



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACION CIENTIFICA  
TECNICA**

**“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE  
LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN  
CIENTÍFICA TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL  
PERÍODO 2013-2014”.**

*Tesis de Grado previa a la  
obtención del título de  
Licenciada en Bibliotecología  
e Información Científica  
Técnica.*

**AUTORA**

**EVA PIEDAD TIGSE OSORIO**

**DIRECTOR**

**Lic. LUIS VALVERDE JUMBO Mg. Sc**

**Loja – Ecuador**

**2014**

## CERTIFICACIÓN

### Magister

**Luis Valverde Jumbo**  
**DOCENTE DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN**  
**CIENTÍFICO TÉCNICA MED**

### CERTIFICA:

Haber asesorado, revisado y orientado el desarrollo de la tesis titulada: **“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “VICTORIA VÁSQUEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERIODO 2013 – 2014”**, realizada por la postulante **Eva Piedad Tigse Osorio**, egresada de la carrera de Bibliotecología e Información Científico Técnica

Pr estar sujeto a la normativa institucional, se autoriza su presentación para continuar con los trámites correspondientes.

Loja, diciembre del 2014

  
Dr. Luis Valverde Jumbo Mg. Sc.

**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

"Yo, Eva Piedad Tigse Osorio, declaro ser la autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de la tesis en el repositorio Institucional-biblioteca Virtual.

AUTORA: Eva Piedad Tigse Osorio

FIRMA



CEDULA: 0501392096

FECHA: 01 de diciembre del 2014

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Eva Piedad Tigse Osorio; declaro ser autora de la tesis titulada "LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "VICTORIA VÁSCONEZ CUVI" DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERIODO 2013 - 2014", como requisito para optar al título de LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, al primer día del mes de diciembre de dos mil catorce, firma la autora.

Firma:  \_\_\_\_\_

Autora: Eva Piedad Tigse Osorio

Cédula: 0501392096

Dirección: Latacunga Correo electrónico: evitattee@hotmail.com

Teléfono: 09987399119

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Director de Tesis: Lic. Luis Valverde Jumbo Mg. Sc

**TRIBUNAL DE GRADO**

PRESIDENTE: Dr. Ángel Cabrera Achupallas Mg. Sc

MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Dra. Carmen Alicia Aguirre Mg. Sc

MIEMBRO DEL TRIBUNAL: Dra. María Lorena Muñoz Mg. Sc

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo se lo dedico especialmente a mi familia y a todas las Bibliotecarias de la Provincia y del País, quienes día a día entregan parte de su vida con el fin de forjar en las mentes y almas de la niñez y juventud, semillas de esperanza, valentía y solidaridad que los lleven a ser entes útiles

Eva Piedad

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja por la oportunidad brindada para poder continuar mis estudios de Bibliotecología y así cumplir una meta más de mi vida profesional.

Al cuerpo Docente del de la carrera de Bibliotecología por su entrega total y aporte fundamental para la formación profesional de sus estudiantes.

A la Unidad Educativa Victoria Vásconez Cuvi de la ciudad de Latacunga, Institución que abrió las puertas para el desarrollo de la presente investigación.

A todas las personas que colaboraron de una u otra manera para alcanzar

## TABLA DE CONTENIDOS

- ❖ **CERTIFICACIÓN.**
- ❖ **AUTORÍA.**
- ❖ **CARTA DE AUTORIZACIÓN**
- ❖ **AGRADECIMIENTO.**
- ❖ **DEDICATORIA.**
- ❖ **TABLA DE CONTENIDOS**
  - a. **Título.**
  - b. **Resumen**  
**Summary)**
  - c. **Introducción**
  - d. **Revisión de Literatura.**
  - e. **Materiales y Métodos.**
  - f. **Resultados.**
  - g. **Discusión.**
  - h.  **conclusiones.**
  - i.  **. Recomendaciones.**  
**Propuesta**
  - j.  **. Bibliografía.**
  - k. **Anexos.**  
**Índice**

**a. TITULO**

**“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
“VICTORIA VASCONES CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU  
INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA PARA  
MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERIODO 2013 – 2014”.**



## **b. RESUMEN**

El presente trabajo denominado **“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “VICTORIA VASCONEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERIODO 2013 – 2014”**.

El objetivo general que conlleva a la investigación es aplicar de una manera correcta las normas leyes y normas de los documentos existentes en la biblioteca de la Unidad educativa “Victoria Vascones Cuvi” de la ciudad de Latacunga

Los métodos que se utilizaron para el siguiente trabajo de investigación fueron: Inductivo, Deductivo, y analítico. Las técnicas e instrumentos fueron la encuesta aplicada a 28 docentes y a 60 estudiantes, los mismos que aportaron con valiosa información.

Los Resultados de las encuestas realizadas a docentes y alumnos de la unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi” determinaron que el 74.4% busca bibliografía referente a la carrera los restantes no lo hacen; el 65% manifiesta que la biblioteca si satisface sus necesidades lectoras, el 34% dice que no; el 46,5 expresa que le agrada leer, mientras que el 53, 4% responde negativamente; el 38,6% dice que si visita la biblioteca y el 61,3% no lo hace; el 42% de encuestados dice que está de acuerdo con el sistema actual mientras que el 57,9% dice que no; y, el 82,9% manifiesta que no tiene una biblioteca en casa mientras que el resto sí la tiene.

## **ABSTRACT**

This work called "THE "VICTORIA VÁSCONES CUVI" LIBRARY SYSTEMATIZATION LATACUNGA CITY AND ITS IMPACT ON THE SCIENTIFIC - TECHNIQUE ORGANIZATION TO IMPROVE SERVICES FOR THE PERIOD 2013 - 2014".

The general objective of the research involved is the right way to apply the laws rules and regulations of existing documents in the library of the educational unit "Victoria Vásconez Cuvi" Latacunga city

The methods used for the following research were: Inductive, Deductive and analytical. The techniques and instruments were applied to the survey both students and teachers corresponding to 28 professionals and students in a number of 60, which provided them with valuable information.

After analyzing the data from the field investigation has determined that in question # 1 74.4% seek literature searches literature on the race remaining no; 65% stated that the library if it meets your needs readers, 34% said no; 46.5 states that enjoys reading, while 53, 4% said no;, 38.6% say that if you visit the library and 61.3% do not; 42% of respondents say they agree with the current system while 57.9% said no; state that engaged in reading between 1 and 4h00 and finally 82.9% don't have a home library while the rest have it..

### **c. INTRODUCCIÓN**

El Tema de la Tesis se titula “LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “VICTORIA VASCONES CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERIODO 2013 – 2014”.

La Sistematización es un proceso mediante el cual se recupera lo que los sujetos saben de su experiencia para poder comprenderla, comunicarla e interpretarla, produciéndose así un nuevo tipo de conocimiento. La sistematización en la Biblioteca de la Unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi” no limita el logro de destrezas y competencias lectoras e investigativas en los estudiantes en vista de que no se mantienen aspectos como el memorismo, la copia, el escaso análisis y síntesis logrando niveles adecuados de reflexividad, o participación activa de los estudiantes en el análisis, reflexión y sobre todo planteamiento de soluciones creativas a problemas de su actividad académica o del entorno familiar, educativo y social que efectivamente pueden encontrarlos en los textos y documentos ofrecidos en la Biblioteca de la Institución.

La necesidad urgente de emprender una acción practica que permita socializar adecuadamente lo planteado para sistematizar de la biblioteca de la Unidad Educativa “victoria Vásconez Cuvi”, ya que es el un proceso que se enmarca en las

necesidades de una educación e investigación moderna y adaptada a la realidad actual, en este marco siempre será necesaria la adaptabilidad al sistema educativo y social, es decir que los docentes, en este caso puedan adaptar los preceptos teóricos de acuerdo a su realidad puntual. Los objetivos específicos Incentivar a los estudiantes que visiten la biblioteca para que obtengan mejores conocimientos mediante el uso adecuado de la bibliografía y referencias electrónicas; Facilitar el servicio de la biblioteca para mejorar el servicio de la investigación mediante una acertada catalogación de los documentos existentes; y Acortar el tiempo para la consulta, por medio de la modernización de la tecnología a implementarse en la institución en general y biblioteca en particular.

Los métodos utilizados para la elaboración del presente trabajo de investigación fueron: los métodos inductivo, deductivo, analítico, y el modelo estadístico. Las técnicas e instrumentos que se utilizaron fueron: encuestas a estudiantes y profesores de la unidad educativa “Victoria Vásconez Cuvi” de la ciudad de Latacunga para establecer de una manera certera los parámetros que se propone con esta investigación. El Marco Teórico se ha estructurado bajo los siguientes temas: La Biblioteca General, la sistematización y la organización. Selección y Adquisición de Materiales

## **d. REVISIÓN DE LA LITERATURA**

### **LA BIBLIOTECA GENERAL**

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

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

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

La norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como: Organización o parte de ella cuya

principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.

En todas las definiciones distinguimos tres elementos fundamentales:

- Colección.
- Organización.
- Uso.

A estos tres elementos acompaña un cuarto factor, el personal encargado de su gestión y que es pieza clave del conjunto.

Cuando hablamos de colección nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución, durante muchos siglos se limitó a los libros en principio manuscritos, luego impresos, posteriormente se incorporaron las publicaciones periódicas y otros impresos.

Luego material cartográfico, música impresa, elementos gráficos, audiovisuales, microfichas, entre otros, en un paso siguiente se incorporaron los ficheros electrónicos en soportes físicos almacenados en la biblioteca y hoy día gracias al desarrollo de las telecomunicaciones e Internet, las bibliotecas empiezan a tener acceso a documentos que nunca poseerán físicamente, pues se hallan albergados

en servidores remotos, a veces en otros continentes, ello ha dado origen a la aparición de un nuevo concepto, el de biblioteca digital.

De los tres elementos mencionados, la moderna Biblioteconomía hace especial énfasis en el uso, esto es, en los usuarios, por ser la razón de ser de las bibliotecas; ya que los otros dos factores, la colección y su organización existen en función de la satisfacción de sus necesidades informativas, en este sentido observamos como a través de los tiempos el foco de atención ha pasado progresivamente de la colección y su conservación, a su organización y luego al uso de la misma.

En 1931 el gran bibliotecario indio Ranganathan formuló sus cinco leyes, que resumen a la perfección el espíritu de la moderna Biblioteconomía:

- Los libros están para usarse.
- A cada lector su libro.
- A cada libro su lector.
- Hay que ahorrar tiempo al lector.
- La biblioteca es un organismo en crecimiento.

Desde el siglo XIX, los eruditos han intentado comprender la organización y estructura de la Biblioteca, y se ha debatido mucho sobre su final. Los

conocimientos sobre la Biblioteca, cómo fue, cómo trabajaron sus sabios, el número exacto de volúmenes e incluso su misma situación, son todos muy escasos, ya que muy pocos testimonios hay al respecto, y aún éstos son esporádicos y desperdigados.

Los investigadores y los historiadores de los siglos XX y XXI han insistido en que se ha formado una utopía retrospectiva en torno a la Biblioteca de Alejandría. No hay duda de que la Biblioteca existió, pero apenas hay certezas en lo escrito sobre ella.

Se han hecho centenares de afirmaciones contradictorias, dudosas o simplemente falsas, realizando suposiciones a partir de muy pocos datos que, la mayoría de las veces, son sólo aproximaciones.

## **Organización**

Tolomeo II encargó a Zenódoto de Éfeso, ayudado por el poeta Calímaco, la tarea de catalogación de todos los volúmenes y libros. Zenódoto fue el primer bibliotecario de Alejandría, y en estos años las obras catalogadas llegaron al medio millón.



El resultado de su labor fue el Pinakes, primer catálogo temático de la historia, unas se presentaban en rollos de papiro o pergamino, que es lo que se llamaba volúmenes, y otras en hojas cortadas, que formaban lo que se denominaba tomos, cada una de estas obras podía dividirse en partes o libros.

Se hacían copias a mano de las obras originales, es decir «ediciones», que eran muy estimadas incluso más que las originales por las correcciones llevadas a cabo, las personas encargadas de la organización de la Biblioteca y que ayudaban a Calímaco rebuscaban por todas las culturas y en todas las lenguas conocidas y enviaban negociadores que pudieran hacerse con bibliotecas enteras, unas veces para comprarlas tal cual, otras como préstamo para hacer copias.

Los grandes buques que llegaban al famoso puerto de Alejandría cargados de mercancías diversas eran inspeccionados por la guardia, tanto en busca de contrabando como de textos, cuando encontraban algún rollo, lo confiscaban y lo llevaban en depósito a la Biblioteca, donde los amanuenses se encargaban de copiarlo, una vez hecha esta labor, el rollo era generalmente devuelto a sus dueños, el valor de estas copias era altísimo y muy estimado, la Biblioteca de Alejandría llegó a ser la depositaria de las copias de todos los libros del mundo antiguo.

Una Biblioteca tradicional está ocupada de documentos impresos, lectores bibliotecarios y ficheros.

Una biblioteca automatizada que brinda acceso a su documento impreso por medio del Catálogo de Acceso Público en Línea OPAC, On-Line Public Access Catálogo y que ha llevado a cabo una retro- conversión de sus ficheros, no está equipada físicamente con gavetas para fichas, una biblioteca electrónica que está conectada a internet, por medio de la cual proporciona acceso a sus colecciones de libros digitados en un formato electrónico, no tiene estantes con libros y revistas, desde el punto de vista visual la biblioteca se hace cada vez más pequeña.

La Biblioteca del colegio Victoria Vásquez Cuví de Latacunga, fue creada en el año de 1964 con un número reducido de libros y revistas, poco a poco fueron incrementando tomando en cuenta que en períodos anteriores no se las tomaba en cuenta a las bibliotecas.

La biblioteca se encuentra en el tercer piso del edificio administrativo tiene el servicio de préstamo interno y externo una colección de 5.000 documentos entre los que se citan: revistas, libros, mapas, cd. Monografías.

La colección se encuentra rotulada y organizada por tipo de documento y por materia, pero los documentos no están procesados; catalogados, ni clasificados no tiene un SIGB (Sistema Integral de la Gestión Bibliotecaria), lo que impide prestar un servicio eficiente acorde a las exigencias de la modernidad, tampoco cuenta con las herramientas esenciales para brindar un servicio eficiente.

- SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey)
- RCAA2 (Reglas de Catalogación Anglo Americanas, 2ª ed.)
- Tablas de Cutter'Samborns Para asignar el código de Autor.

La biblioteca de la Unidad educativa Victoria Vásconez Cuvi de Latacunga tiene como objetivo mejorar el servicio puesto que con este sistema no está cumpliendo a cabalidad su rol orientado a satisfacer las insuficiencias tecnológicas.

Los servicios de que ofrecen las bibliotecas deben resolver las necesidades informativas de sus usuarios, para así poder ofertar servicios en correspondencia a los cambios que estamos experimentando, por consiguiente el bibliotecaria actual se enfrenta a enormes responsabilidades y constantes desafíos para lo que debe prepararse y asumir su rol de mediador entre la información tecnológica y el usuario y a la vez constituirse en un gestor del servicio.

El evidente valor del bibliotecario o analista de la información se calcula mediante su esfuerzo en bien de la colectividad que se caracteriza por la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo a las nuevas demandas y exigencias informacionales.

La sociedad enfrenta un intercambio y expansión en la generación y uso de la información; algunos lo ven como el advenimiento de un nuevo tipo de sistema social, la llamada sociedad de la información y otros como informatización de las

relaciones existentes; el desarrollo de la ciencia y la técnica ha traído consigo una gran cantidad de productos, de documentos científicos en diferentes formatos como libros, revistas, informes, artículos que no son registrados, ya sea en forma impresa, audiovisual o digital.

Por lo tanto, las necesidades de los usuarios exigen otras y nuevas demandas de información y por ende el papel del personal que labora en estas unidades tiene que cambiar para responder con eficiencia y calidad requerida.

El servicio al usuario es la razón de la existencia de una unidad de información, sin embargo, la mayor parte de las unidades de información no responden a estas necesidades; ya que, sus recursos son cada vez más escasos y se tornan cada vez más competitivas.

Las unidades de información este medio tienen serias limitaciones en cuanto a la capacidad para conocer y absorber la súper abundancia de la información que se genera y circula con tal velocidad que dificulta mantener un control actualizado de toda la información y por ende ofrecer un mejor servicio al usuario de acuerdo a las nuevas demandas y exigencias informacionales.

Una gran cantidad de información no es consultada por los estudiosos por cuanto el bibliotecario no realiza los estudios de usuarios, basados en las diferentes

topologías, a este problema se suma también la inexistencia de programas de usuarios donde se realicen actividades tendientes a identificar, seleccionar, definir y utilizar las distintas vías para la obtención de fuentes informativas adecuadas que no desinformen o confundan al usuario.

### **LAS BIBLIOTECAS DE CONSULTA PERSONAL O ACCESOS DIRECTO**

Se las conoce también como bibliotecas de estantería abierta, es una modalidad de organización que permite al usuario acceder directamente al libro en el estante, siendo su práctica muy común sobre todo en países de alto desarrollo investigativo.

La condición básica para la aplicación para este tipo de acceso a las bibliotecas es que su fondo documental esté dispuesto de modo que sistemático en las estanterías, agrupado por áreas temáticas y dotadas de un sistema de rotulación pedagógica.

Generalmente este tipo de bibliotecas carecen de ficheros, factor que debe ser compensado precisamente de una gran disposición técnica de los documentos en los anaqueles, presentan estas bibliotecas la ventaja de que exigen un personal limitado y favorecen sustancialmente el contacto del libro con el lector, sin intermediarios.

Es ventajoso su uso para personas que saben hacer una buena utilización del libro en términos de seleccionarlos adecuadamente para sus fines investigativos, la labor del bibliotecario en estas bibliotecas circunscribe a prestar su ayuda como referencia y a ubicar los documentos en el lugar preciso luego de su uso.

## **Historia**

Las bibliotecas son una realidad consolidada a lo largo de más de cuatro mil años de historia, que discurre paralela a la de la escritura y el libro.

## **Antigüedad**



<http://commons.wikipedia.org/wiki/file:>

Tablilla cuneiforme de la colección Kirkor Minassian, Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, EE.UU. ca. 2400 a. C.

En sus orígenes tuvieron una naturaleza más propia de lo que hoy se considera un archivo que de una biblioteca, nacieron en los templos de las ciudades mesopotámicas, donde tuvieron en principio una función conservadora, de registro de hechos ligados a la actividad religiosa, política, económica y administrativa, al servicio de una casta de escribas y sacerdotes.

Los documentos se escribían en escritura cuneiforme en tablillas de barro, un soporte basto y pesado, pero que ha garantizado su conservación, destacaron especialmente las bibliotecas-archivo de Mari, Lagash y Ebla, así como la del Rey asirio Assurbanipal.

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

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

El periodo helenístico fue el del nacimiento de grandes bibliotecas legendarias, como la Biblioteca de Alejandría o la de Biblioteca de Pérgamo, que se crearon con la voluntad de reunir todo el conocimiento social de su tiempo y ponerlo a disposición de los eruditos.

En Roma, deudora de la cultura griega, se empleó el mismo soporte escritórico, el rollo de papiro, allí se fundó la primera biblioteca pública de la que hay constancia, por parte de Asinio Polión y existieron grandes bibliotecas como la Octaviana y Palatina, creadas por Augusto, y la Biblioteca Ulpia, del Emperador Trajano, las bibliotecas romanas acostumbraban a tener una sección griega y otra romana.



<http://commons.Wikipedia.org/wiki/file:Ancientibrarialex.jpg>

Imagen idealizada de la antigua Biblioteca de Alejandría.

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



## **Edad Media**

En los tiempos medievales, con las invasiones bárbaras y la caída del Imperio Romano de Occidente, la cultura retrocede y se refugia en los monasterios y escritorios catedralicios, únicos lugares que albergan bibliotecas dignas de tal nombre. Son centros donde se custodia la cultura cristiana y los restos de la clásica, al servicio de la Religión.

Bibliotecas de monasterios como Saint Gall, Fulda, Reichenau, Monte Casino, en Europa o Santo Domingo de Silos, San Millán de la Cogolla, Sahagún o Santa María de Ripoll en España, se convirtieron en los centros del saber de su tiempo

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



[http://commons.Wikipedia.org/wiki/file:philostratus\\_k%](http://commons.Wikipedia.org/wiki/file:philostratus_k%)

Códice sobreviviente de la destruida Bibliotheca Corvinniana de Hungría.

En Oriente, Bizancio, actuó de nexo de unión con la cultura clásica, que sobrevivió de este modo, influyendo sobre el mundo árabe y eslavo y también sobre la atrasada Europa occidental. Aquí hubo grandes bibliotecas en monasterios y ciudades, el mundo árabe también creó sus bibliotecas ligadas a las mezquitas y los centros de enseñanza coránica, madrasas, también aquí se crearon algunas de las mayores bibliotecas de su tiempo como la del califa Al-Mamum en Bagdad o Abd-al-Rahman III y su hijo Al-Hakam II en Córdoba.

En la Edad Media tardía, durante la época del Renacimiento, el rey Matías Corvino de Hungría (1458-1490) fungió de mecenas de pintores, poetas, músicos, científicos y toda clase de intelectuales que provenían de todas partes de Europa, en la década de 1460, fundó en su palacio en la ciudad de Buda la Bibliotheca Corvinniana, la cual contaba con más de 3 mil libros, siendo considerada la más grande de su época después de la Biblioteca del Vaticano.

La Biblioteca fue destruida después de la invasión turca de 1526, sin embargo muchos de los tomos sobrevivieron y se encuentran actualmente en los museos más importantes del mundo.

### **Edad Moderna**

El Renacimiento marcado por la invención de la imprenta, creación de Johannes Gutenberg, y las luchas derivadas de la Reforma protestante, vio nacer, gracias a los ideales humanistas, un nuevo modelo de biblioteca principesca, esta corriente desembocará en la aparición de bibliotecas reales y de la alta nobleza, que merced a los nuevos valores se abren a un público de eruditos y estudiosos.

Destacan en el siglo XVI la francesa de Fointaneblau o las creadas en Austria y Baviera. En España destacan la de Hernando de Colón, la de la Universidad Complutense y la de El Escorial, creada por Felipe II, modelo de las posteriores bibliotecas barrocas.

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

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

### **Edad Contemporánea**

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

### **Tipología bibliotecaria**

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

## **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, por sólo citar algunos casos paradigmáticos, sirvan como ejemplos la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, la Biblioteca Británica, la Biblioteca Nacional de España, la Biblioteca Nacional de Francia, la Biblioteca Nacional de Argentina, la Biblioteca Nacional de México, la Biblioteca Nacional de Chile, la Biblioteca Nacional de Colombia y la Biblioteca Nacional de Venezuela.

## **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.

### **Otras bibliotecas importantes no especializadas**

De carácter científico y erudito, ni universitarias ni nacionales. Ej. Bibliotecas regionales.

### **Bibliotecas escolares**

Éstas 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, la formación del personal

de una biblioteca especializada incluye conocimientos tanto de la materia que cubren sus fondos como de biblioteconomía.

En Alcobendas, dentro de la Fundación Pedro Ferrándiz, se encuentra la biblioteca Samaranch donde se ubica la mayor del mundo en temas baloncestísticos.<sup>3</sup>

### **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 pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes, dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos

en formatos especiales por ejemplo con el sistema Braille para personas que padecen problemas de visión, la financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

Algunas de las nuevas fórmulas de bibliotecas infantiles son el bibliobús y las bebetecas, el bibliobús es una biblioteca móvil que se desplaza periódicamente por diferentes barrios de la ciudad, ofreciendo los servicios bibliotecarios a niños, jóvenes y adultos.

Su objetivo es facilitar el acceso a la información, la cultura y el tiempo libre a todos los ciudadanos, sobre todo aquellos que por vivir en núcleos pequeños o dispersos carecen de una biblioteca estable, las bebetecas se definen como un servicio de atención especial para la pequeña infancia de 0 a 6 años) que incluye, además de un espacio y un fondo de libros escogidos para satisfacer las necesidades de los más pequeños y de sus padres, el préstamo de estos libros, charlas periódicas sobre su uso y sobre los cuentos, asesoramiento y una atención constante por parte de los profesionales de la biblioteca hacia los usuarios.

La Biblioteca del colegio Victoria Vásquez Cuví de Latacunga, fue creada en el año de 1964 con un número reducido de libros y revistas.



Poco a poco fueron incrementando tomando en cuenta que en períodos anteriores no se las tomaba en cuenta a las bibliotecas.

La biblioteca se encuentra en el tercer piso del edificio administrativo tiene el servicio de préstamo interno y externo una colección de 5.000 documentos entre los que se citan: revistas, libros, mapas, cd. Monografías.

La colección se encuentra rotulada y organizada por tipo de documento y por materia, pero los documentos no están procesados; catalogados, ni clasificados no tiene un SIGB (Sistema Integral de la Gestión Bibliotecaria). Lo que impide prestar un servicio eficiente acorde a las exigencias de la modernidad, tampoco cuenta con las herramientas esenciales para brindar un servicio eficiente.

La biblioteca de la Unidad educativa Victoria Vásconez Cuvi de Latacunga tiene como objetivo mejorar el servicio puesto que con este sistema no está cumpliendo a cabalidad su rol orientado a satisfacer las insuficiencias tecnológicas.

Los servicios de que ofrecen las bibliotecas deben resolver las necesidades informativas de sus usuarios, para así poder ofertar servicios en correspondencia a los cambios que estamos experimentando, por consiguiente el bibliotecaria actual se enfrenta a enormes responsabilidades y constantes desafíos para lo que debe prepararse y asumir su rol.

## **SISTEMATIZACIÓN**

La concepción de la sistematización como actividad de producción de conocimientos desde y para la práctica plantea una serie de retos aun insuficientemente enfrentados y, menos aún, resueltos. Uno de los principales, que abordaremos en este artículo, se refiere al tipo de conocimiento que se produce mediante ella y a la manera como éste se genera.

### **Una biblioteca sistematizada**

Brinda acceso a su documento impreso por medio del Catálogo de Acceso Público en Línea OPAC, On-Line Public Access Catálogo y que ha llevado a cabo una retro- conversión de sus ficheros, no está equipada físicamente con gavetas para fichas, una biblioteca electrónica que está conectada a internet, por medio de la cual proporciona acceso a sus colecciones de libros digitados en un formato electrónico, no tiene estantes con libros y revistas, desde el punto de vista visual la biblioteca se hace cada vez más pequeña.

### **Organización**

Tolomeo II encargó a Zenódoto de Éfeso, ayudado por el poeta Calímaco, la tarea de catalogación de todos los volúmenes y libros. Zenódoto fue el primer bibliotecario de Alejandría, y en estos años las obras catalogadas llegaron al

medio millón, el resultado de su labor fue el *Pinakes*, primer catálogo temático de la historia. Unas se presentaban en rollos de papiro o pergamino, que es lo que se llamaba volúmenes, y otras en hojas cortadas, que formaban lo que se denominaba tomo.

Cada una de estas obras podía dividirse en parte o libro, se hacían copias a mano de las obras originales, es decir ediciones, que eran muy estimadas incluso más que las originales por las correcciones llevadas a cabo, las personas encargadas de la organización de la Biblioteca y que ayudaban a Calímaco rebuscaban por todas las culturas y en todas las lenguas conocidas y enviaban negociadores que pudieran hacerse con bibliotecas enteras, unas veces para comprarlas tal cual, otras como préstamo para hacer copias.

Los grandes buques que llegaban al famoso puerto de Alejandría cargados de mercancías diversas eran inspeccionados por la guardia, tanto en busca de contrabando como de textos, cuando encontraban algún rollo, lo confiscaban y lo llevaban en depósito a la Biblioteca, donde los amanuenses se encargaban de copiarlo. Una vez hecha esta labor, el rollo era generalmente devuelto a sus dueños. El valor de estas copias era altísimo y muy estimado. La Biblioteca de Alejandría llegó a ser la depositaria de las copias de todos los libros del mundo antiguo.

La Biblioteca del colegio Victoria Vásconez Cuvi de Latacunga, fue creada en el año de 1964 con un número reducido de libros y revistas.

Poco a poco fueron incrementando tomando en cuenta que en períodos anteriores no se las tomaba en cuenta a las bibliotecas.

La biblioteca se encuentra en el tercer piso del edificio administrativo tiene el servicio de préstamo interno y externo una colección de 5.000 documentos entre los que citamos: revistas, libros, mapas, cd. Monografías.

