

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
DOCUMENTACIÓN**

Tema:

**“ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO
DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LA MATRIZ DEL CANTÓN
QUERO PROVINCIA DEL TUNGURAHUA”**

Trabajo de Investigación

**Previa a la obtención del Título de Especialista en
Bibliotecología y Documentación**

Autora: Lic. Melba Narcisa Franco Yupa

Director: Ing. MBA. José Herrera Herrera

Ambato - Ecuador
2012

Al Consejo de Posgrado de la UTA

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: “ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LA MATRIZ DEL CANTÓN QUERO PROVINCIA DEL TUNGURAHUA”, presentado por: Lic. Melba Narcisa Franco Yupa y conformado por el Dr. MBA. Hernán Ortiz Miranda, Dr. MBA. Jaime Ortiz Ortiz, Ing. Mg. Washington Medina Guerra, Miembros del Tribunal; Ing. MBA. José Herrera Herrera, Director del Trabajo de investigación y presidido por Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Presidente del Tribunal; Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Director del CEPOS – UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS

Ing. MBA. José Herrera Herrera
Director del Trabajo de Investigación

Dr. MBA. Hernán Ortiz Miranda
Miembro del Tribunal

Dr. MBA. Jaime Ortiz Ortiz
Miembro del Tribunal

Ing. Mg. Washington Medina Guerra

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema “ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LA MATRIZ DEL CANTÓN QUERO PROVINCIA DEL TUNGURAHUA”, nos corresponde exclusivamente a Lic. Melba Narcisa Franco Yupa, Autora y de Ing. MBA. José Herrera Herrera, Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Lic. Melba Narcisa Franco Yupa

Autora

Ing. MBA. José Herrera Herrera

Director

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Lic. Melba Narcisa Franco Yupa

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida, guiar mis pasos y permitir seguir adelante día a día construyendo mi futuro.

A mi esposo e hijos, por su apoyo y comprensión durante este proceso investigativo.

A ellos, con sempiterno amor

AGRADECIMIENTO

- *A la Universidad Técnica de Ambato por tan valioso aporte al mejoramiento del Talento Humano.*
- *Al Ing. MBA. José Herrera Herrera, Director de Tesis por compartir sus conocimientos y experiencias profesionales.*

ÍNDICE GENERAL

Al Consejo de Posgrado de la UTA.....	ii
Autoría de la Investigación.....	iii
Derechos de Autor	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General.....	viii
Índice de Contenidos.....	viii
Índice de Cuadros.....	xi
Índice de Gráficos.....	xi
Índice de Anexos.....	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Introducción.....	xiii

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Tema de investigación	1
Contextualización	1
Delimitación del problema.....	3
Justificación	4
Objetivos.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de la investigación	6
Fundamentación Filosófica	7
Fundamentación Axiológica	8
Fundamentación Sociológica	8
Fundamentación Legal	9
Categorías fundamentales.....	13
La biblioteca	13
Colección o fondo bibliográfico	22
Estructura técnica del fondo bibliográfico	25
Catalogación	35
La clasificación	42
Proceso de ordenación	48
Indización	52
Resumen documental	57
Gestión de depósitos	61
Definición de términos técnicos	61

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Enfoque.....	67
Modalidad básica de investigación.....	67
Nivel o tipo de investigación.....	67
Recolección de la información.....	68
Procedimiento para la recolección de información.....	69
Procesamiento y análisis de la información.....	70

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	71
Recomendaciones	72

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

Título	73
Datos informativos.....	73
Antecedentes.....	74
Justificación.....	75
Objetivos.....	76
Análisis de factibilidad	77
Fundamentación científico –técnico.....	78
Descripción de la propuesta	82
Estructura del plan	83
Modelo operativo.....	88
Administración de la propuesta	95
Seguimiento y evaluación del proyecto	95
Bibliografía y Lincografía	99
Anexos.....	103

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Recolección de la información	69
Cuadro 2	Plan de mejora de la biblioteca	88
Cuadro 3	Plan de monitoreo y evaluación.....	96
Cuadro 4	Formato de evaluación del proyecto	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Estructura del plan de mejora	83
-----------	-------------------------------------	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Estructura técnica del fondo bibliográfico	102
Organigrama estructural de la biblioteca	103
Proceso técnico	104
Número de libros, publicaciones periódicas	105
Registro diario de usuarios	106
Registro de ingreso de libros	107
Informe estadístico mensual.....	108
Hoja de control de servicio de internet	109

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

TEMA: “ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LA MATRIZ DEL CANTÓN QUERO PROVINCIA DEL TUNGURAHUA”

**AUTORA: Lic. Melba Narcisa Franco Yupa
DIRECTOR: Ing. MBA. José Herrera Herrera**

Marzo 2012

RESUMEN EJECUTIVO

En un mundo donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social y cultural de las naciones, contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta central, Las bibliotecas tienen un papel muy importante que cumplir dentro del mundo de la comunicación en general y más concretamente, en el ámbito de la información, formación, desarrollo de la cultura e incluso, en la ocupación del ocio de los ciudadanos, sin embargo, la Biblioteca La Matriz presenta falencias en su estructura técnica que limita un servicio a los usuarios oportuno y eficaz que cubra las necesidades que el beneficiario lo requiriere y más aún en los momentos actuales que la tecnología se ha hecho presente en todos los aspectos del convivir diario se hace una necesidad imperiosa la de organizar técnicamente a la biblioteca, frente a esta situación, la investigadora abordó la temática desde la perspectiva de una realidad social transformadora, Para el desarrollo de la propuesta, el punto de partida fue el considerar un Plan de Mejora con cuatro lineamientos que contribuyan a optimizar los procesos técnicos de la biblioteca y que a su vez coadyuven a ofertar un servicio eficiente que llene las expectativas y requerimientos de los usuarios de la Unidad de Información.

Descriptor de tesis: biblioteca, documentación, fondo bibliográfico, estructura técnica, catálogo, tejuelo, clasificación, indización, proceso administrativo, sellado, registro, catalogación, expurgo.

INTRODUCCIÓN

En el momento actual las bibliotecas tienen que evolucionar hacia un nuevo modelo que las sitúe en la posición óptima para cumplir su misión de servicio a la comunidad, derivado, entre otros aspectos, del cambio tecnológico y de una concepción económica de las instituciones de servicios y culturales, de la diversificación de tipos de usuarios y de la multiplicidad de materiales susceptibles de ser albergados en una biblioteca, más aún cuando se trata de una entidad de carácter dinámico y por lo tanto cambiante.

La presente investigación tiene como intencionalidad básica la ejecución de un Plan de Mejora que eleve la estructura técnica del fondo bibliográfico y que permitan un mejor servicio a los usuarios de la biblioteca La Matriz del cantón Quero y cambiar la imagen que tienen de la Dependencia, aumentar su competitividad, ofrecer una calidad sostenida en los servicios; en definitiva, que las personas que hacen uso de las instalaciones, servicios y actividades se sientan atraídos ante la idea de volver a la biblioteca y a la vez difundan sus bondades a otras personas que no son usuarias para que la conozcan.

Los aspectos más formales, más relevantes que estructuran el presente trabajo se recopilan en V Capítulos:

En el capítulo I se considera el problema de investigación y su contextualización, el cual parte de un análisis de evidencias empíricas que encauzan su importancia, su justificación y que llevan a determinar objetivos.

El capítulo II, detalla el marco teórico a partir de los antecedentes con base en estudios anteriores para arribar a la fundamentación, establecer las categorías fundamentales basadas en la teoría científica disponible,

con descriptores técnicos que permiten enfocar, comprender y explicar la problemática planteada.

En el capítulo III, se realiza el enfoque de la monografía, se establece la modalidad básica del estudio, se plantea el tipo de investigación, recolección de la información y el procesamiento y análisis respectivo.

En el capítulo IV, se determina las conclusiones a las cuales se ha llegado luego del estudio realizado y se establecen las recomendaciones para los problemas encontrados.

En el capítulo V, se desarrolla la propuesta titulada: “*Plan de mejora de la estructura técnica del fondo bibliográfico para mejorar el servicio al usuario de la Biblioteca Municipal La Matriz del Cantón Quero, Provincia del Tungurahua*”, en la cual se establece lineamientos como alternativas de solución al requerimiento de los usuarios de la Biblioteca.

CAPÍTULO I

TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

“Estructura técnica del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal la Matriz del Cantón Quero Provincia del Tungurahua”

1.2 CONTEXTUALIZACIÓN

El mundo actual está en un vertiginoso cambio y transformación producto de la globalización y de los logros científicos y tecnológicos donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social, y cultural de las naciones, contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta central. Sin embargo el restringido conocimiento de las personas que laboran en las unidades de información, no permite el desarrollo de un proceso técnico científico adecuado. Lo que influye a su vez para que estas unidades no satisfagan las múltiples necesidades requeridas por los usuarios.

Actualmente se puede contar con bibliotecas con servicios documentales modernos y también tradicionales que contienen archivos, tanto con nuevas tecnologías, como el Internet. No cabe duda de que éstas últimas aportan ciertas ventajas, como la comodidad de su utilización y la facilidad para encontrar todo tipo de información de forma rápida. Sin embargo, los medios más tradicionales siguen siendo los preferidos por aquellos que necesitan una información más concreta y especializada.

En el Ecuador las bibliotecas no están cumpliendo a cabalidad su rol orientado a satisfacer las necesidades de información de los múltiples usuarios que demandan información oportuna y pertinente. A pesar del

avance tecnológico no se accede a este tipo de desarrollo, esto se debe a la falta de recursos, el desconocimiento del manejo de equipos informáticos y electrónicos como también al desinterés de las personas que se encuentran al frente de estos centros de información. A más de la insuficiencia y falta de actualización de volúmenes y títulos, uno de los problemas más severos es la inexistencia de un sistema de catalogación unificado de todas las bibliotecas del país, requisito básico para poder establecer la indispensable comunicación nacional e internacional.

A nivel del país, existen programas de servicio de bibliotecas como las llamadas Populares que no tienen un fondo bibliotecario actualizado, ni los servicios que requiere la comunidad; además, el Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB, entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación es una Institución que busca generar procesos de participación comunitaria en el área cultural en torno a las bibliotecas generalmente ubicadas a nivel de los cantones que sin embargo no cumple con sus objetivos por el bajo presupuesto, el mínimo personal que posee y la limitada tecnología que conserva y a ello se suma el desinterés de la comunidad que por las propias limitaciones de la biblioteca prefieren acudir a un cyber o centros de computo.

El funcionamiento de las bibliotecas en la provincia de Tungurahua no es adecuado en cuanto a la organización de sus fondos bibliográficos por lo que no se realizan los procesos técnicos que constituyen la columna vertebral de una biblioteca. En general en los cantones de la provincia existen bibliotecas manejadas por los Municipios o por el SINAB que adolecen de deficiencias en el manejo de procesos, que carece de secciones, con documentación obsoleta en muchos casos no existe una sala de internet o esta es mínima.

Una estructura técnica del fondo bibliotecario poco adecuada a las nuevas necesidades, basadas en una organización tradicional hace

ineficiente los servicios de la Biblioteca Municipal la matriz del Cantón Quero, por la ausencia de un nuevo Modelo de Gestión y Calidad en los Servicios, para que estos sean ágiles y diseñados para aprovechar al máximo las nuevas tecnologías de la información en beneficio de los usuarios y en la comunidad en general.

A este problema se suma el presupuesto escaso, asignado por la Ilustre Municipalidad del Cantón Quero, cuyas autoridades dan más prioridad a las obras de compromiso político, dejando de lado el área de educación, es así que asignan un presupuesto de 0.010% para tres bibliotecas Municipales, el mismo que no alcanza para contar con las herramientas necesarias como: Manuales de clasificación, reglas angloamericanas de catalogación y tesauros estas herramientas permitirían normalizar los procesos técnicos y al no disponer de ellas la biblioteca se encuentra desorganizada.

Ante lo expuesto y siendo los procesos técnicos el pilar fundamental para el funcionamiento y organización de una unidad de información y por ende para dar el servicio oportuno y eficaz que el usuario lo requiriere y más aún en los momentos actuales que la tecnología se ha hecho presente en todos los aspectos del convivir diario se hace una necesidad imperiosa la de organizar técnicamente a la biblioteca de este cantón.

1.2. Delimitación del problema

- ***Delimitación conceptual***

Campo: Bibliotecología

Área: Estructura Técnica

Aspecto: Información de los usuarios

- ***Delimitación temporal***

El presente estudio se efectuó en el período comprendido entre los meses de enero a mayo 2012.

- ***Delimitación espacial***

Esta investigación tuvo lugar en la Biblioteca Municipal La Matriz

- Cantón Quero
- Provincia del Tungurahua
- Av. 17 de Abril y García Moreno

1.3 JUSTIFICACIÓN

Se ha seleccionado este problema por las siguientes consideraciones:

- Las bibliotecas tienen un papel muy importante que cumplir dentro del mundo de la información en general y más concretamente, en el ámbito de la indagación, formación, desarrollo de la cultura alimentando el diálogo inter-cultural y favoreciendo la diversidad cultural, apoyando la tradición oral y asegurando el acceso a los habitantes a toda clase de información e incluso, en la ocupación del ocio de los ciudadanos, en este último caso por parte de la biblioteca pública como es la Biblioteca Municipal Matriz de Quero y en ella, la estructura técnica del fondo bibliográfico que básicamente es la columna vertebral de ésta.
- La estructura técnica del fondo es base fundamental de la organización y funcionamiento de los sistemas, servicios y procesos de recuperación de la información y de la presentación normalizada de los contenidos existentes en la base bibliográfica.
- Es importante conocer el procesamiento técnico de la unidad de información, contar con un catálogo definido, que permita recuperar el documento desde diferentes puntos de acceso que es utilizado para investigar lo que se requiere, lo que permitirá obtener la información al usuario en función de autor, título, materia y

descriptores; y ello, solo será posible a través de procesos técnicos como la catalogación, clasificación, indización y resumen.

- Esta investigación beneficiará a todos los usuarios directos e indirectos que tiene la biblioteca al brindar un servicio de calidad de fácil acceso a la información y con secciones que permitan tanto consultas científicas como de carácter social, cultural y recreativo, que facilite en tiempos cortos tener acceso tecnológico y que propicie una cultura de investigación bibliográfica.

Factibilidad

Está investigación es factible de llevarla a la práctica por dos razones principales:

- En primer lugar, por el interés que los involucrados tienen por solucionar el problema, y
- Por la facilidad de acceso a la información.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

- Estudiar la estructura técnica del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal La Matriz del Cantón Quero, el periodo enero-mayo del 2012.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la organización del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal La Matriz del cantón Quero.
- Establecer la estructura técnica del fondo bibliográfico para la Biblioteca Municipal La Matriz.
- Elaborar un plan de mejora para estructurar técnicamente el fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal La Matriz.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Con la finalidad de documentar y ampliar este estudio se procedió a la búsqueda de trabajos de investigación relacionadas con la variable: estructura técnica del fondo bibliográfico y como antecedentes tenemos, temáticas relacionada con ellas:

Valdez González, Mercedes María (2010) en su tesis: “Las bibliotecas escolares y su automatización de fondos bibliográficos e importancia y rediseño de la biblioteca del Colegio Fiscal Técnico “Otto Arosemena Gómez” para facilitar el aprendizaje”. Concluye que los usuarios requieren servicios más novedosos, actualizados y dinámicos que les ahorre tiempo.

Catillo Guevara, Jorge del, Leal Labrada, Osvaldo (2010) en su debate: manifiesta: “La Bibliotecología ha experimentado un largo proceso de formación, con un marcado desarrollo de los procesos de carácter técnico, propios de su gestión, principalmente en las áreas del procesamiento analítico-sintético de la información, el almacenamiento, así como su recuperación y diseminación para garantizar la plena satisfacción de las necesidades de información de sus usuarios”.

Orera Orera Luisa en sus “Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca” Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación, concluye que la formación y desarrollo del fondo bibliotecario no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios.

León Santos, Magda (2008), en su revista de bibliotecología dice: “En la actualidad, las organizaciones de información han comenzado a insertarse de manera intensiva en los temas de medición, aunque

solamente identifican determinados indicadores en segmentos críticos de la organización para medir aspectos o áreas puntuales.

Huamán Marcelo (2002) en su documento “Evaluación de la colección de la biblioteca”

concluye : “La colección o fondo bibliotecario es prioridad de la biblioteca y tiene la mayor parte del presupuesto y es el soporte básico de los servicios que oferta la biblioteca”

Sharon, Pípon, (1999) En su libro “La biblioteca popular indica que; la organización de la biblioteca es fundamental sean estas públicas, especializadas, universitarias. Tiene un objetivo esencial que consiste en poner a disposición del usuario de la manera más directa posible, el material que necesita, de modo que se logre el mayor rendimiento de sus colecciones y dirigir los productos de información tecnológica que genere la biblioteca y a la satisfacción del usuario.

2.2 FUNDAMENTACIÓN

2.2.1 Fundamentación Filosófica

La investigación no debe circunscribirse a una simple observación de los acontecimientos, sino a una exploración, esclarecimiento, comprensión e indagación de alternativas de solución que sean alcanzadas por la interrelación de la investigadora y de los involucrados, es decir, estar orientada con el enfoque crítico-propositivo

La sociedad sumergida en procesos de construcción constante, y en ella la biblioteca Municipal sus administradores y usuarios como actores de esta realidad y la investigadora, interactuando para variar ese contexto, comprometidos e influidos por valores, empleando y aplicando una metodología adecuada al objeto de estudio, es decir, la investigadora, no se detienen en lo observado sino en buscar opciones de solución a partir del análisis de la realidad en el que se desenvuelve la institución.

