



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

“IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E.” DE LA PARROQUIA SIBAMBE, CANTÓN ALAUSÍ PROVINCIA DEL CHIMBORAZO, Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011 – 2012 PROPUESTA, ALTERNATIVA”.

Tesis previa a la obtención de grado de Licenciada en Bibliotecología e información científica técnica.

AUTORA:

VILMA MERCEDES ÁLVAREZ CHILÁN

DIRECTORA:

Dra. MARÍA ENITH COSTA MUÑOZ, Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN

Doctora

María Enith Costa Muñoz, Mg. Sc.

DOCENTE DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA.

CERTIFICA:

Haber asesorado y revisado, detenida y minuciosamente, durante todo su desarrollo, la tesis titulada “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E” DE LA PARROQUIA SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011-201 PROPUESTA, ALTERNATIVA”, realizado por la postulante VILMA MERCEDES ALVAREZ CHILÁN. Por lo tanto, autorizo proseguir los trámites legales pertinentes para su presentación y defensa.

Loja, Enero del 2013

Dra. María Enith Costa Muñoz, Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Los resultados de la investigación, los criterios, análisis y conclusiones, así como la propuesta – alternativa expuestos en la presente tesis, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Vilma Mercedes Álvarez Chilán

AGRADECIMIENTO

A las Autoridades de la Universidad Nacional de Loja, de la Modalidad de Estudios a Distancia, a los docentes de la Carrera de Bibliotecología por la oportunidad que me brindaron para obtener una formación profesional de calidad.

A la Dra. María Enith Costa Muñoz, Mg. Sc. Directora de Tesis, que con su paciencia y abnegación supo orientar el trabajo investigativo.

Al Rector del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”, maestros, alumnos y personal administrativo que colaboraron para que realice la presente investigación en este establecimiento educativo.

La autora

DEDICATORIA

A mi Esposo Wilson Alfredo, hijos, padres, hermanos por su apoyo incondicional para llevar a feliz término uno de mis proyectos de realización.

Vilma Mercedes

ESQUEMA DE CONTENIDOS

- PORTADA
- CERTIFICACIÓN
- AUTORIA
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- ESQUEMA 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
 - j. Bibliografía
 - k. Anexos
 - Proyecto de Tesis
 - Índice

a. TÍTULO

“IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E” DE LA PARROQUIA SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011-2012 PROPUESTA, ALTERNATIVA”.

b. RESUMEN

El presente trabajo investigativo titulado: “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E” DE LA PARROQUIA SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011-2012. PROPUESTA, ALTERNATIVA”, analiza los aspectos orientados a la implementación de políticas administrativas en función a las demandas de información de los usuarios.

El objetivo general que fundamenta el proceso investigativo fue “Establecer Políticas Administrativas que permitan el normal desenvolvimiento de la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo”

Los métodos que se plantearon en la presente tesis fueron: Inductivo – Deductivo, Analítico–Sintético, Científico, Descriptivo, e Histórico–Comparado. Para lo cual se empleó las siguientes técnicas: la Entrevista aplicada a los directivos de la institución, la Encuesta aplicada a los usuarios y La Lectura Científica seleccionada.

El 100% de los Directivos entrevistados manifiestan que no han aplicado políticas administrativas para su crecimiento ante las demandas de información del usuario.

El 56% de los usuarios encuestados indican que no satisfacen su demanda de información, mientras que el 44% manifiesta que si les satisface sus demandas de información.

SUMMARY

This research work entitled "POLICY IMPLEMENTATION IN ADMINISTRATIVE Agricultural Technical College Library" Fausto Vallejo E "OF THE PARISH OF CANTON SIBAMBE Alausí, Chimborazo province AND ITS RELATIONSHIP TO THE DEMANDS user information, period 2011-2012 . PROPOSAL, ALTERNATIVE "oriented analyzes the implementation of administrative policies according to the demands of user information.

The general objective underlying the research process was "Establish administrative policies that allow the normal development of the Agricultural Technical College Library" Fausto Vallejo E "Sibambe Parish, Canton Alausí, Chimborazo Province"

The methods that were raised in this thesis were: inductive - deductive, analytic-synthetic, Scientific, Descriptive, and Historical-Comparative. To which we used the following techniques: Interview applied to the management of the institution, the survey of users and Scientific Reading selected.

100% of the executives surveyed say they have not applied for their growth management policies to the demands of user information.

56% of respondents indicate that users do not satisfy their demand for information, while 44% say that if they meet their information needs.

c. INTRODUCCIÓN

“IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E” DE LA PARROQUIA SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011-2012 PROPUESTA, ALTERNATIVA”.

La implementación de políticas administrativas en las bibliotecas está diseñada para encontrar las necesidades y regular las actividades de los usuarios y de toda la comunidad educativa a través de un análisis detallado y tiene como fin el acceso y la utilización óptima de la información y de los conocimientos especializados y profesionales y de los recursos disponibles con que cuenta la biblioteca como recursos destinados a resolver problemas para el adelanto de la misma y servir de apoyo al currículo vigente además de lograr un acercamiento efectivo y dinámico a los usuarios, con la conformación de un fondo bibliográfico y didáctico acorde a sus necesidades e intereses,

Las necesidades de información de los usuarios son aquellos conjuntos de datos que éste necesita poseer para cubrir un objetivo determinado. Una demanda es lo que el usuario realmente solicita al servicio bibliotecario sea

utilizada en la recreación del conocimiento en una disciplina, o para ser aplicada en forma directa y aumentar su acervo cultural.

Los objetivos específicos que se plantearon en la presente investigación fueron: Diagnosticar la situación actual de las políticas administrativas en la biblioteca del colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo y Elaborar una propuesta sobre Principios y Políticas de Administración que conlleven al mejoramiento de los servicios informativos a los que tienen acceso los usuarios de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo.

Dentro de la metodología se utilizaron métodos y técnicas; población; y diseño y procesamiento de la información. Los métodos utilizados en la investigación fueron: Inductivo - Deductivo: Analítico- Sintético, Científico, Descriptivo e Histórico-Comparado. Las técnicas e instrumentos utilizados fueron: la Entrevista, aplicada a los directivos de la institución para conocer su opinión respecto a la implementación de políticas administrativas en la biblioteca, la Encuesta aplicada a los usuarios para detectar la eficiencia de la administración de los servicios que brinda la biblioteca, la Lectura Científica a través de la bibliografía seleccionada, ordenada, y clasificada para discernir todo lo que encierra el contenido científico o marco teórico del tema escogido.

La presente tesis está estructurada teóricamente de dos capítulos que se los detallan:

CAPÍTULO I: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS con los siguientes temas: El Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”, Historia de la biblioteca, Estructura organizacional de la biblioteca investigada, Políticas administrativas, Objetivo de una política administrativa, Importancia de las políticas administrativas en las bibliotecas, La misión, visión y objetivos de una biblioteca, La estructura organizacional de una biblioteca, y la Profesionalización del bibliotecario. CAPÍTULO II DEMANDA DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS con los siguientes temas: Definición e Importancia de la Demanda de Información, Usuario de Información, Perfil del Usuario, Necesidades, usos y demanda de la Información, La atención al usuario, Satisfacción del usuario.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

CAPÍTULO I

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS APLICADAS A LAS BIBLIOTECAS

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto E” funciona como una entidad destinada a satisfacer los requerimientos de los alumnos y maestros al proveerles de los materiales de consulta que les serán útiles para apoyarse en sus labores cotidianas para dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje. Funciona con un horario especial acomodándolo a los requerimientos informativos de los alumnos quienes asisten diariamente a realizar sus consultas.

La biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” es una Unidad Académica que forma parte de la institución educativa que tiene como fin brindar las más amplias posibilidades de acceso la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de la comunidad educativa, el Rector es la máxima autoridad de este departamentos, El Vicerrector que se encarga de la parte académica de la institución, El Inspector se encarga de la disciplina de los estudiantes y el Bibliotecario

como responsable por el funcionamiento de la biblioteca, por la operación, conservación y mantenimiento de equipos e instrumentos.

CONCEPTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Las políticas administrativas se diseñan para encontrar las necesidades y regular las actividades de los usuarios, de todos los tipos de instituciones y organizaciones. Deben regular la capacidad y la libertad de adquirir, poseer, guardar, usar y transmitir la propia información. Deben interactuar estrechamente, no sólo con las dirigidas hacia archivos y bibliotecas, sino también con políticas de campos convergentes como la informática y la tecnología.

.Su finalidad es el acceso y la utilización óptima de los conocimientos especializados y profesionales, la información científico-técnica, social y económica y las técnicas desarrolladas o disponibles en el país y en otras partes del mundo como recurso destinado a resolver problemas para el desarrollo de todos los sectores de la sociedad. Para trazar una política se hace necesario un análisis detallado de las necesidades individuales y globales en forma tal que se tengan en cuenta los requerimientos y expectativas de aquellos que estarán regidos por tales políticas. Deberán abarcar todos los sectores de la sociedad, que de una forma u otra estén vinculados a la investigación, innovación, producción, tecnología, docencia, comercialización.

OBJETIVO DE UNA POLÍTICA ADMINISTRATIVA

1. Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social. La eficacia es cuando la empresa alcanza sus metas.
2. Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
3. Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
4. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS BIBLIOTECAS.

Las políticas administrativas son organismos específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleje el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada crecen con tanta rapidez y tan poca oposición. Aseguran que la empresa produzca o preste sus servicios, busca el logro de objetivos a través de las personas mediante técnicas dentro de una organización.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LAS BIBLIOTECAS

Abarca todos los pasos y medidas que son necesarias para cumplir satisfactoriamente una tarea emprendida y puede desarrollar acertadamente su función cuando sus objetivos, planes, métodos y servicios son

compatibles a la realidad que enfrenta. Los objetivos determinan las decisiones diarias y hacen que la selección del material sea más efectiva a las necesidades comunitarias.

LA POLÍTICA DE SELECCIÓN DEL MATERIAL DE LA BIBLIOTECA

Debe formar parte del marco general de la Política de Formación y Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca. La política de selección de materiales debe indicar claramente las estrategias a seguir, los lineamientos, las tareas, como se va a realizar y a quien corresponde la responsabilidad de la ejecución de esta tarea dentro de la institución. La selección es una tarea determinante de la política de formación de colecciones y es una responsabilidad exclusiva y una función técnica del bibliotecólogo (a)

La política de desarrollo y formación de la colección debe reflejar La misión, la visión y objetivos institucionales,

EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMO PARTE DE LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN APLICADO A LAS BIBLIOTECAS

El proceso administrativo según Mercedes Pozo citado en el Manual de bibliotecología y Procedimientos Técnicos comprende: “La planificación, organización, dirección, y evaluación”¹.

¹POZO, Mercedes: Manual de bibliotecología y Procedimientos Técnicos/ s .e.: Riobamba, 2003, Págs.28

- **Planificación.-** Es la fijación de objetivos acorde con las funciones de cada organización, en la búsqueda de los medios y en la recta ordenación de los medios hacia los fines con la posibilidad de aplicar medidas correctivas.
- **Organización.-** Es un proceso encaminado a obtener un fin. La organización es un esquema de responsabilidades dentro del cual y mediante el cual se puede llevar a cabo las actividades y operaciones y la motivación de los miembros que forman parte de la empresa
- **Dirección.-** Es la capacidad de los directivos para orientar, dirigir y utilizar al máximo las capacidades de los Recursos Humanos en el logro de objetivos de la biblioteca.
- **Evaluación.-** Al finalizar cada año de actividades es recomendable la elaboración de un informe de labores con el objeto de presentarle ante las autoridades todas nuestras funciones, servicios y procesos.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE UNA BIBLIOTECA

MISIÓN

Las bibliotecas se conocen como organizaciones sin fines de lucro, este tipo de organización tiene una misión muy diferente a lo que pueden tener las empresas comerciales. Este es el tipo de misión que cumplen las bibliotecas o unidades de información, transformando individuos y sociedades mediante

la entrega de información estratégica, oportuna y creadora del nuevo conocimiento.

VISIÓN

Se refiere a imaginarse cómo será el futuro de la organización. Es la síntesis integrada, o la cristalización del resultado futuro esperado que será alimentado por los integrantes de la biblioteca. Toda biblioteca y/o unidad de información que tenga una visión pro activa, vale decir adelantarse a los requerimientos de los usuarios, debe explicar su razón de ser.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA BIBLIOTECA

Cualquier organización que crece más allá de un pequeño negocio familiar debe tener una estructura formal que indique las líneas de autoridad, las actividades especiales y las relaciones en la organización. A medida que la organización crece esta estructura se vuelve más compleja. La estructura de una organización por lo general se muestra en un diagrama o una tabla donde el eje vertical indica la línea de autoridad, y el horizontal indica las relaciones dentro de la organización.

ORGANIGRAMAS.

Los organigramas son una representación gráfica que indica los departamentos y funciones principales de una entidad, todos sus elementos guardan una relación lógica, indican las líneas descendentes de autoridad

entre el Director y los jefes del departamento, con una indicación del personal que cada uno de ellos supervisa y sirva para indicar cómo funciona la entidad y sugiere las agrupaciones y relaciones existentes dentro de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Su principal función es asegurar que las directivas, normas y reglamentación de las bibliotecas sean conocidas por las personas que trabajan en ella. Existiendo generales y departamentales.

❖ **Generales.-** Son concebidos para uso de todos los empleados y abarcan en su totalidad los aspectos significativos de la organización de la biblioteca; contiene una síntesis de la posición oficial de la institución respecto de diversos temas, procedimientos y reproducción en la parte del Reglamento referente a funciones de carácter general.

❖ **Departamentales.-** Resume los procedimientos en vigencia de un departamento determinado y se lo considera especialmente útil en la biblioteca Universitaria.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS Y /O CENTROS DE INFORMACIÓN.

Un adecuado proyecto de organización de los fondos de la biblioteca, ha de permitir, que tanto los profesores, alumnos y resto de la comunidad escolar

(padres, investigadores, ex alumnos, personal administrativo y servicio), puedan tener acceso a los materiales documentales que disponga la biblioteca, además de facilitar la enseñanza de cómo se ha de utilizar una biblioteca de manera eficaz y rápida.

LA COLECCIÓN

La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, para así proveer un servicio más eficiente.

INFRAESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Es la disposición y adecuación de los espacios físicos y de los recursos materiales, ayudas educativas y equipos necesarios en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

EL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA

En la actualidad las bibliotecas son diseñadas con la intención de que puedan ser ampliadas o modificadas posteriormente o acomodadas sus colecciones, atendiendo a los formatos de éstas y a las necesidades de los usuarios. La biblioteca moderna debe ser “abierta”, que busque la comunicación, debe ser accesible exterior e interiormente. La accesibilidad interior se refiere a la distribución de los espacios como en la orientación

interior por medio de señalización adecuada. Su superficie debe ser suficiente para albergar al 10% de la población escolar. Debe tener, además, un ambiente acogedor adecuado.

NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA

Son principios relacionados con el edificio de la biblioteca. La dedicación de espacios propios para libros y para los demás servicios de la biblioteca. De acuerdo a las normas técnicas se clasifican los espacios de la siguiente manera: 2 o 3 libros por habitante; 10 por 100 de la colección en obras de referencia; 250 a 300 adquirido por año para cada 1000 habitante.

MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

Comprende una serie de elementos materiales necesarios en las bibliotecas fácilmente movibles de uso válido para muchas funciones. Debe tener un mobiliario adecuado. Las mesas serán amplias para que quepa todo lo necesario. Las sillas serán cómodas, con el respaldo recto. Las estanterías sirven para almacenar o para exponer libros y revistas además sirven para crear espacios libres y hasta para orientar al lector.

SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

Para todas las bibliotecas y centros de documentación, su colección debe mantener las debidas seguridades y que esté protegida contra pérdida o

daño deliberado. Los riesgos causados por la alta humedad, hongos, insectos o roedores, pueden ser prevenidos por los cuidados y sistemas apropiados. La seguridad con el personal están relacionado con el diseño del trabajo las cuales deben ser apropiados para que no causen daño al realizar el trabajo.

PROFESIONALIZACIÓN DEL BIBLIOTECARIO

Según Manuel Carrión Gutiez, la profesión de bibliotecario no es solo el ejercicio de unos pocos trabajos sino que es el conjunto de conocimientos que justifican la acción. El bibliotecario profesional debe saber qué hay que hacer en una biblioteca, cómo hacerlo y por qué hacerlo. Esta conjunción de teoría y de práctica es lo que hace a la profesión de bibliotecario una profesión noble e importante.

PAPEL DEL BIBLIOTECARIO ANTE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

El bibliotecario, debe estudiar las necesidades actuales y futuras de la biblioteca y solicitar los materiales requeridos. Es deber del bibliotecario hacer llegar a los usuarios reales y potenciales noticias de los recursos y servicios de la biblioteca. Se prestará servicio completamente imparcial a todo el que tenga derecho a usar la biblioteca. El bibliotecario debe hacer lo posible por proteger la propiedad de la biblioteca y de inculcar en los usuarios un sentido de responsabilidad por su conservación.

CAPÍTULO II

DEMANDA DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

DEFINICIÓN:

El concepto de **usuario de información** alude, de forma genérica, a todas las personas que solicitan, demandan o utilizan:

- instalaciones,
- colecciones,
- recursos,
- servicios, y
- productos

De un determinado sistema o unidad de información para resolver sus necesidades de información.

IMPORTANCIA

Permiten conocer:

- El flujo de la información.
- La demanda de información.
- Satisfacción de los usuarios.

- Los resultados o efectos de la información sobre el conocimiento, uso, perfeccionamiento, usos y la distribución de recursos del sistema de información.

Las demandas de información de los usuarios son aquellos conjuntos de datos que éste necesita poseer para cubrir un objetivo determinado. Es importante distinguir entre las necesidades latentes y las necesidades expresadas (demandas) del usuario. Una demanda es lo que el individuo realmente solicita al servicio de información sea utilizada en la recreación del conocimiento en una disciplina, para ser aplicada en forma directa y aumentar el saber empírico.

OBJETIVOS DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN

Conocer los hábitos y necesidades de información existentes y detectar los cambios que se vayan produciendo, para así planificar y diseñar centros de información acordes con las nuevas necesidades y hábitos de información;

Lograr la máxima eficacia y eficiencia de los recursos de los centros de información, realizando una buena gestión del centro y conociendo el grado de utilización de todos y cada uno de los recursos:

- Recursos humanos, es lo fundamental del centro, exige buenos profesionales que conviertan las necesidades en demandas; movilización de los profesionales;

- recursos documentales del centro respecto a las necesidades de sus usuarios (adquisición de documentos, catalogación, descarte, canje,..)
- Recursos tecnológicos, tecnologías adecuadas para los objetivos del centro y para atender un número mayor de demandas de los usuarios

EL PERFIL DEL USUARIO DE LA INFORMACIÓN

El usuario es el personaje principal de la biblioteca, es el principio y fin del ciclo de transferencia de la información: él solicita, analiza, evalúa y recrea la información.

Por tanto, la planificación, organización, dirección, organización y evaluación de unidades de información están determinadas por las necesidades de sus usuarios, ya sean estos reales o potenciales. Si bien lo anterior es evidente, por lo mismo pasa desapercibido y no se toma en cuenta al planear servicios de información.

TIPOLOGÍA DE LOS USUARIOS

El usuario de la información posee una característica multidimensional, pues es un ser humano social, político, histórico, cultural y económico, lo que lleva a que sus necesidades de información cambien continuamente. Además, está inmerso en la sociedad, es una persona con comportamiento propio de su cultura y de su entorno familiar y laboral.

Cuando se trata de prestar servicios en una unidad de información, con frecuencia los empleados se preguntan ¿la información para quién es?,

pregunta de gran validez, pues esto permite conocer el uso que le dará el usuario de la información.

SERVICIOS AL USUARIO

La biblioteca adopta hoy un modelo de actuación orientada al usuario que afecta a todos sus servicios técnicos y a la misma organización física de los espacios: el edificio, debe ganar una transparencia, flexibilidad y diversidad en la distribución de sus espacios, comodidad, etc. La organización de la colección debe facilitar la localización de los documentos, mediante la creación de secciones organizadas, la señalización, los instrumentos de recuperación.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Este servicio tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, estudio o de investigación gracias a los conocimientos específicos de las fuentes de información se da de forma directa y personalizada al usuario.

Es el servicio que da sentido a la biblioteca, aunque no se debe menospreciar otras tareas complementarias, ya que un buen servicio de referencia se apoya en una buena organización de la colección.

Factores en el servicio al usuario

Amabilidad: Se debe mostrar amabilidad con todos y cada uno de los usuarios bajo cualquier circunstancia. Esta debe estar presente en todos los funcionarios de la biblioteca.

Ambiente agradable: Es un espacio en donde el usuario se sienta a gusto. Puede ser generado por empleados que muestren un trato agradable o cordial con el usuario, por una buena decoración, disposición de los elementos del local, iluminación, mobiliarios cómodos.

Rapidez en el servicio: No se debe hacer esperar de más al usuario. Una forma de lograr ello es creando procesos simples y eficientes que permitan agilizar la acción.

Calidad del servicio: Es una herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie. La calidad se refiere al conjunto de propiedades innatas a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para la realización de la presente tesis se utilizaron los métodos y las técnicas adecuadas que permitieron el logro de los objetivos planteados. La metodología que se utilizó, se enmarcó en el manejo de los siguientes métodos y técnicas investigativas:

MÉTODOS:

INDUCTIVO: Este método me permitió analizar cada problema y llegar al razonamiento lógico de los mismos y los efectos y causas que provocan la ausencia de los procesos administrativos en la biblioteca a través de la información generada por los usuarios como también información recabada por el Rector de la institución educativa y la aplicación de una ficha de observación. De igual manera este método me permitió conocer la realidad existente en las actividades bibliotecarias realizada por el personal y que al seguir sus procedimientos se llegó a la conclusión final.

DEDUCTIVO: Para conocer los conceptos, principios y definiciones de lo que concierne la administración y extraer de ellos las conclusiones valederas de lo que es una biblioteca cuando se aplica los procesos administrativos, es decir lo ideal cómo debe ser una biblioteca organizada, delegando funciones al personal, recibiendo el apoyo del rector. Es decir que el método deductivo

servió para identificar las necesidades desconocidas en base a los principios conocidos como parte de las actividades cotidianas en la biblioteca.

ANALÍTICO: Me permitió conocer cada problema que atraviesa la biblioteca a través de los datos generados y que fueron procesados.

SINTÉTICO: Permitieron llegar, analizar y descomponer las partes para llegar a una mejor comprensión del problema que afecta a la biblioteca, sus consecuencias.

MÉTODO CIENTÍFICO: Fue de gran utilidad para sustentar el trabajo de investigación porque me permitió comprender los problemas respecto a la administración, como también para desarrollar el Marco Teórico.

DESCRIPTIVO: Porque me he basado en la observación actual de los hechos que se han dado y los que están por darse y en base a ello proponer mejoras sobre los principio y técnicas de la administración de la biblioteca.

HISTÓRICO - COMPARADO: Para relacionar los hechos que se han dado y luego relacionar con los hechos que están por darse.

TECNICAS E INSTRUMENTOS

- **LA ENTREVISTA:** Que fue aplicada a los Directivos la Institución con el propósito de conocer el grado de apoyo que brinda a la biblioteca.
- **LA ENCUESTA:** Se aplicó a los usuarios para conocer si los servicios que presta la biblioteca satisface sus necesidades informativas
- **LA LECTURA CIENTÍFICA:** La misma que luego de seleccionarla, ordenarla y clasificarla, me permitió discernir el contenido científico para estructurar el marco teórico.
- **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.**

Los datos numéricos se procesaron para tener la más clara y rápida comprensión de los hechos estudiados, y con ello se construyeron cuadros estadísticos, gráficos, de tal manera que se valoró los resultados y a partir de ellos se extrajo enunciados de índole teórico, agrupando, relacionando y/o analizando los datos.

- **EVALUAR LOS DATOS:** su calidad y fuentes, no se consideró datos no comprobados o no significativos y añadí otros más importantes, suprimiendo respuestas carentes de sentido o inoportunas, además estimando los comentarios personales de los entrevistados por aportar información importante no contemplada en el cuestionario.

POBLACIÓN

El sector investigado en el presente trabajo fueron: Directivos de la Institución, Alumnos del establecimiento educativo e investigadores en general; Docentes; Administrativos.

Se trabajó con 3 directivos de la institución y para obtener una muestra representativa de los usuarios apliqué la siguiente fórmula estadística cuya población es de 360 que reemplazando los valores arrojó una muestra de 153 usuarios.

POBLACIÓN

BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”	
SECTOR INVESTIGADO	POBLACIÓN
DIRECTIVOS	3
USUARIOS	153
TOTAL	156

Fuente: Secretaría de la Institución Educativa y registro de la biblioteca.

Elaborado por: La investigadora.

f. RESULTADOS

ENTREVISTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONOCER ASPECTOS INHERENTES A LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA BIBLIOTECA

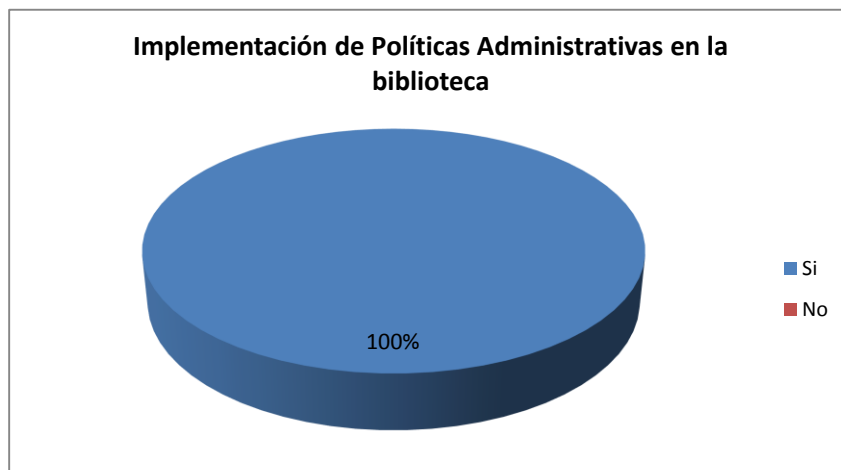
1. ¿Considera que la implementación de Políticas Administrativas en la biblioteca tiene relación ante las demandas de información de los usuarios?

CUADRO No. 1

INDICADORES	F	%
SI	3	100%
No	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Entrevista a los directivos de la Institución
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los directivos entrevistados manifestaron que la implementación de Políticas Administrativas en la biblioteca tiene relación ante las demandas de información de los usuarios.

Al implementar las políticas administrativas en la biblioteca regulan las actividades del trabajo bibliotecario, interactúan estrechamente, no sólo con las dirigidas hacia archivos y bibliotecas, sino también con políticas de campos convergentes como la informática y la tecnología.

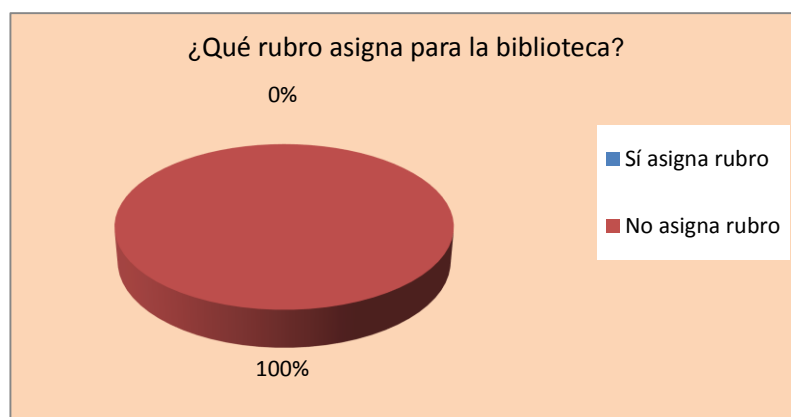
2. Del presupuesto de la Institución, ¿Se asigna un porcentaje para potenciar la biblioteca?

CUADRO No. 2

INDICADORES	F	%
Sí	0	100%
No	3	0%
TOTAL	3	100

Fuente: Entrevista a los directivos de la institución
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los Directivos entrevistados manifestaron que no se asigna ningún porcentaje económico, sino que a medida que exista la necesidad, se adquiere algún material bibliográfico.

Se aprecia que la biblioteca no cuenta con el apoyo institucional en la parte económica, siendo que ésta depende de esa provisión económica que se llama presupuesto que es la parte esencial para que el personal de biblioteca pueda cumplir con una buena administración de la biblioteca.

3. ¿Qué tipo de apoyo brinda al personal de biblioteca para su desarrollo profesional?

CUADRO No. 3

INDICADORES	F	%
Económico	0	0%
Concediendo permisos para capacitación	3	100%
TOTAL	1	100%

Fuente: Entrevista a los Directivos
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de Directivos entrevistados manifestaron que sí apoyan al personal de biblioteca concediendo los permisos respectivos para la capacitación. No apoya económicamente porque no hay un rubro destinado para capacitación profesional.

Analizando lo expuesto por los Directivos se aprecia que no se ha fijado un rubro para la capacitación del personal, interpreto que el presupuesto asignado para la institución es reducido y que no está en condiciones de apoyar económicamente para esta actividad que es muy importante dentro de las actividad educativa que se orienta a proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para un correcto desempeño profesional y laboral.

4 En el proyecto de Transformación Institucional (PTI) de la entidad educativa, ¿Se toma en cuenta a la biblioteca para su crecimiento?

CUADRO No. 4

INDICADORES	F	%
Si	0	0%
No	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Entrevista al Directivo
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de Directivos entrevistados manifestaron que no se toma en cuenta a la biblioteca sin embargo apoyan en el incremento de material bibliográfico

ya sea enciclopedias, mapas etc. De acuerdo a las posibilidades económicas existentes.

Analizando lo expuesto por los Directivos interpreto que la biblioteca queda al margen de todo el apoyo, toda vez que ni en el PTI (Proyecto de Transformación Institucional) se la toma en cuenta, sin considerar que es una entidad importante como apoyo para complementar el proceso enseñanza-aprendizaje. El PTI es un Manual elaborado en la institución en las cuales se describe todo el trabajo directivo, administrativo, técnico, pedagógico, etc. a realizarse a largo plazo, en base de proyectos ejecutables hasta el 2014 con el fin de conseguir un mejor desempeño dentro de las actividades laborales en bien de la institución, educandos, educadores y comunidad. Sin embargo a la biblioteca no se la considera como tal.