La colección se encuentra rotulada y organizada por tipo de documento y por materia, pero los documentos no están procesados; catalogados, ni clasificados no tiene un SIGB (Sistema Integral de la Gestión Bibliotecaria). Lo que impide prestar un servicio eficiente acorde a las exigencias de la modernidad, tampoco cuenta con las herramientas esenciales para brindar un servicio eficiente.

La biblioteca de la Unidad educativa Victoria Vásconez Cuvi de Latacunga tiene como objetivo mejorar el servicio puesto que con este sistema no está cumpliendo a cabalidad su rol orientado a satisfacer las insuficiencias tecnológicas.

Los servicios de que ofrecen las bibliotecas deben resolver las necesidades informativas de sus usuarios, para así poder ofertar servicios en correspondencia a los cambios que estamos experimentando, por consiguiente el bibliotecaria

actual se enfrenta a enormes responsabilidades y constantes desafíos para lo que debe prepararse y asumir su rol.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

### **INDUCTIVO**

A través de este método se podrán establecer diferencias de comportamiento entre varios indicadores ya que la particularización del estudio y la diferenciación de cada uno de los problemas lograrán sintetizar una posible solución y la formulación de la manera en que se puede realizar una valoración de la accesibilidad a la utilización de la Biblioteca de una manera rápida y oportuna a la comunidad educativa Victoriana.

### **DEDUCTIVO**

En muchos de los casos es importante establecer el enfoque de los problemas desde las soluciones hasta determinar los hechos particulares, en nuestro proyecto sería identificar las experiencias favorables de los lectores de la comunidad educativa Victoriana.

### **ANALÍTICO**

Será considerado para el análisis objetivo y la interpretación de los resultados que arrojen los estudios realizados mediante la observación particularizada de los servicios tecnológicos que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa victoriana.

### **Modelo Estadístico**

La información estadística es importante cuando se trata de variables cuantitativas, porque permite tabularlas con el fin de obtener resultados, en nuestro proyecto se establecerán indicadores de los servicios tecnológicos que brinda la biblioteca a la comunidad educativa Victoriana.

### **POBLACIÓN**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Docentes</b>	<b>28</b>
<b>Estudiantes</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>

**f. RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A DOCENTES Y ALUMNOS  
PARA DETERMINAR ES**

**Pregunta Nº 1.- si a usted le gusta la lectura, ¿qué tipo de bibliografía  
selecciona?**

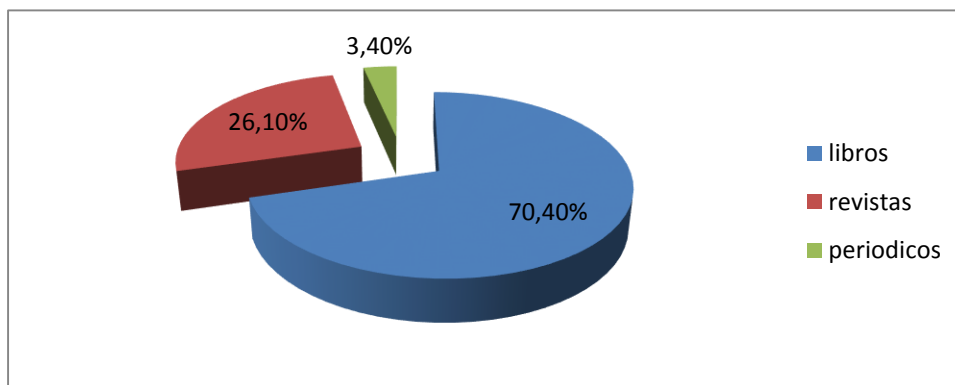
**CUADRO Nº 1**

<b>INDICADORES</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
LIBROS REFERENTES A LA CARRERA	62	70,4%
REVISTAS	23	26,1
PERIÓDICOS	3	3,4%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO Nº 1**





El 70,4% de los encuestados hace referencia que siempre busca bibliografía referente a la carrera o necesidad básica de sus estudios o profesión seguido por las revistas y en menor porcentaje de los periódicos, de lo que se infiere que la lectura se la practica en búsqueda de información de contenidos específicos y no por aspectos recreativos o informativos lo que lograría un equilibrio en las funciones de la lectura.

**Pregunta N° 2.- La biblioteca satisface sus necesidades lectoras?**

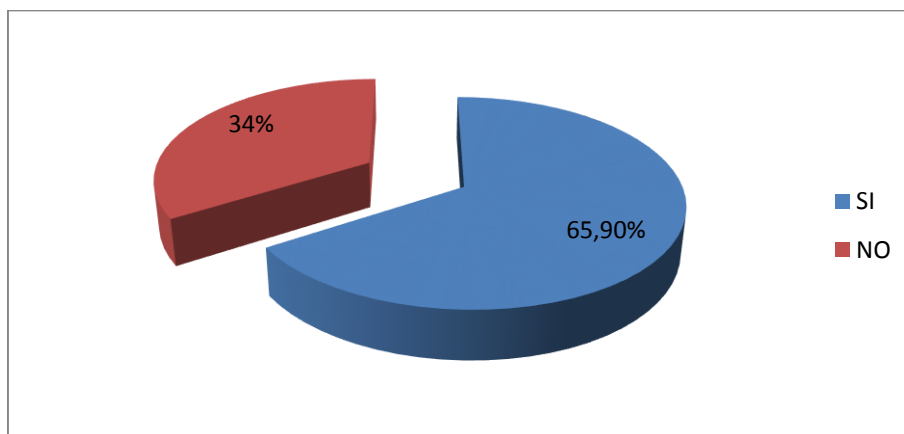
**CUADRO N° 2**

INDICADORES	f	%
NO	58	65,9%
SI	30	34%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 2**



Mientras que el 65,9% manifiesta que la biblioteca no satisface sus necesidades lectoras, el 34% manifiesta que si, de lo que se infiere que un alto porcentaje no se siente satisfecho por la labor desempeñada por la Biblioteca de la institución, sin embargo hay que hacer referencia a cuáles son sus necesidades lectoras, es decir que las alternativas que se le presentan no dan las facilidades necesarias para encontrar, sistematizar y asimilar diferentes textos de distintos autores y sobre un amplio espectro de contenidos a los cuales pueden apelar de acuerdo a sus necesidades puntuales.

**Pregunta N° 3.- ¿Le agrada leer?**

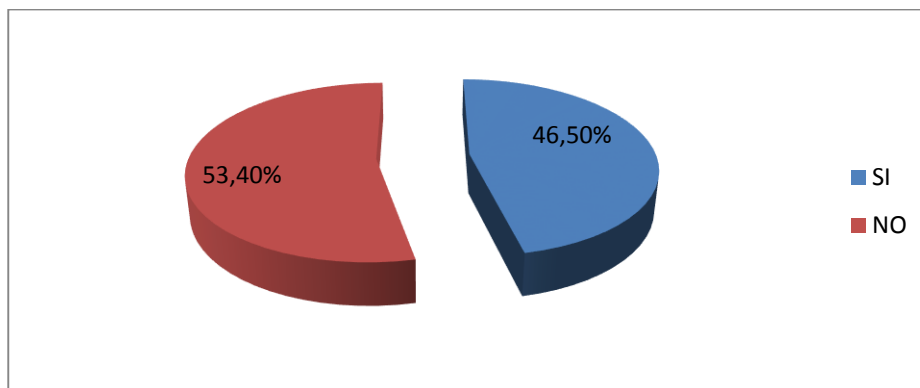
**CUADRO N° 3**

INDICADORES	f	%
SI	41	46,5%
NO	47	53,4%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 3**



Ante la inquietud planteada el 46,5% manifiesta que le agrada leer, mientras que al 53,4% no le agrada, de lo que se infiere que el hábito o la acción de leer no puede ni debe desde ningún punto de vista ser una actividad presionada u obligada ya que ello implicaría no desarrollar acciones como la abstracción y la síntesis de contenidos implícitos en un texto independientemente del tipo o la diversidad de contenidos, la lectura debe convertirse entonces, en una acción que genere placer y que se la lleve a efecto de una manera fluida sin presiones de ningún tipo.

**Pregunta N° 4.- Usted, visita actualmente la biblioteca?**

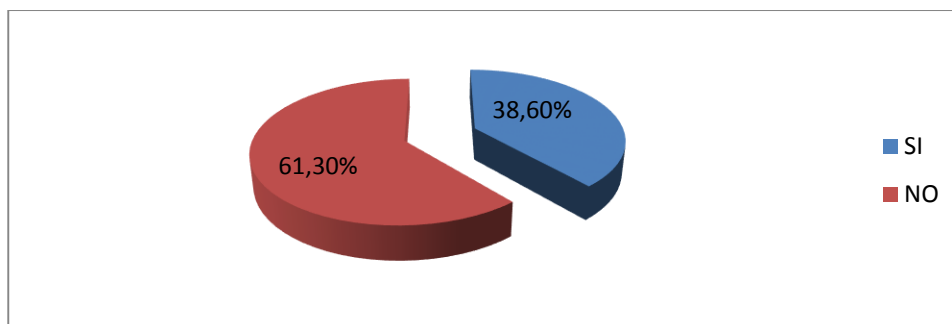
**CUADRO N° 4**

INDICADORES	f	%
SI	34	38,6%
NO	54	61,3%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 4**



El universo encuestado hace referencia en un 38,6% que si visita la biblioteca, mientras que el 61,3% no lo hace lo que determina que el uso de la tecnología como el internet que en la actualidad se puede acceder desde un teléfono celular sin necesidad de estar atado a cables ni sitios específicos hace que de pronto no se visite la biblioteca, de igual manera puede inferir también que en la biblioteca no se haya generado acciones de sistematización y modernización que se adapten a las necesidades actuales lo que impide o desmotiva la visita a la biblioteca de la Institución.

**Pregunta N° 5.- ¿Está de acuerdo con el sistema que ofrece la biblioteca?**

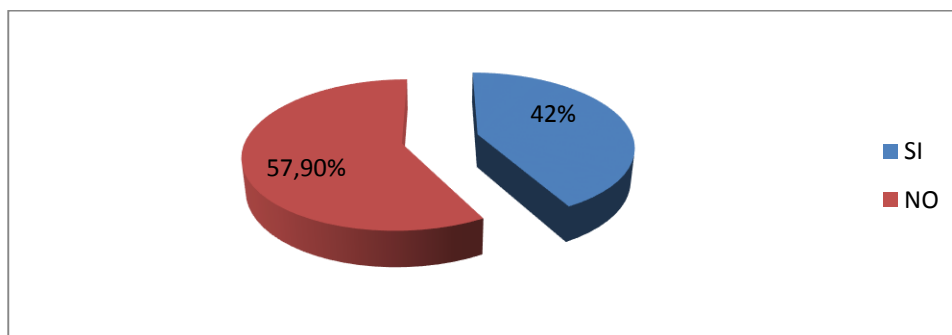
**CUADRO N° 5**

I INDICADORES	f	%
SI	37	42%
NO	51	57,9%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRAFICO N° 5**



Ante la inquietud planteada el 42% dice que si está de acuerdo con el sistema que ofrece la biblioteca, mientras que el 57,9% manifiesta no estarlo, lo que define la importancia de optimizar los recursos adaptando la tecnología disponible para sistematizar la Biblioteca y mejorar los servicios ofertados en la misma, permitiendo el desarrollo de una motivación extra y una conformidad por parte de los usuarios de la biblioteca en beneficio directo de sus habilidades y capacidades lectoras.

**Pregunta N° 6.- ¿Cuántas horas promedio dedica usted a la lectura?**

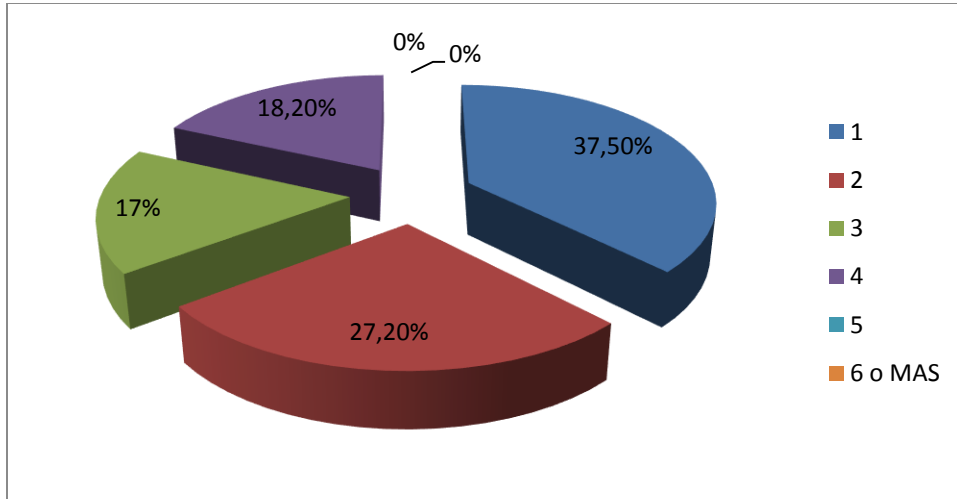
**CUADRO N° 6**

INDICADORES	f	%
1	33	37,5%
2	24	27,2%
3	15	17%
4	16	18,2%
5	0	0%
6 o MÁS	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 6**



De acuerdo a los datos obtenidos la totalidad de estudiantes dedica entre 1 y 4 horas en promedio a la lectura de lo que se infiere que efectivamente existe una predisposición y motivación para desarrollar la lectura sin importar las funciones ni el impulso por el cual se lee, de todas maneras es necesario implementar un sistema de sistematización que mejore y optimice los procesos y servicios ofrecidos en la Biblioteca.