2.2.3 Fundamentación Axiológica

La educación en los actuales momentos persigue lograr una formación humanística que más allá de la adquisición de innumerables conocimientos que ayudan a resolver problemas, se complementen con la parte afectiva que da la seguridad de poder afrontar los problemas que se pueden presentar en la vida para acogerlos y resolverlos de la mejor manera ahí va involucrada la autoformación, que va a ser el punto de partida y de la que depende el comportamiento. (Rob Salomón 2000).

Asevero la necesidad de que la formación del individuo y por tanto las bibliotecas se conduzcan por valores, que se implementen como práctica consustancial a la realidad en el sistema de información generando espacios de aprendizaje transformacional en el cual, la formación del usuario contemple el saber ser, saber hacer y saber actuar en el contexto.

2.2.4 Fundamentación Sociológica

Desde el paradigma crítico – propositivo se concibe que exista inequidad social, desde la perspectiva de que vivimos en una sociedad en conflicto. La existencia de dos polos entre las clases sociales: los que lo poseen todo y los que no tienen nada, es decir que el poder social y político se encuentra en pocas manos. Las personas tienen poca confianza de su capacidad dentro de la sociedad, tienden a buscar roles sometidos y evitan las situaciones que requieren asumir responsabilidades.

La sociedad cumple una función muy importante para la persona, ya que a partir de la cultura adopta diferentes o formas de vida que son transmitidos a sus miembros y ayudan a formar la personalidad de cada uno, teniendo a este como un modelo social. (Patricia Meyers).

Frente a ello, debemos informar para el cambio, rompiendo con los modelos mentales que priman en el momento, la biblioteca, sus servicios

y su base bibliográfico adquiere sentido si es transformadora de los individuos y de la realidad social.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El trabajo de investigación se encuentra fundamentado en aspectos legales como:

La Constitución Política de la República del Ecuador, misma que fue redactada entre el 30 de noviembre de 2007 y el 24 de julio del 2008, por la Asamblea Nacional Constituyente en Montecristi, Manabí, y presentada un día después (el 25 de julio) por dicho organismo. Para su aprobación fue sometida a referéndum constitucional el 28 de septiembre de 2008, ganando la opción aprobatoria. La Constitución de 2008 entró en vigencia, desplazando la anterior Constitución de 1998; y rige desde su publicación en el Registro Oficial el 20 de octubre de 2008.

ASAMBLEA CONSTITUYENTE

Personas usuarias y consumidoras.

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

Art. 54.- Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.

Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

Ley por la cual se regula en forma integral el sistema nacional bibliotecas

Art. 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las normas y principios generales que regulan el funcionamiento del sistema Nacional de bibliotecas y las funciones que corresponden al Estado y a los particulares para la promoción de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura a través de dicho sistema.

Artículo 4º. Fines generales. La presente ley desarrollara en el ámbito de las materias a que se aplica, fines generales trazados en la Constitución Nacional en relación con la promoción de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura pretende garantizar el acceso de la comunidad y de los particulares a tales servicios y bienes en desarrollo de sus derechos sociales, colectivos y fundamentales.

Por su carácter asociado directo a los fines generales del Estado en materia de educación, ciencia, tecnología y cultura y dado su carácter instrumental para atender a tales finalidades, el Sistema Nacional de Bibliotecas se declara de interés público y social en esa condición es

objeto de especial protección del Estado a través de la medida dispuesta en esta ley y en otras normas sobre la materia.

Es una obligación del Estado la administración y regulación del Sistema Nacional de Bibliotecas y un derecho de los ciudadanos el acceso al mismo, salvo las excepciones que establezca la ley y en otras normas sobre la materia.

Mediante esta ley se atenderá en consecuencia el cumplimiento de los siguientes fines generales:

- Garantizar a todas las personas los derechos de expresión, acceso y apropiación de la información, el conocimiento, la educación, la ciencia, la tecnología, la cultura y de los bienes materiales e inmateriales que integran el patrimonio cultural.
- Apoyar la función democratizadora del libro y la lectura y su finalidad promotora del desarrollo auténticamente humano, a través de un Sistema Nacional de Bibliotecas y de una infraestructura y dotación bibliotecaria efectiva y suficiente, finalidad para la que resulta contraria cualquier práctica sustitutiva.
- Preservar, conservar, difundir y acrecentar el patrimonio bibliográfico como conjunto de bienes de naturaleza material e inmaterial que integran la diversidad el patrimonio cultural de la comunidad nacional e internacional.
- Dotar al país de una infraestructura bibliotecaria suficiente acorde con las prácticas educativas, culturales, científicas y tecnológicas y con la modernización del Estado.
- Apoyar el desarrollo de una estrategia nacional de fomento y promoción del Sistema Nacional de Bibliotecas y de producción y acceso al conocimiento y a la formación.

Art. 5º. Instrumentos de la acción pública. Para alcanzar las finalidades y objetivos señalados en el artículo anterior, el Estado desarrollará mediante esta ley y a través de reglamentaciones y políticas pertinentes los siguientes instrumentos y medidas.

Antecedentes para la creación de la Biblioteca Municipal la matriz del Cantón Quero.

Dada la urgente necesidad que en Quero se tenía de implantar una Biblioteca en el centro de la ciudad, para que sirva de Centro de investigación y consulta en todas las ramas del conocimiento humano; tanto para la niñez como para la juventud y el pueblo en general, el Sr. Aníbal Navarrete G., tuvo a bien dirigir un oficio personal y a nombre de la juventud Quereña al Sr. Dr. Camilo Gallegos Domínguez, Ministro de Educación y Cultura con ocasión de que él visitó Quero el 16 de julio de 1985, entregándole personalmente el oficio en el Salón de Actos del I. Municipio.

El Señor Ministro al tener conocimiento del pedido que le formulaban, puso el visto bueno inmediato en el sobre que contenía el oficio. Pidiéndole al Sr. Navarrete que se dirija a la Subsecretaria de Cultura en Quito para que den trámite al mismo.

El señor Navarrete, con el respaldo moral de las principales autoridades y otras instituciones del Cantón, como también con el visto bueno del Dr. Nelson Miranda Garcés, Director Provincial de Educación de Tungurahua, entrego una carpeta con dichos documentos a los Coordinadores del SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) en la subsecretaria de Cultura en Quito.

Como los trámites burocráticos siempre son lentos, la cristalización del objetivo demoró aproximadamente dos años, hasta que en el año, 1987 la Srta. Rosita Castillo, entonces Directora Provincial de Educación, por medio del Departamento de cultura manejado tan acertadamente por la Lic. Yolanda Jijón y el Lic. Miguel Vásconez. Tuvieron a bien oficiar al

Municipio de Quero ofreciendo dos Bibliotecas para este cantón, de las 20 que estaban asignadas para Tungurahua en el Programa Nacional de 400 Bibliotecas para todo el país.

Para dar paso a la suscripción del convenio entre el I. Municipio de Quero, Presidido por el señor Juan Francisco Mayora y el SINAB, adscrito al Ministerio de Educación y Cultura, previamente se creó un comité Pro-Biblioteca del Cantón Quero, en los primeros días del mes de septiembre de 1987.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

LA BIBLIOTECA

Conceptualización

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

El concepto de biblioteca posee un origen etimológico griego: *biblion* y *theke*, que se define como la caja de los libros.

Hay que tener en cuenta que hasta el siglo XVIII se utilizaba la palabra *librería*. Actualmente, la palabra *librería* se refiere al lugar donde se compran los libros, mientras que la biblioteca se refiere al lugar donde se conservan los libros. En inglés se utiliza la palabra "library" para referirse a la biblioteca mientras que en alemán se utiliza la palabra "buch".

De acuerdo con el *Diccionario de la Real Academia Española*, la biblioteca “es el local donde se conserva una colección de libros debidamente ordenados y dispuestos para su lectura”.

La UNESCO define la biblioteca como “la colección organizada de libros impresos, revistas y otros materiales gráficos (audiovisuales) con un personal correspondiente para facilitar servicios a los usuarios según sus necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento”.

La definición de la *ALA (American Library Association)* de biblioteca es “la 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.

Carrión Gútiérrez, citado por la enciclopedia *Definición*, precisa a la biblioteca como la colección de libros debidamente organizada para su uso.

La norma ISO 2789-2001 (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 (2000)* 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.

La biblioteca, para la enciclopedia *Wikipedia*:

Es una institución que, junto con el archivo, el museo, la fonoteca y el centro de documentación, tienen una función básica: conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad

Actualmente, el concepto de biblioteca es algo dinámico, en donde lo esencial es la comunicación del conocimiento y de la información que descansan sobre la lectura y sobre los libros. Por esta razón, la biblioteca se preocupa de:

- Adquirir los materiales necesarios para formar la colección.
- Organizar ese fondo bibliográfico mediante una serie de operaciones técnicas que facilitan el manejo de la colección: la catalogación y clasificación, con todo lo que ello implica.
- Preparar esa información para su uso: el servicio a los usuarios, la formación, la información y diversión.

Según las definiciones anotadas, se entiende por biblioteca como una institución al servicio de la sociedad que deben prepararse para albergar en sus fondos, libros, pero también microfichas, discos ópticos, discos magnéticos y la atención a los usuarios y a sus necesidades. En el entorno electrónico en que se encuentra situada la biblioteca en la actualidad, la configuración de las colecciones bibliotecarias tienen que ser notablemente modificadas y los bibliotecarios deben ir preparándose para una nueva concepción de las mismas.

Importancia de las bibliotecas

El objetivo de toda biblioteca o centro de documentación es facilitar la recuperación de documentos o de la información que estos contienen, es decir, hacer accesible el conocimiento, para ello es necesario someter a los documentos a un tratamiento documental. Las bibliotecas son importantes herramientas educativas y culturales, destinadas a facilitar el

acceso equitativo al mundo de los libros y a posibilitar el desarrollo cultural de los sectores más postergados.

La formación y desarrollo de la colección no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios. En este sentido se señala que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones.

Las bibliotecas siguen siendo piezas cruciales del sistema de educación e investigación, en su versión clásica de contenedoras de libros y a través de su oferta de acceso a textos provistos por los CD o Internet. En un mundo donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social y cultural de las naciones, contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta central. Además, las bibliotecas son instrumentos insustituibles para los estudiosos, investigadores y especialistas. Por estas razones, las principales naciones del mundo cuidan e incrementan los tesoros de sus bibliotecas, las cuales se conciben como verdaderos manantiales de riqueza.

Dentro del sistema de educación e investigación las bibliotecas han sido, son y seguirán siendo la pieza clave. Más aún en donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, cultural y social de las naciones. Por lo que es necesario contar con bibliotecas actualizadas, completas y procesadas técnica y científicamente. No podemos olvidar que estos centros de información juegan un papel muy importante dentro de la enseñanza ya que la biblioteca es la primera fuente de consulta para sus usuarios, sean estos estudiantes, maestros e investigadores, permitiéndoles enriquecer su instrucción, educación y cultura. Como también juegan un papel importante el bibliotecólogo que implícitamente se encargaría de motivar al educando en el hábito de la lectura e investigación a través de

actividades dinámicas y recreativas. Y de esta manera convertirlos en adictos a la lectura, lo que ayudará a formar su personalidad, que es la base importante para el desarrollo de la sociedad.

Es importante tener presente que los centros de información o bibliotecas “son instituciones que están a disposición de los diferentes tipos de usuarios sin considerar sean cuales sean sus recursos, raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral.” (Enciclopedia definición de). Solamente deberá primar el afán de realizar la investigación deseada y para que este objetivo se lleve a cabo el bibliotecario o especialista en información está en la obligación de brindar todo el apoyo que el usuario necesita.

Como conclusión podemos afirmar que la biblioteca debe servir, no solo conservar. La biblioteca es el lugar ideal para aplicar la filosofía del servicio, toda vez que los usuarios necesitan guía, apoyo, sugerencias y consejos, ante lo cual el personal de biblioteca debe cubrirse de paciencia y humildad y colaborar con rapidez, precisión y profesionalismo, en la búsqueda de la información necesaria para las tareas y trabajos de investigación.

Funciones de la biblioteca.

Si los servicios que presta la biblioteca son el elemento final, la función básica de ésta se halla representada por la conservación y difusión y a partir de ello, se establece las siguientes funciones consideradas en el Manual de Procedimientos técnicos (2005)

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas>

- **Reunir los fondos documentales:** Requiere tareas de carácter técnico a ser desarrollado por el bibliotecario y son la selección de manera adecuada y la adquisición de los fondos para constituir la colección mediante compra generalmente, donativo, canje, y otras

- **Conservar los fondos de manera adecuada:** Estas tareas poseen un carácter organizativo. Éstas son el registro de los fondos que se adquieren, la catalogación, clasificación, ubicación y planificación de espacios. Actualmente son tareas rápidas porque existen los sistemas automatizados, pero se debe tener conocimientos necesarios.
- **Difundir el contenido de los fondos** mediante la información que se proporciona a los usuarios, mediante su formación y mediante el servicio propio de la biblioteca (boletines de resúmenes, de sumarios, de suscripciones)

Gracias a la difusión, la biblioteca está sirviendo de ayuda y apoyo a la formación, a la docencia y al estudio, con lo cual cumple una de las recomendaciones de la UNESCO: "servir para la formación". E incluso en algunos casos la biblioteca llega a adquirir un carácter científico.

Estas son funciones que podemos considerar como propias y adherentes a todas las bibliotecas. Pero algunos tipos de bibliotecas requieren algunas funciones concretas de acuerdo con sus usuarios, pues, hay que tener en cuenta el carácter móvil de la biblioteca, es decir, la necesidad que tiene la biblioteca de ajustarse de la manera más adecuada en cada momento a la finalidad de difusión y comunicación, Esta idea de movilidad podemos observarlo en la colección, ya que ésta ha cambiado porque han cambiado los soportes que contienen la información. Es importante considerar la enorme cantidad de acumulación de conocimiento que se ha producido últimamente, y al mismo tiempo, han cambiado también las necesidades de los usuarios.

Sin embargo, hay algo que no ha cambiado: la finalidad más importante de la biblioteca, es decir, el encuentro del usuario con la información que necesita, proporcionándole el libro o la información elaborada de acuerdo con su perfil.

Tipología de Bibliotecas

M. Carrión (2000) distingue entre tipo y variedad de biblioteca:

“Cuando hablamos hoy de biblioteca, nos referimos a un concepto bastante compacto en sus notas constitutivas, y notablemente diversificado por cuanto se refiere a los fondos de las colecciones, al personal que organiza estos fondos, a las técnicas utilizadas y a los servicios que se prestan en la biblioteca. Por supuesto, la última razón de todo ello es la diversificación de usuarios”.

Las bibliotecas se pueden clasificar atendiendo a criterios diversos como los usuarios, acceso, ámbito geográfico, y otros. La clasificación más utilizada es la que propone la Unesco.

Clasificación de la UNESCO

- Bibliotecas Nacionales: Las denominadas “bibliotecas nacionales” representan la cabecera del sistema de los estados. Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, y conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país. En general, cada Estado tiene una biblioteca que es considerada “nacional” y cuyos objetivos son los antes reseñados.
- Bibliotecas universitarias: Son las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación.
- Bibliotecas escolares: estas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de

libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Su financiación procede de las instituciones escolares en las que están integradas.

- Bibliotecas especializadas: Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo.
- Bibliotecas públicas: Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos están integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

Elementos de biblioteca

- *La colección organizada*, es decir, el fondo bibliográfico. Éste será el elemento material y formal de la biblioteca, porque un simple depósito o almacén de libros no es una biblioteca ya que no reúne estos elementos.
- *El personal correspondiente*, es decir, el cualificado, el profesional que atiende la colección, y va a servir de intermedio entre el usuario y la colección.
- *Los servicios*, que son aquellos que presta la biblioteca a los usuarios de acuerdo con sus necesidades. Éstos serán el elemento final, el objetivo de la biblioteca.

Organización de la biblioteca

La organización de una biblioteca se basa fundamentalmente en tres operaciones, según el blog Cultura Escrita 2008, www.laculturaescrita.blogspot.com/2008/10/la-organizacion-de-una-biblioteca

- Procesamiento
- Almacenamiento
- Recuperación

Procesamiento

Consiste en la catalogación de los libros 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 decir las partes más significativas del documento (Título, índice, contenido, introducción). La ficha catalográfica es necesaria para seguir adelante con este proceso, pues constituye la unidad del catálogo.

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el libro de registro con asientos correlativos, verdadero inventario de los fondos de la Biblioteca. Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos.

Almacenamiento

Los documentos se almacenan en los estantes, agrupados por su contenido temático en un lugar específico de acuerdo con la signatura topográfica.

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.

COLECCIÓN O FONDO BIBLIOGRÁFICO

Una biblioteca es una colección *viva*. Hay que adaptar la colección a las necesidades del conjunto de usuarios. Conseguir una colección relevante y con la mejor accesibilidad, que a veces se ve dificultada por la mezcla de las obras de interés con otras ya obsoletas.

Conceptualización

La colección denominada también fondo bibliográfico, es el conjunto de documentos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. Las colecciones o catálogos organizados; son el elemento material y formal de la biblioteca. Durante 500 años el libro ha sido el principal soporte de información, pero ello no significa que sea único, actualmente es un medio más entre otros. Las bibliotecas deben prepararse para albergar en sus fondos libros, pero también microfichas, discos ópticos, discos magnéticos y otros.

Orera Orera Luisa, (2006) define al fondo bibliográfico como:

“El conjunto de documentos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. Trata fundamentalmente de libros, pero también de otros documentos como: publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa. La colección de una biblioteca no puede concebirse como algo estático.”

Actualmente, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella, más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, (enciclopedia wikipedia).