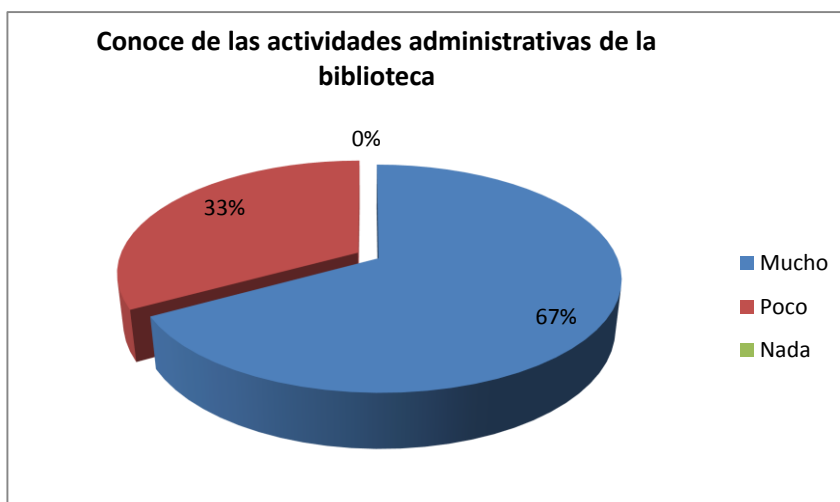
5. ¿Conoce de las actividades administrativas de la biblioteca?

CUADRO No. 5

INDICADORES	F	%
Mucho	2	67%
Poco	1	33%
Nada	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Entrevista a los Directivos
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 67% de Directivos entrevistados manifestaron conocer las actividades administrativas de la biblioteca, mientras que el 33 % manifiesta conocer poco estas actividades.

Siendo las actividades administrativas un conjunto de fases y procesos y las que se ocupan de los recursos (personal, capital, información y tecnología necesaria para realizar el trabajo) y el proceso (los procedimientos y prácticas para finalizarlo). Sin embargo los directivos no conocen en su totalidad estas actividades.

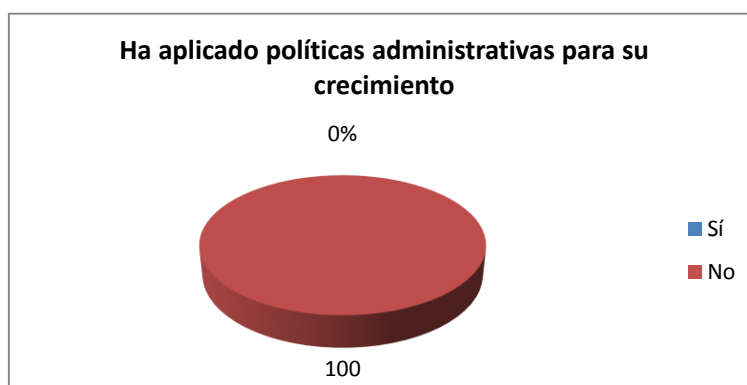
6. ¿Ha aplicado políticas administrativas en la biblioteca de la Institución para su crecimiento?

CUADRO No. 6

PARÁMETROS	F	%
Sí	0	0%
No	3	100
TOTAL	3	100%

Fuente: Entrevista a los Directivos
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los Directivos entrevistados manifiestan que no han aplicado políticas administrativas para su crecimiento ante las demandas de información del usuario.

Las políticas administrativas regulan las actividades cotidianas en todas las instituciones que ofrecen servicios a sus usuarios toda vez que abarcan todos los pasos y medidas que son necesarias para cumplir satisfactoriamente una tarea emprendida y puede desarrollar acertadamente su función cuando sus objetivos, planes, métodos y servicios son compatibles a la realidad que enfrenta.

ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”

1. ¿Con qué frecuencia utiliza la biblioteca?

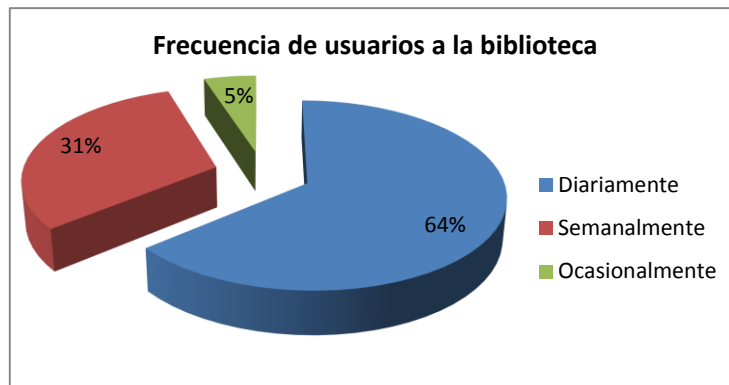
- ≈ Diariamente ()
- ≈ Semanalmente ()
- ≈ Ocasionalmente ()

CUADRO No. 7

INDICADORES	F	%
Diariamente	98	64%
Semanalmente	48	31%
Ocasionalmente	7	5%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 64% los usuarios encuestados indican que asisten diariamente a la biblioteca; el 31% semanalmente. y el 5%.ocasionalmente.

Considerando que la frecuencia son las repetidas veces que el usuario hace uso de la biblioteca para obtener beneficio de ella, lo que implica que del resultado obtenido mayoritariamente los usuarios asisten diariamente a esta unidad de información con la única diferencia que le sigue en porcentaje los que asisten semanalmente y otros ocasionalmente.

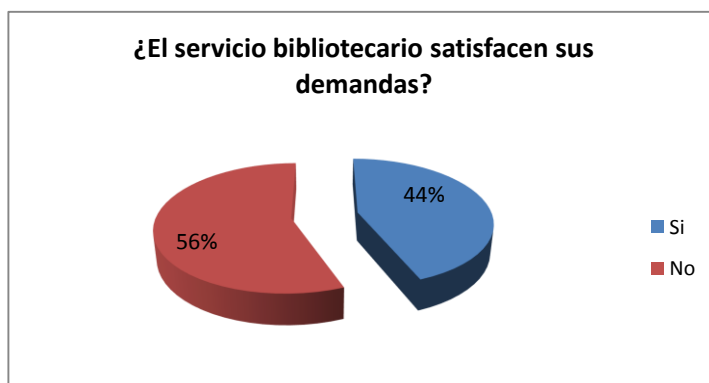
2. ¿Los servicios que brinda la biblioteca satisfacen su demanda de información?

CUADRO No. 8

INDICADORES	F	%
Si	67	44%
No	86	56%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios
Elaborado por: La investigador

GRÁFICO No. 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 56% de los usuarios encuestados indican que no satisface su demanda de información, mientras que el 44% manifiesta que sí les satisface sus demandas de información.

Una demanda de información es lo que el usuario realmente solicita al servicio a la biblioteca, por lo cual la mayoría manifiesta no estar de acuerdo con los servicios... Es importante conocer los hábitos y necesidades de información existentes y detectar los cambios que se vayan produciendo, para así planificar y diseñar centros de información acordes con las nuevas necesidades y hábitos de información;

3. ¿El Personal bibliotecario demuestra ser profesional en el área?

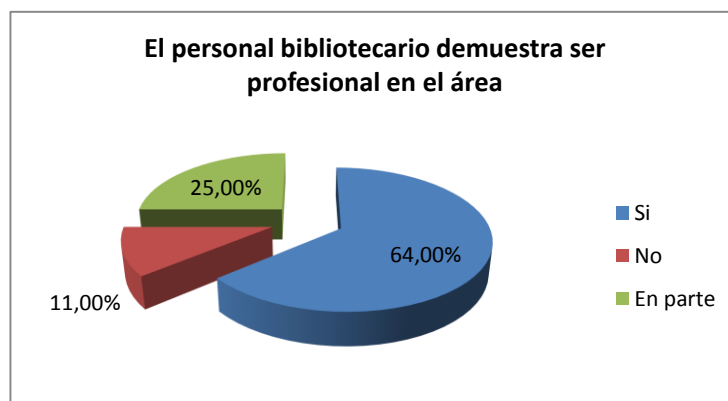
CUADRO No. 9

INDICADORES	F	%
Si	98	64%
No	17	11%
En parte	38	25%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios

Elaborado por: La investigador

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 64%, de los usuarios encuestados indican que el personal de biblioteca demuestra ser profesional; el 25% indican que en parte demuestra ser profesional en el área, y el 11 % manifiesta que el personal no demuestra ser profesional en el área.

En base a los resultados obtenidos se aprecia que el mayor porcentaje de encuestados manifestaron que el personal sí demuestra ser profesional en el área, prevaleciendo este porcentaje a un reducido número que manifestaron lo contrario. Considero que la formación profesional del bibliotecario en los últimos tiempos exige aspectos humanos, psicológicos, técnicos, éticos, económicos, operaciones intelectuales con responsabilidad individual etc. debido al aumento y variedad de medios tecnológicos y a las nuevas demandas de las organizaciones y la sociedad.

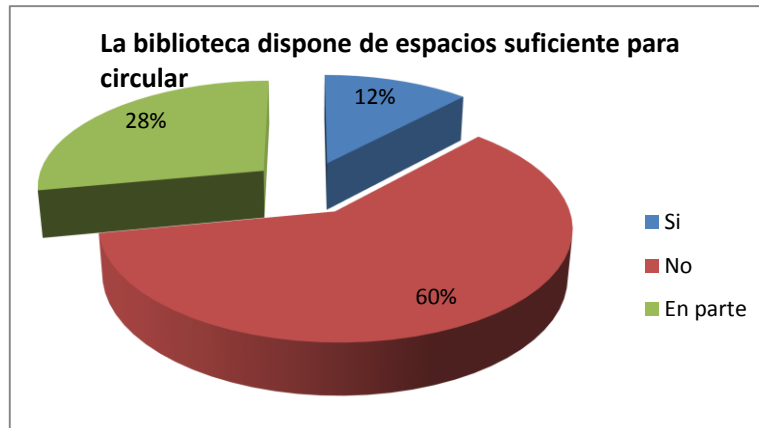
4. ¿La biblioteca dispone de espacio suficiente para circular?

CUADRO No. 9

PARÁMETROS	f	%
Si	18	12%
No	93	60%
En parte	42	28%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuarios
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 60 % de los usuarios encuestados manifiestan que no existe espacio suficiente para circular; el 28% manifiesta que en parte existe suficiente espacio para circular; y el 12% dice que sí existe suficiente espacio para circular.

El mayor porcentaje de usuarios no está de acuerdo con el espacio donde realiza sus tareas investigativas. Si tomamos en cuenta que el espacio físico para circular o sala de lectura tiene la finalidad de servir para consultar los documentos en su mismo sitio y servir de apoyo a la lectura, el estudio o la investigación y éste debe ser accesible interior como exteriormente que supone la buena distribución de espacios.

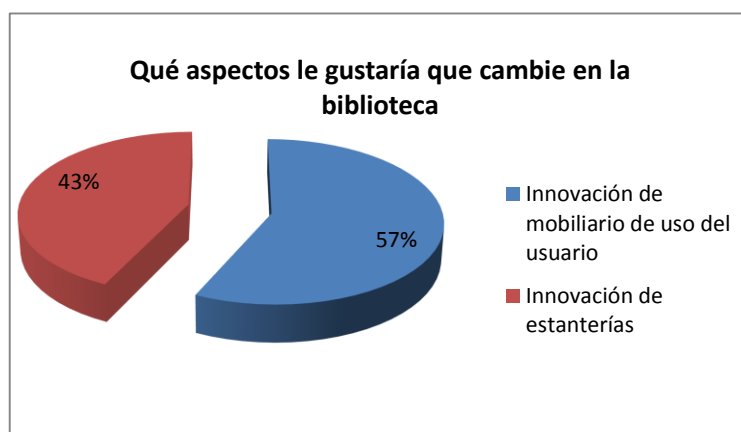
5. ¿Qué aspecto le gustaría que cambie en la biblioteca?

CUADRO No. 9

Aspectos que deben cambiar según los usuarios.	f	%
Innovación de mobiliario de uso del usuario	87	57%
Innovación de estanterías	66	43%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuario
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 57% de los encuestados afirma que se innove el mobiliario de la biblioteca, esto es sillas, mesas. El 43% manifiesta que se innove las estanterías de uso de la biblioteca.

Analizando la afirmación de los usuarios se aprecia que existe un descontento en cuanto al mobiliario que utilizan para realizar sus investigaciones, interpreto que se debe a su incomodidad por no ser funcional y moderno, toda vez que el mobiliario comprende una serie de elementos materiales necesarios en la biblioteca, los mismos que deben ser cómodos, y además de uso válido para muchas funciones.

Otro aspecto que los usuarios manifestaron es la innovación de las estanterías, deduzco que los usuarios desean un cambio en la parte física de la biblioteca en las cuales se aprecie un giro moderno y que las estanterías a más de servir para la conservación de los fondos también den una buena imagen a la biblioteca.

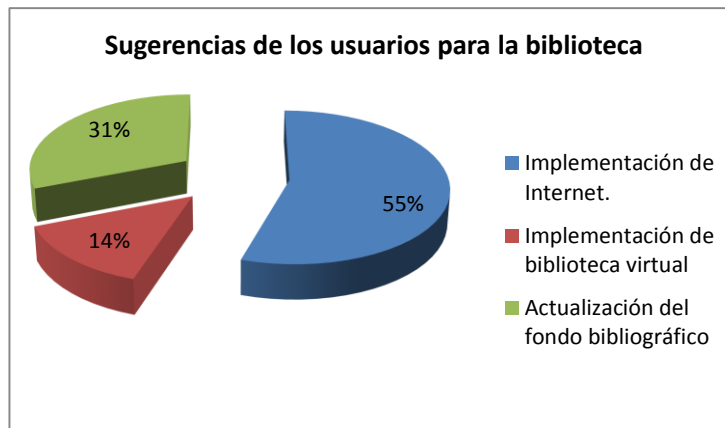
6. ¿Cuál sería sus sugerencias para la biblioteca?

CUADRO No. 10

Sugerencias para la biblioteca, según los usuarios.	f	%
Implementación de Internet.	84	55%
Implementación de biblioteca virtual	22	14%
Actualización del fondo bibliográfico	47	31%
TOTAL	153	100%

Fuente: Encuesta a los usuario
Elaborado por: La investigadora

GRÁFICO No 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 55% de los usuarios encuestados manifiestan la implementación del servicio de Internet en la biblioteca. El 14% manifestó que se implemente el servicio de biblioteca virtual. Y el 31% solicitó se actualice el fondo bibliográfico.

Analizando el sentir de los usuarios se aprecia que existe una gran mayoría que solicita se implemente el servicio de Internet en la biblioteca. Por otra parte se aprecia que los usuarios también están interesados en que se preste servicio de biblioteca virtual. Y un buen número de usuarios solicita la actualización del fondo bibliográfico. Potenciar la biblioteca es un sentir de un gran número de usuarios para satisfacer sus necesidades informativas. Interpreto que los usuarios también están interesados en entrar en el mundo de la tecnología, toda vez que el Internet brinda la oportunidad de diversificar e incrementar, de manera exponencial, el volumen de

información disponible; la virtualidad ha significado también mejores condiciones para el uso compartido de los recursos de información sin las limitaciones de tiempo o lugar de ubicación.

g. DISCUSIÓN

Con el propósito de comprobar el objetivo planteado en la investigación, con la ayuda de la entrevista realizada a los directivos de la institución, como también las encuestas aplicadas a los usuarios que concurren a la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”. Se recolectó información para detectar el apoyo que brindan a la biblioteca en función de las políticas administrativas que aplican los directivos pregunta **6. ¿Ha aplicado políticas administrativas en la biblioteca de la Institución para su crecimiento?**. El 100% de los Directivos entrevistados manifiestan que no han aplicado políticas administrativas para su crecimiento.