**Pregunta N° 7.- ¿Dispone usted de una biblioteca en su casa?**

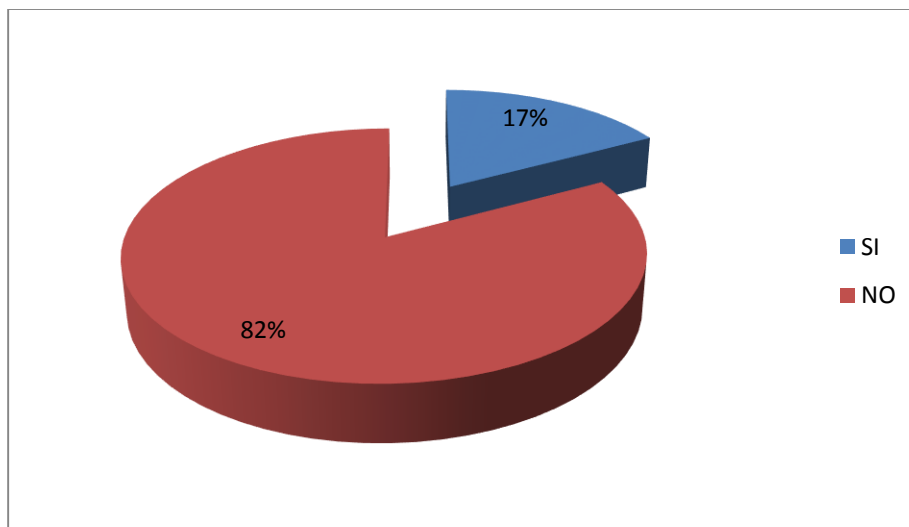
**CUADRO N° 7**

INDICADORES	FRECUENCIA	%
SI	15	17%
NO	73	82,9%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 7**



Ante la inquietud planteada el 82,9% manifiesta que no tiene una biblioteca en casa, mientras que el 17% manifiesta que si dispone de una, de lo que se infiere que si la mayoría de encuestados no dispone de un biblioteca en casa a donde debe acudir es lógicamente a una biblioteca por lo que este espacio debe ofrecer la agilidad eficiencia y calidad que quien acude a ella requiere ofreciendo un servicio que llene sus expectativas y sobretodo cumpla con los objetivos y necesidades que lleva quien entra en ella.

**Pregunta N° 8.- ¿Encuentra con facilidad la bibliografía que solicita?**

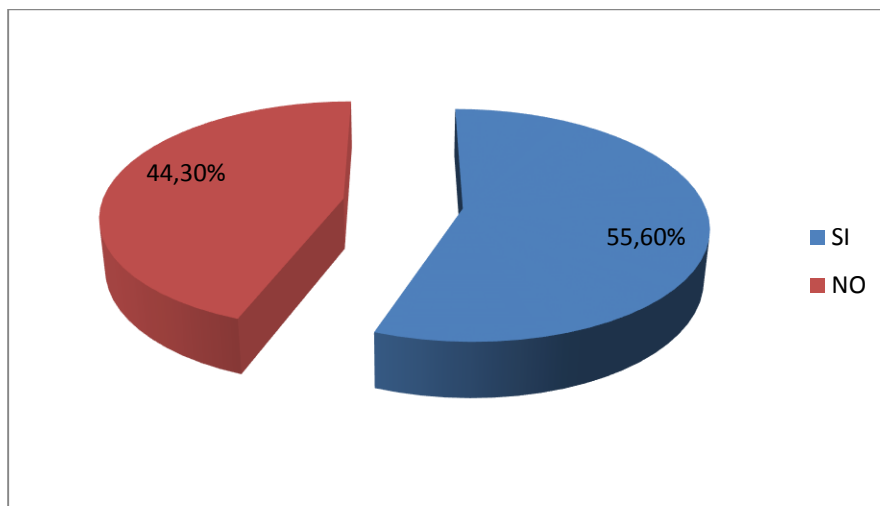
**CUADRO N° 8**

INDICADORES	f	%
SI	49	55,6%
NO	39	44,3%
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>99,9%</b>

**Fuente:** Encuestas

**Elaborado por:** Piedad Tigse

**GRÁFICO N° 8**



Según los datos obtenidos el 55,6% dice que encuentra con facilidad la bibliografía que necesita, mientras que el 44,3% no lo hace, de lo que se infiere que uno de los principios fundamentales para que el usuario de una biblioteca se sienta motivado al asistir a ella es precisamente la prontitud y la agilidad para



encontrar la bibliografía que necesita, por lo tanto en este espacio se requiere una sistematización de procesos que mejoren el servicio ofertado.

## **g. DISCUSIÓN**

Para dar cumplimiento al primer Objetivo específico, Incentivar a los estudiantes que visiten la biblioteca para que obtengan mejores conocimientos mediante el uso adecuado de la bibliografía y referencias electrónicas., se tomó en cuenta los resultados de encuesta aplicada a los docentes y estudiantes, para lo cual se tomó en cuenta la pregunta Nro. 1 Si a usted le gusta la lectura, ¿qué tipo de bibliografía selecciona? lo que determinaron que el 74.4% busca bibliografía referente a la carrera, pero no la encuentran en forma directa, el 25,6 no lo hace.

Para cumplir el segundo objetivo específico, Facilitar el servicio de la biblioteca para mejorar el servicio de la investigación mediante una acertada catalogación de los documentos existentes, se constató con los resultados de la pregunta Nro. 2. La biblioteca satisface sus necesidades lectoras? el 65% manifiesta que la biblioteca no satisface sus necesidades lectoras, y solamente el 34% dice que si; el 46,5 expresa que le agrada leer pero que no encuentran la bibliografía necesaria; el 38,6% dice que si visita la biblioteca y el 61,3% no lo hace, ya que la misma no ofrece los servicios necesarios para una correcta búsqueda de información.

Acortar el tiempo para la consulta, por medio de la modernización de la tecnología a implementarse en la institución en general y biblioteca en particular.

El tercer Objetivo específico se cumplió con los resultados de la pregunta Nro. 5 ¿Está de acuerdo con el sistema que ofrece la biblioteca? El 42% de encuestados dice que está de acuerdo con el sistema actual mientras que el 57,9% dice que no; y, el 82,9% manifiesta que no tiene una biblioteca en casa mientras que el resto sí la tiene.

## **h. CONCLUSIONES**

- El 65,9% manifiesta que la biblioteca no satisface sus necesidades lectoras, el 34% manifiesta que si, de lo que se infiere que un alto porcentaje no se siente satisfecho por la labor desempeñada por la Biblioteca de la institución, es decir que las alternativas que se le presentan no dan las facilidades necesarias para encontrar, sistematizar y asimilar diferentes textos de distintos autores y sobre un amplio espectro de contenidos a los cuales pueden apelar de acuerdo a sus necesidades puntuales.
  
- El 38,6% dice que visita la biblioteca y el 61,3% no lo hace, ya que la misma no ofrece los servicios necesarios para una correcta búsqueda de información.
  
- El 57,9% de docentes y estudiantes manifiestan no estar de acuerdo con los servicios que ofrece la biblioteca, ya que la misma necesita actualización inmediata y sirva de motivación a los usuarios.

## **i. RECOMENDACIONES**

- A la Autoridades de la Institución apoyar y promover acciones que permitan incentivar a los estudiantes que visiten la biblioteca para que obtengan mejores conocimientos mediante el uso adecuado de la bibliografía y referencias electrónicas.
  
- A los docentes y autoridades apoyar y aplicar la propuesta de sistematización de la biblioteca ya que facilita y mejora el servicio de la biblioteca en las acciones de investigación mediante una acertada catalogación de los documentos existentes.
  
- A las autoridades pertinente permitir la socialización el nuevo modelo de trabajo en la biblioteca para lograr acortar el tiempo para la consulta, por medio de la modernización de la tecnología a implementarse en la institución en general y biblioteca en particular.

## **PROPUESTA**

### **BONDADES DEL SISTEMA QUE SE IMPLANTARÁ EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VICTORIA VÁSCONEZ CUVI**

Las bondades que ofrece este sistema hecho manualmente tomando en cuenta las necesidades de los usuarios de la biblioteca de la UNIDAD EDUCATIVA “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI”.

### **SELECCIÓN Y DESCARTE**

- Criterios para la selección del material.
- Criterios para descarte-baja.

### **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

- Compra.
- Canje.
- Donación.

### **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- Sellado.
- Inventario.
- Estadísticas.

## **PROCESOS TÉCNICOS**

- Signatura Topográfica.
- Catalogación.
- Clasificación.
- Análisis de contenido.
- Indización.
- Sistema de gestión software.
- Mantenimiento y control de calidad del catálogo.
- Conservación de los libros.
- Contenido de la Guía

## **SERVICIOS Y PRODUCTOS**

### **SERVICIOS**

- Referencia.
- Internet.
- Consulta en sala de lectura.
- Préstamo en sala, al aula y a domicilio.
- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información.
- Clases de alfabetización en información.
- Búsquedas en bases de datos.
- Difusión selectiva de la información (DSI).

- Préstamo interbibliotecario.
- Buzón de sugerencias.
- Actividades de difusión.

## **PRODUCTOS**

- Reglamento para el uso de la Biblioteca.
- Boletín de nuevas adquisiciones.
- Reglamento para el préstamo interbibliotecario.
- Cartelera de novedades.

## **PERSONAL**

- Estructura: distribución del personal y horarios.
- Organigrama: descripción de la tarea que realiza cada empleado de la Biblioteca, ya sea profesional o administrativo.

## **EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

- Mobiliario.
- Equipamiento técnico.
- Mantenimiento y Soporte.



## **AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD**

### **AMBIENTACIÓN**

- Iluminación.
- Ventilación.
- Calefacción
- Seguridad
- Criterios de seguridad

La redacción del texto debe ser clara y concisa, es conveniente que los capítulos o secciones se inicien en hojas independientes, para facilitar su actualización.

Toda vez que se registren cambios es importante conservar también el texto que se modificó, ya que constituye la memoria del accionar de la Biblioteca a través del tiempo.

Cada Biblioteca redactará su Manual en función de cómo está organizada y de qué manera resuelve las situaciones.

Si la Biblioteca ofrece otros servicios y productos que no figuran en esta Guía, deberá registrarlos en las secciones correspondientes.

### **SELECCIÓN Y DESCARTE**

- Registre los criterios utilizados en la selección del material:

Quién interviene en el proceso de selección: directivos, docentes, bibliotecarios y otros, qué criterios se tienen en cuenta, por ejemplo: proyecto institucional, temática, idioma, tipos de documentos y otros, según las necesidades y prioridades de la institución.

- Registre los criterios utilizados para descarte o baja:

Deterioro físico o contenido caduco, libros sin hojas, recortados, dibujados o manchados, libros muy antiguos, desactualizados: se pueden donar a la Biblioteca del Docente que centraliza la colección. Redacción del Manual

## **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

- Registre el tipo de adquisición: compra, canje o donación.
- Para las compras registre la organización de la compra: prioridades, tipos de materiales, editoriales, librerías.
- Pueden quedar a modo de consulta permanente los datos de las editoriales o librerías: dirección, teléfono, contactos.
- Procedimientos de canje: describa el tipo de gestión necesaria para llevarlo a cabo, quién y cómo.
- Para las donaciones, en caso de recibirlas: registre las condiciones de aceptación del material. Cuando la Biblioteca es la donante registre los datos del material: institución, cantidad y tipo de material y fecha.

## **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **Sellado**

- Registre los tipos de sellos utilizados, el tamaño y la información contenida, y los números de páginas y el lugar en el cual se sellará cada libro.
- Con respecto a los sellos registre las características del diseño y el lugar donde se compró el libro.

### **Inventario**

- Registre en qué lugar del libro se coloca el número (a lápiz).
- Si el inventario es manual o electrónico y que información contiene en cada caso.
- Recuerde que los datos que se registran dependen de la decisión de cada Biblioteca. Registre las modificaciones.
- Registre los procedimientos para dar el material de baja.

### **Estadísticas**

- Registre el modelo de planilla para las estadísticas de adquisición.
- Registre el modelo de planilla para las estadísticas de préstamo.
- En caso de tener estos modelos en un archivo indique la ruta de acceso.

## **PROCESOS TÉCNICOS**

### **Signatura Topográfica**

- Registre las dimensiones de la etiqueta, el lugar donde se coloca y la información que debe contener.
- Indique de dónde proviene la información de la signatura topográfica, si se utiliza alguna tabla o un sistema propio (alfabético, numérico, alfanumérico).

### **Catalogación**

Consigne si la catalogación es en fichas o informatizada o ambas, las Reglas de Catalogación que se usan (ISBD o AACR2) y el nivel de descripción que se realiza (analítico y/o monográfico).

Es conveniente realizar un listado con los datos obligatorios y

Optativos que se utilizan para describir cada tipo de material. Los datos para un libro son diferentes de los materiales “no libro”.

### **Clasificación**

- Registre la Tabla de Clasificación que se utiliza,
- si se emplea CDD (Clasificación Decimal de Dewey) o CDU (Clasificación Decimal Universal) en forma extendida o abreviada, (u otra clasificación) y en que profundidad; si se utilizan subclases y tablas auxiliares.

- Análisis de contenido. Indización
- Registre qué tipo de lenguaje se usa en la indización.
- Pueden ser descriptores, en este caso asiente los datos de los Tesauro/s que se usan, o palabras claves o lenguaje natural.
- Registre las decisiones que se toman en cuanto al número de descriptores y/o palabras claves que se asignen según el tipo de material y la generalidad o especificidad con que se trate cada disciplina. Registre la Lista de Encabezamiento de materia.

### **Sistema de gestión (software)**

- Registre el software utilizado para informatizar la Biblioteca,
- El procedimiento de carga, y cada una de las decisiones tomadas para el funcionamiento correcto.
- Registre si la Biblioteca recibe asesoramiento y de quién.
- Registre las modificaciones y/o campos creados especialmente para la Biblioteca.
- Mantenimiento y control de calidad del catálogo
- Registre los procedimientos para el mantenimiento del catálogo, tanto si los hace el propio bibliotecario, o si son realizados por un equipo de soporte técnico.
- Realice copias de seguridad (backups), indique fecha, soporte y lugar donde están ubicadas.

## **Conservación**

Indique los procedimientos de conservación de los libros y la fuente en la que se informa.

## **SERVICIOS Y PRODUCTOS**

- Realice una lista [tentativa] de los servicios y productos
- Ofrecidos y la descripción de cada uno.
- El reglamento de la Biblioteca debe figurar tanto en el Manual como en un área de fácil acceso para su lectura.

## **Servicios**

Referencia: alcance de la Referencia.

- Internet: horario de uso.
- Consulta en sala de lectura: registro de los lectores
- Préstamo en sala, al aula y a domicilio: requisitos de identificación de los usuarios
- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información: cuándo y cómo se realizan.

## **Clases de alfabetización en información.**

- Búsquedas en Internet y bases de datos para docentes e investigadores.