La formación y desarrollo de la colección no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios. En este sentido se ha señalado que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones. Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando están disponibles. Aunque sobre esta afirmación podrían hacerse muchas puntualizaciones relacionadas con los medios materiales y personales que las bibliotecas necesitan y que son imprescindibles para la explotación de las colecciones, es cierto que la colección es un elemento sin el cual la biblioteca no puede dar buenos servicios.

Aunque generalmente al referirse a una biblioteca se habla de su colección en singular, lo cierto es que ésta no es algo homogéneo y que un análisis más detallado de la misma llevará siempre a la conclusión de que dentro de la colección única que se identifica con una biblioteca concreta hay colecciones o partes de la misma con características muy distintas según el tipo de documentos que las integren, las funciones que cumplan dentro de la biblioteca, así como el tipo de usuarios a que vayan dirigidas.

A manera de corolario diremos que, el desarrollo de las colecciones no debe hacerse a base de una proliferación insensata e indeterminada, sino mediante una planificación rigurosa.

Las colecciones en la Bibliotecas Públicas

A modo de orientación, Hilario Hernández www.bibliotecaspublicas.info/ tal como se recogen en las Pautas sobre los servicios de las bibliotecas y

en las Directrices IFLA/ Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2002), expone:

”La colección pública es el conjunto de recursos que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios para que éstos accedan a la información. Será, pues, la suma de los documentos disponibles en la propia biblioteca en los distintos soportes, además de aquellos a los que la biblioteca facilita el acceso mediante el préstamo interbibliotecario o mediante recursos electrónicos en línea. La colección es un bien de uso orientado al servicio, y no tanto como un bien inventariable y de conservación, salvo en lo concerniente al patrimonio bibliográfico y a la colección local”.

“La biblioteca pública debe establecer una política de colección que considere las características y el volumen de sus fondos, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, así como la disponibilidad de acceso a recursos internos y externos”.

La política de colección debe ser revisada de manera periódica con el fin de valorar los ámbitos habidos en las demandas de información, así como los nuevos recursos disponibles. Es aconsejable que los criterios básicos de la política de colección estén recogidos en un documento accesible a los usuarios.

Cualquier política de colección debe contemplar cuatro acciones básicas:

- La incorporación a la colección de nuevos materiales
- La incorporación a la colección de nuevos temas y nuevos títulos
- El acceso a recursos externos
- La supresión de la colección de los materiales no adecuados (expurgo).

La biblioteca pública conservará durante tiempo indefinido los materiales de su sección de colección local, pero se limitará a conservar el resto de los fondos durante el período de tiempo en el que los materiales respondan a criterios de calidad y actualidad propios de la lectura pública y a los objetivos de la biblioteca”.

Criterios generales para los fondos bibliográficos públicos

Los principales criterios que se deben seguir respecto de los fondos según el documento Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. Unesco, (2001). En: <http://unesdoc.unesco.org/images>, son los siguientes:

- Tener una gama de documentos bastante para satisfacer las necesidades de todos los miembros de la comunidad.
- Poseer los documentos en formatos que permitan que todos los miembros de la colectividad utilicen las bibliotecas públicas.
- Adquirir permanentemente títulos nuevos.
- Adquirir permanentemente libros nuevos.
- Abarcar un amplio abanico de obras de ficción y no ficción.
- Disponer de recursos en formato no impreso.
- Brindar acceso a recursos externos, como bibliotecas de otras instituciones, bases de datos electrónicas, sociedades locales, ministerios o el conocimiento y la cultura orales de la comunidad.
- Eliminar libros viejos, estropeados y anticuados, así como recursos en formato no impreso y fuentes de información que hayan perdido actualidad”.

ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Una vez que el documento es adquirido, antes de pasar a formar parte de la colección recibe un tratamiento administrativo y técnico. El llamado proceso técnico de los fondos conforma una serie de etapas que el documento debe cumplimentar antes de llegar a las estanterías. Básicamente son dos: la Catalogación y la Clasificación. Estas van precedidas de un par de procesos administrativos que pasamos a exponer: Registro y Sellado.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Para Galeano Marín en su documento Registro y sistematización de información cualitativa www.issuu.com//docs/ordenacion_de_fondos, define al proceso administrativo como “El conjunto de operaciones consustanciales de la actividad documental que empieza con la identificación y selección de los elementos del documento que conduce a la forma más eficaz de recuperar la información”.

- **Registro**

El registro supone un verdadero inventario de fondos pertenecientes a la biblioteca, ya que se registra todo lo que entra en ella y permite además hacer un seguimiento del estado de los ejemplares y de posibles incidencias. El registro es, en definitiva, testimonio de que un documento forma parte de la colección y es muy útil para realizar estadísticas y para la evaluación cuantitativa de la colección.

Gómez Hernández, J. A. en su documento Gestión de bibliotecas (2002), manifiesta: “El registro es una operación administrativa y contable que permite verificar que los créditos asignados a la compra de libros se han utilizado efectivamente para ese fin. Con él se hace efectiva la incorporación al fondo”.

Una vez que se ha dado la aprobación definitiva correspondiente a los libros, los materiales quedan a disposición de la biblioteca; se inician entonces una serie de operaciones cuya finalidad es la incorporación de las obras a la colección administrativa, contable y factualmente. Se trata de una serie de operaciones, cuya finalidad es poner el libro a disposición del público; individualmente y a la vez conectarlo con la colección.

En el Temario de bibliotecología (2006) el primer paso a seguir es la inserción de la obra en el *Registro de Entrada de la biblioteca*, donde se deberá incluir todo tipo de obras independientemente de su procedencia;

ya que además de un instrumento de control es un instrumento contable, que servirá para comprobar de qué manera se han invertido los créditos disponibles. Debe de haber una correspondencia entre el libro de registro y los pedidos. La condición indispensable es la inserción en el número de registro correspondiente, como única manera de avalar que la obra ha sido definitivamente incorporada a la biblioteca.

El libro de registro

En el libro de registro se incluyen los *datos* correspondientes a las obras a medida que van incorporándose a la biblioteca; estos datos se corresponden con la identificación bibliográfica e historia del ejemplar. Debe poseer el inventario permanente y completo que contiene la biblioteca, a través de él se han de obtener datos acerca de que libros han ingresado en un periodo determinado, cuantos volúmenes contiene la biblioteca, cuánto dinero se ha invertido, naturaleza de los materiales, y cualquier tipo de incidencia que los afecte.

La forma del libro de registro es muy variada; lo más general son una serie de divisiones verticales para cada uno de los datos. Pero a veces con carácter provisional las propias facturas son utilizadas como libro de registro, estas para ello han de estar debidamente cumplimentadas con los datos de identificación bibliográfica, número de ejemplares, volúmenes y con un número correlativo para cada una de las obras que constan en la factura. Así todas las facturas según el orden de llegada, que encuadradas pueden constituir el libro de registro. E incluso a veces una copia del libro de pedido con sus datos de identificación y número correspondiente.

En el libro, sea como sea este, han de constar todos los datos de identificación necesarios, tantos como materias contenga la biblioteca (videos, discos,...), cuando estos alcanzan un volumen considerable y requieren un control especial. Hemos de exceptuar las publicaciones

periódicas, que debido a su recepción continuada y publicación fragmentada exigen un control continuo. Cáncer Valeria (2008), en el Congreso de catalogadores, al referirse a los registros, expone que debe cumplir con ciertos datos para su identificación:

- Número de entrada

Con un número para cada volumen que ingresa en la biblioteca a cada número que ingresa. Generalmente se da un número para cada obra que ingrese en la biblioteca, independientemente del número de volúmenes que contenga (para cada unidad intelectual un número independientemente de los volúmenes físicos que contenga).

- Fecha de entrada ha de ser la fecha de recepción de la obra en la biblioteca:

- Datos de identificación bibliográfica de la obra.
- Tipo de material, si se trata de una monografía, discos, diapositivas, video, u otras
- Procedencia del ejemplar. Si su adquisición es por compra, canje o donación; a quien se compra o con quien se ha intercambiado, o quién es el donante.
- Costo de la obra
- Observaciones. Incidencias con relación a la retirada del material, si ha sido expurgado, por deterioro, por obsolescencia; si ha sido sustituido ese número de registro por un nuevo libro.
- El número de registro ha de figurar en todas las fichas de cada obra, precedido de la letra R.

También ha de figurar en la propia obra en el verso de la portada, en la parte superior izquierda. En las publicaciones periódicas, se da un número de registro, el mismo para todos los fascículos de un mismo título, número que se pone en el volumen cuando son encuadernados.

En las diapositivas el número de registro se reseñará en cada una de las

unidades de la colección en la parte inferior derecha. Registradas las obras se procede al sellado de las mismas, si el registro era la incorporación definitiva; el sellado representa el establecimiento de la propiedad de las mismas; este ha de ir en el verso de la portada y en unas páginas claves que elige el bibliotecario; siempre las mismas a efectos de control. Y el sellado ha de ir fuera de la caja del texto. Realizada esta tarea se procede al conjunto de operaciones relativas a la obtención de la información bibliográfica y del contenido; así como la asignación de la signatura topográfica, teniendo como finalidad, responder a la pregunta ¿Qué obras se encuentran en la biblioteca? y la identificación de cada una de ellas, cuyas operaciones son las de catalogación y clasificación. Se registra todo, también las donaciones.

En la actualidad, se trata de una operación que realizan los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El programa de automatización da un número de registro correlativo a cada documento que se da de alta, que normalmente se coloca mediante una etiqueta adhesiva en forma de código de barras legible por un lápiz óptico. De este modo, adquisición, registro, catalogación y préstamo se convierten en tareas en las que no hay que tomar repetidamente los mismos datos.”

El libro de registro es el inventario de los fondos que posee la biblioteca y se incluyen todos los documentos que forman la colección, material librario y no librario, indicando en este último caso su soporte.

En un libro de registro manual los datos a incluir serían:

- Fecha, N^o de registro,
- Apellidos y nombre del autor,
- Título del libro,
- Lugar de edición,
- Editorial,
- Año,
- Volúmenes y

- Observaciones.

El material no librario se puede registrar de forma general con el material librario especificando su soporte, o en un registro especial paralelo a este. En todo caso, ABIES no permite la posibilidad de llevar más de un registro general, es decir, no cabe la opción de registros individuales especiales para videos y otros documentos.

El registro, junto con el catálogo topográfico, se usa para los inventarios. Se trata de un recuento para tener constancia de la permanencia del libro en la biblioteca, de su estado y medios para conseguir que ésta sea el más adecuado.

El registro es, en definitiva, testimonio de que un documento forma parte de la colección y es muy útil para realizar estadísticas y para la evaluación cuantitativa de la colección. Este registro es el número de entrada que se le asigna a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. El registro es testimonio de que un documento forma parte de la colección, su estado e incidencias

- **Sellado**

Según la pág. de internet titulada Servicio de asistencia de bibliotecas www.conabip.gov.ar “Este proceso es la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca. Como norma general se usará solo el sello denominado, *Sello Institucional*, que consta de domicilio y logotipo de la institución. El lugar del sello no está determinado, pero suele colocarse en la portada, cantoneras, última página y algunas páginas intermedias.

Existe otro tipo de sello, el denominado *Sello Técnico*. En este sello aparecerá el número de inventario y la signatura topográfica. Si la biblioteca tiene la posibilidad de usar este Sello Técnico, deberá ser ubicado en la zona superior izquierda de la contraportada. En todo caso,

el sello debe ir en lugares donde no impidan la lectura del documento ni la visibilidad de las ilustraciones”.

Es la acción que marca la propiedad que tiene la Biblioteca sobre el material. El sellado ha de colocarse con mucha prolijidad, de forma discreta y no deberá cubrir ninguna ilustración, tabla, esquema o texto.

Tipos de sellos

Se sugieren los siguientes sellos como indicativos de propiedad:

Para la portada: Ha de consignar el nombre de la institución y el área geográfica a la que pertenece. Se propone que sea pequeño y se coloque preferiblemente en el ángulo inferior derecho de la portada, sugiriéndose además que en el caso de los libros se selle en la parte interna en la denominada “página secreta”. Se preferirá una página impar porque es visualmente más fácil de localizar, se deberá elegir una secuencia de páginas que debe ser la misma en todos los libros, para localizar el sello en caso necesario.

Sello de inventario: Es el que da la información sobre la pertenencia del material indicando que él pertenece a la Biblioteca de determinada institución que se localiza en determinada ubicación, incorporando además la información sobre el número de inventario asignado a ese ejemplar que es el mismo dado en la hoja de inventario a ese título y la localización que tiene en el acervo.

Se sugiere sea colocado en el ángulo superior izquierdo del dorso de la tapa o en el ángulo superior izquierdo de la anteportada.

El sellado en los materiales no librarios

- Los planos, láminas, discos... se sellan en los márgenes y si no hay en el reverso en blanco.
- En las diapositivas se anotan las iniciales de la biblioteca en el

lateral derecho de cada una de ellas y también en el material anexo que las pueda acompañar.

- En los cederrones, devedés y casetes se escriben las iniciales de la biblioteca en la etiqueta central o en su cara impresa, así como en el material anejo que pueda acompañarlos.

La colocación del sello de la biblioteca en determinadas páginas, especialmente en la portada es prueba de la propiedad de la obra. Debe ser presente pero discreto, no tapando información, ni perjudicando la conservación. Para esta tarea, por tanto, vamos a necesitar: un sello y un libro de registro que es un instrumento normalizado. Las revistas se solían registrar aparte, en fichas individuales para cada título, del tipo Cardex. Cada documento distinto tendrá un número distinto. En cambio, las obras en varios volúmenes, uno único que se pondrá en todos.

En definitiva, el registro y el sellado hacen que los fondos se identifiquen como propiedad de la biblioteca. Siempre con el número de registro en el libro respectivo y el sello que se coloca en la portada en algunas páginas intermedias impares y en la última página o en el colofón. En todo caso, el sello debe ir en lugares donde no impidan la lectura del documento ni la visibilidad de las ilustraciones, normalmente en los márgenes.

PROCESO TÉCNICO

Una vez realizadas estas dos tareas administrativas pasamos al tratamiento técnico propiamente. El llamado proceso técnico de los fondos conforma una serie de etapas que el documento debe cumplir antes de llegar a las estanterías.

Definiciones

Se entiende por procesos técnicos todas las labores que tienen por finalidad el estudio y la preparación de los libros y demás documentos de la biblioteca para que pueda funcionar como instrumentos de información,

de formación y de cultura para los usuarios.

Marín Galeano (2001) considera que “El procesamiento técnico de la información es y será la columna vertebral de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de la información, todo proceso técnico esta en íntima relación con las necesidades de información del usuario, con la finalidad de informar criterios se dice que el procesamiento son las operaciones propias de la actividad documental que consiste en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión a la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en los documentos”.

Cuando los materiales quedan a disposición de la biblioteca; se inician entonces una serie de operaciones cuya finalidad es la incorporación de las obras a la colección administrativa, contable y factualmente.

Sánchez Cortés, José (2008), describe el proceso técnico como una serie de operaciones, cuya finalidad es poner el libro a disposición del público; individualmente y a la vez conectarlo con la colección.

La Catalogación y Clasificación forman parte del proceso técnico llamado también análisis documental, definido por Rosa Garrido, citada en Módulos de enseñanza para Análisis Documental de Hidalgo, Guadalupe. (2008) como:

“El conjunto de operaciones que conducen a representar el contenido y forma del documento primario de modo distinto al original, elaborando el llamado documento secundario dotado de todos los elementos informativos necesarios que permiten tanto su identificación como su recuperación”

Funciones básica del proceso técnico

El objetivo primordial de las bibliotecas es apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se llevan a cabo dentro de las instituciones a las cuales pertenecen.

Para poder cumplir eficaz y eficientemente con este objetivo en las bibliotecas se llevan a cabo las siguientes funciones técnicas:

Si los procesos técnicos son una serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente, éstos, según lo señala M. Bloomberg, www.guadalupe.com.ar/biblioteca/procesotecnico, tienen las siguientes funciones básicas:

1. Adquisición de materiales bibliográficos
2. Organización y procesamiento de los materiales bajo patrones usados por el Departamento de Catalogación
3. Mantenimiento del acervo y sus registros (principalmente catálogos al público y topográfico) los cuales proveen el acceso a la colección.

El análisis documental

En la página de internet, sobre apuntes de catalogación www.bibliopos.es/practicas/catalogacion, define al análisis documental como el “Conjunto de operaciones destinadas a representar la forma y el contenido de un documento para facilitar su consulta o recuperación”.

El análisis que se efectúa sobre el soporte del documento será el análisis externo y el que se ocupa del contenido, el análisis interno:

Análisis externo	Catalogación – Catálogos Clasificación
Análisis interno	Indización - Índice - Resumen

Análisis externo:

CATALOGACIÓN

Definición y características

En la enciclopedia Definición de, (www.definicion.com) se encuentra diversas definiciones de catalogación:

Catalogación es el “proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por el título, autor o materia que se conocen de antemano”, según el Informe de la 1ª Reunión IFLA de Expertos sobre un Código Internacional de Catalogación, Frankfurt, (2003)

Catalogación es el proceso técnico mediante el cual se trasladan los datos esenciales de los documentos a una ficha, siguiendo un orden preestablecido para cada elemento, le brinda al usuario el máximo de información con el fin de facilitar su comprensión e identificación”. (Escolano, 2003)

“Es la descripción completa de la obra que afecta a la descripción bibliográfica, asignación de los encabezamientos de materia, acceso del punto principal y encabezamientos secundarios.” Amigó Luis (2001)

Para realizar la catalogación es necesario transferir los datos que figuran sobre la portada del documento impreso a una ficha que sirve para que el lector sepa que libros existen en la biblioteca y pueda ubicar fácilmente el que necesita. Por lo tanto, la catalogación es una de las más importantes fases en la organización de la biblioteca y requiere tiempo y esfuerzos.