De la encuesta a usuarios pregunta **2. Los servicios que brinda la biblioteca satisfacen su demanda de información?** El 46% de los usuarios encuestados manifiestan que sí satisface su demanda de información, mientras que el 54% manifiesta que no les satisface sus demandas de información.

Considerando los resultados obtenidos se puede concluir que sí tiene relación en la necesidad de implementar políticas administrativas en la biblioteca en función a las demandas de información de los usuarios. Por lo tanto se acepta el objetivo que se planteó: Establecer Políticas Administrativas que permitan el normal desenvolvimiento de la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E.” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo.

h. CONCLUSIONES

- El 100% de los Directivos del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe del Cantón Alausí manifiestan que no han aplicado políticas administrativas en la biblioteca del colegio bajo su dirección para su crecimiento.

- El 46% de los usuarios que asisten a la biblioteca del colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la parroquia Sibambe manifiestan que sí satisface su demanda de información, mientras que el 54% manifiesta que no les satisface sus demandas de información.

i. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones que se elaboraron, es pertinente realizar las recomendaciones:

- A los directivos del establecimiento educativo que diseñen políticas administrativas para mejorar el servicio que brinda la biblioteca. Deben regular la capacidad y la libertad de adquirir, poseer, guardar, usar y transmitir la información.
- A los usuarios se les recomienda hacer peticiones a las autoridades para que se les equie la biblioteca con información actualizada, relevante y amplia para satisfacer sus necesidades informativas de acuerdo con la época actual

PROPUESTA, ALTERNATIVA

TÍTULO

“Principios y Políticas de Administración en la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Provincia del Chimborazo”.

Presentación.

La biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”, presta sus servicios a usuarios que lo conforman: Estudiantes, Profesores, Personal Administrativo, e Investigadores en general. Y en virtud de que la buena administración de la biblioteca se hace cada día más importante por el avance vertiginoso en todas las áreas del convivir humano sean estas: tecnológico, social, cultural, político etc. Se hace preciso diseñar un modelo de estructura administrativa que al ser aplicado se logre un impacto en el manejo de la biblioteca que sus frutos repercutirán en la buena atención de los usuarios.

La propuesta consiste en aplicar los procesos administrativos a través de la planificación, organización, dirección y evaluación. Cada aspecto del proceso se desarrollará de acuerdo a la realidad local en que se encuentra ubicada la biblioteca y tomando en cuenta el tipo de usuario que asiste a ella. La presente propuesta será conocida por las autoridades del establecimiento educativo con el fin de que al ser estudiado y analizado se

llegue a un consenso y permita ser aprobado y luego ponerlo en práctica y esta manera conseguir un mejor desenvolvimiento en la parte administrativa de la biblioteca.

Objetivo General:

Establecer políticas administrativas a través de la aplicación de actividades inherentes a la planificación, organización, dirección, y evaluación, los mismos que conllevarán al mejoramiento de los servicios informativos a los que tienen acceso los usuarios de la biblioteca.

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta de mejoramiento de la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” abarca las cuatro fases del proceso administrativo como son: la planificación, organización, dirección, y evaluación.

◆ **PLANIFICACIÓN:** Dentro de la planificación se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Elaborar la propuesta dentro un plan organizativo de actividades.
- Presentar a las autoridades de la institución un listado de necesidades que serán útiles para cumplir el proceso administrativo.
- Oficiar a los directivos para que involucren a la biblioteca en el Proyecto de Transformación Institucional (P.T.I.).
- Cambios en la prácticas y procedimientos de trabajo bibliotecario.

◆ **ORGANIZACIÓN:** Dentro de la organización se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Fijar la misión, visión y objetivos de la biblioteca.
- Diseño de un manual de funciones del personal y reglamentación en general.
- Clasificar el fondo bibliográfico con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21.
- Elaborar un organigrama de funciones de la biblioteca.

◆ **DIRECCIÓN** Dentro de esta función se tomará en cuenta lo siguiente:

≈ Escala de ética profesional del bibliotecario.

◆ **EVALUACIÓN:** Se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Establecer procesos de revisión y evaluación de las acciones propuestas.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

1.- PLANIFICACIÓN: Siendo la planificación la fijación de objetivos acorde con las funciones de cada organización, en la búsqueda de los medios y en la recta ordenación de los medios. Se procederá a elaborar un plan organizativo de trabajo que contendrá los siguientes puntos:

PLAN DE ACTIVIDADES, PARA EL PERIODO 2011-2012

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACIÓN	TIEMPO	
				F. Inicio	F. Final
1.- Presentar un listado de necesidades de la biblioteca a las autoridades para su análisis y aprobación.	Financiado con presupuesto de la institución.	Personal de biblioteca.	Luego de la obtención de los resultados.	02-10-11	1-12-2012 y cada año lectivo.
2. Oficiar a los directivos para que involucren a la biblioteca en el Proyecto de Transformación Institucional (P.T.I.)	Oficios.	Personal de biblioteca.	Luego de la obtención de los resultados.	15-11-11	Las veces que sea necesario.
3.-Organizar la colección mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.	Manuales de Clasificación Decimal Dewey.	Personal de biblioteca.	Durante el proceso.	08-02-12	Todo el 2012 y los años siguientes.
4.-Elaborar un organigrama en el que refleje la naturaleza del trabajo bibliotecario.	Materiales de oficina.	Personal de biblioteca Y autoridades	Durante la elaboración del organigrama.	10-09-11	Todo el 2012 y los años siguientes.

5.-Elaborar un Manual de funciones para el desarrollo de actividades y presentarlo a las autoridad para su aprobación.	Instructivos	Personal de biblioteca, directivos	Durante la ejecución del Manual.	24-10-11	Regirá el 2012 y los años siguientes
6.- Fijar la misión, visión y objetivos de la biblioteca.	Materiales	Personal de biblioteca	Durante la ejecución de lo propuesto	05-01-12	Todo el 2012 y los años siguientes.
8.- Elaboración de informes técnicos y estadísticos mensualmente.	Materiales necesarios	Personal de biblioteca.	Durante la ejecución de los mismos para mejorar las falencias encontradas.	2011-2012	Todo el 2012 y los años siguientes.

PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Para los cambios en las prácticas y procedimientos de trabajo bibliotecario, se pondrá en práctica las habilidades del personal para administrar la biblioteca.

Habilidades Interpersonales:

- ◆ Ejercer las habilidades para conocer las preocupaciones del personal sobre el cambio actual.
- ◆ Guardar el equilibrio para ejercer las labores temporales y las que se realizan de forma permanentes.
- ◆ Asegurar que el personal no esté tensionado y tenga las habilidades requeridas para el trabajo.

Habilidades Técnicas:

- ◆ Comprender cómo balancear los deberes de circulación, copiado etc.

Habilidades conceptuales:

- ◆ Considerar cómo la planificación puede impactar el sistema de trabajo.
- ◆ Considerar que los cambios puede impactar la demanda.

2.- LA ORGANIZACIÓN.- Consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después de coordinarlas en tal forma que el conjunto de las mismas actúen como una sola, para lograr un propósito común. Dentro de la organización se realizará las siguientes acciones:

Se fijará la misión, visión y objetivos de la biblioteca.

2.1 MISIÓN DE LA BIBLIOTECA “FAUSTO VALLEJO E”

La Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” tiene la misión de ofrecer un servicio bibliotecario de alto valor en la especialidad agrícola y pecuaria como también de cultura general y tecnológica, a través de una eficiente atención con calidad humana y profesional que contribuya a elevar de forma permanente la investigación, y la cultura en la comunidad educativa e investigadores en general.

2.2 VISIÓN DE LA BIBLIOTECA “FAUSTO VALLEJO E”

La Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” tiene como visión constituirse en una entidad cultural, consolidada, dinámica y moderna, depositaria del fondo documental con bibliografía nacional e internacional, al servicio de la educación e investigación técnica y científica para el desarrollo social, cultural y económico del sector como también fuera de ella.

2.3 OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA “FAUSTO VALLEJO E”

Convertir a la biblioteca en un centro de investigación en las áreas Agrícola – Pecuaria, Cultura General, y Tecnológica, con el fin de satisfacer las nuevas demandas que en la actualidad se presentan.

2.4 SE PROPONE EL SIGUIENTE MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

I.- DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS

- 1.- La biblioteca existe para llenar una necesidad de orden social y cultural, y por lo mismo debe convertirse en la base del estudio y la investigación, en el agente para la consecución de los objetivos de la institución educativa: brindar a estudiantes, personal docente, administrativo e investigadores en general, el acceso a los recursos de información total que satisfaga las necesidades e intereses culturales, morales, educacionales para alcanzar sus logros intelectuales.
- 2.- Con el fin de cumplir con los propósitos fijados debe realizar las siguientes funciones básicas:
 - a. Oportunidad, eficiencia y continuidad en la prestación a los servicios.
 - b. Mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas a través de la adopción de técnicas adecuadas para aumentar la productividad, haciendo el mejor uso posible de los recursos existentes.

- c. Servir a los intereses y necesidades de alumnos, docentes e investigadores, apoyando y estimulando el estudio, y la lectura en todos sus niveles.
- d. Establecer, desarrollar y evaluar, sistemas, procesos y servicios de información que faciliten a los usuarios el acceso al conocimiento cualquiera que sea su forma de presentación dentro y fuera de la biblioteca.
- e. Apoyar todas las iniciativas en el campo de la investigación y de la educación que se presentasen en la institución.
- f. Orientar a los usuarios en el uso de técnicas de acceso a la información científica y tecnológica.
- g. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- h. Catalogación y Clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte utilizando el sistema de Clasificación Decimal Dewey 21.
- i. Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

II.- DE LA ORGANIZACIÓN

- 3.- La biblioteca es una sección que depende del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” y guarda relación con todas las dependencias de la institución.

- 4.- El personal de biblioteca depende directamente de las autoridades de la institución ante quien debe presentar informes del cumplimiento de las funciones administrativas y técnicas realizadas.
- 5.- Solicitar al Sr. Rector de la institución la adquisición de nuevos fondos, y recursos bibliográficos, documentales, y tecnológicos, muebles, equipos, de acuerdo con la especialidad, estudio, difusión e investigación.
- 6.- El personal de biblioteca es responsable ante las autoridades del establecimiento educativo, de los muebles y equipo que se encuentren a su cargo, así como el fondo bibliográfico, según inventario entregado.
- 7.- Conservar, organizar difundir y facilitar sus fondos y recursos.
- 8.- Cumplir con sus funciones y responsabilidades al conocimiento con imparcialidad, diligencia y decoro.
- 9.- Asegurar ambientes limpios, silenciosos y agradables a los usuarios de los servicios de la biblioteca.
- 10.- Organizar y mantener al día los inventarios del fondo bibliográfico.

III.- DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

- 11.- Son propiedad de biblioteca todos los libros, revistas y demás publicaciones que ingresan a ella en calidad de compra, o donación e igualmente documentos publicados por la institución.
- 12.- Todas las publicaciones y textos forman parte del fondo permanente de la biblioteca, las mismas de ser ingresadas al inventario de biblioteca, procesadas quedan a disposición de los interesados para ser solicitadas.
- 13.- El fondo bibliográfico comprende las siguientes colecciones:
 - a. Colección General.- Organizada de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21.
 - b. Hemeroteca.- Formado por revistas, publicaciones periódicas y seriadas, documentos y folletos de organismos nacionales e internacionales.
 - c. Videoteca.- Formada por: CD-ROM, Cassetts, Videos, etc.
 - d. Colección de referencia.- Formada por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. Dado el alto costo de las mismas su circulación será solamente en sala, y la pérdida de uno o más volúmenes ocasionada por parte del usuario responsable de la pérdida, la obligación de devolver la obra completa.
 - e. Documentos Especiales.- Conformado por las tesis de los ex bachilleres de la Institución.

IV.- DEL PRÉSTAMO

- 14.- La biblioteca es un elemento de apoyo para las actividades de la Institución educativa, y la conservación del fondo bibliográfico debe ser objeto de especial atención por parte del funcionario que trabaja en la biblioteca.
- 15.- La persona que realiza las actividades de préstamo será directamente responsable en el caso de entregar algún documento sin firma de la persona que solicita, y sin el debido registro.
- 16.- En caso de préstamo a personas particulares, se realiza con la firma de responsabilidad, el mismo que firmará el registro de usuario y anotará el nombre de la persona que solicita.
- 17.- El horario de atención es de 07h00 a 11h15 por la mañana y de 13h15 a 17h00 de lunes a viernes.
- 18.- Para los alumnos, profesores, personal administrativo, que requieran de los servicios de biblioteca deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Acercarse personalmente, para solicitar el material que necesita y firmar el respectivo registro de usuarios.
 - b. La persona cuya firma contare en último término en el registro de usuario, será la única responsable en caso de pérdida del libro.
 - c. El plazo de préstamo es de ocho días.

- d. Ocasionalmente y cuando las circunstancias de trabajo lo requieran podrá prorrogarse el plazo.

V.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

1.- Profesores y personal administrativo.

- 19.- Si al cumplirse la fecha de vencimiento, el material bibliográfico no ha sido devuelto, el funcionario de biblioteca procederá en el siguiente orden:
 - a. Reclamo verbal de las obras prestadas, a los 8 días de la fecha de préstamo.
 - b. Reclamo por escrito a los 15 días de la fecha de préstamo.
 - c. Presentación ante el Sr. Rector la lista de obras reclamadas, con el fin de que se adopte las medidas correspondientes necesarias para la devolución de lo solicitado.
 - d. suspensión de nuevos préstamos hasta la devolución de las obras reclamadas.

2.- Estudiantes y público en general.

- 20.- Requisito indispensable. Para los estudiantes de la institución. Presentación del carnet actualizado de la institución. Personas particulares presentación de la C.I.

- a. El estudiante y lector debe devolver el material bibliográfico prestado en el plazo señalado.
 - b. b. El estudiante y lector que devuelva fuera del plazo señalado, queda suspendido el servicio en biblioteca.
 - c. El estudiante y lector que deteriore (subraye, escriba, mutile) los textos de biblioteca, queda suspendido de los servicios hasta que repare el daño.
- 21.- El lector que pierda el material bibliográfico deberá reponer el material con uno similar del mismo título y autor.

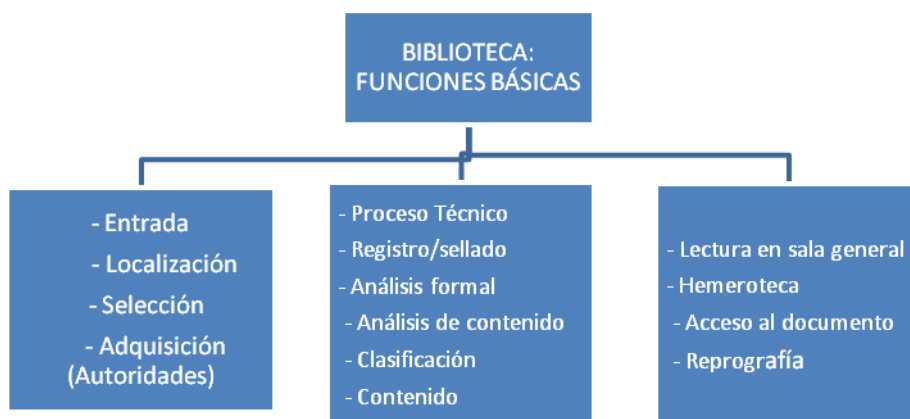
VI.- COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA.