- Difusión selectiva de la información (DSI).
- Buzón de sugerencias.
- Productos
- Reglamento para el uso de la Biblioteca y préstamo interbibliotecario.
- Boletín de nuevas adquisiciones.
- Cartelera de novedades.

## **PERSONAL**

Registre la estructura y cada una de las actividades que realiza el personal de la biblioteca, como así también el nivel de formación profesional de cada uno.

## **EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

### **Mobiliario**

- Registre todo el mobiliario que tiene la Biblioteca: estanterías, sillas, mesas para lectura, mostradores, cajoneras, carritos, vitrinas, armarios, ficheros, exhibidores, escritorios para el personal y otros.
- Registre su procedencia: si fueron donados, cuándo y por quién; comprados, fecha y lugar de compra; reciclados, y/o armados especialmente para la Biblioteca.

### **Equipamiento Técnico**

- Registre la cantidad de computadoras y sus características: modelo de la máquina, memoria, disqueteras, lectoras, grabadoras y cada uno de los periféricos y sus actualizaciones.

- Indique qué máquinas son para el uso del personal y cuáles para los usuarios.
- Registre todos los equipos que la Biblioteca administra:
- televisión, videograbadoras, DVD, máquinas de escribir, proyectores, fotocopiadoras, filmadora, cámara de fotos, equipos de sonido, grabadores, y otros.
- Registre el reglamento de uso de los equipos.

### **Mantenimiento y Soporte**

- Indique la periodicidad del mantenimiento.
- Diseñe una planilla para registrar las visitas del soporte técnico; incluya el modelo de planilla en el Manual.

## **AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD**

### **Señalización**

- Registre las características de los carteles (símbolos o palabras) confeccionados para la localización de la colección y de los espacios: carteles que identifiquen los servicios, para las diferentes áreas de la colección, tipos de materiales, y otros.
- Registre los carteles para el uso de los servicios: carteles de “no ingrese con comida y bebida”, “no tire basura” , “no introduzca disquetes personales” , y otros.
- Si se diagraman en computadora registre: tipo de letra, colores y tamaño.



- Iluminación, Ventilación, Calefacción.
- Registre los cambios en la instalación eléctrica, la fuente de alimentación de la Biblioteca en el tablero de luz y los criterios de mantenimiento para la iluminación, la ventilación (ventiladores, aire acondicionado) y la calefacción.
- Con respecto a la luz natural, describa todas aquellas acciones que impliquen su mejor aprovechamiento.

### **Seguridad**

- Registre el uso del matafuego, ante una eventual necesidad y el proceder en una situación de emergencia.
- Registre la fecha de caducidad de los matafuegos.

### **Nuevos avances en los servicios tecnológicos y bibliotecarios.**

La biblioteca ha jugado un papel importante en la generación de conocimiento y está definida por la UNESCO como: fuerza viva al servicio de la enseñanza, la cultura y la información y como instrumento indispensable para el desarrollo del conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

La Biblioteca además de ofrecer un buen servicio bibliográfico documental puede proyectarse en su comunidad a través de actividades de extensión cultural, como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, la hora del cuento, cine, cajas

viajeras o circulantes en los barrios, programas de difusión en los medios, entre otros.

### **Lector**

El lector es la razón de ser de la biblioteca. Entonces hacia él está dirigida toda su atención, su organización técnica y administrativa con el propósito de brindarle de la mejor forma posible: información, educación, cultura y recreación.

La colección bibliográfica debe estar actualizada, procesada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad.

Toda biblioteca debe ser un lugar de maravilla, de curiosidad y de belleza, donde pueda descubrirse la aventura, el conocimiento, la evolución y la fantasía.

La sociedad enfrenta un intercambio y expansión en la generación y uso de la información; algunos lo ven como el advenimiento de un nuevo tipo de sistema social, la llamada sociedad de la información y otros como informatización de las relaciones existentes.

El desarrollo de la ciencia y la técnica ha traído consigo una gran cantidad de productos, de documentos científicos en diferentes formatos como libros, revistas, informes, artículos que no son registrados, ya sea en forma impresa, audiovisual o digital.

Por lo tanto, las necesidades de los usuarios exigen otras y nuevas demandas de información y por ende el papel del personal que labora en estas unidades tiene que cambiar para responder con eficiencia y calidad requerida.

El servicio al usuario es la razón de la existencia de una unidad de información, sin embargo, la mayor parte de las unidades de información no responden a estas necesidades; ya que, sus recursos son cada vez más escasos y se tornan cada vez más competitivas.

Las unidades de información este medio tienen serias limitaciones en cuanto a la capacidad para conocer y absorber la súper abundancia de la información que se genera y circula con tal velocidad que dificulta mantener un control actualizado de toda la información y por ende ofrecer un mejor servicio al usuario de acuerdo a las nuevas demandas y exigencias informacionales.

Una gran cantidad de información no es consultada por los estudiosos por cuanto el bibliotecario no realiza los estudios de usuarios, basados en las diferentes topologías, a este problema se suma también la inexistencia de programas de usuarios donde se realicen actividades tendientes a identificar, seleccionar, definir y utilizar las distintas vías para la obtención de fuentes informativas adecuadas que no desinformen o confundan al usuario.

La reforma educativa, en los currículos de todas las áreas y niveles, pone especial interés en el manejo de las fuentes de información en todo tipo de soportes: libros, revistas, CD-ROM, disquetes de ordenador, vídeos, mapas, diapositivas, etc., con el fin de que el alumnado realice una lectura comprensiva de ellas y forme su criterio propio y personal. Además, el profesorado tiene que atender a la diversidad de capacidades y ritmos de aprendizaje de su alumnado, para lo que necesita disponer de materiales y acudir constantemente a la biblioteca escolar, que deberá ofrecerse como un centro de recursos bien organizados y centralizados. Los planteamientos pedagógicos de los diferentes currículos se basan en el aprendizaje activo y autónomo, lo que requiere poder contar con los recursos necesarios. Así pues, la biblioteca escolar debe facilitar el libre acceso a las fuentes de información y propiciar la igualdad de oportunidades de todos los estudiantes con independencia de su condición social y cultural.

Cada vez es más frecuente la inclusión de programas de lectura comprensiva en los Proyectos Educativos y su puesta en marcha implica la necesidad de gestionar adecuadamente la biblioteca del centro. Con este trabajo se pretende animar y asesorar al profesorado responsable de la biblioteca escolar para que organice adecuadamente sus recursos y propicie el aprendizaje activo de todas las áreas mediante un proyecto de biblioteca integrado en los objetivos pedagógicos generales del centro.

La difusión de este modelo contribuirá a mejorar las bibliotecas escolares

### **El Proceso técnico**

Proceso técnico es el conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los lectores. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.

El proceso técnico de los ítems documentarios de una unidad de información están constituidos por los procedimientos de: Catalogación, clasificación e indización, a través de los cuales se pueden determinar los temas principales que el autor abordó, así como determinar los posibles puntos a través de los cuales el usuario pueda localizar esa obra constituyendo en una labor en la que se requiere un grado elevado de destreza técnica, así como una amplia cultura general, imaginación y buen juicio para tomar las decisiones más adecuadas.

Por lo tanto dichas actividades deben de estar a cargo de personal formado en el campo de la bibliotecología, para la buena realización de ellas, con lo cual se garantizará la eficiencia de los servicios que presta. Los procesos técnicos deben estar organizados adecuadamente para que el material bibliográfico esté a disposición del usuario en el menor tiempo posible después de su adquisición y al

menor costo, además de proporcionar la cantidad exacta de detalles bibliográficos que requiere la mayoría de usuarios, esto es, buscar el justo medio entre una descripción bibliográfica extremadamente compleja y una insuficiencia de datos bibliográficos.

La Biblioteca del colegio “Victoria Vásquez Cuví” además de ofrecer un buen servicio bibliográfico documental puede proyectarse en su comunidad a través de actividades de extensión cultural, como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, la hora del cuento, cine, cajas viajeras o circulantes en los barrios, programas de difusión en los medios, etc.

El lector es la razón de ser de la biblioteca. Entonces hacia él está dirigida toda su atención, su organización técnica y administrativa con el propósito de brindarle de la mejor forma posible: información, educación, cultura y recreación.

La colección bibliográfica debe estar actualizada, procesada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad.

Toda biblioteca debe ser un lugar de maravilla, de curiosidad y de belleza, donde pueda descubrirse la aventura, el conocimiento, la evolución y la fantasía, por lo que éste es el propósito de la sistematización.

La administración general de una biblioteca contempla el proceso técnico del material y la organización administrativa de la biblioteca en general. En el proceso técnico se desarrollan las siguientes labores:

- Selección y adquisición de materiales
- Catalogación
- Clasificación
- Preparación para el préstamo
- Ubicación en el estante
- Ingreso de registros a la base de datos
- Depuración

### **SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIALES:**

La selección es el proceso encaminado básicamente a determinar que material documental debe adquirir o descartar la unidad de información, el proceso de selección implica la adopción de principios o políticas básicas que sirvan de guía y respaldo a la toma de decisiones, la biblioteca debe en primer término definir su política de selección y adquisición de materiales la cual debe hacer relación a:

- Objetivos de la biblioteca y tipos de servicios que ofrece
- Las necesidades de información de la comunidad

- Demanda de información y frecuencia con que ésta se da
- Los avances y las novedades en las diferentes áreas del conocimiento
- Los recursos disponibles y medios posibles

## **MEDIOS QUE SE UTILIZAN PARA LA SELECCIÓN**

- Solicitar libros en demostración
- Visitas a librerías y ferias de libros
- Catálogos, listados, bibliografías
- Donaciones: es conveniente aceptar todas las donaciones propuestas a la Biblioteca, reservándose ésta los derechos de descarte o donación - Registro de necesidades de los usuarios, buzón de sugerencias
- Asesoramiento de especialistas

**Adquisición:** Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico o de otro soporte, orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad servida, bien sea por compra, canje o donación. La adquisición se interrelaciona con el proceso de selección ya que es la continuidad en el desarrollo de las colecciones.



## **CATALOGACION**

Es el proceso mediante el cual se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales documentales con el fin de facilitar su recuperación. Una gran parte de la catalogación es la transferencia de los datos que figuran sobre la portada de un documento a un registro.

Se utilizarán para este proceso las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Edición. Estas reglas están estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales documentales de una biblioteca.

Organización de la descripción:

Se lo hace por Áreas que son las siguientes:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad
- Área de título y mención de autor

**Título:**

**Título propio:** Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.

**Título paralelo:** Aquel que está en español y en otro idioma.

**Título alternativo:** Segundo título unido mediante conjunción o.

**Subtítulo:** Palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título.

**Autor:** Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando.

Mención de edición y responsabilidad intelectual de la edición

**Edición:** Toda nueva impresión de un material que difiere del original y tiene modificaciones sustanciales a la anterior. Las ediciones se mencionan a partir de la segunda.

**Pie de imprenta:** es el conjunto de tres elementos que identifican el lugar de publicación, editor (persona o entidad responsable financieramente de la

publicación del material) y año de publicación. Se escribe en el siguiente orden: ciudad, nombre del editor, fecha.

Colación o descripción física del material: corresponde a la descripción física del material que se está procesando. Incluye la designación específica del material, sus detalles físicos, dimensiones y mención de material acompañante.

**Serie:** se entiende por serie un grupo de monografías o materiales en general, publicados sucesivamente y que obedecen a un plan editorial. Generalmente llevan un título común que los identifica y una numeración consecutiva.

**Notas:** en ésta área se incluye toda la información adicional que a juicio del catalogador es importante dar sobre el material que se procesa y no ha sido posible incluir en las áreas anteriores. Cada nota constituye un párrafo independiente.

Número Normalizado o ISBN, ISSN

**ISBN:** International Standard Book Number, (Número Internacional Normalizado para Libros. Esta nota se aplica para libros.

**ISSN:** International Standard Serial Number, (Número Internacional Normalizado para revistas o publicaciones seriadas)

En las bases de datos, cada ítem de descripción se los conoce como campos

### **Puntuación:**

Las áreas se separan entre sí por punto, espacio, guion, espacio

Ejemplo: 3ª. Ed. – Buenos Aires. Cuando un área se inicia con un nuevo párrafo no a continuación de la anterior no le precede el guion y la anterior finaliza sólo con punto.

Los signos: barra, igual, más, por, punto y coma y dos puntos se escriben precedidos y seguidos de espacio es decir entre espacios. A los signos coma y punto les sigue espacio y no les precede espacio

### **Niveles de catalogación**

Son los elementos de la descripción que constituyen un conjunto máximo de información. Se recomiendan tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades calcográficas han de dar como mínimo al escoger el nivel de descripción:

La biblioteca realizará la catalogación a Segundo Nivel.

## **Segundo nivel de catalogación:**

Para el segundo nivel de descripción se deben tener en cuenta los siguientes datos:

Título propiamente dicho designación general del material: otra información sobre el título Título paralelo primera mención de responsabilidad; Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad, Mención de edición mención de responsabilidad relacionada con la edición, lugar de publicación: Editorial, fecha.

Extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones material complementario.

Título de la serie Mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; numeración dentro de la serie. Título de la sub serie, ISSN de la sub serie; Numeración de la sub serie.

## **Número normalizado ISBN.**

Punto de acceso Es aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve como instrumento de indización y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del catálogo. Pueden ser personales, temáticos, corporativos, por título, por número de clasificación.

Para determinar los puntos de acceso se aplican las normas descritas en las reglas de catalogación angloamericanas 2ª. Ed. de 1998.

**Autor.** El autor o responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra puede ser una persona, un grupo de personas o un ente corporativo.

Autor personal: (una sola persona responsable) la ficha se encabezará por el apellido y nombre del autor, el que además figura en la mención de responsabilidad a continuación del título.

Se elegirá como encabezamiento el nombre por el cual se conoce comúnmente: este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza.

Entidad corporativa: una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar como una unidad, asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, entidades religiosas, conferencias.

Responsabilidad o autoría compartida por dos o tres personas o entidades: Se encabezará el registro por la persona o ente corporativo que figure en el primer lugar. Se podrán hacer menciones secundarias de coautor en otros campos. Se harán las menciones de responsabilidad por los autores o entes corporativos según el caso.

Responsabilidad o autoría compartida por más de tres personas o entidades: Se encabezará por el título. Se harán menciones secundarias por el resto de personas o entidades se estima necesario.