La catalogación permite al usuario saber:

- Si la biblioteca tiene un libro en particular
- Cuáles libros de un autor en particular existen en la biblioteca

- Cuáles ediciones de una obra específica existen en la biblioteca
- Cuáles documentos, sobre un asunto específico, existen en la biblioteca.
- Quién es el autor de tal documento”.

Según, SEDIC: Relación de conocimientos y técnicas aplicables a las funciones de los profesionales de la información y la documentación (2002) <http://www.sedic.es/framcer.html>, El proceso de catalogación tiene dos momentos fundamentales:

- La **descripción bibliográfica**, conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento de acuerdo con unas reglas (las ISBD) y que son necesarios para poder diferenciar un documento de otro similar.
- La **elección de puntos de acceso al registro**, consiste en dotar al documento de las entradas necesarias que permitan ordenarlo y recuperarlo dentro del catálogo. Hay un punto de acceso principal, llamado encabezamiento, y otros secundarios. Según su contenido, los puntos de acceso pueden ser de dos tipos:
 - De la catalogación descriptiva: autores personales, corporativos o título.
 - De Clasificación propiamente: *temáticos*, y secundarias que permitan ordenarlo adecuadamente dentro de la colección, para poder recuperarlo dentro del catálogo.

“Catalogación.- es la descripción intelectual y física de los documentos cuya finalidad es transferir los datos de la portada y de otras partes del libro a una ficha.” Estos datos son:

- Autor: apellido/s y nombre
- Título (y subtítulo si lo tiene)
- Lugar de edición.

- Nombre de la editorial.
- Año de la edición.
- N° de páginas; si tiene ilustraciones
- Tamaño del libro en cm
- Colección y N°
- N° de registro.

El **catálogo** es la relación ordenada del conjunto de materiales que existen en una unidad documental, con indicación mediante un símbolo del lugar que ocupan los documentos, es decir, el catálogo nos proporciona unas coordenadas que nos indican el acceso al documento. Sin embargo, la bibliografía es una relación en abstracto, sin relación del lugar físico en el que podemos encontrar el documento.

Catalogar un documento es describirlo, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo y distinguirlo de otros documentos, ubicándolo en una colección determinada. Esta descripción supone escoger los elementos que posibiliten la identificación precisa y formal, así como el establecimiento de los puntos de acceso que permiten la recuperación de la información. El resultado del proceso de catalogación son los registros bibliográficos, de ejemplar y de fondos, que forman bases de datos.

Todo catálogo ha de tener una serie de características:

- Flexibilidad, es decir, ha de permitir su actualización.
- Agilidad: permite la consulta de una manera lógica.
- Operatividad, es decir, fácil manejo.

Según los conceptos dados, la catalogación es un proceso que permite dinamizar la biblioteca a través de la descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación. Por tanto, su fin es facilitar la identificación física de los documentos y su producto final, el

catálogo, actuará de intermediario entre los usuarios y el fondo bibliográfico

Clases de catalogación

En la página de internet www.doc.catalogaci%F3n (2004), en el documento Catalogación y catalogación compartida se establece los siguientes tipos de catalogación:

- Catalogación completa: describe el documento exhaustivamente, permitiendo mayor riqueza de información en los catálogos y en la recuperación de información secundaria, pero con coste mayor.
- Catalogación simplificada: consigna sólo elementos básicos del documento (nombres, títulos, fechas).
- Catalogación en la fuente: catalogar el libro antes de su publicación.
- Catalogación analítica: su objetivo es la desintegración de una obra heterogénea para registrar en asientos independientes.
- Catalogación Cooperativa: realizada por varias bibliotecas con el fin de evitar duplicación de gastos y trabajo personal.

El fin es hacer un único asiento por documento accesible a todos los participantes de la base de datos común. Según María Pinto (2001) el resultado de esta cooperación será la producción de un catálogo colectivo on-line que reúna los fondos de todos los catálogos participantes.

Fines de la catalogación

- Exponer las características significativas de una obra con el propósito de distinguirla de los demás.
- Presentar estos datos en un asiento que pueda integrarse con los de las otras obras en un catálogo.

Elaboración de catálogos

SEDIC (2002), considera que las operaciones para formar y mantener un catálogo actualizado son:

- a. Descripción formal del documento. Debe hacerse de acuerdo a unas normas que establecen la existencia, separación, puntuación de las siguientes áreas:
 - Área de título y mención de responsabilidad
 - Área de edición
 - Área de designación específica de la clase de documento
 - Área de publicación y / o distribución
 - Área de descripción física
 - Área de serie
 - Área de notas
 - Área de número normalizado

- b. Redacción de los puntos de acceso, que, según su contenido, pueden integrarse en dos grandes grupos:
 - puntos de acceso por autores personales, corporativos o título, característicos de la catalogación descriptiva
 - puntos de acceso temáticos (catalogación por materias o semántica), bien sean alfabéticos o sistemáticos.

- c. Reproducción de los asientos (catalogación manual)
- d. Ordenación de los asientos (catalogación manual)
- e. Mantenimiento del catálogo.
- f. Revisión del catálogo.

Tipos de catálogos

Las variedades de catálogos son prácticamente innumerables, como pueden serlo las características y puntos de vista de los fondos de una biblioteca. Las divisiones más usuales, según Catalogación Básica (2004) son:

a. Por su extensión:

- Colectivos: contienen los asientos de varias bibliotecas.
- Generales: contienen todos los fondos de una biblioteca.
- Especiales: contienen asientos de parte de la colección.

b. Por su uso:

- Internos: para uso del personal bibliotecario.
- Públicos: utilizados por usuarios y profesionales.

c. **Por su sistema de ordenación:** los catálogos pueden basarse en un punto de acceso externo a la descripción (organizados, por ejemplo, por número cutters) o en un punto de acceso interno a la misma (por ejemplo, alfabéticos por autores o materias...)

d. Por su forma:

- en fichas
- en forma de listado
- en microficha
- en línea
- en CD – ROM

e. **Por su función:** responden a cuestiones sobre qué obras hay en la biblioteca, qué obras hay de un autor determinado.

Catálogo alfabético de autores y obras anónimas. Cumple dos funciones:

- En primer lugar la identificación haciendo las veces de fichero de autoridades,
- En segundo lugar tiene un valor informativo, ya que permite identificar una obra por su autor, y, además, permite informarse, por ejemplo, de qué obras de un determinado autor posee la biblioteca. Integra en una sola secuencia alfabética por fichas primarias y secundarias de autor, tanto personal como corporativo, fichas de título para obras anónimas y fichas de referencia de autor y título.

Catálogo alfabético de títulos. Se realiza a partir de las fichas secundarias de título, ordenadas alfabéticamente, y por las secundarias de serie en la misma secuencia. Es muy importante la uniformidad del catálogo (al igual que en el catálogo de autores), para conseguir ese objetivo, en el caso de obras con títulos diferentes se utiliza el llamado título uniforme, que permite agrupar bajo esta forma todas las ediciones de una misma obra.

Catálogo alfabético de materias. Este catálogo agrupa las obras que posee una biblioteca ordenadas alfabéticamente por la materia o término que representa el contenido de un documento.

Catálogo diccionario, resultante de la fusión de los anteriores en una sola secuencia alfabética.

Como conclusión diremos que actualmente, ante la enorme cantidad de información que se produce y se demanda, las bibliotecas no pueden atender por sí solas las necesidades de sus usuarios y frente a ello la catalogación ha sido, y es, uno de los objetivos principales de su estructura de ahí el esfuerzo de las distintas organizaciones y asociaciones internacionales de bibliotecas por mantener, reforzar y mejorar las normas o estándares que en el campo de la catalogación.

LA CLASIFICACIÓN

El objetivo de toda biblioteca o centro de documentación es facilitar la recuperación de documentos o de la información que estos contienen, es decir, hacer accesible el conocimiento, para ello es necesario someter a los documentos a un tratamiento documental. Este tratamiento, que persigue la representación conceptual de la información, se encuadra dentro del llamado análisis de contenido.

La clasificación de los documentos ocupa un lugar primordial dentro de las labores del equipo de la biblioteca. Los documentos de toda la biblioteca o unidad de información deben ser ordenados según un sistema de clasificación. Esta clasificación permite tener acceso, localizar y recolocar los documentos de una manera sistemática.

Conceptos de clasificación

Enciclopedia Definición y Wikipedia:

“Clasificar libros presupone agruparlos por su contenido, dando menos importancia a sus títulos o al nombre de los autores)”.

“En bibliotecología es: el arte de asignar a los libros un lugar determinado en un sistema de clasificación en el cual se agrupan de acuerdo con sus semejanzas o relaciones, los diversos temas de investigación humana o las descripciones de la vida humana.

Clasificar libros es agruparlos incluyendo en cada grupo, en la medida que sea posible, los que tratan de determinada materia, por ejemplo: de geología, a todas las obras que versan sobre cualquier asunto presentado en forma particular.

Ventajas que ofrece un sistema de clasificación.

- Todos los documentos importantes sobre un tema particular son encontrados fácilmente y de inmediato en el mismo sitio de la

colección.

- Se puede evitar las etapas intermediarias de buscar los documentos requeridos en un catálogo o en una base de datos.
- Los documentos no procesados pueden ser sacados y colocados en forma permanente y luego fácilmente ubicados según los temas.
- Los interesados pueden localizar documentos específicos y ojearlos sobre un tema particular. Inclusive pueden descubrir documentos pertinente y desconocidos por el investigador sin necesidad de apelar a la imprescindible del documentalista.
- Es probablemente la forma más económica y sencilla de organizar una colección de documentos sea a nivel mínimo o básico, sea que dispongamos o no de tiempo, energía y recursos para dirigir un centro documental plenamente internacional.

Objetivos y condiciones de clasificación

Según el artículo de internet de Kyung-Sun Kim y traducido por Esquivel del Rey F. (2002) "La Clasificación es la tarea del análisis de contenido que consiste en agrupar los materiales por su contenido con objeto de facilitar su situación y búsqueda. Clasificar un documento supone, por tanto, adjudicar a un documento, en función de su contenido intelectual, uno o varios encabezamientos de materia, extraídos de una lista previamente definida, y que establece los siguientes objetivos de la clasificación:

- Para ayudar al usuario a localizar un documento específico de forma rápida y eficaz.
- Para explotar los recursos de la biblioteca, ya que clasificar permite gestionar y controlar la información para que pueda ser usada.
- Para promocionar la colección de que dispone la biblioteca.

Condiciones

Los sistemas de clasificación, además de los requisitos de cualquier lenguaje documental, han de cumplir también las siguientes condiciones:

- Deben ser sistemáticos: proceder de lo general a lo particular.
- Completos, han de abarcar todos los conocimientos posibles dentro de una materia.
- Deben permitir la clasificación de una idea desde diferentes puntos de vista.
- Deben ser lógicos.
- Tienen que ser explícitos aunque concisos, es decir, que con el menor número de signos posibles expresen bien el contenido del documento.
- La notación ha de ser fácil de escribir y recordar, y debe servir como símbolo y de signatura topográfica.
- Deben ser expansivos y flexibles, es decir, que se puedan adaptar y modificar.
- Deben disponer de un índice alfabético de materias para los signos

Tipos de sistemas de clasificación

Se distinguen dos tipos de clasificaciones: alfabéticas y sistemáticas. La diferencia fundamental es que en las clasificaciones alfabéticas se emplean palabras, mientras que en las sistemáticas se utilizan "símbolos" cada uno de los cuales tiene significado, www.slideshare.net/.../sistemas-de-clasificacion

Las clasificaciones alfabéticas utilizan lenguajes documentales de estructura asociativa, es decir, los términos se relacionan con otros, permitiendo gran cantidad de combinaciones entre ellos.

Las listas de encabezamientos de materias son las clasificaciones alfabéticas más utilizadas en bibliotecas. Las listas se componen de encabezamientos y subencabezamientos. El encabezamiento intenta condensar de forma muy precisa el tema sobre el que trata el documento. El subencabezamiento puede acompañar al encabezamiento para

precisar o delimitar el sentido de la materia. Se coloca detrás del encabezamiento, separado por un guión. Los subencabezamientos pueden ser de materia, topográficos, cronológicos y de forma.

A su vez, los encabezamientos pueden ser simples o compuestos:

- El encabezamiento simple expresa la materia con una sola palabra.
- Encabezamiento compuesto expresa el tema del documento mediante dos o más palabras.

Las clasificaciones sistemáticas intentan dar al asiento bibliográfico un punto de acceso temático mediante una notación. La notación es un sistema de símbolos, números o combinación de ambos que pretende designar brevemente las materias. Se presentan como un conjunto ordenado de conceptos que aparecen distribuidos sistemáticamente en clases conformando una estructura jerárquica.

Sistemas de clasificación utilizadas actualmente en las bibliotecas

La CDD es el sistema de clasificación bibliotecaria más ampliamente utilizado en el mundo. Se usa en más de 135 países. En los Estados Unidos se utiliza por el 95% de todas las bibliotecas públicas y escolares, el 25% de las bibliotecas de educación superior y el 20% de las bibliotecas especializadas.

Existen diversos sistemas de clasificación que se utilizan en las bibliotecas, con el objetivo primario de organizar físicamente las colecciones de las bibliotecas en los estantes, siendo los más empleados el de Dewey o clasificación decimal universal, CDU en Europa, el sistema de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, BLISS, clasificación facetada de Ranganathan, etc. Mediante el empleo de estas clasificaciones, es posible asignar al material en forma individual y al organizarse en los estantes (ejemplo, un libro) un código numérico o

alfanumérico que refleja su contenido (temas o materias), y que sirve para ubicar juntos en los estantes los materiales que tienen contenidos relacionados.

En el año 1895, Dewey permitió a los belgas Paul Otlet y Henry La Fontaine traducir y adaptar su sistema para el proyecto del Repertorio Bibliográfico Universal. De esta forma desarrollaron un esquema denominado Manual del Repertorio Bibliográfico Universal en el año 1905 del que posteriormente surgiría la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Sistema de clasificación decimal de Dewey

El sistema se basa en el número diez y todas las materias se agrupan en diez clases principales, cada clase tiene diez divisiones y cada divisiones tiene diez secciones así hasta llegar a un grado de especificad en el tema. Debido a la cantidad de material es ilimitado un número del sistema esta designado por un número arábigo que tiene tres dígitos utilizando como fracciones decimales las cuales permiten ordenar en forma lineal los temas de todas las bibliotecas.

El Sistema Decimal Dewey se estructura dividiendo el conocimiento en 10 clases principales que van de lo general a lo específico, así:

000	Generalidades
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencia Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias Naturales y Matemáticas
600	Tecnología (Ciencias Aplicadas)

700	Las Artes	Bellas Artes y Artes Decorativas
800	Literatura y Retórica	
900	Geografía e Historia	

Valoración de un sistema de clasificación

La consideración básica será su capacidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Un sistema que asegure el máximo de relevancia, pertinencia y precisión en la búsqueda, cuya eficacia va a depender de que el sistema se ajuste a lo que se almacena. Un sistema ha de estar dotado de simplicidad y de una base teórica. Abierto, o sea con posibilidades de crecimiento y cambios. Y multidimensional, o sea con posibilidad de acceso múltiple. Adaptabilidad, posibilidad de ser usado para materias especializadas y para las más plurales, como a materias complejas ante la interdisciplinariedad de la ciencia.

Podríamos señalar que construir una colección y su clasificación es un proceso técnico amplio que debe responder más al total de las necesidades que a las necesidades específicas de los usuarios y con una política de selección más concretas, cubriendo aspectos tales como las donaciones, el descarte y la cooperación para determinar la calidad del trabajo a realizar con respecto a las necesidades de la comunidad. En su organización debe tener en cuenta los diferentes aspectos del servicio, objetivos, áreas del conocimiento a cubrir, usuarios, presupuestos y acorde con las de la institución a la cual pertenece y los nuevos planes y programas.

Realizada la catalogación y la clasificación se procederá a la preparación física del libro para su integración en la colección y conocido como proceso de ordenación.

PROCESO DE ORDENACIÓN

Los materiales que han sido procesados pueden integrarse en la colección, según el modo de ordenación establecido en la biblioteca. Los materiales que han sido procesados pueden integrarse en la colección, según el modo de ordenación establecido en la biblioteca y que marcará la pauta para el acceso a los mismos.

El modo de ordenación de las colecciones depende de varios factores:

- *Del tipo de biblioteca*, del tamaño de la colección y espacio disponible, así como del ritmo de crecimiento, que obligará a sistemas en los que se aproveche más o menos el espacio.
- *Del tipo y frecuencia de uso*, que aconsejará una ordenación que permita más o menos el Acceso.
- *Del tipo de usuarios*, que puede llevar a criterios por edades o niveles.

• EL ACCESO

El acceso a la colección puede ser:

- **De ordenación sistemático o Directo.**
Se suele usar en las bibliotecas donde la mayor parte del material es de libre acceso, el usuario tiene la posibilidad de consultar los libros directamente. Algunos inconvenientes de este sistema son el deterioro y posible desubicación de las obras.
- **Ordenación alfabética:** los materiales se ordenan tomando como base el autor y el título. La signatura está formada por las tres primeras letras del autor en mayúsculas y las tres primeras letras del título en minúsculas. Este sistema se suele usar en combinación con el sistemático.