- a. Se debe mantener absoluto silencio en este recinto de estudio.
- b. Se prohíbe hablar por teléfono celular en la biblioteca.
- c. Se prohíbe fumar en la biblioteca.
- d. Prohíbe rayar, dañar los enseres de biblioteca, paredes, sillas, mesas.
- e. Prohibido ingerir alimentos, dibujar y otras actividades que deteriore el mobiliario de biblioteca.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIALES

- 22.- Las reformas al presente reglamento se administrará a través del Rector y demás autoridades del establecimiento educativo, y se efectuará cuando las circunstancias de trabajo lo requieran.

2.5 ORGANIGRAMA DE LAS FUNCIONES BÁSICAS PARA LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”



3.- DIRECCIÓN: Se procederá a tomar en cuenta los valores dentro de la ética profesional dando ejemplo de trabajo, ejerciendo más representativamente las funciones administrativas, para poner en marcha lo establecidos en la propuesta bajo los siguientes parámetros:

- o **Dentro del ejercicio de su función** el personal de la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” debe tener siempre presente que es un servidor del saber, de la ciencia y de la cultura y que corresponde a la esencia de su deber profesional el desempeño de su labor, honesta, objetiva y diligentemente dentro de las normas morales y las leyes vigentes. Y mantener el honor y la dignidad profesionales y combatir cualquier conducta que atente contra ellos.

- o **Sus relaciones entre colegas y otros profesionales** deben existir unión, solidaridad y respeto recíproco que contribuyan a enaltecer la profesión. El bibliotecario debe proceder siempre con invariable honradez y buena fe y su responsabilidad moral no es delegable.
- o **El bibliotecario consigo mismo** debe tener conciencia de que el prestigio de la profesión se ve afectado por la reputación de cada uno de sus miembros. Por esto y por su propia realización, el bibliotecario debe tener una fe sincera y mantener un interés crítico y constructivo en la profesión,
- o **Las relaciones del bibliotecario con la institución y la biblioteca en la cual presta sus servicios** constituye el grupo social que habrá de evaluar su desempeño profesional. El bibliotecario tiene el deber de mantener en ella una conducta que prestigie la imagen de la profesión.

4.- EVALUACIÓN: El último componente del proceso administrativo es la evaluación en el cual se aplicará para saber si se han cumplido los objetivos y en qué medida. En esta fase del proceso se procederá a presentar informes a los directivos de la institución y en ellos especificar los aspectos que se cumplieron a cabalidad y con éxito como también los que no se pudieron lograr por situaciones ajenas a nuestra voluntad. Esto nos dará la pauta para corregir los errores como también para saber si cumplimos lo planificado en las fechas previstas.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ABELLÁN, Ruiz Joaquín: Organización de los Fondos de Bibliotecas Escolares:/Monografía creada por Kaizen@grupokaizen.com: Madrid, 2006
- ✓ AMAT, Noguera: Técnicas Documentales y Fuentes de Información/ 1ra. Edic. Bibliográf: Barcelona, 1979
- ✓ CARRIÓN, Gútiez Manuel: Manual de Bibliotecas/ Centro Regional de ayuda Técnica: México.
- ✓ CENTRO LINCOL. Embajada de los Estados Unidos/ Curso de capacitación de bibliotecarios del SINAB
- ✓ CURRÁS, Emilia: Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información/ Mitre: España, 1986.
- ✓ GARNETTA, Kramer, comp. Notas Bibliotecológicas/ Centro Regional de ayuda técnica: México.
- ✓ GOSLING, Mary: Servicio de Referencia/ Rojas Eberhard: Colombia, 2002
- ✓ HIDALGO, Guadalupe. Módulo de Enseñanza – Aprendizaje de Análisis documental: Quito, 2008
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/administración> de bibliotecas y unidades de información html.
- ✓ LEIVA, Zea Francisco, Nociones de Metodología de Investigación Científica/ 4ta.Edición: Quito, 1998
- ✓ MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Evaluación Institucional y el Desempeño del Docente/ Módulo I: 2006.
- ✓ MORTIMER, Mary: Clasificación Decimal Dewey (Edición 21)/ Bogotá: Roja Eberhard, 2002
- ✓ MORTIMER, Mary. Catalogación Descriptiva/Bogotá: Rojas Eberhard, 2002
- ✓ OLIVEIRA Da Silva Reinaldo, Teorías de la Administración, 1990
- ✓ POZO, Mercedes: Manual de bibliotecología y Procedimientos

- ✓ Técnicos/ s .e.: Riobamba, 2003
- ✓ PYMM, Bob: Administración de bibliotecas/ 2da Edición, Rojas Eberhard" Colombia, 2003.
- ✓ REINOSO, Cifuentes Víctor: El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas/ Editorial Pedagógica Freire: Riobamba-Ecuador, s/a
- ✓ U. N. L. Servicios a los Usuarios de las bibliotecas y/o Unidades de Información/ Módulo 7: Loja, 2008
- ✓ U. N. L. Administración y Organización de las Unidades de Información/ Módulo 6: Loja, 2007
- ✓ VARGAS, Ana. La Profesionalización del bibliotecario en el Ecuador, Febrero 21 del 2008.
- ✓ VELEZ, V. Michurín: Bibliotecología: Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.
- ✓ www.mcu.es/bibliotecas/MC/BADE/index.litml
- ✓ www.oclc.org/americalinata/es services/.
- ✓ www.lagestionlocative.com

k. **ANEXOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, CARRERAS EDUCATIVAS

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

“IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E.” DE LA PARROQUIA SIBAMBE, CANTÓN ALAUSÍ PROVINCIA DEL CHIMBORAZO, Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011 – 2012 PROPUESTA, ALTERNATIVA”.

Proyecto de tesis previo a la obtención de grado de Licenciada en Bibliotecología e información científica técnica.

AUTORA

VILMA MERCEDES ÁLVAREZ CHILÁN

1859

LOJA – ECUADOR

2011

a. TEMA

“IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO”, DE LA PARROQUIA SIBAMBE DEL CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DEL CHIMBORAZO Y SU RELACIÓN ANTE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, PERÍODO 2011- 2012 PROPUESTA ALTERNATIVA”.

b. PROBLEMATIZACIÓN

Los avances en todos los campos de la ciencia que ha experimentado nuestro mundo actual han multiplicado los problemas de toda índole en las bibliotecas. Haciéndose indispensable la aplicación de la Administración y Organización, para la consecución de sus objetivos, que constituyen el común denominador de su éxito o fracaso.

Los problemas administrativos de las bibliotecas en el país tienen sus orígenes en las políticas nacionales, en nuestra realidad socio económico y cultural que ha permitido que nuestras bibliotecas incumplan su verdadero rol. Uno de los grandes problemas es el asunto económico que se agudiza cada día en nuestro país por la crisis mundial que enfrentamos y por la falta de planificación y distribución correcta de los recursos económicos del erario nacional toda vez que el Estado no asigna un porcentaje del presupuesto para potenciar las bibliotecas específicamente de las instituciones educativas del nivel medio tomando en cuenta que cada vez viene recortado ya que constitucionalmente debe asignar el 30% del PIB para educación pero en realidad solo asigna el 10% y en la práctica solamente es un 8% lo que perciben. De este reducido porcentaje se asigna lo mínimo para las bibliotecas por no existir un rubro destinado para equiparlas quedando a voluntad de los directivos que poco les importa su mejoramiento, tomando en cuenta que el factor económico es primordial para toda actividad humana y en nuestro caso las bibliotecas que constituyen un factor importante en el proceso enseñanza - aprendizaje ya que ellas aportan al desarrollo cultural de la sociedad y de los pueblos.

Otro problema para que no se dé cumplimiento al proceso de administración y organización de las bibliotecas es la falta de oferta académica de la carrera de Bibliotecología por parte de las universidades de nuestro país, toda vez que son muy limitadas, tomando en cuenta que de los 51 centros de Educación Superior y Escuelas Politécnicas oficialmente reconocidas por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) solamente el 3% oferta la carrera según la Guía de Carreras Universitarias que circula con el Diario “El Universo” del domingo 20 de enero del 2011, convirtiéndose en un problema porque el aspirante se ve restringido tomando en cuenta la ubicación geográfica de estas universidades esto conlleva a que opte por otras carreras; a ello se suma la poca demanda existente lo que repercute en la formación profesional del recurso humano en este campo.

También constituye otro problema la poca importancia que se da a esta actividad bibliotecaria por quienes tienen la responsabilidad de elaborar, planificar y coordinar las carreras profesionales que presentan las universidades del país toda vez que existe la concepción de que para asumir las funciones de bibliotecario basta con obtener un bachillerato en cualquier especialidad y que no hace falta un personal profesional en el área con conocimientos sólidos como base para su buen desempeño laboral.

Como complemento al problema me permito añadir que la falta de una verdadera orientación vocacional que existe en los centros educativos de nivel medio ha contribuido para que los estudiantes desconozcan esta carrera y la escasa vocación ha incidido en la poca demanda existente en los nuevos bachilleres, razones por las cuales ha permitido que las bibliotecas se manejen empíricamente sin aplicar los procesos de administración y organización de las Unidades de Información.

Esta situación ha repercutido para que la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” no haya aplicado estos principios, problema que se ha detectado luego de haber realizado un breve diagnóstico a los involucrados en esta problemática. Por lo cual se describe al colegio y la biblioteca en mención.

La Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo tuvo sus inicios en el año de 1978 fecha de creación del colegio, en sus comienzos se estableció una especie de biblioteca en la Secretaría de la Institución que atendía el conserje de la misma.

Existían pocos libros donados. A medida que fueron pasando los años se sintió la necesidad de incorporar documentos para el fondo. Seguía siendo atendida por el Conserje, como también por la Secretaria o la Contadora de la Institución Educativa.

En el año de 1989 las autoridades decidieron separar la biblioteca y ubicarla en un aula prefabricada y adaptada para tales fines y delegar a una persona para que se dedique a atenderla, la misma que asume esta responsabilidad hasta el día de hoy.

En torno a la Administración de la biblioteca en mención existe inconformidad en los usuarios en general porque no resuelve sus necesidades informativas toda vez que luego de haber transcurrido muchos años la situación de la biblioteca sigue igual, estos problemas los enuncio a continuación:

La biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” no ha aplicado los procesos administrativos tales como la Planificación, Organización, Dirección, y Evaluación y al funcionar al margen de una estructura organizativa no podrá

realizar ninguna gestión con el directivo de la institución, tampoco podrá resolver los diferentes problemas que aqueja porque no hay un correcto alineamiento entre las prioridades de la institución, los intereses de la biblioteca, del personal y del usuario.

No se toma en cuenta a la biblioteca en el Proyecto de Transformación Institucional (P.T.I) como parte de la institución educativa para delinear sus mejoras y buscar estrategias de cambio para cubrir sus necesidades y establecer planes para su desarrollo y comprender qué problema se desea resolver y qué es lo que se espera conseguir. Con ello se demuestra la poca importancia que se le da a esta dependencia que cumple un papel preponderante dentro de la educación.

La biblioteca al funcionar al margen de una administración, ha traído como resultado que el personal no haya reglamentado sus actividades a través de un manual de funciones. Esta situación ha repercutido en que no se hayan definido las diferentes funciones básicas que tienen que cumplir para desempeñarse eficazmente en la biblioteca, ocasionando desmedro de la calidad de atención en la biblioteca.

El personal de biblioteca no ha fijado su misión, visión y objetivos, por lo cual se trabaja sin ningún horizonte, sin proyectarse al presente ni mucho menos al futuro, simplemente sigue una rutina sin esperar salir de ella, afectando en el buen desempeño de las actividades.

En cuanto a los recursos financieros asignados para la biblioteca, se aprecia que no se asigna un porcentaje para cubrir las necesidades de la misma. Esta situación trae como resultado que el fondo bibliográfico carezca de calidad, actualidad,

amplitud, relevancia y crecimiento toda vez que no existe los recursos económicos necesario para su adquisición. También imposibilita la adquisición de equipos tecnológicos acorde con el tiempo actual como son los recursos informáticos este problema incide en que el usuario no podrá tener acceso a la información y al conocimiento y no pueda realizar sus consultas y optimizar el aprendizaje.

Dentro de la infraestructura de la biblioteca no presta las condiciones para tales fines, toda vez que no dispone de un diseño adecuada, puesto que opera en una aula escolar prefabricada, adaptada, reducida e improvisada trayendo como resultado que el espacio en que funciona es muy reducido sin ninguna norma técnica, ocasionando incomodidad en los usuarios que acuden a ella. Además no existen las debidas seguridades tanto ambientales como: el sol, viento, humedad, polvo, este problema incide en que el material bibliográfico se deteriora rápidamente. No hay las debidas seguridades contra el robo, este problema desventaja a la biblioteca en que en cualquier momento se puedan sustraer algún material o equipo existente. Sumado a todos estos problemas se añade en que el mobiliario que ocupa el usuario como también para ubicar el fondo no esté acorde con la época actual, ocasionando incomodidad en los usuarios y en la ubicación del fondo.

El personal que labora en la biblioteca no mantiene procesada la información en su totalidad, ocasionando pérdida de información y con ello convierte a la biblioteca en una bodega de libros, sin vida, afectando las labores cotidianas de la misma y por ende a la institución a la que pertenece.

c. JUSTIFICACION

La Administración bibliotecaria consiste en asumir la responsabilidad de todas las operaciones relacionadas con la biblioteca. Estas funciones implican tener conocimiento administrativo para desempeñarse eficazmente al frente de la biblioteca, en interpretar los objetivos de la misma a fin de satisfacer los requerimientos informativos necesarios de usuarios e investigadores.

En los actuales momentos de cambios operados en todos los campos del quehacer humano, las bibliotecas también tienen un nuevo rol y un nuevo reto que cumplir por más pequeñas que éstas sean, sin embargo en la mayoría de nuestras bibliotecas y específicamente en la biblioteca del colegio "Fausto Vallejo E" de la Parroquia Sibambe del Cantón Alausí Provincia del Chimborazo, no se han aplicado estas actividades, motivo por el cual se ha escogido este tema toda vez que el proceso administrativo es el órgano esencial encargado de hacer que los recursos y actividades sean bien aprovechados a través de acciones interrelacionadas como: La Planificación, Organización, Dirección, y Evaluación, manteniendo un sistema de gestión que esté diseñada para mejorar continuamente las labores bibliotecarias, considerando las necesidades de información del usuario que es nuestra mayor preocupación.

El presente tema será de utilidad por su alcance investigativo a través de los siguientes ámbitos:

Académico: Porque es necesario promover un modelo de biblioteca en donde a través de la administración se engloben muy diversos componentes y cumplan su papel esencial en su relación con el usuario (estudiantes, docentes, personal administrativo) y con la institución a la que se debe para transformarla en un lugar

favorable para la investigación, el descubrimiento, la autoformación y la lectura toda vez que la biblioteca está íntimamente relacionado con el quehacer educativo porque es el complemento para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje .

Social-Cultural: Porque la biblioteca parte de la sociedad en que se desenvuelve y aporta con su acervo cultural al progreso de los pueblos y no hace acepción de personas toda vez que ella acepta a toda clase de usuarios sin importar su edad ni su nivel cultural.

Político: Porque nos permite formular, interpretar y cumplir normas concretas que servirán de guía para la toma de decisiones administrativas aplicando el principio de “Hacer a través de otros”.

Económico: Porque es necesario normalizar a través de la administración, los diferentes servicios y recursos que ofrece la biblioteca de acuerdo a las posibilidades económicas que posee, de esta manera se conseguirá que el usuario haga uso de ellos y se evitará que se trasladen a otros lugares en busca de información que les representará una erogación económica.

Tecnológico: Por cuanto es necesario la transformación de la biblioteca en un verdadero centro de documentación, funcional y de acuerdo a la época en que vivimos porque así lo exige la sociedad y el mundo globalizado.

Las razones que me motivaron a abordar este tema son porque existe inquietud e inconformidad por parte de los usuarios frente a la necesidad de implementar las actividades administrativas en la biblioteca porque es necesario ofrecer un servicio

de calidad a la comunidad educativa, en los que se establezcan los caminos a seguir en las diferentes actividades a realizarse y que respondan a las necesidades y solucione los problemas encontrados.

Es igualmente necesario porque nos permite establecer una adecuada organización de los recursos disponibles para lograr los objetivos previstos. Con las funciones directivas se podrá llevar a cabo las acciones concretas realizadas por el personal, además se podrá conocer el mérito de las actividades a través de la evaluación y medir sus resultados para la toma de decisiones.

Con los resultados que se obtenga en la investigación aportaré con alternativas de solución frente a estos problemas porque nos guiarán o canalizarán el pensamiento y la acción, con el fin de mejorar la calidad de servicio de la biblioteca y de esta manera satisfacer las demandas de los usuarios (profesores, estudiantes y personal administrativo) como también para beneficio de la sociedad a la que pertenece.

El trabajo a realizarse será de utilidad para el investigador del problema, para así poder emitir criterios fundamentados en lo que se refiere al proceso administrativo de la biblioteca. También será de utilidad para las autoridades, personal de biblioteca del establecimiento educativo con el fin de que conozcan la realidad existente, y puedan conjuntamente con los usuarios implementar acciones que permitan concientizarse del problema y elevar el nivel esfuerzo en bien del mejoramiento del servicio que brinda la biblioteca.

La presente investigación se constituye en una herramienta metodológica porque a través de los diferentes instrumentos permitirán establecer políticas administrativas que llevarán a satisfacer las demandas de los usuarios. Este trabajo es original, toda vez que ningún investigador ha abordado el tema en la institución. Se conoce la realidad del problema por estar laborando en la misma y que han permitido conocer las falencias que inquietan su desenvolvimiento.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer Políticas Administrativas que permitan el normal desenvolvimiento de la biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E.” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar la situación actual de las políticas administrativas en la biblioteca del colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo

Elaborar una propuesta sobre Principios y Políticas de Administración, que conlleven al mejoramiento de los servicios informativos a los que tienen acceso los usuarios de la Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E. de la Parroquia Sibambe, Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo.

e. ESQUEMA DEL MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

1. EL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”

- Breve Historia.
- Biblioteca del Colegio Técnico. Agropecuario “Fausto Vallejo E”

- Historia de la biblioteca.
- Estructura de la Biblioteca.

1.1 LA ADMINISTRACIÓN

- Conceptos.
- Objetivos de la administración.
- Importancia de la administración.
- Características de la administración.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS.

- La Finalidad de la Biblioteca
- Gestión de la Biblioteca.
- Principios de la gestión de calidad de la Administración de las bibliotecas.
- El Proceso Administrativo Aplicado a las Bibliotecas.
- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Evaluación.

2.1 LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

- Misión.
- Visión.

- Objetivos.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA BIBLIOTECA.

- Organigramas.
- Manual de Personal de Biblioteca.
- Organización del Fondo Documental en la Biblioteca.
- Infraestructura de la biblioteca

PROFESIONALIZACIÓN DEL BIBLIOTECARIO.

- Ética Profesional del Bibliotecario.
- Papel del bibliotecario ante los usuarios.

CAPÍTULO I

1. EL COLEGIO TÉCNICO AGROPECUARIO “FAUSTO VALLEJO E”

Breve Historia.

El Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”, de la Parroquia Sibambe del Cantón Alausí, Provincia del Chimborazo, se decreta su funcionamiento en el año de 1978, aunque dicho decreto se firmaría el 25 de enero del 1979 mediante el Decreto Supremo # 31846 del primero de enero de 1979, publicado en el Registro Oficial # 770 de febrero del mismo año en la modalidad de colegio mixto, lo que corresponde al primer curso.

El Dr. Fausto Vallejo Escobar, Director de Educación de Chimborazo con oficio # 003 – DECH del 23 de enero de 1979 envía el presupuesto vigente para la subsistencia del colegio mediante resolución # 1214 del 29 de diciembre de 1978.

En sus primeros años de vida el colegio se llamaba “Sibambe” y por un gesto de agradecimiento por las gestiones realizadas por el Dr. Fausto Vallejo Escobar. Diputado de ese entonces, se resolvió cambiarlo por su nombre. Se gestiona la creación del bachillerato con la especialidad de Agropecuaria con Acuerdo Ministerial #1728 del 3 de septiembre del año 1981. De esta manera queda establecido el Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”.

Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E”.

La Biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto E” funciona como una entidad destinada a satisfacer los requerimientos de los alumnos y maestros al

proveerles de los materiales de consulta que les serán útiles para apoyarse en sus labores cotidianas para dar cumplimiento al proceso enseñanza-aprendizaje.

Historia de la biblioteca del colegio “Fausto Vallejo E”.

La Biblioteca del Colegio tuvo sus inicios en el año de 1978 fecha de creación de la Institución, en sus comienzos se estableció una especie de biblioteca en la Secretaría de la Institución que atendía el Conserje de la misma.

Existían pocos libros donados. A medida que fueron pasando los años se sintió la necesidad de incorporar documentos para el fondo. Seguía siendo atendida por el Conserje, como también por el Secretario o el Colector de la Institución Educativa.

En el año de 1989 las autoridades decidieron separar la biblioteca y ubicarla en una aula prefabricada y adaptada para tales fines. De la misma manera se delega al personal para atenderla. En el año de 1985 las autoridades gestionan el nombramiento definitivo para el personal de biblioteca.

Estructura de la Biblioteca.

La biblioteca del Colegio Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” es una Unidad Académica que forma parte de la institución educativa que tiene como misión brindar las más amplias posibilidades de acceso la información y al conocimiento necesario para el quehacer intelectual de la comunidad educativa, el bibliotecario que hace las veces de director es el responsable por el funcionamiento de la biblioteca, por la operación, conservación y mantenimiento de equipos e instrumentos.

El objetivo de la biblioteca es prestar apoyo básico a las actividades docentes de investigación a través la prestación de los servicios que dispone para satisfacer las demandas de la comunidad educativa.

Está conformado estructuralmente por el Rector que es la máxima autoridad del establecimiento educativo, el bibliotecario que hace las veces de Director de la biblioteca y es el encargado de dirigir, controlar y atender las secciones: Servicio de circulación, Servicio de acceso a la colección, Servicio de fotocopiado, Servicio de audiovisuales y material didáctico que son utilizados por el personal docente y estudiantes. Este departamento depende a la sección administrativa del establecimiento cuya autoridad es el Rector del mismo en coordinación con el Consejo Directivo y el Colector del establecimiento.

ADMINISTRACIÓN

Conceptos.- Según Víctor A. Reinoso, la administración proviene del latín “Administratione” que significa acción de administrar y la palabra administrar se divide en el prefijo: Ad: a hacia en sentido de movimiento, y Ministrare: servir, gobernar, regir, manejar, cuidar los negocios o intereses públicos o particulares, propios o ajenos; en su conjunto etimológicamente administración significa la acción de Administrar o dar un servicio a la colectividad sea con característica pública o privada.

Según Wilburg Jiménez Castro, citado por Reinoso la define “como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos a

través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr”¹.

Según Bob Pym, “La Administración es el proceso mediante el cual una tarea compleja se realiza satisfactoriamente con y gracias al empleo de otras personas y otros recursos”²

Objetivos de la Administración.

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social. La eficacia es cuando la empresa alcanza sus metas.
- Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
- Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.
- **Importancia de la Administración.**
- La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleje el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.
- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

La Administración busca el logro de objetivos a través de las personas mediante técnicas dentro de una organización. Las organizaciones y los individuos continuamente toman decisiones optativas con objeto de mantener en equilibrio dinámico con su medio.

1. REINOSO, Cifuentes Víctor: El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas/ Editorial Pedagógica Freire: Riobamba-Ecuador, s/a
2. PYMM, Bob: Administración de bibliotecas/ 2da Edición, Rojas Eberhard” Colombia, 2003

Características de la administración.

- a) Su especificidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
- b) Universalidad.** “El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
- c) Su unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
- d) Su unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración. Así en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- e) Amplitud de ejercicio.** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores ama de casa etc.”³

3. Oliveira D Silva Reinaldo, Teorías de la Administración, 1990 Pág.1

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS

La administración bibliotecaria abarca todos los pasos y medidas que son necesarias para cumplir satisfactoriamente una tarea emprendida y puede desarrollar acertadamente su función cuando sus objetivos, planes, métodos y servicios son compatibles a la realidad que enfrenta y compartido por todos.

Los objetivos determinan las decisiones diarias y hacen que la selección del material sea más efectiva a las necesidades comunitarias.

Comprensión de los propósitos, necesidades y oportunidades de la entidad:

- Planeamiento, actividad ejecutiva que percibe los problemas que puede surgir.
- Distribución del trabajo según capacidades de los funcionarios.
- Desarrollo de la personalidad del subalterno.
- Supervisión, evolución, y medición de los resultados obtenidos en términos de la satisfacción que brindará al lector dentro de un costo razonable.

La Finalidad de la biblioteca.

La biblioteca constituye la fuerza que aporta a la información y la comunicación, y esta fuerza ha sido plasmada por el pensamiento y acción y difundir el conocimiento, cumpliendo sus funciones frente a la sociedad que requiere que la información se establezca en colecciones organizadas para poder disponer de ellas el momento de su necesidad. A más de ello permite mantener un grado de actualización de conocimientos tanto como de los estudiantes como de los profesionales, quienes acuden a los centros de información.

Gestión de la Biblioteca

Es el conjunto de procesos de decisión, de ejecución simultánea que la unidad de información debe adoptar en su funcionamiento para alcanzar determinados propósitos con los recursos puestos a su disposición.

No bastan la estructura perfecta y las mejores instalaciones para hacer una biblioteca; es preciso dar vida a este cuerpo, ponerlo en movimiento ordenado hacia los fines que tiene trazados por medio de la realización de funciones y de la presentación de servicios, es necesario organizar la biblioteca. Las tareas directivas en relación con lo llamamos planificación, organización y funcionamiento, o sea, realización de trabajos y prestación de servicios, constituyen la gestión.

Principios de la Gestión de Calidad de la Administración de la Biblioteca.

Estos principios se basan en las normas sobre sistemas de gestión de la calidad de la serie ISO 9000. (Organización Internacional de Normalización) Conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad.

Se han identificado cinco principios de gestión de calidad como marco de referencia hacia la mejora del desempeño de una organización. Su objetivo es servir de ayuda para que las bibliotecas logren un éxito sostenido.

- Principio 1: Enfoque del Usuario
- Principio 2: Liderazgo
- Principio 3: Participación del personal
- Principio 4: Enfoque de Sistema de Gestión
- Principio 5: Mejora continua

Principio 1. Biblioteca orientada al usuario

Las organizaciones dependen de sus clientes, y por lo tanto deben comprender sus necesidades actuales y futuras, cumplir con sus requerimientos y esforzarse por atender sus expectativas. Dirigir y operar una Biblioteca con éxito requiere gestionarla de una manera sistemática y visible.

Principio 2. Liderazgo

Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la administración de la biblioteca. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la biblioteca.

El liderazgo, es el compromiso y la participación activa de la dirección de la biblioteca, son esenciales para desarrollar y mantener un sistema de gestión de la calidad eficaz y eficiente para lograr beneficios para todas las partes interesadas. Para alcanzar estos beneficios es necesario establecer, mantener y aumentar la satisfacción de usuario.

Principio 3. Participación del personal

El personal, a todos los niveles, es la esencia de una Organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de ésta. Esto implica que la dirección debería mejorar tanto la eficacia como la eficiencia de la organización, incluyendo el sistema de gestión de la calidad, mediante la participación y el apoyo de las persona. Como ayuda en el logro de sus objetivos de mejora del desempeño, la dirección debería promover la participación y el desarrollo de su personal:

Principio 4. Enfoque de sistema para la gestión

Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como sistema que contribuye a la eficacia y eficiencia de una Biblioteca en el logro de sus objetivos. Un enfoque para desarrollar e implementar un sistema de gestión de la calidad comprende diferentes etapas tales como:

- a) Determinar las necesidades y expectativas de los usuarios y de otras partes interesadas.
- b) Establecer políticas y objetivos de la calidad de la biblioteca.
- c) Determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la calidad.

Principio 5. Mejora continua

La mejora continua en el desempeño global de la biblioteca debería ser un objetivo permanente de ésta.

La mejora continua del sistema de gestión de la calidad es incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas.

Las acciones destinadas a la mejora son:

- Análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas para la mejora.
- El establecimiento de los objetivos para la mejora.
- La evaluación de dichas soluciones y su selección.
-

El Proceso Administrativo Aplicado a las Bibliotecas

El proceso administrativo según Mercedes Pozo citado en el Manual de bibliotecología y Procedimientos Técnicos comprende: “La planificación, organización, dirección y evaluación.

La Planificación.- Es la fijación de objetivos acorde con las funciones de cada organización, en la búsqueda de los medios y en la recta ordenación de los medios hacia los fines con la posibilidad de aplicar medidas correctivas.

Una planificación por abreviada que sea es aplicable a cualquier área de la actividad humana y requiere condiciones como: La planificación, organización, dirección, y evaluación”⁴: y requiere condiciones como:

- Involucrar en la planificación a todas las personas, autoridades, subordinados, por cuanto una planificación eficiente no puede efectuarse sin la colaboración del grupo humano que va a desempeñar las tareas.
- En la planificación del trabajo bibliotecario es necesario asignar previamente los resultados que se desea obtener.

Organización.- Es un proceso encaminado a obtener un fin en forma efectiva. Ese armazón se ha creado para poder llevar a cabo las responsabilidades de la dirección, la delegación de muchas responsabilidades, la coordinación previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas.

Brech citado por Reinosos Víctor dice “La organización es un esquema de responsabilidades dentro del cual y mediante el cual se puede llevar a cabo el proceso administrativo las actividades y operaciones y la motivación de los miembros que forman parte de la empresa”⁵.