## **CLASIFICACIÓN**

Definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

La clasificación del material se puede realizar en tres etapas:

- Clasificación física en grupos temáticos
- Clasificación propiamente dicha
- Asignación de encabezamientos de materia
- Clasificación física en grupos temáticos
- Es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática

Clasificación propiamente dicha:

- Se analiza individualmente cada obra y se les asignará de acuerdo con su Contenido un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento.
- Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario

estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.

En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

000 Generalidades

100 Filosofía y psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnología (ciencias aplicadas)

700 Artes

800 Literatura y retórica

900 Geografía e historia

Cada una de estas clases tiene diez (10) divisiones, numeradas también del 0 al 9.

Las divisiones se hacen conservando dos cifras así:

780 Música

782 Música vocal



## 782.7 Voces de niños

En el ejemplo anterior vemos como cada vez que damos una nueva división entramos en un asunto más específico dentro de una disciplina.

Las subdivisiones de las materias en el sistema decimal se hacen partiendo de lo general a lo particular.

Sin embargo hay clases que no cumplen esta regla y son:

Las clases del 400 (lingüística) y 800 (literatura) se dividen lingüísticamente,

ejemplo :

460 y 860

Español Literatura española

La clase del 900 (historia), se divide geográficamente, primero por continente y luego por países.

Ejemplo:      946 Historia de España 9 Historia y  
                  46 (cifra 4 significa Europa y 6 España)

## **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:**

**Definición:** Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda

Este código está conformado por:

- El número de clasificación
- La clave de autor (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando la siguiente tabla de cutter, este se encuentra en internet:

Ejemplo:

Título: Psicología general

Autor: Arciniegas, Yolanda

Signatura topográfica: 150

72p- A = Inicial del apellido del autor

72 números que identifican las letras del apellido

p = inicial del título

Cada título debe llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se debe agregar no. De ejemplar o diferentes letras del título

Ejemplo:

R para identificar la colección de referencia.

Letras que identifican los países latinoamericanos en el área de literatura española así:

A Argentina H Honduras

B Bolivia M México

CO Colombia N Nicaragua

CR Costa Rica P Panamá

C Cuba PA Paraguay

Ch Chile Pe Perú

E Ecuador PR Puerto Rico

S El Salvador U Uruguay

G Guatemala V Venezuela

En la literatura portuguesa:

B Brasil

La signatura topográfica se registra en:

La portada del libro

El lomo

Sirve para:

- Ordenar los libros en los estantes
- Identificar el contenido del libro
- Ubicar el material según su contenido temático
- Dar información sobre la colección a la que pertenece

Además de esta forma de ordenación a los materiales especiales (mapas, planos, discos, diapositivas, etc., se les asigna un código alfanumérico para su

ordenación, cuando la Biblioteca así lo decide, de lo contrario se clasifica por el sistema de clasificación Dewey de acuerdo al contenido temático.

Ejemplo: DA001 = Diapositivas

FT001 = Fotografías

VK001 = Videocasetes

K001 = Casetes

VL001 = Video láser

Asignación de encabezamientos de materia

Encabezamiento: Forma de expresar por medio de una palabra o una frase del lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra. Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales.

Principios para la asignación de encabezamientos:

Para la asignación de encabezamientos se deben tener en cuenta tres principios:

- Principio de especificidad: Designación precisa del contenido del material o documento

- Principio idiomático: Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:
- Propiedad: Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

Ejemplo: Normalización y no Estandarización

- Concisión: Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.

Ejemplo: Psicofisiología y no Psicología fisiológica

Uso: Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no ordenadores

- Principio de encabezamiento único: Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

- Formas que adoptan los encabezamientos
- Una sola palabra: Ejemplo: Anatomía
- Dos o más palabras: que forman un término o idea de significación independiente.
- Frases: Ejemplo: Asociaciones de profesionales y técnicos

Subdivisiones. Son términos que se aplican al encabezamiento principal con el fin de especificarlo o de limitar el asunto al cual se refiere. Pueden ser de 4 categorías:

- General
- Geográfica
- Cronológica
- Forma

Subdivisiones generales: Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el encabezamiento.

Ejemplo: Medicina – Historia

Subdivisiones geográficas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica.

Ejemplo: Periodismo – Colombia

Subdivisiones cronológicas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus divisiones a un periodo en particular.

Ejemplo: Literatura colombiana – Siglo XX

Subdivisiones de forma: Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento.

Ejemplo: Medicina – Diccionarios

Un encabezamiento puede ameritar una o más de estas subdivisiones para lo cual debe conservar el siguiente orden:

Encabezamiento principal

- Subdivisión general
- Subdivisión geográfica
- Subdivisión cronológica
- Subdivisión de forma

Ejemplo: Filosofía – Historia – Colombia – Siglo XX – Manuales

## **PREPARACIÓN PARA EL PRÉSTAMO**

Una vez clasificados y catalogados los materiales documentales se elaboran las fichas correspondientes para la circulación o préstamo a domicilio, excepto las obras pertenecientes a la colección de referencia.

## **UBICACIÓN EN EL ESTANTE**

Las obras se organizan en los estantes por la signatura topográfica de arriba abajo y de izquierda a derecha.

El procedimiento técnico de la información: catalogación, clasificación e indización, desde el punto de vista profesional se constituye un eslabón fundamental de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de información.

No se debe perder de vista que el desarrollo de los TICs ha modificado en cierta forma el desarrollo de los procedimientos de los Procesos Técnicos, pero la esencia sigue siendo la misma: la catalogación, la clasificación, los encabezamientos de materia, los descriptores, el análisis de 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.

## **LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO**

### **El departamento de circulación**

Los servicios de préstamo bibliotecario se fundamentan en las actividades básicas circulación y referencia. El término “circulación” está asociado directamente al préstamo de publicaciones, sea este al interior de la biblioteca o con carácter externo o domiciliario. El servicio de préstamo está domiciliado

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

**FRIAS, J.A.** Sistema experto y catalogación descriptiva: revisión bibliográfica. Rev Esp Doc Cient 1966;19(1):21-38.

**AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.** Reglas Angloamericanas de catalogación descriptiva. 2 ed. Washington, Dc: Organización de los Estados Americanos, 1983.

**MIJAILOV, A.I, GUILIAREVSKII, R.S.** Sistemas de búsquedas informativa convencionales. En: Curso introductorio sobre informática – documentación. La habana: Instituto de Documentación e Información científica y Técnica; 1972.p.6-6.8.

**Este A. Educación para la Dignidad.** Caracas: Fondo Editorial Tropykos; 1995.

**Coll C.** Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento. Madrid: Paidós; 1991.

**J. LASSO, de la Vega.** Manual de Documentación . editorial Labor. Madrid 1998.

## **k. ANEXOS**

### **ENCUESTA APLICADA A DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL .....**

#### **CUESTIONARIO**

1. SI A USTED LE GUSTA LA LECTURA, ¿QUÉ TIPO DE BIBLIOGRAFÍA SELECCIONA?
  - a. LIBROS REFERENTES A LA CARRERA
  - b. REVISTAS
  - c. PERIÓDICOS
  
2. LA BIBLIOTECA SATISFACE SUS NECESIDADES LECTORAS?
  - a. SI
  - b. NO
  
3. ¿LE AGRADA LEER?
  - a. SI
  - b. NO
  
4. USTED, VISITA ACTUALMENTE LA BIBLIOTECA?
  - a. SI
  - b. NO

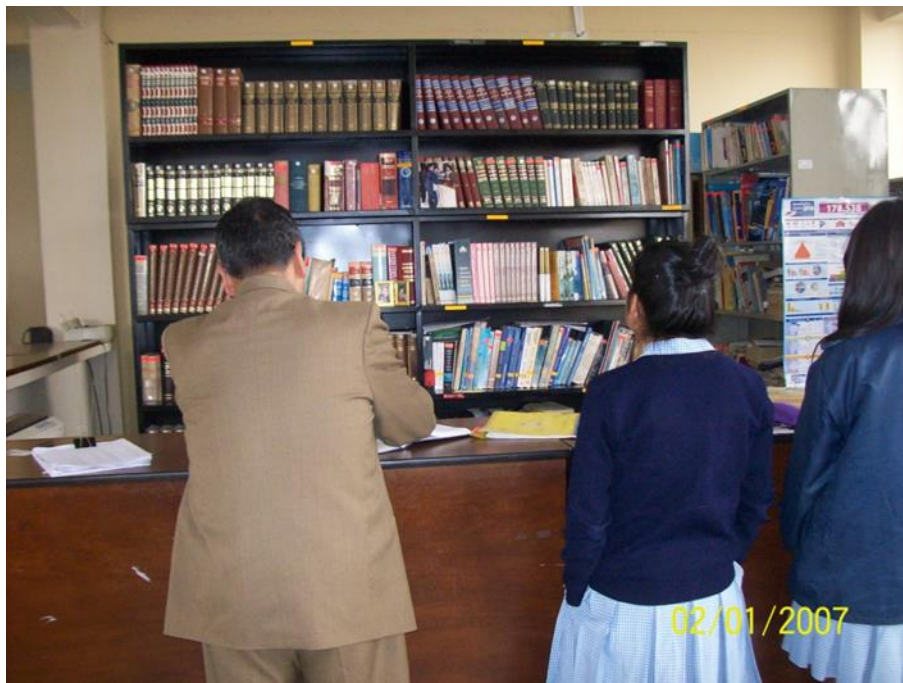
5. ¿ESTÁ DE ACUERDO CON EL SISTEMA QUE OFRECE LA BIBLIOTECA?
- a. SI
  - b. NO
6. ¿CUÁNTAS HORAS PROMEDIO DEDICA USTED A LA LECTURA?
- a. 1
  - b. 2
  - c. 3
  - d. 4
  - e. 5
  - f. MÁS DE 6
7. ¿DISPONE USTED DE UNA BIBLIOTECA EN SU CASA?
- a. SI
  - b. NO
8. ¿ENCUENTRA CON FACILIDAD LA BIBLIOGRAFIA QUE SOLICITA?
- a. SI
  - b. NO

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## BIBLIOTECA



## SALA DE LIBROS



## CIRCULACION



## SALA DE LECTURA



## CONTROL DE PRÉSTAMOS



## CONTROL DE PRESTAMO EXTERNO



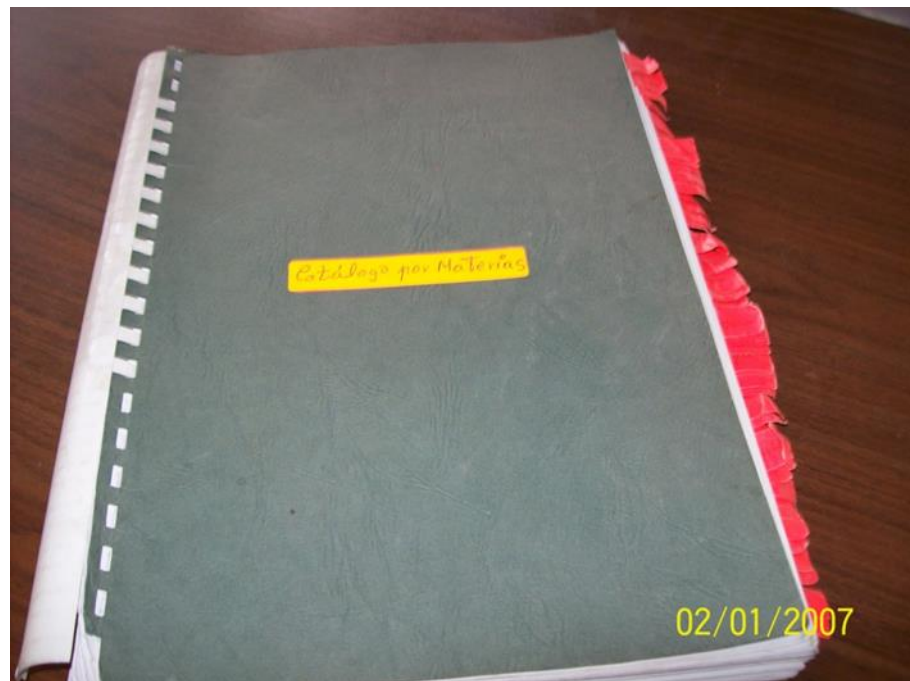
## LIBRO DIARIO

INSTITUTO TECNOLÓGICO "VICTORIA VASCONEZ CARRANZA"  
REGISTRO DE CONSULTAS DIARIAS A LA BIBLIOTECA

FECHA	AUTOR	TITULO	NOMBRE DEL ALUMNO	CURSO	INSTITUCION
20-06-14			Esica Velasco	1 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Zydo	Contabilidad	Blanca Maccana	1 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Sarmiento	Contabilidad	Diana Castro	1 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Equilo	Becho	Maena Zorlen	1 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Zamillagan	Becho	Diana Casa	2 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Albi	Quimica	Makoa Tapia	2 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Polon	Quimica	Justine Espe	2 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Polon	Quimica	Taquieta Luis	1 <sup>o</sup> año	VVC
20-06-14	Pandilla	Quimica	Monserotte Cladio	8 <sup>o</sup> año	EO
20-06-14	Pandilla	Quimica	Elisa Ante	8 <sup>o</sup> año	EO
20-06-14	La base	Quimica	Cristian Dorco	8 <sup>o</sup> año	EO
20-06-14	Libana	Quimica	José José	8 <sup>o</sup> año	EO
20-06-14	Cultura Ed.	Quimica	Marlon Molina	8 <sup>o</sup> año	Simon B.
20-06-14	Cultura Ed.	Sexualidad 9	Diana Dorco	8 <sup>o</sup> año	SB
20-06-14	Cultura Ed.	Sexualidad	Alex Oria	8 <sup>o</sup> año	SB
20-06-14	Paolo Cebal	Arquitectura	Alfira Jami	10 <sup>o</sup> año	VVC

02/01/2007

## CATALOGO POR MATERIAS







## INGRESO POR COMPRA DONACION O CANJE

FECHA DE INGRESO	CUENTA DE INGRESO	DESCRIPCION	VENCIDO	ANOS DE EFECTIVO	PRIMA DE EMISION	PRIMA DE AMORTIZACION	PRIMA DE COMPENSA	PRIMA DE PAGO	PRIMA DE RESERVA	PRIMA DE FIDUCIARIA	PRIMA DE OTRAS	PRIMA DE TOTAL	DESCRIPCION
99-07-97	0001	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0002	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0003	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0004	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0005	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0006	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0007	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0008	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0009	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0010	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0011	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0012	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0013	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0014	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0015	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0016	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0017	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0018	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0019	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0020	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0021	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0022	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0023	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0024	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0025	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0026	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0027	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0028	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0029	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0030	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.
99-07-97	0031	Deposito de g. g. g. g.	1486		-								Deposito de g. g. g. g.