- **De ordenación correlativa, Indirecto o Numeración Cutters:**
Consiste en asignar un orden numérico correlativo al material a medida que éste va ingresando en la biblioteca. Los fondos no se encuentran en la sala de lectura y se hace necesaria la intermediación del bibliotecario, que es quien accede a los depósitos en busca del documento/s. Es un sistema lento e incómodo para el lector, que consume mucho tiempo y esfuerzo al personal, pero conveniente para determinados tipos de fondos. En su aplicación más pura coincide con el número de registro. Se utiliza sobre todo en aquellas bibliotecas con gran cantidad de documentos en depósitos cerrados.

- **Por agrupaciones** propias según las necesidades de la institución o el usuario (según niveles académicos en el caso de bibliotecas escolares o universitarias, centros de Interés...)

- **LA SIGNATURA**

Es la notación que identifica la localización de cada libro en la Biblioteca y es el dato principal para solicitar un libro en préstamo.

Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que te va a facilitar encontrar otros documentos del mismo tema.

La signatura es el conjunto de datos que aparecen en una etiqueta pegada en el lomo del libro, que nos indica su ubicación en la estantería. Puede tener de dos a más partes: la primera corresponde al número de clasificación Dewey (que corresponde a la materia). La segunda es el código alfanumérico correspondiente a las tres primeras letras del primer

apellido del autor o las tres primeras letras del nombre de la institución que lo edita, estos códigos proceden de la tabla de notación interna Málaga y la tercera o más son códigos diferenciadores.

- La *signatura topográfica*

Según el diccionario KOD www.eubca.edu.uy/diccionario, la signatura topográfica es “el código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección, está conformada por la signatura de clase y la signatura librística, permitiendo ubicar a los documentos en los estantes en un orden lógico, conforme, por ejemplo, a las letras del alfabeto o a un sistema decimal o correlativo. Se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible de los soportes no convencionales, e integra el registro del documento en la base de datos o el catálogo.”

- La signatura de clase es aquella parte de la signatura topográfica que establece una notación tomada de un sistema de clasificación, para representar el contenido del documento, por ejemplo CDD, CDU. Siempre ocupa la primera posición en la determinación de la signatura topográfica.
- La signatura librística es aquella parte de la signatura topográfica que establece la identificación sintética del autor y/o el título del documento, así como otros aspectos secundarios (el año de publicación, el número de volumen, el número de ejemplar).
- Cuando dos documentos comparten la misma signatura de clase, la signatura librística es el elemento de diferenciación en una clasificación utilitaria. Siempre ocupa una posición secundaria dentro de una signatura topográfica. Pueden usarse diferentes tablas de notaciones internas para bibliotecas, como por ejemplo las de Luis Málaga, las de Charles Cutter.

En la página de internet <http://ocw.uc3m.es/biblioteconomia-y-documentacion/signatura-topografica>, de Martínez Ana María “La signatura topográfica es un código formado por números y letras, o letras solamente, que identifica cada documento y permite su ordenación en las estanterías. Va impreso sobre una etiqueta adherida al documento que se denomina tejuelo.

Es el código por medio del cual se le da a un material la ubicación que va a tener dentro del fondo. Está compuesta generalmente por una combinación de números y letras, que dan como resultado un código único e irrepetible. Se genera una para cada título, no para cada ejemplar del mismo título. Este código posee información muy valiosa sobre el libro y funciona como su dirección, ya que indica en qué lugar está ubicado en la estantería.”

La mayor parte del fondo bibliográfico está colocado en las estanterías por materias siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU:), según la cual, a cada materia le corresponde un número (agrupa los conocimientos en 10 clases, cada una de ellas se subdivide sucesiva y decimalmente). Así se encontrarán situados juntos los documentos de la misma materia. Con este número y las primeras letras de apellido del autor y/o el título se constituye la signatura.”

Petroccelli Patricia 2009, en su documento Signatura librística, al referirse a la signatura topográfica, manifiesta que es un “Código que individualiza a una copia específica de un documento en una colección, y que constituye el resultado del proceso de la clasificación utilitaria. Permite la distribución física de los documentos en los estantes en un orden lógico, conforme, por ejemplo, a las letras del alfabeto o a un sistema decimal o correlativo. Se ubica en el lomo de los libros o en un sitio visible de los soportes no convencionales, e integra el registro del documento en la base de datos o el catálogo”.

La signatura topográfica, una vez armada para el registro catalográfico, se traslada al libro como trazado y por último al *tejuelo* o *etiqueta* que se adhiere al lomo del libro o al material que se está ubicando físicamente.

El **tejuelo** es la pista gráfica que se coloca en el documento a 1 cm. del borde inferior y que recoge la signatura topográfica. Esta también ha de ir en el verso de la portada, de tal manera que en caso de pérdida se mantenga un elemento fundamental de información que consiste en una etiqueta con sus datos de localización. En el caso de los libros se coloca en el lomo, el lugar más visible cuando el documento está en la estantería.

El tejuelo es la etiqueta que ponemos los bibliotecarios en el lomo del libro y donde se refleja la signatura.

Análisis interno:

INDIZACIÓN

El término indización es de reciente aparición en la ciencia de la bibliotecología y se la conceptualiza como tarea de confeccionar índices y forma de registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar un índice.

Conceptualizaciones de indización

En la página de internet, www.bibliopos.es/practicas/catalogacion/apuntes cuyo título se denomina Apuntes de catalogación, define a indización como “la técnica del tratamiento documental utilizada para describir la materia o contenido de los documentos, mediante un número dado de términos que representan las características de dicha materia. Su finalidad es la de permitir una búsqueda eficaz de las informaciones contenidas en un fondo documental”.

Según Godoy Marta, en su artículo *Sistemas Avanzados de Recuperación de Información* (2000) indización es la “Técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales contenidos en ellos (palabras clave) o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita”.

Cáncer Valeria (2008), puntualizan a la indización como: “La principal actividad en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información, y consisten en la descripción del contenido temático de un documento mediante conceptos presentados en él, a los cuales se les hace corresponder términos de lenguaje documental”.

“La indización es “la operación que permite representar el contenido de un documento a través de un conjunto de términos que especifican los temas de que trata dicho documento facilitando la posterior recuperación de la información, no solo cuantitativa sino también cualitativamente” Plaza Alejandra (2008).

De acuerdo a la norma ISO 5963 (1995) la indización es “el proceso de describir o representar el contenido temático de un recurso de información. Este proceso da como resultado un índice de términos de indización que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos en sistemas de recuperación de información.”

Fases del proceso de indización:

- Familiarizarse con el contenido o materia del documento.
- Analizar qué materias representan el tema principal del documento.
- Seleccionar los términos que representarán, sin ambigüedad, el contenido del documento”

El proceso de indización

- Consiste en *extraer* los conceptos representativos del contenido de un documento con la ayuda de un lenguaje documental o lenguaje controlado
- Se pueden emplear materias, palabras claves o *descriptores*
- (Término normalizado o controlado que expresa el contenido significativo del documento)
- No se limita sólo a detectar los vocablos presentes en el documento, sino también su traducción para pasar del lenguaje natural al lenguaje documental
- El indizador, cuando ya tiene el documento original o su expresión condensada, retiene unas cuantas nociones que representan su contenido con la máxima fidelidad

Criterios en el proceso de indización

HUITZIL Enrique E. (2004) en su escrito “La indización como un proceso importante para la recuperación de información, establece los criterios siguientes que deben llevarse en un proceso de indización:

- Exhaustividad: Ofrecer el mayor repertorio posible y pertinente de temas, conceptos y objetos representados en el documento. En función del tipo de unidad informativa, puede ser útil una baja exhaustividad, (hasta 8 términos), una media exhaustividad (entre 8 y 12) o una alta (más de 12)
- Especificidad: Grado de precisión de los términos seleccionados en una recuperación. Está en relación directa con la eliminación de ambigüedades del lenguaje natural (sinonimias, polisemias...) También se halla en relación directa con la correcta jerarquización de los términos así como con una controlada asociación de términos equivalentes.

- Pertinencia: Ajustar con mayor efectividad posible el empleo de un término útil para el usuario y útil en la representación del documento. Una Indización pertinente, será, aquella en la que 66% de documentos ofrecidos por los índices es realmente útil para el usuario
- Uniformidad: Grado de coincidencia en el uso de los términos por parte de un usuario recuperando información y un documentalista indizando. Se mide por la coherencia del lenguaje documental
- Interés del usuario: Ésta será siempre la principal misión de la indización si se quiere ofrecer un servicio útil.

En resumen diremos que la indización es la principal actividad en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información y consisten en la descripción del contenido temático de un documento mediante conceptos presentados en él, a los cuales se les hace corresponder términos de lenguaje documental facilitando la posterior recuperación de la información, no solo cuantitativa sino también cualitativamente. La indización es un arte que requiere de conocimientos, experiencia y tiempo para lograr la habilidad necesaria, pues depende esencialmente del buen criterio del indizador el producir una base de datos que garantice calidad y precisión en la búsqueda y recuperación de la información.

EL RESUMEN DOCUMENTAL

En la página de internet www.ingenierosuis.blogspot.com/2010/05/resumen, al hacer referencia al resumen documental, expresa: “Es otro proceso de gran importancia dentro del procesamiento técnico de la información para los sistemas, servicios y procesos de recuperación de información, ya que éstos se encuentran indisolublemente ligados. Se evidencia el papel decisivo del trabajador de la información en el proceso de búsqueda y recuperación, haciendo énfasis en el proceso de recuperación a través de Internet.

La presentación de la información bajo un formato normalizado, el análisis de contenidos sobre técnicas estandarizadas internacionalmente, los sistemas de clasificación acordes con las necesidades de los usuarios que va a hacer uso de la información ya procesada son responsabilidades profesionales de los bibliotecarios o especialistas de información.

Tipos de resúmenes

- Telegráfico: está formado por una frase constituida por la unión de palabras claves.
- Indicativo: Es una breve y exacta representación del contenido de un documento. A diferencia del informativo indica de forma superficial los temas abordados. Describe la información del documento relativa a objetivos y métodos. En ningún caso un resumen indicativo sustituirá la lectura del texto, a diferencia del informativo que sí puede hacerlo.
- Informativo: se diferencia del indicativo en que añaden a los objetivos y métodos aspectos relativos a resultados y conclusiones del autor del texto.
- Completo: versión abreviada del texto del documento. Tiene una forma cuidada y literaria. De un 20 a un 50% del documento original
- Reseña: se trata de un resumen poco objetivo en el que el analista aporta comentarios críticos, con respecto a las ideas expuestas por el autor

Partes de un resumen (Norma UNE 50-103-90 ; ISO 214-1976 “Presentación de resúmenes”)

- **Objetivo**: El resumen debe exponer los objetivos principales y el alcance del estudio o las razones por las cuales se ha escrito el documento

- **Metodología:** Las técnicas o procedimientos sólo deben describirse cuando sea necesario para la comprensión del texto
- **Resultados:** los resultados se deben describir de forma tanto precisa como informativa. Puede tratarse de resultados obtenidos, tanto experimentales como teóricos, datos recogidos, relaciones y correlaciones, efectos observados.
- **Conclusiones:** El resumen debe describir las consecuencias de los resultados y, especialmente, su relación con el objetivo de la investigación o con la preparación del documento.

En conclusión diremos que estas actividades clásicas en el dinamismo bibliotecario se han enriquecido con el desarrollo de la tecnología y han sufrido cambios, pero la esencia sigue siendo la misma: la catalogación, la clasificación, los encabezamientos de materia, los descriptores, el análisis y resumen de contenidos, el conocimiento del usuario y sus necesidades, siguen siendo las tareas fundamentales para lograr el funcionamiento de los servicios de información y la confección de productos informativos que satisfagan las necesidades de los usuarios que son cada vez más crecientes junto al crecimiento incalculable del cúmulo de información

PROCESO DE REVISIÓN Y EXPURGO

En la página de internet www.gupostonline.com/...documental/expurgo-destruccion-d., al hacer referencia al proceso de revisión y expurgo de los documentos en una biblioteca, considera que:

- **REVISIÓN**

Para una correcta conservación y control de los fondos es imprescindible la realización periódica de recuentos del fondo bibliográfico en los centros de información.

Hay dos tipos de revisiones:

- **Diarias:** Una de las rutinas fundamentales que han de realizarse en todas las bibliotecas y que sirve de complemento a todas las tareas de catalogación y clasificación de las obras es la revisión diaria de la colección de las obras en la estantería, fundamental cuando son bibliotecas cuya colección está en libre acceso.

- **Periódicas:** con el objeto de descubrir cualquier tipo de anomalía, estas han de tener un carácter exhaustivo y sistemático, cuyo fin es controlar el estado de la colección, detectar los ejemplares deteriorados, los que han desaparecido, vigilar la adecuación entre las obras que tiene la colección y las necesidades de los usuarios; es decir buscar los ejemplares desfasado.

En este recuento, que según las normas de la IFLA ha de realizarse al menos una vez cada cinco años, la metodología a seguir serán dos grupos de personas. En el caso de obras desaparecidas, se procederá a su restitución, iniciando todos los mecanismos incluidos en el proceso o bien su eliminación bibliográfica, que llevará consigo la supresión de fichas y referencias de la obra desaparecida, anotándose la desaparición en el libro de registro.

- **EXPURGO**

Dentro del concepto moderno de biblioteca, donde predomina la noción de servicio, y en el que la demanda de los usuarios tiene mayor valor que las adquisiciones, el expurgo se contempla como un elemento indispensable; ya que es imprescindible para una gestión racional de las colecciones.

Laguna Jesús, en el documento *Aspectos técnicos y organizativos de una biblioteca* (2005) al referirse al expurgo, manifiesta: “Es una eliminación

responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia, y vigencia de la colección, en tanto espejo cultural de la época. Es tan importante como la positiva, pues sin el expurgo la colección queda inmóvil, muerta, y por tanto, inútil. Se entiende por expurgo tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca como la transferencia de la propiedad a otras instituciones, o la destrucción material. Consiste en la retirada de las obras obsoletas o inutilizadas y supone la constante actualización de los fondos. El expurgo no significa destrucción sino que puede utilizarse el material desechado para el canje, donación o retirada a depósitos.”

Con dos factores en juego de suma importancia, por una parte la capacidad espacial de asumir este crecimiento y el carácter fluctuante de las necesidades. Son la incitación constante a la revisión crítica de las colecciones y a su renovación.

Pero el expurgo no se puede realizar sobre criterios arbitrarios, o dependientes de los gustos particulares del bibliotecario. Ha de basarse en una política definida, con una serie de criterios objetivables, que han de tener en cuenta:

- Fines de la biblioteca
- Integración entre las obras susceptibles de expurgo y el resto de la colección.
- Uso potencial de las obras

El expurgo más usual es el de aquellas obras que han sufrido un fuerte desgaste debido a su uso. Este ha de realizarse por simple higiene y limpieza de la biblioteca, y no plantea ningún tipo de problema; el problema es cuando se hacen *expurgos voluntarios* basados en un análisis crítico. En los cuales se ha de valorar cualitativamente la obra, teniendo que elegir los adecuados *canales de expurgo*, entre los cuales la

destrucción de las obras será el último recurso, agotadas todas las alternativas de reciclaje.

Los libros expurgados irán a una biblioteca de depósito, serán utilizados para el canje o se eliminarán físicamente.

Gómez Hernández, en su documento *Gestión de bibliotecas*, (2002) al referirse al expurgo, indica: “El resultado del expurgo no siempre es la destrucción, la retirada definitiva, pues se considera también posible y conveniente a veces la transferencia a otras partes, la redistribución a otras bibliotecas o a otras secciones, ser regalados o vendidos. Con frecuencia simplemente se pasa los fondos de un primer nivel de máxima accesibilidad, cuando están en libre acceso, a un depósito cerrado de la misma biblioteca, cuando empieza a decaer el uso. Y cuando decae totalmente, puede pasar a otros depósitos o bibliotecas, donde podrán ser objeto de estudio de los historiadores, los filólogos, bibliógrafos, etc. Se debe evitar que los fondos desechados vayan a otras bibliotecas menores, si no valen tampoco para ellas.

El expurgo plantea la necesidad de la creación de bibliotecas de depósito. En algunos casos estas bibliotecas eliminan los duplicados a partir de la existencia en depósito de más de dos ejemplares, o cobrar tarifas si se quiere mantener la propiedad de los fondos.”

A manera de resumen consideramos que el registro y el expurgo es fundamental en toda biblioteca, es necesario controlar el estado de la colección (físico y de conservación), detectar los ejemplares deteriorados o desaparecidos y que sirve como base al expurgo ya que ningún centro de información puede conservar todas las obras ingresadas desde su origen; lo prioritario no es formar colecciones, si no colecciones cualitativamente adecuadas a las necesidades de la sociedad en la que se inscribe la biblioteca.

GESTIÓN DE DEPÓSITOS

Los depósitos son las salas que albergan *fondos que no están en libre acceso*, por razones de preservación, obsolescencia o bajo índice de consulta.

En los depósitos el espacio se aprovecha al máximo el espacio, debido a la ordenación por número cutters, y también a la posibilidad de usar las estanterías compactas. Es un sistema de estantería metálica cerrada con estantes que va montada sobre rieles anclados al pavimento, de manera que se pueden desplazar con una manivela o de forma automática. Antes de instalarlos hay que tener en cuenta la resistencia del suelo. Esto no es un problema cuando los depósitos están situados en sótanos. Sin embargo, este hecho puede derivar en nefastas consecuencias si no se establecen rigurosas medidas de preservación y conservación.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Acceso al documento: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

Anteportada o portadilla: Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

Archivos: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Archivo o fichero (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos

de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros.

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Bibliografía: 1) Ciencia de identificar, describir e indizar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

Catálogo: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

Catálogo bibliográfico: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de

índices.