4. POZO, Mercedes: Manual de bibliotecología y Procedimientos Técnicos/ s .e.: Riobamba, 2003, Págs.28

Para organizar la biblioteca debemos conocer el manejo de los diversos recursos con que contamos:

- **Recursos Humanos:** La persona o personas que trabajan en la biblioteca en labores: técnicas, administrativas y de servicio al público.
- **Recursos Económicos:** Son las instituciones o autoridades que provee los equipos, materiales, libros, muebles, papeles de oficina, sueldos etc. A los que debemos recurrir para obtención de recursos.
- **Recursos Técnicos:** Constituyen los sistemas, manuales, normas que se aplican con los diversos procesos y servicios.

Dirección.- Es la capacidad de los directivos para orientar, dirigir y utilizar al máximo las capacidades de los Recursos Humanos en el logro de objetivos de la biblioteca. Debe:

- Favorecer los mecanismos organizativos que favorezcan el desarrollo de los Recursos Humanos.
- Estos mecanismos son: participación, responsabilidad, comunicación, motivación y formación.

Con el fin de lograr el compromiso necesario de todo el personal para que la biblioteca logre sus objetivos.

Características de los Directivos

- Descubrir el mejor camino a seguir para llegar a los objetivos.
- Movilizarse hacia el largo plazo.
- Ser innovador (asumir el riesgo de los cambios).

5. REINOSO, Cifuentes Víctor: El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas/ Editorial Pedagógica Freire: Riobamba-Ecuador, s/a. Pág. 15

Con el fin de lograr el compromiso necesario de todo el personal para que la biblioteca logre sus objetivos.

Características de los Directivos

- Descubrir el mejor camino a seguir para llegar a los objetivos.
- Movilizarse hacia el largo plazo.
- Ser innovador (asumir el riesgo de los cambios).
- Generar entusiasmo.
- Ser receptivo a los demás y buen comunicador para llegar a todos.
- Tener espíritu constructivo: Apreciar el esfuerzo que se realiza y superar errores.
- Ser ético.
- Dar ejemplo. Sus actividades modelan la cultura organizativa
- Ser flexible
- Satisfacer permanentemente necesidades y expectativas.
- Asegurar la calidad del servicio.
- Mantener una relación a largo plazo con los usuarios como clientes.

Evaluación.- Al finalizar cada año de actividades es recomendable la elaboración de un informe de labores con el objeto de presentarle ante las autoridades para que nuestras funciones, servicios y procesos sean evaluados, cuando esto no es posible por parte de la autoridad, realice un auto examen y una autocrítica de todo lo actuado, con el fin de verificar si se cumplieron o no los objetivos y metas propuestas y en qué medida, y si los resultados de todo el trabajo satisfacen las demandas del público y servicios, de tal manera que en un nuevo período se pueda pasar a otras fases de desarrollo, corrigiendo lo incorrecto, imperfecto o anti técnico y procurando una mayor preparación y capacitación para un mejor desempeño profesional.

2.1 LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Dentro de la planificación bibliotecaria es muy importante y necesario establecer estos parámetros porque nos ayuda a mejorar los servicios, esto nos lleva directamente a la idea de que al planificar hay que tener muy en cuenta a los usuarios. Los usuarios deben participar en el proceso de planificación ya que son los que mejor conocen sus propias necesidades, y se ha de recabar su opinión por medio de consulta, encuestas, entrevista y sugerencias.

Motivará al equipo administrativo.

- Proveerá un marco para la planeación operacional y ayudará a mantenerla en funcionamiento.
- Estimulará la conciencia sobre los temas estratégicos entre la administración y el personal.
- Hay una jerarquía que define los diferentes tipos de planeación organizacional en perspectiva, mostrando cómo se apoyan y complementan entre sí.



- **Misión.-** Las bibliotecas se conocen como organizaciones sin fines de lucro, este tipo de organización tiene una misión muy diferente a lo que pueden tener las empresas comerciales. Este el tipo de misión que cumplen las bibliotecas o unidades de información, transformando individuos y sociedades mediante la entrega de información estratégica, oportuna y creadora del nuevo conocimiento, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad que se desenvuelve.
- **Visión.-** Se refiere a imaginarse cómo será el futuro de la organización. Es la síntesis integrada, o la cristalización del resultado futuro esperado que será alimentado por los integrantes de la biblioteca. Toda biblioteca y/o unidad de información que tenga una visión pro activa, vale decir adelantarse a los requerimientos de los usuarios, debe explicar su razón de ser.
- **Objetivos.-** En la fijación de los objetivos podemos conseguir tres metas fundamentales
 - a. Éxito del equipo humano
 - b. Desarrollo general de la biblioteca y sus servicios
 - c. Eficiencia en el trabajo bibliotecario y su desempeño como función.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA BIBLIOTECA

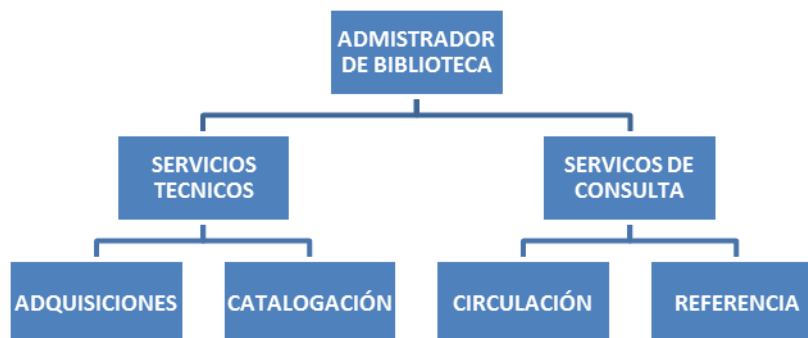
Cualquier organización que crece más allá de un pequeño negocio familiar debe tener una estructura formal que indique las líneas de autoridad, las actividades especiales y las relaciones en la organización. A medida que la organización crece esta estructura se vuelve más compleja. La estructura de una organización por lo general se muestra en un diagrama o una tabla donde el eje vertical inicia la línea

de autoridad, y el horizontal indica las relaciones dentro de la organización. A medida que las organizaciones y sus metas evolucionan, también lo hace la estructura para ajustarse mejor al logro de tales metas.

Organigramas:

Los organigramas son una representación gráfica que indica los departamentos y funciones principales de una entidad, todos sus elementos guardan una relación lógica, indican las líneas descendentes de autoridad entre el Director y los jefes del departamento, con una indicación del personal que cada uno de ellos supervisa y sirva para indicar cómo funciona la entidad y sugiere las agrupaciones y relaciones existentes dentro de la institución

Diseño Funcional: Este diseño usa una estructura que refleja la naturaleza del trabajo.



Manual del Personal de Biblioteca

Su principal función es asegurar que las directivas, normas y reglamentación de las bibliotecas sean conocidas por las personas que trabajan en ella. Existiendo generales y departamentales.

- **Generales.**- Son concebidas para uso de todos los empleados y abarcan en su totalidad los aspectos significativos de la organización de la biblioteca; contiene una síntesis de la posición oficial de la institución respecto de diversos temas, procedimientos y reproducen la parte del Reglamento referente a cuestiones del personal y otras informaciones de carácter general. El bibliotecario es la única persona encargada de realizar todas las funciones.

- **Departamentales.**- Resume los procedimientos en vigencia de un departamento determinado y se lo considera especialmente útil en la biblioteca Universitaria. Contará con un personal mínimo de:

- Director
- Jefes departamentales
- Catalogador
- Bibliotecario
- Auxiliares
- Personal de apoyo

Funciones y Responsabilidades del Personal Bibliotecario.

En consonancia con las fuentes consultadas de instituciones y organizaciones profesionales, tanto españolas (municipales, públicas, autonómicas universitarias), como internacionales (bibliotecas alemanas, inglesas, italianas, francesas, Unesco, Parlamento Europeo, IFLA, ALA, etc.) se constata que el papel del profesional bibliotecario en todos los ámbitos responde al siguiente esquema:

Grupo A (titulado superior) realiza tareas de “planificación y organización”; Grupo B (diplomado o equivalente) tareas de “aplicación y ejecución” y Grupo C (bachiller

superior o equivalente) tareas de “ejecución”. Asumiendo estos criterios, se ha elaborado el siguiente CATÁLOGO DE FUNCIONES:

Bibliotecario Jefe: Director de Biblioteca

Además de las categorías (Grupo A/ B) corresponden las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Representar a la biblioteca ante el Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
- Elevar a los directivos las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.

Bibliotecario Grupo A Equivalente al Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos Bibliotecas y Museos, Especialidad Bibliotecas

Requisito: Licenciado

Funciones: organización, planificación y gestión

- Actividades de nivel superior y de carácter organizativo.
- Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

- Planificación y coordinación del proceso técnico.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
- Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Bibliotecario grupo B Equivalente al Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala Ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos, Especialidad Bibliotecas

- Requisito: diplomado
- Funciones: gestión
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Coordinación de equipos de trabajo.

Organización del Fondo Documental en las Bibliotecas y /o Centros de Información

Un adecuado proyecto de organización de los fondos de la biblioteca, ha de permitir, que tanto los profesores, alumnos y resto de la comunidad escolar (padres, investigadores, ex alumnos, personal administrativo y servicio), puedan tener acceso a los materiales documentales que disponga la biblioteca, además de facilitar la enseñanza de cómo se ha de utilizar una biblioteca de manera eficaz y rápida. Por ellos hemos de seguir el siguiente proceso:

- **Registro:** Consiste en anotar su ingreso en el llamado libro de registro y darle un número correlativo y específico de inscripción. Este número lo escribimos en la parte superior izquierda de la contraportada del libro o documento precedido de la letra R; A las obras en varios volúmenes, asignamos el mismo número de registro para todos los volúmenes. En cuanto a los ejemplares duplicados idénticos daremos números de registro distintos.
- **Sellado:** Símbolo que identifica al documento y nos indica a qué biblioteca pertenece. El sellos en los fondos librarios, se coloca en la contraportada, debajo del registro, y en varias páginas del ejemplar. Es necesario restringir el sellado lo

máximo posible, no sellando en lugares donde se dificulte posteriormente la lectura o contemplación de ilustraciones, láminas, mapas, gráficos, etc. En los materiales especiales o audiovisuales se suele colocar etiquetas adhesivas y sobre ella el sello.

- **Catalogación:** La catalogación tiene por objeto describir las características sobresalientes de un documento para su identificación se fundamenta en las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas, que están diseñadas para ser usadas en la elaboración de catálogos y otras listas de bibliotecas. Las fichas estarán reunidas en orden alfabético formando el catálogo principal, permitirán el acceso a la colección a través del: AUTOR, TITULO Y MATERIA. Además si se considera oportuno, se puede añadir un fichero topográfico.
- **Clasificación:** La clasificación es tal vez una de las tareas más complejas, más especializadas y que requieren, por parte del bibliotecario, una mayor destreza profesional. Por clasificar entendemos situar una unidad documental dentro de una categoría encuadrada a su vez en una estructura prefijada; y hacerlo en función del contenido. La clasificación nos servirá, en sentido práctico, para: dividir la colección, establecer los encabezamientos de materias y elaborar la posterior signatura topográfica.
- **Indización:** El objeto de la indización es el de proporcionar un tema para acceder al conjunto de información y dar las posibilidades al usuario de recuperar documentos sobre temas específicos. Es la búsqueda a través de una combinación de descriptores la que permitirá el acceso al documento. La eficacia en la obtención de la información depende por lo tanto, de la calidad y de la consistencia en la indización. El fin principal de la indización reside en posibilitar la recuperación de la información, actividad que consiste en la extracción de datos de un medio físico en el cual se encuentran almacenados,

con el propósito de satisfacer necesidades de información de los usuarios. Así el análisis y recuperación de información están estrechamente unidos.

- **Fichaje.**- Producto del procesamiento, es la ficha catalográfica, que constituye la unidad del catálogo y contiene los siguientes datos:
 - **Signatura topográfica.**- Está compuesto por el símbolo dado por el sistema de clasificación para determinada materia y por el número de autor dado por tablas especiales (Cutter, Málaga).
 - **Encabezamiento de autor.**- El autor es la persona o entidad responsable del contenido intelectual de una obra.
 - **Trazado.**- Es la relación de los encabezamientos secundarios bajo los cuales el documento está representado en el catálogo. Los encabezamientos pueden ser de materia, autor, título, etc.

La Colección: La colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, para así proveer un servicio más eficiente. Existen normas ampliamente aceptadas del tamaño mínimo en la biblioteca pública, escolar y universitaria bajo los cuales a juicio de las organizaciones profesionales o agencias acreditadas, es imposible proporcionar la variedad de materiales requeridos para un servicio adecuado.

Según Joaquín Abellán ⁶, la colección mínima de la biblioteca ha de ser variada, con todos los soportes y materia, de interés para alumnos, profesores, investigadores, adecuada a las necesidades de cada uno. Incluirá: libros, monografías, discos, cassettes, CD's, mapas, gráficos, globos terráqueos, CD ROMS, películas, diapositivas, transparencias, juegos, bases de datos en línea, programas de ordenador, etc.

6.- Abellán, Ruiz Joaquín/Organización de los Fondos de Bibliotecas Escolares: Monografía creada por Kaizen@grupokaizen.com: Madrid 2006

Clases de Colección:

- a) **Colección de consulta.**- Obtienen una información específica y tienen un lugar importante en la colección de la biblioteca.
- b) **Colecciones virtuales.**- Equivale a compartir recursos para satisfacer las demandas de usuario.
- c) **Libros.**- Son los más importantes del fondo bibliográfico, empieza por incunables hasta los más recientes publicados.
- d) **Libros raros o valiosos.**- La adquisición de libros raros y otras piezas valiosas está estrechamente relacionada con la colección de obras de investigación.
- e) **Publicaciones en serie.**- Las revistas constituyen una parte de las publicaciones en serie.
- f) **Publicaciones del gobierno.**- Son documentos oficiales, publicados por las oficinas de los distintos gobiernos representan un conjunto importante de fuente de información.
- g) **Diarios.**- Forman una parte básica de los fondos de investigación.
- h) **Tesis.**- Representan un tipo de material de investigación muy solicitado por los estudiantes, profesores, que trabajan en campos especializados de la investigación.
- i) **Manuscritos y archivos.**- Ofrecen los datos que son necesarios para los estudios básicos.
- j) **Incunables.**- Libros editado en los primeros tiempos de la imprenta, desde la invención de ésta hasta principios del siglo XVI.
- k) **Mapas.**- El uso de mapas en los trabajos de investigación ha aumentado en los últimos años.
- l. **Música.**- Comprende desde los que tienen unas pocas piezas hasta la que cuenta con millones.

m. Materiales no impresos.- son de tres tipos: Gráficos, fotográficos y auditivos.

n. Objetos de museo.- Colecciones de objetos de museo que puedan servir para fines de enseñanza de la investigación.

Infraestructura de la Biblioteca

Según Manuel Carrión. Es la disposición y adecuación de los espacios físicos y de los recursos materiales, ayudas educativas y equipos necesarios en la organización y funcionamiento de la biblioteca.

- **El Edificio de la Biblioteca.-** En la actualidad la bibliotecas son diseñadas con la intención de que puedan ser ampliadas o modificadas posteriormente o acomodadas sus colecciones, atendiendo a los formatos de éstas y a la necesidades de los usuarios. La biblioteca moderna debe ser “abierta”, que busque la comunicación, debe ser accesible exterior e interiormente. La accesibilidad interior se refiere a la distribución de los espacios como en la orientación interior por medio de señalización adecuada.
- **Normas Técnicas de la Biblioteca.-** Son principios relacionados con el edificio de la biblioteca. La dedicación de espacios propios para libros y para los demás servicios de la biblioteca. De acuerdo a los normas técnicas se clasifica los espacios de la siguiente manera: 2 o 3 libros por habitante; 10 por 100 de la colección en obras de referencia; 250 a 300 adquirido por año para cada 1000 habitante; 2000 registros sonoro como colección básica y 300 anuales como incremento; un puesto de lectura cada 2000 a 3000 habitante para la consulta de revista; un empleado cada 2000 a 2500 habitante con un 30 o 40 por 100 del total como personal con formación profesional en bibliotecología.