02/01/2007



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACION CIENTIFICA TECNICA**

**“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE  
LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA  
TÉCNICA PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERÍODO 2013-  
2014”.**

*Proyecto de Tesis previa a la  
obtención del título de  
Licenciada en Bibliotecología e  
Información Científica Técnica.*

**AUTORA  
PIEDAD TIGSE OSORIO**

**DIRECTOR  
LIC. LUIS VALVERDE JUMBO MG. SC**

**Loja – Ecuador**

**2014**

## **a) TEMA**

**LA SISTEMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CIENTÍFICO - TÉCNICO PARA MEJORAR LOS SERVICIOS EN EL PERÍODO 2013-2014**

## **b) PROBLEMÁTICA**

El siguiente proyecto se desarrolla en la biblioteca de la unidad educativa “VICTORIA VÁSCONEZ CUVI” de la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi lugar en donde se educan aproximadamente 2000 estudiantes entre hombres y mujeres en varias especialidades así como: ciencias, informática, físico químico y contabilidad.

La Misión de la biblioteca de la unidad educativa “Victoria Vásconez Cuvi” de la ciudad de Latacunga es incentivar la creatividad, despertar la imaginación en busca del desarrollo científico, sociocultural, literario y artístico que conduzca hacia el progreso intelectual y humano, como una fuente viva de información.

Sin embargo en muchas bibliotecas de las Instituciones Educativas aún predominan sistemas tradicionales donde se desconoce la importancia de la biblioteca y el beneficio que esta presta a los involucrados en la comunidad educativa para ello se requiere los servicios de una biblioteca que ofrezca variedad de recursos y servicios.

Las bibliotecas, centros de documentación e información científica-Técnica, no están cumpliendo a cabalidad su rol orientado a satisfacer las necesidades de información

La sociedad enfrenta un intercambio y expansión en la generación y uso de la información; algunos lo ven como el advenimiento de un nuevo tipo de sistema social, la llamada sociedad de la información y otros como informatización de las relaciones existentes;

El desarrollo de la ciencia y la técnica ha traído consigo una gran cantidad de productos, de documentos científicos en diferentes formatos como libros, revistas, informes, artículos que no son registrados, ya sea en forma impresa, audiovisual o digital.

Por lo tanto, las necesidades de los usuarios exigen otras y nuevas demandas de información y por ende el papel del personal que labora en estas unidades tiene que cambiar para responder con eficiencia y calidad requerida.

El servicio al usuario es la razón de la existencia de una unidad de información, sin embargo, la mayor parte de las unidades de información no responden a estas necesidades; ya que, sus recursos son cada vez más escasos y se tornan cada vez más competitivas.

Las bibliotecas o unidades de información tienen serias limitaciones en cuanto a la capacidad para conocer y absorber la súper abundancia de la información que se genera y circula con tal velocidad que dificulta mantener un control actualizado de toda la información y por ende ofrecer un mejor servicio al usuario de acuerdo a las nuevas demandas y exigencias informacionales.

En la biblioteca de la unidad educativa “Victoria Vásquez Cuví” hay una gran cantidad de información que no es consultada por los estudiosos por cuanto no hemos realizado los estudios de usuarios basados en las diferentes topologías, a este problema se suma también la inexistencia de un sistema adecuado para bibliotecas, programas de usuarios donde se realicen actividades tendientes a identificar, seleccionar, definir y utilizar las distintas y nutritiva bibliografía existente en la biblioteca para la obtención de fuentes informativas adecuadas que no desinformen o confundan al usuario.

## **METODOS**

Para determinar y conocer cuántos estudiantes acuden diariamente a la biblioteca y se desarrolló una estadística de lectores diarios de la Unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi”

El universo de estudio estuvo compuesto por 200 los estudiantes de primeros de bachillerato y 25 profesores de la Unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi” de las diferentes especialidades.

El orden de tabulación y presentación de las respuestas partió de las frecuencias de las respuestas aportadas por los estudiantes a los ítems propuestos.

Los datos fueron procesados manualmente y presentados en tablas y gráficos estadísticos mediante los programas informáticos de Ms-Word y Ms-Excel.

## **RESULTADOS**

El 70,4% de los encuestados hace referencia que siempre busca bibliografía referente a la carrera o necesidad básica de sus estudios o profesión seguido por las revistas y en menor porcentaje de los periódicos, de lo que se infiere que la lectura se la practica en búsqueda de información de contenidos específicos y no por aspectos (fig. 1).

Mientras el 65,9% manifiesta que la biblioteca si satisface sus necesidades lectoras, el 34% manifiesta que no, de lo que se infiere que un alto porcentaje se siente satisfecho por la labor desempeñada por la Biblioteca de la institución, sin embargo hay que hacer referencia a cuáles son sus necesidades lectoras, es decir que alternativas se le presentan y con las facilidades que puede encontrar, sistematizar y asimilar diferentes textos de distintos autores y sobre un amplio espectro de contenidos a los cuales pueden apelar de acuerdo a sus necesidades puntuales. (fig.2)

Ante la inquietud planteada el 46,5% manifiesta que le agrada leer, mientras que al 53,4% no le agrada, de lo que se infiere que el hábito o la acción de leer no puede ni debe desde ningún punto de vista ser una actividad presionada u obligada ya que ello implicaría no desarrollar acciones como la abstracción y la síntesis de contenidos implícitos en un texto independientemente del tipo o la diversidad de contenidos, la lectura debe convertirse entonces, en una acción que genere placer y que se la lleve a efecto de una manera fluida sin presiones de ningún tipo. (fig.3)

El universo encuestado hace referencia en un 38,6% que si visita la biblioteca, mientras que el 61,3% no lo hace lo que determina que el uso de la tecnología como el internet que en la actualidad se puede acceder desde un teléfono celular sin necesidad de estar atado a cables ni sitios específicos hace que de pronto no se visite la biblioteca, de igual manera puede inferir también que en la biblioteca no se haya generado acciones de sistematización y modernización que se adapten a las necesidades actuales lo que impide o desmotiva la visita a la biblioteca de la Institución. (fig. 4)

Ante la inquietud planteada el 42% dice que si está de acuerdo con el sistema que ofrece la biblioteca, mientras que el 57,9% manifiesta no estarlo, lo que define la importancia de optimizar los recursos adaptando la tecnología disponible para sistematizar la Biblioteca y mejorar los servicios ofertados en la misma, permitiendo el desarrollo de una motivación extra y una conformidad por parte de los usuarios de la biblioteca en beneficio directo de sus habilidades y capacidades lectoras. (fig.5)

De acuerdo a los datos obtenidos la totalidad de estudiantes dedica entre 1 y 4 horas en promedio a la lectura de lo que se infiere que efectivamente existe una predisposición y motivación para desarrollar la lectura sin importar las funciones ni el impulso por el cual se lee, de todas maneras es necesario implementar un sistema (fig.6)

Ante la inquietud planteada el 82,9% manifiesta que no tiene una biblioteca en casa, mientras que el 17% manifiesta que si dispone de una, de lo que se infiere que si la mayoría de encuestados no dispone de un biblioteca en cas a donde debe acudir es lógicamente a una biblioteca por lo que este espacio debe ofrecer la agilidad eficiencia y calidad que quien acude a ello requiere ofreciendo un servicio que llene sus expectativas y sobretodo cumpla con los objetivos y necesidades que lleva quien entra en ella. (Fig.7)

### **c) JUSTIFICACIÓN**

El proceso técnico de los ítems documentarios de una unidad de información están constituidos por los procedimientos de: Catalogación, clasificación e indización, a través de los cuales se pueden determinar los temas principales que el autor abordó, así como determinar los posibles puntos a través de los cuales el usuario pueda localizar esa obra constituyendo en una labor en la que se requiere un grado elevado de destreza técnica, así como una amplia cultura general, imaginación y buen juicio para tomar las decisiones más adecuadas.

Por lo tanto dichas actividades deben de estar a cargo de personal formado en el campo de la bibliotecología, para la buena realización de ellas, con lo cual se garantizará la eficiencia de los servicios que presta. Los procesos técnicos deben estar organizados adecuadamente para que el material bibliográfico esté a disposición del usuario en el menor tiempo posible después de su adquisición y al menor costo, además de proporcionar la cantidad exacta de detalles bibliográficos que requiere la mayoría de usuarios, esto es, buscar el justo medio entre una descripción bibliográfica extremadamente compleja y una insuficiencia de datos bibliográficos.

La Biblioteca del colegio “victoria Vásconez Cuvi” además de ofrecer un buen servicio bibliográfico documental puede proyectarse en su comunidad a través de actividades de extensión cultural, como: charlas, exposiciones, exhibiciones de



libros, la hora del cuento, cine, cajas viajeras o circulantes en los barrios, programas de difusión en los medios, etc.

El lector es la razón de ser de la biblioteca. Entonces hacia él está dirigida toda su atención, su organización técnica y administrativa con el propósito de brindarle de la mejor forma posible: información, educación, cultura y recreación.

La colección bibliográfica debe estar actualizada, procesada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad.

#### **d) OBJETIVOS**

##### **GENERAL**

Aplicar de manera correcta las leyes de los documentos existentes en la biblioteca de la Unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi ” para mejorar el servicio a través de un método adecuado de sistematización moderno y eficaz.

##### **ESPECÍFICOS**

- Incentivara los estudiantes que visiten la biblioteca para que obtengan mejores conocimientos mediante el uso adecuado de la bibliografía y referencias electrónicas.
- Facilitar el servicio de la biblioteca para mejorar la investigación mediante una acertada catalogación de de los documentos existentes.
- Optimizar el servicio para que este sea mejor aprovechado
- Involucrar al lector para que sean parte activa de la biblioteca

- Determinar el porcentaje de estudiantes que acuden a la biblioteca a leer un libro.

### **e) MARCO TEÓRICO**

La Biblioteca del colegio Victoria Vásconez Cuvi de Latacunga, se encuentra en el tercer piso del edificio administrativo. Tiene una colección de 5.000 documentos: revistas, libros, mapas, cd. Monografías.

La colección se encuentra rotulada y organizada por tipo de documento y por materia, pero los documentos no están procesados; ni catalogados, ni clasificados. No se tiene un SIGB (Sistema Integral de la Gestión Bibliotecaria). Lo que impide que el servicio se dé con estantería abierta, tampoco cuenta con las herramientas esenciales tales como:

- SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey)
- RCAA2 (Reglas de Catalogación Anglo Americanas, 2ª ed.)
- Tablas de Cutter'Samborns Para asignar el código de Autor.
- Computador de mejor calidad
- Impresora de códigos de barra
- Rollos de papel contac para signaturas e inventario
- Cinta de embalaje ancha y transparente
- Sellos de propiedad de la biblioteca
- Tarjetas de préstamo
- Bolsillos para poner las tarjetas de préstamo
- Numeradora para asignar números de ingreso
- Impresora para signaturas topográfica

Todo esto necesario para realizar la automatización. La Biblioteca está dotada de cuatro ordenadores, uno dedicado a gestión de la Biblioteca y los otros dos para

consulta de los estudiantes, además cuenta con estanterías para libros y mostrador para el préstamo.

## **Conceptos Generales**

### **La biblioteca**

La biblioteca escolar ha jugado un papel importante en la generación de conocimiento y está definida por la UNESCO como: fuerza viva al servicio de la enseñanza, la cultura y la información y como instrumento indispensable para el desarrollo del conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

La Biblioteca además de ofrecer un buen servicio bibliográfico documental puede proyectarse en su comunidad a través de actividades de extensión cultural, como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, la hora del cuento, cine, cajas viajeras o circulantes en los barrios, programas de difusión en los medios, etc.

El lector es la razón de ser de la biblioteca. Entonces hacia él está dirigida toda su atención, su organización técnica y administrativa con el propósito de brindarle de la mejor forma posible: información, educación, cultura y recreación.

La colección bibliográfica debe estar actualizada, procesada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad.

Toda biblioteca debe ser un lugar de maravilla, de curiosidad y de belleza, donde pueda descubrirse la aventura, el conocimiento, la evolución y la fantasía.

## **PROCESO DEL MATERIAL**

La administración general de una biblioteca contempla el proceso técnico del material y la organización administrativa de la biblioteca en general. En el proceso técnico se desarrollan las siguientes labores:

- SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIALES
- CATALOGACION
- CLASIFICACION
- PREPARACION PARA EL PRESTAMO
- UBICACION EN EL ESTANTE
- INGRESO DE REGISTROS A LA BASE DE DATOS
- DEPURACIÓN

### **SELECCIÓN Y ADQUISICION DE MATERIALES:**

La selección es el proceso encaminado básicamente a determinar que material documental debe adquirir o descartar la unidad de información. El proceso de selección implica la adopción de principios o políticas básicas que sirvan de guía y respaldo a la toma de decisiones. La biblioteca debe en primer término definir su política de selección y adquisición de materiales la cual debe hacer relación a:

- ◆ Objetivos de la biblioteca y tipos de servicios que ofrece
- ◆ Las necesidades de información de la comunidad
- ◆ Demanda de información y frecuencia con que ésta se da
- ◆ Los avances y las novedades en las diferentes áreas del conocimiento
- ◆ Los recursos disponibles y medios posibles

### **MEDIOS QUE SE UTILIZAN PARA LA SELECCIÓN**

- Solicitar libros en demostración

- Visitas a librerías y ferias de libros
- Catálogos, listados, bibliografías
- Donaciones: es conveniente aceptar todas las donaciones propuestas a la Biblioteca, reservándose ésta los derechos de descarte o donación - Registro de necesidades de los usuarios, buzón de sugerencias
- Asesoramiento de especialistas

**Adquisición:** Es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico o de otro soporte, orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad servida, bien sea por compra, canje o donación. La adquisición se interrelaciona con el proceso de selección ya que es la continuidad en el desarrollo de las colecciones.

## CATALOGACION

Es el proceso mediante el cual se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales documentales con el fin de facilitar su recuperación. Una gran parte de la catalogación es la transferencia de los datos que figuran sobre la portada de un documento a un registro.