Centro de documentación: Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

Colección: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación,) de los mismos.

Descripción bibliográfica: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

Descriptores: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesoro.

Documento: Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

Editor: 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

Ejemplar: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

Encabezamiento: Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

Expurgo: Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

Fondo: Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filмотeca.

Fuente principal de información: En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

Índice: Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

Indización: 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.

Inventario: Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca (mobiliario y equipos). Libro de registro: descripción breve de los fondos bibliográficos.

Normalización: Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo

consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

Portada: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

Préstamo interbibliotecario: Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar a otra un documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.

Punto de acceso: Información por la que se espera vaya a ser buscado y recuperado un documento.

Registro (Informática): En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

Registro bibliográfico: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

Servicio de información: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios en torno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

Signatura topográfica: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

Sumario: Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido

Tejuelo: Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

Tesauro: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

La investigación realizada es predominantemente cualitativa, por su enfoque contextualizado en la búsqueda de la comprensión del problema, así como, una perspectiva desde dentro, con énfasis en el proceso, en la búsqueda del cambio social a partir de la concepción que los involucrados tienen de la realidad de la biblioteca Municipal La Matriz, a partir de las necesidades de los usuarios.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó la modalidad bibliográfica, pues, tuvo el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios realizados por varios autores sobre la estructura técnica del fondo bibliográfico basándose en documentos como: libros, revistas, publicaciones e internet.

Se aplicó en menor grado la modalidad de campo, mediante la cual se pudo establecer un análisis de los hechos en el mismo lugar en que se producen, ya sea a través de diálogos con los usuarios y personal de la biblioteca, e incluso con personas ajenas a la institución que acuden a esta dependencia, toda vez que de esta forma se pudo conocer las inquietudes y necesidades que los usuarios tienen en cuando a la organización del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal La Matriz de Quero.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó el nivel de investigación exploratorio porque reconoce la variable que integra el problema. Se puso en práctica una metodología flexible a

las circunstancias reales de la biblioteca en estudio, con la aspiración de crear un plan de trabajo que permita mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios, mismos que conduzcan a una organización de la estructura técnica de la biblioteca que lleve a la satisfacción de los usuarios.

La investigación fue de nivel descriptivo a partir de las características que presenta la Biblioteca Municipal en su estructura técnica del fondo bibliográfico a partir de su propio contexto y de la percepción que tienen los involucrados del problema.

3.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Se utilizó la información de estudios realizados anteriormente por otros autores, información contenida en libros, revistas, folletos, tesis de grado, internet y otras.
- Se obtuvo también información válida para este estudio, del contenido de las observaciones y registros realizados en la Biblioteca.
- Para la recolección de la información se consideró los siguientes elementos:

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1 ¿Para qué?	Para diagnosticar la estructura técnica del fondo bibliográfico
2. ¿De qué personas u objetos?	Usuarios de la biblioteca municipal la matriz del Cantón Quero
3. ¿Sobre qué aspectos?	Procesos en la formación del fondo bibliográfico: administrativo, técnico, organización, registro, expurgo.
4. ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigadora: Narcisa Franco
5. ¿Cuándo?	Enero del 2012
6. ¿Dónde?	Biblioteca Municipal La Matriz del cantón Quero
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez.
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Observación
9. ¿Con qué?	Registro de datos : fichas de campo, bibliográfica registro específico
10. ¿En qué situación?	En la biblioteca

Cuadro 1. Recolección de la información
Elaborado por: Melba Narcisa Franco

3.5 PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Se registró los datos observados respecto a la estructura técnica del fondo bibliográfico en:
 - Fichas de campo (bibliográfica)

- Registro específico
 - A través de la aplicación de instrumento y técnica ya mencionada, la investigadora recogió toda la información pertinente.

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información recopilada mediante los instrumentos de investigación, como es la observación de la biblioteca Municipal la matriz siguió los siguientes pasos:

- Investigación y revisión de la información referente a la estructura técnica del fondo bibliográfico.
- Se comparó criterios de autores a partir de las fichas de resumen (R), de síntesis (S), de cita (C) o personal (P).
- Sistematización de la información
- Desarrollo del Marco Teórico.
- Finalmente se establecieron las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- La formación y desarrollo de la colección o fondo bibliográfico no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda cumplir con los servicios y objetivos que le son propios, por ello, hay que adaptar la colección a las necesidades del conjunto de usuarios.
- El fondo bibliográfico de la biblioteca debe cumplir con los procesos técnicos que tienen por finalidad el estudio y la preparación de los libros y demás documentos de la biblioteca para que pueda funcionar como instrumentos de información, de formación y de cultura para los usuarios.
- Toda biblioteca debe realizar el análisis documental que le permita poseer los documentos en formatos que faciliten el acceso de los miembros de la colectividad y satisfacer las necesidades de todos los miembros de la comunidad.
- Elemento esencial para que pueda funcionar la biblioteca como instrumento de información, de formación y de cultura para los usuarios es la correcta estructuración técnica del fondo bibliográfico que conlleve al estudio y la preparación de los libros y demás documentos de la biblioteca.
- La estructura técnica del fondo bibliográfico está constituida por procesos administrativos (sellado y registro), organización técnica (catalogación, clasificación, signatura, tejuelo,

indización,) y proceso de ordenación (resumen, revisión y expurgo)

4.2 Recomendaciones

- Gestionar la implementación de los sistemas tecnológicos que permitan automatizar los servicios bibliotecarios, mismos que repercutirán en la rapidez y precisión de la información que busca el usuario.
- Capacitar y motivar al personal de la Biblioteca para que tenga una actitud positiva de servicio, que sea guía y apoyo en la búsqueda de la información y de la inquietud de los usuarios.
- Planificar cursos de capacitación para el usuario, toda vez que es necesario que conozca el manejo del fondo bibliográfico, las colecciones de libros, los servicios bibliotecarios, recursos y funcionamiento en general, lo que le permitirá obtener el mejor provecho del mismo.
- Establecer un plan de mejora de la estructura técnica del fondo bibliográfico que permita optimizar el servicio al usuario.

CAPÍTULO V LA PROPUESTA

TÍTULO

*“Plan de mejora del fondo bibliográfico de la Biblioteca Municipal La Matriz
del Cantón Quero, Provincia del Tungurahua”*

5.1 DATOS INFORMATIVOS

- Institución ejecutora:*** - Universidad Técnica de Ambato
- Responsable de ejecución:*** - Melba Narcisa Franco
- Beneficiarios:*** - 54 usuarios diarios de la Biblioteca “La Matriz”
- Localización geográfica:*** - Provincia de Tungurahua
- Cantón Quero
- Calle García Moreno y Av. 17 de Abril
- Duración del proyecto:*** - Un año
- Fecha estimada de inicio:*** - julio del 2012
- Fecha estimada de finalización:*** - junio del 2013
- Naturaleza o tipo de proyecto:*** - Intervención Social.

5.2 ANTECEDENTES

La biblioteca del cantón Quero viene funcionando desde enero 1988, mediante un convenio firmado entre el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) y el Ilustre Municipio del Cantón Quero. Atiende en un horario de lunes a viernes de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00, y esta dirigido a usuarios del nivel primario, secundario y superior, su fondo bibliográfico se encuentra distribuido en 10 áreas o soportes; con un total de 4828 libros y publicaciones periódicas que se clasifican en Obras generales, Filosofía, Religión, Ciencias Sociales, Lenguaje, Ciencias Puras, Ciencias aplicadas, Bellas artes, Recreación, Literatura y Retórica, Historia y Geografía. (anexo 3). La biblioteca brinda servicios de referencia, consulta, lectura, audiovisual, cómputo e internet (13 máquinas), hemeroteca con 81 publicaciones periódicas, rincón infantil con 93 juegos, 255 biblioteca digital copiadora, pero, resultando demasiado reducido el espacio (92 m²) y con un mobiliario semidestruído.

El manejo del fondo bibliográfico es a través de procesos técnicos manuales, que limita el cumplimiento de los servicios y objetivos que le son propios, pues, no existe una verdadera organización de la estructura de la biblioteca, es decir no cumple a cabalidad con los procesos técnicos que tienen por finalidad el estudio y la preparación de los libros y demás documentos para que pueda funcionar como instrumentos de investigación, de formación y de cultura acorde a las necesidades del conjunto de usuarios que visitan y utilizan los servicios de la biblioteca según se registran y siendo aproximadamente 54 los beneficiarios diarios de la biblioteca.

Los fondos bibliográficos son soporte fundamental de los servicios de la biblioteca. De modo sinónimo se habla normalmente de colecciones. Y sobre esta se vuelca la mayor parte del trabajo de la bibliotecaria, para dar los servicios: ésta forma, desarrolla y mantiene la colección mediante la selección, el pedido, la comprobación, el registro, encuadernación,

restauración, reproducción, expurgo, de la colección, la organiza, mediante la catalogación, la distribución por materias, la colocación en una sección y la difunde mediante los catálogos, la circulación de fondos a través del préstamo o la reproducción, acorde a las necesidades de la comunidad a la que sirve.

Dado que las bibliotecas tienen cada vez mayor diversidad de soportes documentales, la estructura técnica del fondo bibliográfico tratará de sobremanera de estar al alcance del requerimiento del usuario.

5.3 JUSTIFICACIÓN

La sociedad está inmersa en una búsqueda constante de soluciones a los problemas que enfrenta y por lo tanto, es esta coyuntura un marco idóneo para la puesta en práctica de esas vías, cuyo propósito sea el de contribuir al desarrollo formativo, educativo e investigativo de los usuarios de la Biblioteca La Matriz, por ello:

- La biblioteca como una entidad de carácter dinámica, diversa y por lo tanto cambiante no puede quedarse estancada en el momento actual que vive claramente permutaciones tecnológicas y de servicios, debe posicionarse en la comunidad a la que sirve y acorde a las necesidades de los usuarios para crear productos de calidad y de satisfacción.
- Con la implantación de un plan de mejoramiento de la estructura técnica se espera optimizar la comunicación con los usuarios de la biblioteca y cambiar la imagen que tienen de la Dependencia, aumentar su competitividad, ofrecer una calidad sostenida en los servicios; en definitiva, que las personas que hacen uso de las instalaciones, servicios y actividades se sientan atraídos ante la idea de volver a la biblioteca y a la vez difundan sus bondades a otras personas que no son usuarias para que la conozcan.

- El desarrollo de un plan de mejora permitirá establecer estrategias que coadyuvará a alcanzar aquellos objetivos y metas que se ha propuesto y que le ayudará a ocupar un lugar importante y reconocido dentro de su entorno, todo ello, a partir de las debilidades o dificultades priorizadas que tiene la biblioteca y que son susceptibles de mejoramiento.
- Alcanzar la prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en si mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados, y ello a través de la corrección y mejora de su organización que sea sinónimo de servicio de calidad.

5.4 OBJETIVOS

Objetivo de General.

- Elaborar un Plan de Mejora de la estructura técnica del fondo bibliográfico para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios de la Biblioteca Municipal La Matriz del Cantón Quero.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades prioritarias de mejora
- Definir acciones de mejora.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones.

5.5 ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD

Análisis Organizacional

La propuesta es factible porque los involucrados como son las Autoridades, el administrador y los usuarios están conscientes de que la Biblioteca necesita replantear la estructura técnica del fondo bibliográfico que mejore el servicio y ofrezca calidad en el mismo, dada la importancia de la Dependencia en la comunidad y la actitud investigadora del usuario.

Análisis Socio Cultural

La contribución de la biblioteca a la sociedad y a la cultura es innegable puesto que la relación con la colectividad es muy estrecha y el plan de mejora contribuirá a desarrollar el papel integrador de la biblioteca, desde donde se pretende facilitar el acceso a la investigación a toda la población y contribuir a su formación cultural y educativa.

Análisis Legal

La Biblioteca La Matriz, desde 1988, presta sus servicios mediante convenio firmado entre el Sistema Nacional de Bibliotecas y el I. Municipio de Quero. es una entidad descentralizada. El SINAB. es una institución adscrita al Ministerio de Educación que busca generar procesos de participación comunitaria en el área cultural en torno a las bibliotecas, y busca:

- Atender a los usuarios en sus demandas de información y conocimiento.
- Educar a los usuarios en el manejo de los servicios que ofrece.
- Generar hábitos lectores en los miembros de las comunidades atendidas.
- Impulsar el desarrollo cultural comunitario.

5.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA

PLAN DE MEJORA

Para que una empresa pueda responder ante los cambios que presenta su entorno y cumplir con los objetivos debe implantar un plan de mejora con la finalidad de detectar puntos débiles de la biblioteca y de esta manera atacar las debilidades y plantear posibles soluciones al problema.

Generalidades

- El desarrollo de un plan de mejora permite definir mecanismos que le admitirán alcanzar aquellas metas que se ha propuesto y que le ayudará a ocupar un lugar importante y reconocido dentro de su entorno.
- El plan de mejora ni es un fin o una solución, sencillamente es un mecanismo para identificar riesgos e incertidumbre dentro de la organización y al estar consientes de ello trabajar en soluciones que generen resultados mejores.
- Para generar un plan de mejora que vaya acorde a las necesidades, es imperioso involucrar a todas las personas que participen en el proceso de creación del producto u otorgamiento del servicio que ofrece la organización. Cuando se logre esta interacción entre involucrados se logrará entonces identificar todos los elementos, situaciones y/o problemas que presenta la empresa como planteamiento de solución, un plan de mejora debe contener estrategias generales que permitan definir el rumbo que tomará la institución y la forma de solución del problema.
- El plan de mejora permitirá tomar aquellos elementos que sean más relevantes para la biblioteca ya sea para incrementar una

fortaleza, subsanar una debilidad, contrarrestar una amenaza y aprovechar una oportunidad.

Qué es un plan de mejora?

“El plan de mejora es un documento que representa la actividad imprescindible de todo programa de gestión de calidad, el que más necesita un enfoque interno y de auto compromiso“ Fernández (2009)

El plan de mejoramiento consiste en la descripción de una secuencia de pasos orientados a eliminar, en lo posible, las debilidades de la institución.

El plan de mejoramiento tiene como base los resultados de la evaluación realizada. Su meta u objetivo es orientar las acciones requeridas para eliminar las debilidades determinadas y sus causas, sin alterar las fortalezas conseguidas. Es decir, “el plan de mejoramiento es un medio conceptual y una guía para actuar según lo que se requiere, con el fin de modificar el estado actual del sistema, por uno futuro de mejor calidad, conservando las fortalezas.”

Para qué sirve el plan de mejora?

El plan de mejora permite establecer los lineamientos de trabajo y organizar al equipo base, la definición de roles, responsabilidades, tiempos que permitan elevar el nivel de calidad a lo máximo posible.

Quién aplica el plan de mejora?

Todo el personal que se integra como equipo.

Cómo se controla el plan de mejora?

Cumplimiento de metas que deben estar definidas en base al logro esperado en determinado tiempo, también a través de indicadores para medir resultados.

Requerimientos para crear el plan de mejora

- Contar con un enunciado que describa con claridad el proyecto:
 - Objetivos del proyecto. Los fines que se quiere lograr.
 - Meta del proyecto. Que se va a lograr. Cómo y cuándo?
 - Justificación del proyecto. Por qué es necesario?
- Definir las acciones para llevar secuencia lógica
- Asignar responsables en cada línea de acción.
- Definir recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- Al plan se le deberá dar un seguimiento cercano en base a los indicadores de impacto y de desempeño. Dicho seguimiento se deberá realizar en un período establecido, donde se revisará el cumplimiento de metas y el impacto de acciones en la empresa.

Estrategias de implementación

Las estrategias que permitirán implementar el plan de mejora:

- Contar con los procesos más competitivos y eficaces.
- Tener mayor control y seguimiento de las acciones que se van a emplear para corregir los errores que se presentan en los procesos.
- Conocer las causas que ocasionan los problemas y encontrar posibles soluciones.
- Decidir los puntos prioritarios y la estrategia que se debe seguir.
- Determinar en un plan las acciones a realizar en el futuro al igual que la manera en que se controlará y se dará seguimiento.

Componentes del Plan de Mejora

El desarrollo del plan de mejora requiere del desarrollo y seguimiento de componentes que permitirán su ejecución:

1. *Justificación y definición del problema*

1. Una de las razones que justifica la necesidad de elaborar un plan de mejoramiento se relaciona con que lo que no se planifica pierde posibilidades de logro, debido a los múltiples problemas que se presenten en la marcha.

2. *Análisis de causas*

- El plan de mejoramiento debe considerar y describir en forma clara las debilidades y plantear las acciones que van a permitir superarla.

3. *Objetivos y metas*

- Representa el estado del sistema que se pretende alcanzar (o que se alcanzaría) al superar las debilidades actuales.

4. *Acciones*

- Son las *actividades* y *tareas* que permitirán reducir la brecha entre la situación actual y la deseada. Se recomienda que su descripción no se escriba con verbos en infinitivo, para evitar que se confundan con el objetivo y precisar su cantidad.