PROFESIONALIZACIÓN DEL BIBLIOTECARIO

Según Manuel Carrión Gutiez, la profesión de bibliotecario no es solo el ejercicio de unos pocos trabajos sino que es el conjunto de conocimientos que justifican la acción. El bibliotecario profesional debe saber qué hay que hacer en una biblioteca, cómo hacerlo y por qué hacerlo. Esta conjunción de teoría y de práctica es lo que hace a la profesión de bibliotecario una profesión liberal. La profesión del bibliotecario tiene dos vertientes, una técnica y otra científica y que, mientras la primera sirve para conferir homogeneidad a la acción, la segunda sirve para abrir nuevos caminos. De allí que en la actualidad se hace más urgente la necesidad de una seria formación profesional que, como en toda profesión no termina cuando el bibliotecario recibe su título. Puede decirse, por el contrario, que ella marca el comienzo de una etapa que durará toda la vida.

Ética Profesional del Bibliotecario.

El personal de toda biblioteca debe seguir un código de ética en el que conste que ellos deberán siempre:

- Conservar la objetividad
- Suministrar la información correcta
- Evitar hacer juicios sobre los clientes o sobre las preguntas que se les hacen
- Evitar interpretar la información
- Respetar la confidencialidad de cada solicitud
- Ofrecer un servicio igual a todos

Aunque debería darse igual trato a todos los clientes, algunas bibliotecas preparan guías sobre el nivel de servicio que se ofrece sus distintos tipos de clientes

Papel del bibliotecario ante los usuarios de la biblioteca.

El bibliotecario, con la ayuda de los miembros del personal que tienen contacto directo con los usuarios, debe estudiar las necesidades actuales y futuras de la biblioteca y adquirir los materiales necesarios para cambiarlos. Es deber del bibliotecario hacer llegar a los usuarios potenciales noticias de los recursos y servicios de la biblioteca. Se prestará servicio completamente imparcial a todo el que tenga derecho a usar la biblioteca. El bibliotecario debe hacer lo posible por proteger la propiedad de la biblioteca y de inculcar en los usuarios un sentido de responsabilidad por su conservación.

f. **METODOLOGIA**

MÉTODOS GENERALES:

El procedimiento que se utilizará en la presente investigación será con los siguientes métodos:

INDUCTIVO - DEDUCTIVO: El método inductivo me servirá para identificar las necesidades imperiosas que afectan a la biblioteca en los actuales momentos.

El método deductivo para el razonamiento lógico inherente al fenómeno y consecuencias que determinan los efectos y causas que provocan la incorrecta aplicación de la Administración de la biblioteca a través de la recopilación de información generada por los diferentes tipos de usuarios como: estudiantes, maestros, administrativos e investigadores en general como también del rector de la institución.

ANALÍTICO- SINTÉTICO: Para analizar y descomponer sus partes y llegar a una mejor comprensión del problema y sus consecuencias a través de la descripción que determinan lo específico de la investigación.

MÉTODO CIENTÍFICO: Para sustentar el trabajo de investigación porque me permitirá comprender los problemas respecto a la administración como también para el desarrollo del marco teórico.

MÉTODOS PARTICULARES:

Se utilizará los siguientes métodos: Descriptivos, histórico- comparado.

EL MÉTODO DESCRIPTIVO: Porque me he basado en la observación actual de los hechos que se han dado y los que están por darse y en base a ello proponer mejoras sobre los principios y técnicas de Administración de la biblioteca.

EL MÉTODO HISTÓRICO-COMPARADO: Para relacionar los hechos que se han dado con la Administración de la biblioteca y luego relacionarlo con los hechos que están por darse.

TÉCNICAS

Los métodos anotados no pueden activarse sino con las técnicas adecuadas, siendo las siguientes:

- ✓ **LA ENTREVISTA:** Que será estructurada es decir preparada de antemano un cuestionario de preguntas seleccionadas. Se aplicará al Rector del establecimiento con el propósito de conocer qué grado de apoyo brinda a la biblioteca y las gestiones que realiza para su funcionamiento.
- ✓ **LA ENCUESTA:** Esta técnica de investigación son cuestionarios debidamente estructurados, a través de los cuales obtendré datos certeros y que serán aplicados a los usuarios como son: estudiantes, maestros, administrativos e investigadores en general los mismos que me permitirán obtener una referencia de la situación administrativa de la biblioteca.
- ✓ **LA LECTURA CIENTÍFICA:** A través de la bibliografía seleccionada, ordenada, y clasificada, permitirá discernir todo lo que encierra el contenido científico o marco teórico del tema escogido.

POBLACIÓN O UNIVERSO Y MUESTRA

La presente investigación se realizará en la Biblioteca del Colegio

Técnico Agropecuario “Fausto Vallejo E” de la Parroquia Sibambe, Provincia del Chimborazo, cuya biblioteca tiene 30 años de creada.

El tipo de usuarios que lo conforman son: Estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo e investigadores en general y es de 360 como promedio mensual de concurrencia a la biblioteca. Para obtener una muestra representativa de los usuarios aplicaré la siguiente fórmula estadística, en cuanto a los directos trabajaré directamente con 3 funcionarios:

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 \cdot Z^2}{(N-1)E^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

Valores:

n = Tamaño de la muestra

N = Universo 360

E = (0.06)

$\sigma = (0.5)^2$ Es un valor constante

Z = 1.96 Es un valor constate

Población o Universo 360

Reemplazando la fórmula por valores tenemos:

$$n = \frac{360 (5)^2 (1.96)^2}{(360-1) (0.06)^2 + (05)^2 (1.96)^2}$$

$$n = \frac{360 (0.25)(3.84)}{359 (0.0036) + (0.25) (3.84)}$$

$$n = \frac{345.6}{1.2924 + 0.96}$$

$$n = \frac{345.6}{2.2524}$$

2.2524

n= 153 usuarios, es la muestra definitiva a los cuales aplicaré en los instrumentos de investigación.

g. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO ECONÓMICO:

Cuaderno de apuntes	3,00
Hojas de papel bond 2000	9,00
Lápices 2 unidades	0,50
Servicio de Internet	50,00
Tinta para la impresora	20,00
Llamadas telef. convencional.	30,00
Llamadas a telef. celular del tutor	60,00
Diskette	10,00
Textos de consulta	100,00
Flash memory	15,00
Transporte local	30,00
Imprevisto	100,00
Impresión de ejemplares tesis.	50,00
Alimentación y hotel	100,00
Viajes a la U.N.L.	200,00
C.D.	5,00
TOTAL	782,50

El financiamiento para la tesis se hará con los recursos económicos que se percibe como funcionaria de la institución educativa y el apoyo familiar.

Los recursos con los que trabajaré son los siguientes:

RECURSOS HUMANOS:

- ▶ Estudiantes
- ▶ Directivos
- ▶ Bibliotecarios
- ▶ Investigadores.

RECURSOS MATERIALES:

- ◆ Bibliografía complementaria y básica
- ◆ Encuestas
- ◆ Copias
- ◆ Papel bond
- ◆ Disketes
- ◆ C. D.
- ◆ Esferos
- ◆ Lápices
- ◆ Borrador
- ◆ Tinta para la impresora
- ◆ Cuaderno de apunte.
- ◆ Fichas bibliográficas

RECURSOS TECNOLÓGICOS:

- Computadora
- Copiadora
- Impresora
- Flash Memory
- C D

h. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Años y Meses ACTIVIDADES	2011					2012				
	Enero Febre.	Marz. Abril.	Mayo Junio	Julio Agost. Sep.	Oct Nov. Dic.	Enero. Febre.	Mar. Abr.	May. Jun.	Agos. Sep. Oct.	Nov. Dicie.
1. Vinculación con la unidad objeto de estudio.	xxxx									
2. Revisión de Literatura		xxxxx xxx								
3. Selección del tema.			xxxx							
4. Presentación y aprobación del tema.				xxxxxxx x						
5. Elaboración del proyecto					xxxxx xx					
6. Presentación del proyecto.						xxx				
7. Corrección del proyecto							xxxx			
8. Investigación de campo.							xxx			
9.-Procesamiento y análisis de la información							xxx			
10. Elaboración del primer borrador de la tesis, correcciones, y aprobación								xxx xxx		
11. Elaboración y redacción del informe final.									xxxx	
12. Defensa y sustentación pública.										xx xx

i. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ABELLÁN, Ruiz Joaquín: Organización de los Fondos de Bibliotecas Escolares:/Monografía creada por Kaizen@grupokaizen.com: Madrid, 2006
- ✓ AMAT, Noguera: Técnicas Documentales y Fuentes de Información/ 1ra. Edic. Bibliográf:Barcelona, 1979
- ✓ CARRIÓN, Gútiez Manuel: Manual de Bibliotecas/ Centro Regional de ayuda Técnica: México.
- ✓ CENTRO LINCOL. Embajada de los Estados Unidos/ Curso de capacitación de bibliotecarios del SINAB
- ✓ CURRÁS, Emilia: Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información/ Mitre: España, 1986.
- ✓ GARNETTA, Kramer, comp. Notas Bibliotecológicas/ Centro Regional de ayuda técnica: México.
- ✓ GOSLING, Mary: Servicio de Referencia/ Rojas Eberhard: Colombia, 2002
- ✓ HIDALGO, Guadalupe. Módulo de Enseñanza – Aprendizaje de Análisis documental: Quito, 200
- ✓ [http://html.rincondelvago.com/administraciónde bibliotecas y unidades de información html.](http://html.rincondelvago.com/administraciónde_bibliotecas_y_unidades_de_información.html)
- ✓ LEIVA, Zea Francisco, Nociones de Metodología de Investigación Científica/ 4ta.Edición: Quito, 1998
- ✓ MORTIMER, Mary: Clasificación Decimal Dewey (Edición 21)/ Bogotá: Roja Eberhard, 2002
- ✓ MORTIMER, Mary. Catalogación Descriptiva/Bogotá: Rojas Eberhard, 2002
- ✓ OLIVEIRA Da Silva Reinaldo, Teorías de la Administración, 1990
- ✓ POZO, Mercedes: Manual de bibliotecología y Procedimientos Técnicos/ s .e.: Riobamba, 2003
- ✓ PYMM, Bob: Administración de bibliotecas/ 2da Edición, Rojas Eberhard” Colombia, 2003.
- ✓ REINOSO, Cifuentes Víctor: El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas/ Editorial Pedagógica Freire: Riobamba-Ecuador, s/a

- ✓ U. N. L. Servicios a los Usuarios de las bibliotecas y/o Unidades de Información/ Módulo 7: Loja, 2008
- ✓ U. N. L. Administración y Organización de las Unidades de Información/ Módulo 6: Loja, 2007
- ✓ VARGAS, Ana. La Profesionalización del bibliotecario en el Ecuador, Febrero 21 del 2008.
- ✓ VELEZ, V. Michurín: Bibliotecología: Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.
- ✓ www.mcu.es/bibliotecas/mc/bade/index.litm.
- ✓ www.oclc.org/americalinata/es services/.
- ✓ www.lagestionlocative.com

I. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

ENCUESTA PARA EL USUARIO

Como estudiante de la carrera de Bibliotecología, me encuentro realizando una investigación, con la finalidad de conocer el funcionamiento de las bibliotecas; razón por la cual acudo a usted para solicitarle de la manera más comedida se sirva dar contestación al siguiente cuestionario

CUESTIONARIO:

Señale con una "X" el, o los ítems escogidos.

1.- Tipo de Usuario:

- ≈ Docente ()
- ≈ Estudiante ()
- ≈ Administrativo ()
- ≈ Investigador ()

2.- ¿Con qué frecuencia utiliza la biblioteca?

- Diariamente ()
- Semanalmente ()
- Ocasionalmente ()

3.- El Personal bibliotecario demuestra ser profesional en el área?

Si () No () En parte ()

4.- La biblioteca dispone de espacio suficiente para circular?

Si () No () En parte ()

5- ¿Qué aspectos le gustaría que cambie en la biblioteca?

.....
.....

6- ¿Cuál sería sus sugerencias para la biblioteca?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

ENTREVISTA PARA EL DIRECTIVO

1.- DATOS INFORMATIVOS:

- **Fecha:** Enero del 2011
- **Institución:** Colegio Técnico Agropecuario "Fausto Vallejo E"
- **Lugar:** Sibambe, Provincia del Chimborazo
- **Nombre del entrevistado:** Lic. Gustavo Suárez
- **Nombre del entrevistador:** Mercedes Álvarez
- **Clase de entrevista:** Estructurada

2.- OBJETIVOS:

- Conocer las gestiones que realiza para el funcionamiento de la biblioteca.
- Detectar el grado de apoyo que recibe la biblioteca del establecimiento educativo.

3.- CONTENIDO:

- Del presupuesto de la institución, qué rubro se asigna para la biblioteca?.
- Qué tipo de apoyo brinda al personal de biblioteca para su desarrollo profesional?.
- En el Proyecto de Transformación Institucional (P.T.I) de la institución se toma en cuenta a la biblioteca para su crecimiento?. ¿Cuál es su apoyo?
- Como directivo de la institución, conoce las actividades administrativas de la biblioteca?.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA

GUÍA DE OBSERVACIÓN

1. - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	Si	No
En parte		
- Existe un organigrama en las que se represente las funciones básica de la biblioteca?	() (x)	()
- Se detecta que existe un manual de funciones para el desarrollo de actividades.	() (x)	()
- Se aprecia que existe una misión, visión y objetivos de la biblioteca.	() (x)	()
2.- LA INFRAESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA		
- Distribuidos por secciones (sala de copiado, investigación)	() (x)	()
- Espacio suficiente para albergar la colección	() (x)	()
- Espacio suficiente para circular	() (x)	()
3.- MOBILIARIO		
- Estantes amplios para ubicar el fondo bibliográfico	() ()	(x)
- Sillas y mesas amplias para realizar los trabajos	() ()	(x)
4.- EL AMBIENTE DE TRABAJO		

- Acogedor () (x) ()
- Agradable () (x) ()

5.- EQUIPOS TECNOLOGICOS

- Computadoras () (x) ()
- Audiovisuales () (x) ()
- Copiadora (x) () ()

6.-SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA

- Existe seguridad contra el robo () () (x)
- Seguridad contra factores ambientales () () (x)

7.-LA COLECCIÓN EXISTENTE

- Relevante () (x) ()
- De actualidad () (x) ()
- Amplitud () (x) ()
- Procesada con un sistema de Clasificación () (x) ()

INDICE

CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación	ii
Autoría.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Esquema de Contenidos.....	vi
Título.....	1
Resumen (Summary).....	2
Introducción.....	4
Revisión de Literatura.....	7
Materiales y Métodos.....	22
Resultados.....	26
Discusión.....	45
Conclusiones.....	46
Recomendaciones.....	47
Propuesta, Alternativa.....	48
Bibliografía.....	64
Anexos.....	66