Se utilizarán para este proceso las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Edición. Estas reglas están estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales documentales de una biblioteca.

Organización de la descripción:

Se lo hace por Áreas que son las siguientes:

- ◆ Título y mención de responsabilidad
- ◆ Edición

- ◆ Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
  - ◆ Publicación, distribución, etc.
  - ◆ Descripción física
  - ◆ Serie
  - ◆ Notas
  - ◆ Número normalizado y condiciones de disponibilidad
- Área de título y mención de autor

**Título:**

**Título propio:** Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.

**Título paralelo:** Aquel que está en español y en otro idioma.

**Título alternativo:** Segundo título unido mediante conjunción o.

**Subtítulo:** Palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título.

**Autor:** Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando.

Mención de edición y responsabilidad intelectual de la edición

**Edición:** Toda nueva impresión de un material que difiere del original y tiene modificaciones sustanciales a la anterior. Las ediciones se mencionan a partir de la segunda.

**Pie de imprenta:** es el conjunto de tres elementos que identifican el lugar de publicación, editor (persona o entidad responsable financieramente de la publicación del material) y año de publicación. Se escribe en el siguiente orden: ciudad, nombre del editor, fecha.

Colación o descripción física del material: corresponde a la descripción física del material que se está procesando. Incluye la designación específica del material, sus detalles físicos, dimensiones y mención de material acompañante.

**Serie:** se entiende por serie un grupo de monografías o materiales en general, publicados sucesivamente y que obedecen a un plan editorial. Generalmente llevan un título común que los identifica y una numeración consecutiva.

**Notas:** en ésta área se incluye toda la información adicional que a juicio del catalogador es importante dar sobre el material que se procesa y no ha sido posible incluir en las áreas anteriores. Cada nota constituye un párrafo independiente.

Número Normalizado o ISBN, ISSN

**ISBN:** International Standard Book Number, (Número Internacional Normalizado para Libros. Esta nota se aplica para libros.

**ISSN:** International Standard Serial Number, (Número Internacional Normalizado para revistas o publicaciones seriadas)

En las bases de datos, cada ítem de descripción se los conoce como campos

Puntuación:

Las áreas se separan entre sí por punto, espacio, guion, espacio

Ejemplo: 3ª. Ed. – Buenos Aires. Cuando un área se inicia con un nuevo párrafo no a continuación de la anterior no le precede el guion y la anterior finaliza sólo con punto.

Los signos: barra, igual, más, por, punto y coma y dos puntos se escriben precedidos y seguidos de espacio es decir entre espacios. A los signos coma y punto les sigue espacio y no les precede espacio

### **Niveles de catalogación**

Son los elementos de la descripción que constituyen un conjunto máximo de información. Se recomiendan tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades calcográficas han de dar como mínimo al escoger el nivel de descripción:

La biblioteca realizará la catalogación a Segundo Nivel.

### **Segundo nivel de catalogación:**

Para el segundo nivel de descripción se deben tener en cuenta los siguientes datos:

Título propiamente dicho <designación general del material> : otra información sobre el título = Título paralelo / primera mención de responsabilidad ; Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – Mención de edición / mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Lugar de publicación: Editorial, fecha.

Extensión del ítem: otros detalles físicos; dimensiones + material complementario.

– (Título de la serie / Mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; numeración dentro de la serie.



## **Notas.**

Número normalizado ISBN.

Punto de acceso Es aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve como instrumento de indización y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del catálogo. Pueden ser personales, temáticos, corporativos, por título, por número de clasificación.

Para determinar los puntos de acceso se aplican las normas descritas en las reglas de catalogación angloamericanas 2ª. Ed. de 1998.

**Autor.** El autor o responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra puede ser una persona, un grupo de personas o un ente corporativo.

- Autor personal: (una sola persona responsable) la ficha se encabezará por el apellido y nombre del autor, el que además figura en la mención de responsabilidad a continuación del título.

Se elegirá como encabezamiento el nombre por el cual se conoce comúnmente: este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza.

Entidad corporativa: una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar como una unidad. (asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, entidades religiosas, conferencias).

Responsabilidad o autoría compartida por dos o tres personas o entidades: Se encabezará el registro por la persona o ente corporativo que figure en el primer lugar. Se podrán hacer menciones secundarias de coautor en otros campos. Se harán las menciones de responsabilidad por los autores o entes corporativos según el caso.

Responsabilidad o autoría compartida por más de tres personas o entidades: Se encabezará por el título. Se harán menciones secundarias por el resto de personas o entidades se estima necesario.

## **CLASIFICACION**

Definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

La clasificación del material se puede realizar en tres etapas:

- Clasificación física en grupos temáticos
  - Clasificación propiamente dicha
  - Asignación de encabezamientos de materia
- Clasificación física en grupos temáticos
- Es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática

Clasificación propiamente dicha:

- Se analiza individualmente cada obra y se les asignará – de acuerdo con su Contenido – un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento.
- Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.
- En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

000 Generalidades  
100 Filosofía y psicología  
200 Religión  
300 Ciencias sociales  
400 Lenguas  
500 Ciencias naturales y matemáticas  
600 Tecnología (ciencias aplicadas)  
700 Artes  
800 Literatura y retórica  
900 Geografía e historia

Cada una de estas clases tiene diez (10) divisiones, numeradas también del 0 al 9.

Las divisiones se hacen conservando dos cifras así:

780 Música  
782 Música vocal  
782.7 Voces de niños

En el ejemplo anterior vemos como cada vez que damos una nueva división entramos en un asunto más específico dentro de una disciplina.

Las subdivisiones de las materias en el sistema decimal se hacen partiendo de lo general a lo particular.

Sin embargo hay clases que no cumplen esta regla y son:

Las clases del 400 (lingüística) y 800 (literatura) se dividen lingüísticamente, ejemplo :

460 y 860  
Español Literatura española

La clase del 900 (historia), se divide geográficamente, primero por continente y luego por países.

Ejemplo: 946 Historia de España 9 Historia y

46 (cifra 4 significa Europa y 6 España)

## **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:**

**Definición:** Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda

Este código está conformado por:

- El número de clasificación
- La clave de autor (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando la siguiente tabla de cutter, este se encuentra en internet:

Ejemplo:

Título: Psicología general

Autor: Arciniegas, Yolanda

Signatura topográfica: 150

72p- A = Inicial del apellido del autor

72 números que identifican las letras del apellido

p = inicial del título

Cada título debe llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se debe agregar no. De ejemplar o diferentes letras del título

Ejemplo:

R para identificar la colección de referencia.

Letras que identifican los países latinoamericanos en el área de literatura española así:

A Argentina H Honduras

B Bolivia M México

CO Colombia N Nicaragua

CR Costa Rica P Panamá

C Cuba PA Paraguay

Ch Chile Pe Perú

E Ecuador PR Puerto Rico

S El Salvador U Uruguay

G Guatemala V Venezuela

En la literatura portuguesa:

B Brasil

La signatura topográfica se registra en:

- La portada del libro
- El lomo

Sirve para:

- Ordenar los libros en los estantes
- Identificar el contenido del libro
- Ubicar el material según su contenido temático
- Dar información sobre la colección a la que pertenece

Además de esta forma de ordenación a los materiales especiales (mapas, planos, discos, diapositivas, etc., se les asigna un código alfanumérico para su ordenación, cuando la Biblioteca así lo decide, de lo contrario se clasifica por el sistema de clasificación Dewey de acuerdo al contenido temático.

Ejemplo: DA001 = Diapositivas

VL001 = Video láser

Asignación de encabezamientos de materia

Encabezamiento: Forma de expresar por medio de una palabra o una frase del lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra. Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales.

Principios para la asignación de encabezamientos:

Para la asignación de encabezamientos se deben tener en cuenta tres principios:

◆ Principio de especificidad: Designación precisa del contenido del material o documento

◆ Principio idiomático: Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve. Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

- Propiedad: Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

- Uso: Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no ordenadores

◆ Principio de encabezamiento único: Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

Formas que adoptan los encabezamientos

◆ Una sola palabra: Ejemplo: Anatomía

◆ Dos o más palabras: que forman un término o idea de significación independiente.

◆ Frases: Ejemplo: Asociaciones de profesionales y técnicos

Subdivisiones generales: Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el encabezamiento.

Ejemplo: Medicina – Historia

Subdivisiones geográficas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica.

Ejemplo: Periodismo – Colombia

Subdivisiones cronológicas: Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus divisiones a un periodo en particular.

Ejemplo: Literatura colombiana – Siglo XX

Subdivisiones de forma: Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento.

Ejemplo: Medicina – Diccionarios

Un encabezamiento puede ameritar una o más de estas subdivisiones para lo cual debe conservar el siguiente orden:

## **PREPARACION PARA EL PRESTAMO**

Una vez clasificados y catalogados los materiales documentales se elaboran las fichas correspondientes para la circulación o préstamo a domicilio, excepto las obras pertenecientes a la colección de referencia

## **UBICACIÓN EN EL ESTANTE**

Las obras se organizan en los estantes por la signatura topográfica de arriba abajo y de izquierda a derecha.

El procedimiento técnico de la información: catalogación, clasificación e indización, desde el punto de vista profesional se constituye un eslabón fundamental de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de información.

No se debe perder de vista que el desarrollo de los TICs ha modificado en cierta forma el desarrollo de los procedimientos de los Procesos Técnicos, pero la esencia sigue siendo la misma: la catalogación, la clasificación, los encabezamientos de materia, los descriptores, el análisis de 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.

## **f) METODOLOGIA**

La metodología es un proceso de investigación porque proporciona principalmente el camino que se debe analizar para establecer un conocimiento y determinar las conclusiones por medio de los resultados obtenidos; por este motivo se utilizará la siguiente metodología:

### **MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Método Inductivo**

A través de este método se podrán establecer diferencias de comportamiento entre varios indicadores ya que la particularización del estudio y la diferenciación de cada uno de los problemas lograrán sintetizar una posible solución y la



formulación de la manera en que se puede realizar una valoración de la accesibilidad a la utilización de la Biblioteca de una manera rápida y oportuna a la comunidad educativa Victoriana.

### **Método Deductivo**

En muchos de los casos es importante establecer el enfoque de los problemas desde las soluciones hasta determinar los hechos particulares, en nuestro proyecto sería identificar las experiencias favorables de los lectores de la comunidad educativa Victoriana.

### **Método Analítico**

Será considerado para el análisis objetivo y la interpretación de los resultados que arrojen los estudios realizados mediante la observación particularizada de los servicios tecnológicos que ofrece la biblioteca a la comunidad educativa victoriana.

### **Método Estadístico**

La información estadística es importante cuando se trata de variables cuantitativas, porque permite tabularlas con el fin de obtener resultados, en nuestro proyecto se establecerán indicadores de los servicios tecnológicos que brinda la biblioteca a la comunidad educativa Victoriana.

## POBLACIÓN

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NUMERO</b>
<b>Docentes</b>	<b>25</b>
<b>Estudiantes</b>	<b>200</b>
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>

**g) Cronograma**

ACTIVIDADES	MAYO 2014				JUNIO 2014				JULIO 2014				AGOSTO 201				SEPT 2014				OCTUB 2013				NOV 2013				DICIEMB 2014			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseño del proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
Aprobación del plan de tesis					X	X	X	X	X																							
Recolección de Información							X	X	X	X	X	X	X	X	X																	
Desarrollo del proyecto									X	X	X	X	X	X																		
Desarrollo del Capítulo I													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Desarrollo del Capítulo II															X	X	X	X	X	X	X	X										
Materiales y Métodos															X	X	X	X	X	X	X	X										
Resultados																	X	X	X	X	X	X	X	X								
Discusión																	X	X	X	X	X	X	X	X								
Corrección, elaboración informe final																					X	X	X	X	X	X	X					
Presentación																					X	X	X	X								
Sustentación del proyecto																					X	X	X									

## h) PRESUPUESTO PROYECTO

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
ITEM	CANT.	CONCEPTO	V.UNIT.	V.MENSUAL	V.SEMESTRAL
1	60	SERVICIO DE INTERNET	1.00	60.00	100.00
2	1.000	IMPRESIONES	0,10	300.00	600.00
3	2	RESMAS DE PAPEL	3,50	35.00	200.00
4	8	VIAJES	18,00	145.00	800.00
5	1	TRAMITES EN LA UNL	500,00	540.00	500,00
<b>V.TOTAL PROYECTO</b>				<b>DEL</b>	2200.00

SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey

- RCAA2 (Reglas de Catalogación Anglo Americanas, 2ª ed.)
- Tablas de Cutter'Samborns Para asignar el código de Autor.
- Computador de mejor calidad
- Impresora de códigos de barra
- Rollos de papel contac para firmas e inventario
- Cinta de embalaje ancha y transparente
- Sellos de propiedad de la biblioteca
- Tarjetas de préstamo
- Bolsillos para poner las tarjetas de préstamo
- Numeradora para asignar números de ingreso
- Impresora para firmas topográfica

## **i) BIBLIOGRAFÍA**

**FRIAS, J.A.** Sistema expertos y catalogación descriptiva: revisión bibliográfica .  
Rev Esp Doc Cient 1966;19(1):21-38.

**AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.** Reglas Angloamericanas de catalogación descriptiva. 2 ed. Washington, Dc: Organización de los Estados Americanos, 1983.

**MIJAILOV, A.I, GUILIAREVSKII, R.S.** Sistemas de búsquedas informativa convencionales. En: Curso introductorio sobre informática – documentación. La habana: Instituto de Documentación e Información científica y Técnica; 1972.p.6-6.8.

**FRANCISCO DELGADO.** Guía del lector

**EDUCACIÓN PARA LA DIGNIDAD.** Caracas: Fondo Editorial Tropykos; 1995.

**CoII C.** Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento. Madrid: Paidós; 1991.

**J. LASSO, DE LA VEGA.** Manual de Documentación. editorial Labor. Madrid 1998.

## **INDICE**

Caratula	I
Certificación	II
Autoría	III
Carta de Autorización	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Tabla de contenidos	VII
a. Título	1
b. Resumen	2
Abstract	3
c. Introducción	4
d. Revisión de Literatura.	6
e. Materiales y Métodos.	31
f. Resultados	33
g. Discusión	43
h. Conclusiones	45
i. Recomendaciones	46
Propuesta	47
j. Bibliografía	83
k. Anexos	84
Índice	119