5. *Evaluación y seguimiento.*

- Luego de cumplidas las acciones se hace necesario realizar una evaluación y seguimiento mediante el registro de información que permita conocer el comportamiento de resultados dar seguimiento a las acciones y posteriormente tomar decisiones de reorientación o redefinición de las acciones.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

PLAN DE MEJORA DE LA BIBLIOTECA LA MATRIZ

El plan de mejora para la Biblioteca La Matriz, será posible llevarlo a ejecución a partir del cumplimiento de su misión, es decir, del desempeño de las siguientes funciones básicas:

- Desarrollo y gestión de las colecciones bibliográficas y documentales atendiendo las necesidades y demandas de la información de su comunidad de usuarios.
- Registro sistematizado, organización, almacenamiento, y puesta a disposición de los usuarios de las colecciones bibliográficas y documentales, con independencia de su soporte (impreso / digital) y la modalidad de adquisición y/o acceso a las mismas (compra, donación, canje, licencias).
- Conservación de las colecciones.
- Capacitación y formación de usuarios en el uso de la biblioteca, las fuentes de información y el uso eficiente de las tecnologías de comunicación e información

LINEAMIENTOS

Para la operativización de la propuesta, se establece cuatro lineamientos:

- LINEAMIENTO 1.
Consolidación y mejoramiento de los procesos técnicos de la biblioteca.
- LINEAMIENTO 2.
Realizar un inventario de la biblioteca para dar de baja
- LINEAMIENTO 3.
Servicios de la biblioteca
- LINEAMIENTO 4.
Formación de usuarios

ESTRUCTURA DEL PLAN

La ejecución del Plan de Mejora, se ejecutará siguiendo los siguientes

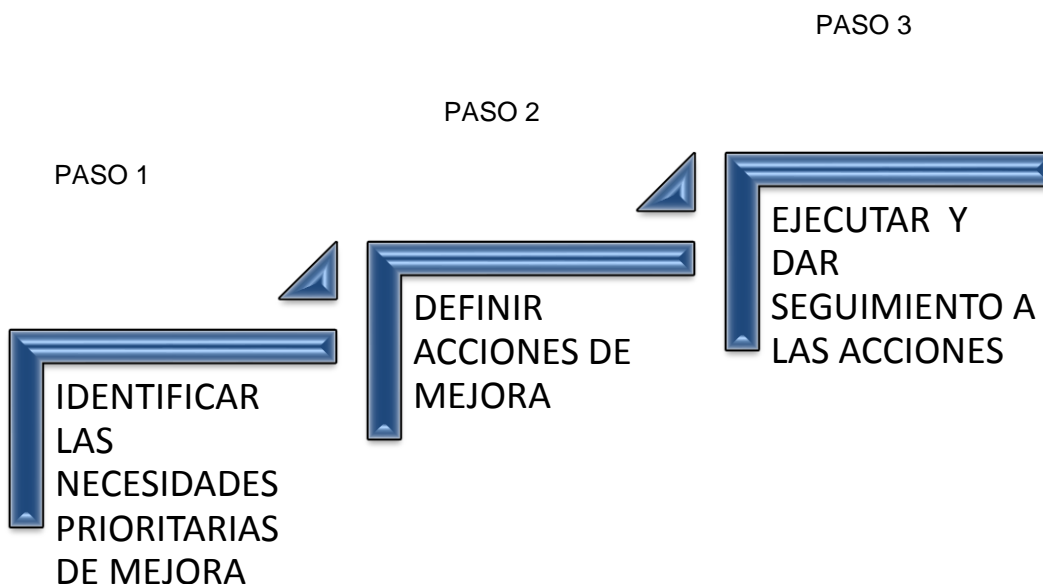


Gráfico: 1 Proceso de implementación del plan de mejora

Elaborado por: Narcisa Franco

“La mas rica biblioteca si esta en desorden, no es tan útil como una biblioteca restringida pero bien ordenada” Arthur Schopenhawer

PROBLEMA: “La biblioteca no cuenta con una estructura técnica del fondo bibliográfico”, es decir no cumple a cabalidad con los procesos técnicos que tienen por finalidad el estudio y la preparación de los libros y demás documentos para que pueda funcionar como instrumentos de investigación, de formación y de cultura acorde a las necesidades del conjunto de usuarios que visitan y utilizan los servicios de la biblioteca según se registran y siendo aproximadamente 54 los beneficiarios diarios de la biblioteca.

PASO 1

Identificar necesidades prioritarias de mejora

A. *Estructura técnica*

- *Necesidad de automatizar el proceso técnico del manejo del fondo bibliográfico*, porque un sistema automatizado permite la rápida y sencilla recuperación de los registros permitiendo la búsqueda por múltiples campos. Estas, que ahora las definimos como un conjunto organizado de documentos, evolucionarán, cada vez más, hacia un conjunto organizado de información. La unidad de información tendrá que ir incorporando la tecnología cada vez más, a sus colecciones, lo que va a producir un cambio importante en las mismas. Sin embargo, al menos en un plazo razonable de tiempo, existe la seguridad de que el documento impreso no vaya a desaparecer, más bien, ambos convivirán en las bibliotecas, dándose incluso, gracias a las nuevas tecnologías, una total permeabilidad entre ambos.
- *Contar con colecciones suficientes y actualizadas*, porque la biblioteca esta inmersa en la sociedad de la comunicación y de la información y siendo ésta transmisora de información, deberá poner la información a disposición del usuario, sea cual sea el soporte y la técnica que utilice, ello, hace necesario que la biblioteca cuente con material renovado que satisfaga las necesidades investigativas del usuario.
- *Necesidad de mejorar y ampliar las herramientas de acceso a las colecciones - catálogos y bases de datos*
En la actualidad la biblioteca no cuenta con herramientas actualizadas y son limitadas siendo necesario que el usuario tenga autonomía en el acceso a las colecciones y catálogos con las herramientas necesarias para hacerlo y no depender del funcionario del centro. Esto supone una reorganización de los procesos técnicos y administrativos que conforman la biblioteca:

sus recursos materiales, humanos y servicios para dotarla de un ambiente cliente-servidor adecuada.

B. Limitada difusión y comunicación

- Necesidad de establecer mecanismos de identificación de las necesidades de formación e información de la comunidad, porque la biblioteca constituye un pilar fundamental de información y ese es su objetivo principal, por ello, es menester que conozca el contexto de su ubicación, la diversidad de tipos de usuarios que acuden a ella, la diversificación de materiales susceptibles de ser albergados en una biblioteca con el propósito de ofrecer sus servicios acorde a los requerimientos de los mismos, además, es imprescindible que se constituya en un medio de información a la sociedad.

C. Limitados servicios

- Limitados servicios de préstamos interbibliotecarios y carencia de servicios de obtención de documentos externos, así como de servicios que integren el acceso a colecciones impresas y colecciones digitales, porque no existe la coordinación con otras bibliotecas, además, en la parroquia no existen otras unidades de información cercanas, que permita compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos, por ello, no se puede atender la necesidad urgente de dar respuesta a un usuario, además, no existe la adopción de medidas tecnológicas adecuadas a las necesidades de localización y obtención de documentos, así como las necesarias para proporcionar los propios.
- Necesidad de intensificar las acciones de capacitación y formación de usuarios en el uso de la Biblioteca, porque la formación de usuarios ocupa actualmente un lugar fundamental en las políticas bibliotecarias, ayuda a que los ciudadanos puedan

informarse mejor, sean más autónomos en un mundo rico en información y un entorno en constante cambio y, consecuentemente a afrontar el reto de aprender durante toda la vida.

PASO 2

Definición de acciones de mejora

Para la ejecución del plan de mejora de la Biblioteca La Matriz, del cantón Quero, se establece cuatro Lineamientos a partir de los cuales se instaurarán:

- acciones,
- tareas,
- indicadores,
- Tiempos, y
- responsables.

Con la finalidad de:

- Mejorar la inserción y proyección de la Biblioteca en el contexto institucional
- Potenciar el rol de la Biblioteca como centro de formación e información.
- Contribuir al mejoramiento permanente de la calidad de los recursos.
- Ampliar y apoyar al mejoramiento de los servicios de la Biblioteca
- Fomentar la cooperación y proyección de la biblioteca en el contexto externo.

PASO 3

Ejecutar y dar seguimiento a las acciones

Todo Plan de Mejora requiere del seguimiento a las acciones planificadas por ello, se lo efectuará con la aplicación de fichas de evaluación en la que constan indicadores esenciales que permitirán el seguimiento para su rediseño en la marcha y ajustes en el proceso que permitirán dar una mejor atención a los clientes y la labor administrativa sea más dinámica ajustada a las necesidades de la institución y por tanto de los usuarios.

5.7 MODELO OPERATIVO - PLAN DE MEJORA PARA LA BIBLIOTECA LA MATRIZ

LINEAMIENTO 1 : CONSOLIDAR Y MEJORAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO: Definir la estructura técnica y dotar a los usuarios de los recursos informáticos de la biblioteca

PROPUESTA DE MEJORA					
NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Mejorar y ampliar la el acceso a los catálogos y bases de datos	<p>Automatizar el material bibliográfico, audiovisuales para ampliar la base de datos y material de apoyo para los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación secuencial de los procesos técnicos - Incorporación de registros catalográficos al sistema automatizado. - Registro informatizado de todos los materiales de la biblioteca 	Bibliotecaria Digitador	<p>Recurso económico dispuesto por el I. Municipio de Quero. Reforma 2012</p> <p>Sistema Library</p>	Julio 2012	En un 50% se contará con Catálogo automatizado a disposición de los usuarios a través de terminales adecuados para la consulta.

OBJETIVO 2: Definir el Proceso Documental y el archivo de la Unidad de Información.

NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	PROPUESTA DE MEJORA				
	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Fondo bibliográfico poco organizado	<p>Organizar el fondo bibliográfico a través del proceso documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, catalogación e indización de los documentos bibliográficos. - Mantenimiento actualizado de la base de datos y elaboración de cuadros estadísticos - Elaboración de registros de seguimiento y control de los servicios de la biblioteca (anexo 4) 	Bibliotecaria	<p>Recurso económico dispuesto por el I. Municipio de Quero. Presupuesto 2012</p>	<p>julio a diciembre 2012</p>	<p>90% del Fondo bibliográfico organizado técnicamente y brindando información eficiente.</p>

Cuadro 2: Plan de mejora **Elaborado por:** Narcisa Franco

LINEAMIENTO 2. REALIZAR UN INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA PARA DAR DE BAJA

OBJETIVO: Mantener, expurgar, conservar y preservar colecciones

NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Colecciones insuficientes y desactualizadas	<p>Establecer mecanismos de mantenimiento de las colecciones para conservarlas actualizadas y en perfectas condiciones de calidad y eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instauración de criterios que incluya para selección, adquisición, evaluación, expurgo, conservación y preservación de las mismas. - Valoración del fondo bibliográfico existente y de su adecuación a las necesidades de los usuarios, a partir de su uso, temáticas, obsolescencia y opinión de expertos - Conservación de una colección actualizada atendiendo a las necesidades de los usuarios 	Bibliotecaria	<p>Recurso económico dispuesto por el I. Municipio de Quero. Presupuesto 2012</p>	<p>Julio a diciembre 2012</p>	<p>75% de la colección actualizada, bien conservada, satisfaciendo las necesidades de los usuarios</p>

LINEAMIENTO 3. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO: Posicionar a la Biblioteca como Centro de Cultura que aporta a la formación de la comunidad quereña

PROPUESTA DE MEJORA					
NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Servicios de la biblioteca poco divulgados	Difusión permanente de los servicios que oferta la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> - Exhibición de carteleras y afiches con información y noticias de la Biblioteca - Cartas de invitación a entidades e instituciones educativas de la localidad. - Divulgación en los centros educativos de la comunidad los servicios que brinda la Biblioteca 	Bibliotecaria	<u>Materiales:</u> Trípticos hojas de papel	Agosto 2012 a marzo 2013	3 carteleras en exhibición con afiches, información y noticias. 75% de instituciones educativas del cantón con información de los servicios de la biblioteca

OBJETIVO 2: Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios actuales e incorporar nuevos servicios

PROPUESTA DE MEJORA					
NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	INDICADORES
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Servicios de la biblioteca poco eficientes	<p>Optimización de los servicios actuales que brinda la biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de los servicios de consulta en sala de lectura y préstamo a domicilio. - Incorporación de servicios de acceso a las colecciones digitales de la Biblioteca. - Fortalecimiento de los servicios de internet, hemeroteca, rincón infantil 	<p>Bibliotecaria</p> <p>Ing. Centro de computo</p>	<p><u>Materiales:</u> proyector Papelotes Marcadores</p> <p><u>Humanos:</u> Facilitador</p> <p><u>Económicos:</u> Aporte del SINAB</p>	<p>Julio 2012 a junio 2013</p>	<p>80% de usuarios satisfechos aprovechando los servicios de la biblioteca</p>

OBJETIVO 3: Mejorar y adecuar los espacios, tanto las áreas de personal y usuarios como los destinados a almacenamiento de las colecciones.

NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	PROPUESTA DE MEJORA				INDICADORES
	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Servicios de la biblioteca poco eficientes	<p>Redistribución de los espacios edilicios y de mobiliario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimización del espacio destinado a colecciones. - Adecuación de espacios de trabajo para el personal. - Adecuación de espacios para lectura y estudio procurando su ampliación 	Bibliotecaria Técnico del Municipio	<p><u>Materiales:</u> anaqueles Mesas, sillas, estands</p> <p><u>Humanos:</u> Colaboradores del I. Municipio Recurso económico dispuesto por el I. Municipio de Quero. Presupuesto 2012</p>	julio a diciembre 2012	90% de usuarios satisfechos aprovechando los servicios de la biblioteca

Cuadro 2 cont.: Plan de mejora **Elaborado por:** Narcisa Franco

LINEAMIENTO 4. FORMACIÓN DE USUARIOS

OBJETIVO: Brindar formación a los usuarios de la biblioteca para un óptimo manejo de los servicios ofertados

PROPUESTA DE MEJORA					
NECESIDADES PRIORITARIAS DE MEJORA	ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	PRODUCTO
	¿Qué?	¿Quién?	¿Cuánto?	¿Cuándo?	
Usuarios con poca formación en el uso de las tecnologías de comunicación y de los servicios bibliotecarios	<p>Formación de recursos humanos en el uso eficiente de la Biblioteca, las fuentes de información, y las tecnologías de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar el acceso de los usuarios a la información, capacitándoles para la recuperación de información automatizada - Asesoramiento y asistencia permanente a los usuarios como una modalidad de capacitación informal. 	Bibliotecaria	<p><u>Materiales:</u> proyector Papelotes Marcadores</p> <p><u>Humanos:</u> Facilitador</p> <p><u>Económicos:</u> Aporte del SINAB</p>	Trimestralmente se brindará capacitación a partir de julio 2012	75% de usuarios satisfechos aprovechando los servicios de la biblioteca con conocimiento en tecnología.

Cuadro 2 cont: Plan de mejora **Elaborado por:** Narcisa Franco

5.9 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

El plan de mejoramiento será posible llevarlo a la práctica con el involucramiento de todos los elementos que forman parte de la Biblioteca La Matriz, su administración estará a cargo de la persona que dirige y se responsabiliza de esta entidad quien aplicará entre otras, las siguientes estrategias:

- Diálogo con las autoridades del Ilustre Municipio de Quero
- Motivación a las autoridades
- Motivación a los usuarios
- Cumplimiento de las etapas progresivas y dosificadas de avance de los lineamientos del plan de mejoramiento.

Presupuesto

La presente propuesta requiere de un rubro económico financiado por el Municipio de Quero y desglosado de la siguiente manera:

RUBROS	ESTIMADO
Programa o software Library	650,00
Contrato de digitador	3000,00
Procesar técnicamente (Manuales, bolsillos, fichas, etiquetas)	5000,00 6000,00
Actualización de Colecciones	1000,00
Carteleras, trípticos, hojas	12.000,00
Redistribución de espacios (colecciones, personal, lectura, estudio),90m2=2000,00 y mobiliario 10000)	1000.00
Varios	
TOTAL	28.650,00

La implementación de la propuesta, beneficiará a la imagen del I. Municipio como entidad que impulsa la cultura y la educación. A los estudiantes y población en general de la Comunidad Quereña. A la misma biblioteca al ser más competitiva.

5.10 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Se efectuará un seguimiento a todo el proceso a lo largo del desarrollo de la propuesta, de manera que sea flexible a la realización de cambios en la marcha que permitirán dar una mejor atención a los usuarios y a la labor administrativa.

Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACION
¿Qué evaluar?	El plan de mejora.
¿Por qué evaluar?	Para cumplir cada lineamiento propuesto en el plan de mejora
¿Para qué evaluar?	Para mejorar la estructura técnica del fondo bibliográfico de la biblioteca
¿Con qué criterios evaluar?	Criterio critico-analítico.
¿Con que Indicadores?	Aspectos cualitativos obtenidos en las encuestas.
¿Quién evalúa?	Narcisa Franco
¿Cuándo evaluar?	Durante y después del proceso de aplicación de la propuesta
¿Cómo evaluar?	Aplicación de ficha de evaluación del proyecto
Fuentes de Información	Ficha de seguimiento
¿Con qué evaluar?	Indicadores establecidos .

Cuadro 3: Plan de Monitoreo y evaluación de la propuesta

Elaborado por: Narcisa Franco

Formato de Evaluación del Proyecto

Instructivo:

Al lado derecho de cada indicador, marque con una X la característica asignada en la columna correspondiente:

INDICADORES	NIVEL DE LOGROS		
*Respecto a los usuarios:	ALTO	MEDIO	BAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizan de forma autónoma la biblioteca. - Realizan la búsqueda de información sin apoyo - Han adquirido las capacidades básicas para usar los recursos y servicios de la biblioteca. <p style="margin-left: 40px;">Se ha observado un clima idóneo para el uso adecuado de la biblioteca (silencio, orden,....)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejan con facilidad recursos tecnológicos - Hacen uso de los servicios de préstamo 			
*Respecto al proceso técnico:			
<ul style="list-style-type: none"> - Se ha informatizado la biblioteca para su gestión desde diversos puntos del centro - Se han difundido actividades relacionadas con la biblioteca. - Lleva un registros de visitas de usuarios - Número de visitas guiadas a la biblioteca - Número y tipo de actividades realizadas: 			

<p>exposiciones, talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de adquisiciones de material. - Se ha efectuado talleres de formación de usuarios. - Se ha rediseñado la biblioteca con varias zonas diferenciadas de uso. 			
---	--	--	--

Cuadro 4: Plan de Monitoreo y evaluación de la propuesta
Elaborado por: Narcisa Franco

6. BIBLIOGRAFÍA Y LINGÜOGRAFÍA

6.1 Bibliografía

- CUOZZO, Gabriela del Valle. (2007) *La biblioteca escolar: Usuarios y Servicios*. Ed. Alfagrama, Buenos Aires.
- DIAZ D., Jorge G. (2007) *Curso de diseño de proyectos*. Ed. AME, Riobamba.
- DIAZ, Fausto. (2009) *Técnicas de elaboración de tesis*. Universidad Técnica de Ambato. Ambato.
- GARCIA, Irma Luz. (2009) *El servicio de referencia; una respuesta integradora*, 2da. Edición. Ed. Alfagrama, Buenos Aires.
- GOBIERNO DE NAVARRA. (2000) *Organización de una biblioteca. Departamento de Educación y Cultura*. Impresión Litografía Ipar, S.L.
- HERRERA L, MEDINA A., NARANJO G. (2010) *Tutoría de la Investigación Científica*. Gráficas Cotona. Quito
- UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO. (2011) *Seminario de monografía; elaboración de proyectos*. Cepos, Ambato.

6.2 Lingüografía

- Apuntes de catalogación
www.bibliopos.es/practicas/catalogacion
- La biblioteca
www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondo.htm
- BARCELÓ Ofelia, (2005) Manual de procedimiento para Niveles de catalogación.
- CÁNCER Valeria y PLAZA Y.(2008), Catálogos
www.utdt.edu/biblioteca

- CARRIÓN Manuel (2001) Manual de Bibliotecas
www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondo
- Cultura Escrita blog (2008)
www.laculturaescrita.blogspot.com/2008/
- Catalogación Básica (2004).
www.hipertexto.info/documentos/descr_bib.htm
- Catalogación y organización de libros
www.pe.kalipedia.com/lengua.../tema/.../catalogacion-libro
- Documento Catalogación y catalogación compartida (2004),
www.doc.catalogaci%F3n
- El proceso técnico en la biblioteca
www.slideshare.net/.../jornada-fesabid-2011procesotc.
- Enciclopedia Wikipedia
www.wikipedia.com
- Enciclopedia Definición de
www.definicionde.com
- Fondo bibliográfico
<http://blogsdelagente.com/mundobiblioteca/2008/>
- Fondo bibliográfico. Organización
www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/presentacion_cancer_plaza.pdf
- GAUDET, F., LIEBER, C. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000.
<http://es.scribd.com/>
- Gómez Hernández, J. A. (2002) Gestión de bibliotecas Murcia: DM,
www.openlibrary.org/
- HERNÁNDEZ Hilario (2002), Pautas sobre los servicios de las bibliotecas
www.bibliotecaspublicas.info/

IFLA/UNESCO (2001). Directrices para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.

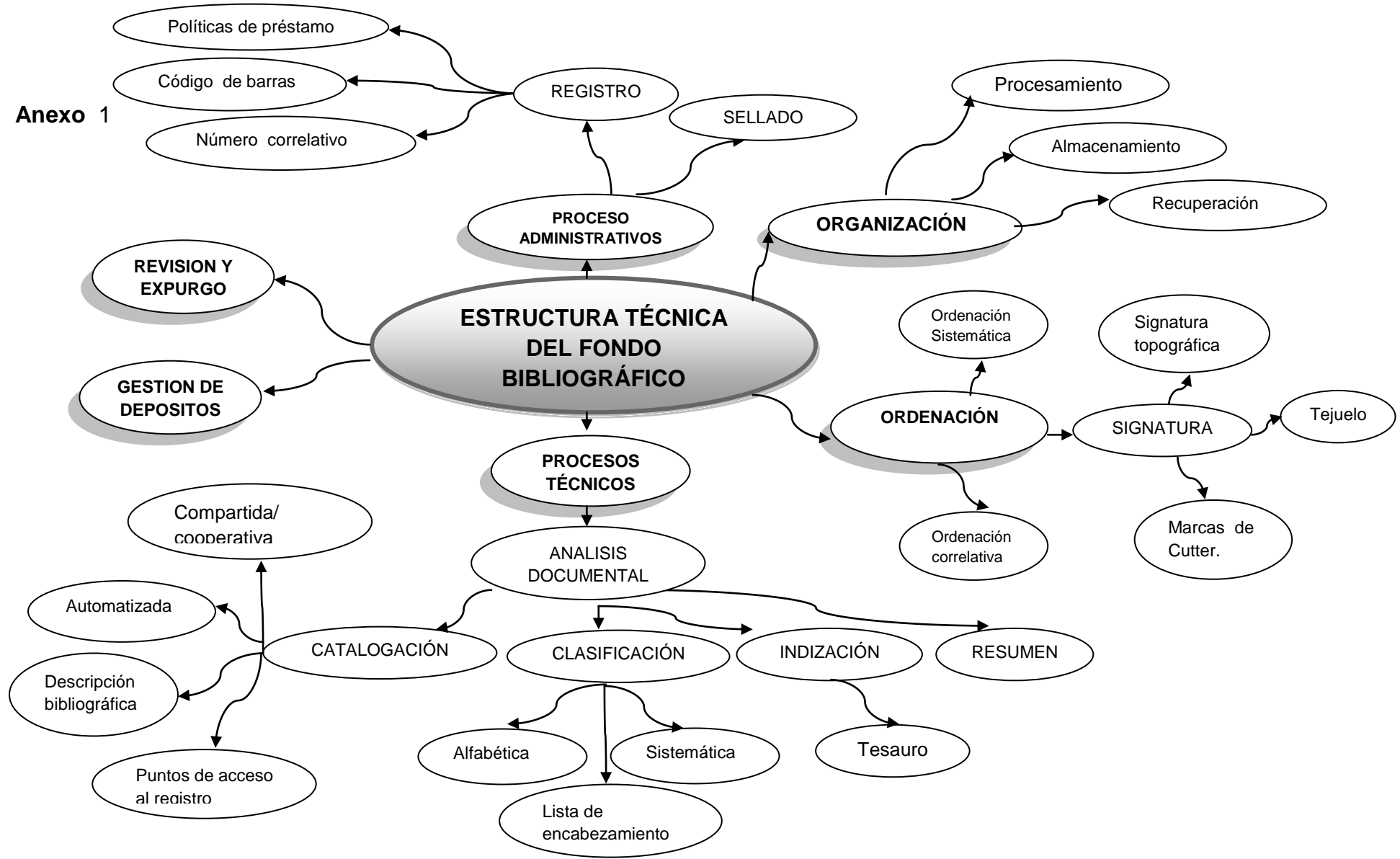
<http://unesdoc.unesco.org/images>.

- Gestión cultural- Fondo bibliográfico
www.ministeriodecultura.gob.ec/noticias/
 - HUITZIL Enrique E. (2004) La indización como un proceso importante para la recuperación de información.
www.imbiomed.com.mx/1/1/articulos
 - Importancia del fondo bibliográfico (2008)
<http://blogsdelagente.com>
 - Introducción a la catalogación
www.slideshare.net/.../jornada-fesabid-2011procesotc
 - La *INDIZACIÓN* en la documentación.
www.hipertexto.info/documentos/descr_bib.htm
 - *LA* descripción *BIBLIOGRÁFICA* documental.
www.wordreference.com/definicion/indizar
 - LAGUNA Jesús, en el documento Aspectos técnicos y organizativos de una biblioteca (2005)
www.ucm.es/BUCM/intranet/29996.php
 - LEÓN Gómez Lorena . Procesos técnicos de una biblioteca popular
www.cursos.cepcastilleja.org/plyb/documentos/.../4_proceso_tecnico
 - La colección en la *BIBLIOTECA*: gestión y *PROCESO TÉCNICO*
www.sabus.usal.es/docu/pdf/Colecc
 - La revisión y el expurgo de documentos
www.gupostonline.com/...documental/expurgo-destruccion-d
- Manual de procedimientos administrativos e indicadores de gestión
Centro de biblioteca 2009
www.ucm.es/BUCM/biblioteca/doc6204
- Manual de procedimiento para niveles de catalogación
www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/

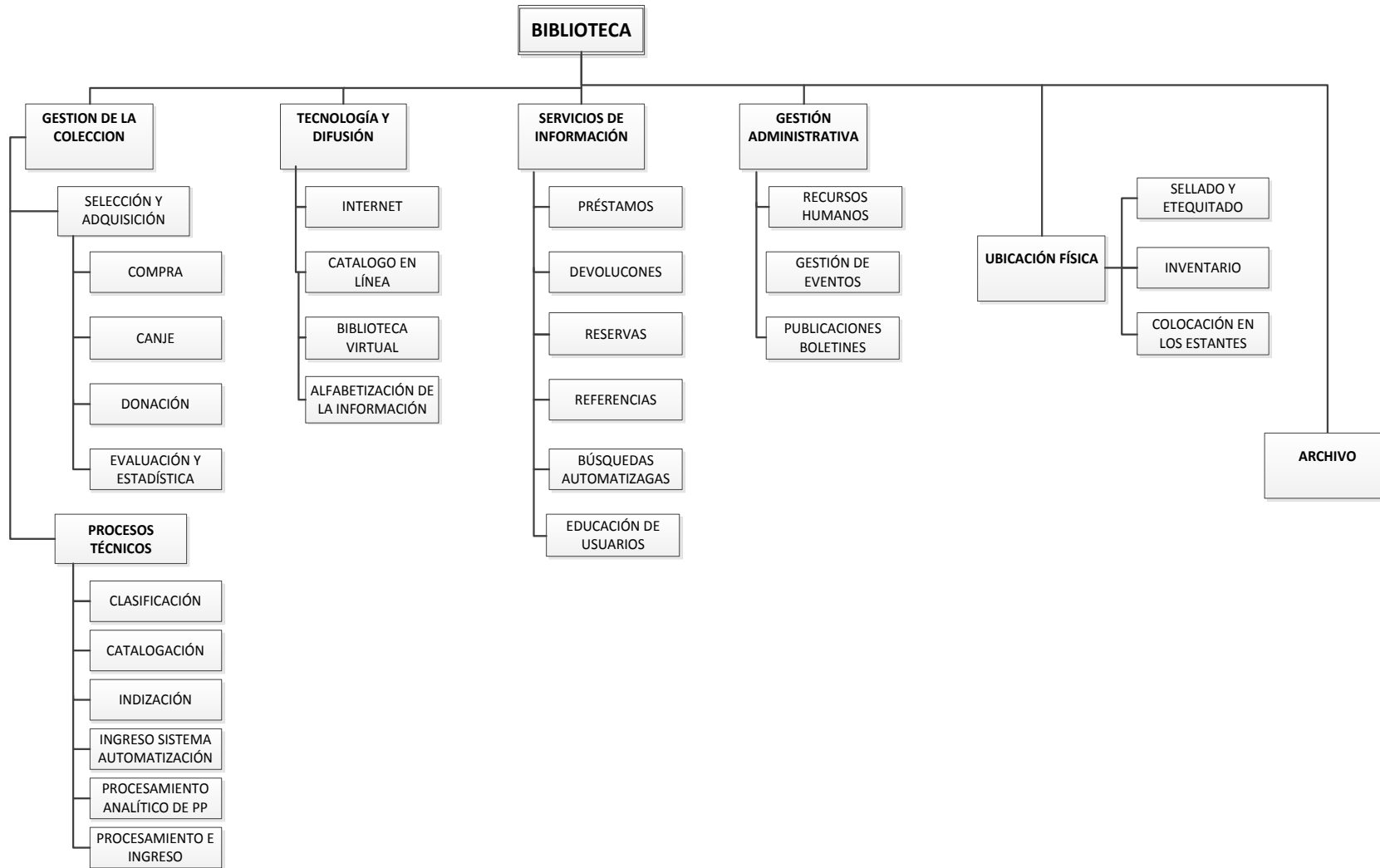
- MARÍN Galeano(2001) *Registro y sistematización de información cualitativa*
[www.issuu.com//docs/ordenacion de fondos](http://www.issuu.com/docs/ordenacion_de_fondos)
- MUTIS Luis (2000) *Planes de Mejoramiento Institucional*
<http://es.scribd.com>
- ORERA Luisa, 2006, *Fondo bibliográfico*
www.cursos.cepcastilleja.org/
- Organización de bibliotecas
www.villadeorgaz.es/autor/TEXTOS/organizar-biblioteca
- Procesos técnicos en la biblioteca
www.cursos.cepcastilleja.org/plyb/documentos/
- Procesos técnicos
www.guadalupe.com.ar/biblioteca/procesotecnico
- Resumen documental (2010)
www.ingenierosuis.blogspot.com/2010/05/resumen,
- SÁNCHEZ Cortés, José (2008), *Proceso técnico*
www.ilo-mirror.library.cornell.edu/public/
- SEDIC. (2002) *Relación de conocimientos y técnicas aplicables a las funciones de los profesionales de la información y la documentación*. Madrid
<http://www.sedic.es/framcer.html>
- Sistema de indización y clasificación
www.slideshare.net/.../sistemas-de-clasificacion
- <http://blogsdelagente.com/mundobiblioteca>

Anexos

Anexo 1



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA BIBLIOTECA LA MATRIZ DEL CANTÓN QUERO





Anexo 3

NÚMERO DE LIBROS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y OTROS MATERIALES EN LA BIBLIOTECA LA MATRIZ

CLASIFICACIÓN			TOTAL
Obras Generales	0	Conocimiento, bibliotecología, enciclopedias generales, manuscritos y libros raros.	584
Filosofía	100	Metafísica ,Epistemología, fenómenos paranormales, Psicología ,Lógica, Ética, Filosofía	127
Religión	200	La Biblia, Cristianismo, Moral Cristiana, órdenes cristianas, otras sectas cristianas.	23
Ciencias Sociales	300	Estadística general, Ciencia política, Economía, Derecho, Administración, Educación	618
Lenguaje	400	Lingüística, inglés alemán, francés, italiano, lengua española, portugués, latín, griego	149
Ciencias Puras	500	Matemáticas, astronomía, física, química, paleontología, biología, plantas, animales	421
Ciencias Aplicadas	600	Ciencias médicas, ingeniería, agricultura, economía doméstica, gerencia, manufactura.	343
Bellas Artes ,Recreación	700	Urbanismo, arquitectura, artes plásticas, dibujo, pintura, artes gráficas, fotografía.	234
Literatura y Retórica	800	Literatura norteamericana, germánica, romana, portuguesa, española, latina, griega	1908
Historia Geografía	900	Geografía y viajes, historia del mundo antiguo, historia de Europa, Asia, África, América	421
Internet		13 máquinas	
Juegos		93	
Biblioteca digital		225	
Hemeroteca(Revistas, pub		81 publicaciones periódicas	
TOTAL			4828

Anexo 4 A

REGISTRO DIARIO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LA MATRIZ

N°	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TÍTULO DE LIBRO	AUTOR	CÓDIGO	EST.	N° EST.	EDAD	CON.	LEC.	FIRMA	INSTITUCIÓN

Anexo 4B

REGISTRO DE INGRESO DE LIBROS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

CÓDIGO:

PROVINCIA:

CANTÓN:

PARROQUIA:

COMUNIDAD:

NOMBRE DEL PROMOTOR BIBLIOTECARIO:

FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE INGRESO	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN	FORMA ADQUISICIÓN			NUMERO DE CLASIFICACIÓN	PRECIO	OBSERVACIONES
						C	D	Cj			

Anexo 4 C

INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN									
SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS									
INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL									
1.DATOS GENERALES									
TRIMESTRE:			MES:						
PROVINCIA:			CANTÓN:			PARROQUIA			
UNIDAD DE INFORMACIÓN:									
PROMOTOR:					FECHA:				
2.NUMERO DE LIBROS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y OTROS MATERIALES SOLICITANTES									
CLASIFICACIÓN				EN BIBLIOTECA		A DOMICILIO		TOTAL	
Obras generales			0						
Filosofía			100						
Religión			200						
Ciencias Sociales			300						
Lenguaje			400						
Ciencias Puras			500						
Ciencias Aplicadas			600						
Bellas Artes recreación			700						
Literatura			800						
Historia y Geografía			900						
Internet									
Juegos									
Hemeroteca (Revistas, periódicos)									
TOTAL									
3.NUMERO DE USUARIOS									
	HOMBRES			MUJERES			TOTAL		
	LECTORES	CONSULTORES		LECTORAS	CONSULTORA		Nº	%	
Estudiantes									
No estudiantes									
TOTAL									
4 .ACTIVIDADES CULTURALES Y COMUNITARIAS									
ACTIVIDAD	Nº Funciones	Nº Participantes	ACTIVIDAD	Nº Funciones	Nº Participantes				
Proyecciones			Audiciones						
Conferencias			Exposiciones						
Hora de cuento			trabajo y entret.						
Teatro, títeres			Otras: especifique						
Deportes									
Artes plásticas									
5. PRÉSTAMO DE SALA									
Otro (Uso de sala, mapas, audiovisuales)									
TOTAL ACTIVIDADES CULTURALES:									
TOTAL PARTICIPANTES:					FIRMA:				

Anexo 4 D

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUERO
BIBLIOTECA LA MATRIZ**

Avenida 17 de Abril y García Moreno

HOJA DE CONTROL DEL SERVICIO DE COMPUTO E INTERNET

FECHA	TIEMPO	USUARIO	INSTITUCION	FIRMA

