

“ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO
EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS DE LA CIUDAD DE TUNJA-
BOYACÁ”



SULEMA BORDA LEGUIZAMÓN Código: 23965767
SAMUEL RICARDO CUERVO Código: 7178155

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
TUNJA
2012

“ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO
EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS DE LA CIUDAD DE TUNJA-
BOYACÁ”

SULEMA BORDA LEGUIZAMÓN Código: 23965767
SAMUEL RICARDO CUERVO Código: 7178155

Informe de la Pasantía realizada para optar el Título de Ciencia de la
Información, Bibliotecología y Archivística

Directora

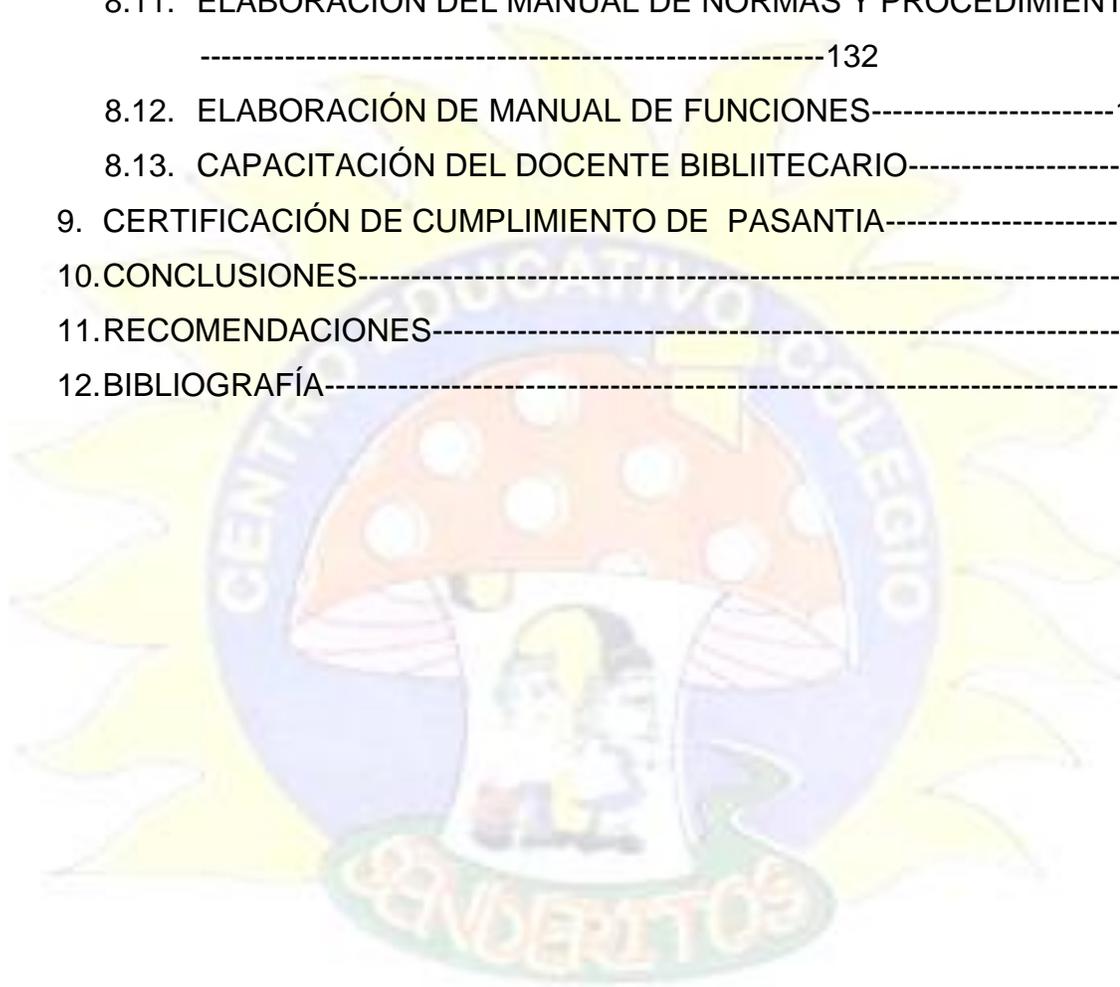
AMPARO BETACOURT GOMEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
TUNJA
2012

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN-----	5
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA-----	6
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA-----	7
3. OBJETIVOS	
3.1. OBJETIVO GENERAL-----	8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	8
4. JUSTIFICACIÓN-----	9
5. MARCO DE REFERENCIA	
5.1. MARCO CONTEXTUAL-----	10
5.2. MARCO TEÓRICO-----	12
6. PLAN DE TRABAJO-----	17
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-----	18
8. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL CRONOGRAMA Y OBJETIVOS PROPUESTOS-----	23
8.1. LIMPIEZA-----	28
8.2. SEPARACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR ÁREAS DEL CONOCIMIENTO-----	28
8.3. INVENTARIO-----	30
8.4. CATALOGACIÓN-----	99
8.5. CLASIFICACIÓN-----	100
8.6. PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO-----	102
8.6.1. Revisión-----	102
8.6.2. Sellado-----	103
8.6.3. Elaboración y colocación de accesorios-----	105
8.7. UBICACIÓN DEL MATERIAL EN LA ESTANTERÍA-----	114

8.8. SEÑALIZACIÓN-----	117
8.9. PROPUESTA DE SERVICIOS-----	118
8.10. REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA-----	127
8.11. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS-----	132
8.12. ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES-----	149
8.13. CAPACITACIÓN DEL DOCENTE BIBLIOTECARIO-----	151
9. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PASANTIA-----	162
10. CONCLUSIONES-----	163
11. RECOMENDACIONES-----	165
12. BIBLIOGRAFÍA-----	168



INTRODUCCIÓN

Comunicación e información son en esta época dos palabras de capital importancia, toda relación humana, supone alguna manera de comunicación. El conocimiento comienza con una información sobre lo que ocurre, se hace o se piensa, esto determina la naturaleza y calidad de las relaciones humanas que se inscriban en el tiempo y con ellas dejar una huella que sea registrada en un soporte material, revistas, libros, trabajos de grado o documentos.

En una era en que la ciencia domina la vida de todos, la información es el elemento que la vivifica y por eso tiene gran influencia en la sociedad universal.

Por estas y muchas más razones la creación, organización y adecuado acceso a las bibliotecas, en este caso la biblioteca escolar, juegan un papel importante al momento de apoyar la enseñanza, el aprendizaje y su relación pedagógica en los diferentes programas académicos.

En este punto exacto, la Biblioteca Escolar se concibe ahora como un concepto más amplio, el de Centro de recursos diversos, que funciona como Biblioteca, con materiales impresos, audiovisuales e informáticos, constituyendo además un lugar favorable al estudio, a la investigación, autoformación y a la lectura.

La acumulación de material bibliográfico y material de apoyo de los programas académicos, exige su pronta organización, con el fin de entregar en el momento preciso a los usuarios, la información verdaderamente relevante y satisfacer a cabalidad sus necesidades y demandas de información.

El diseño e implementación del sistema de almacenamiento y ordenación técnica, requiere a su vez hacer equipo con la organización, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, que apoyen el proceso de creación y funcionamiento de los centros de documentación.

El presente trabajo es fruto de la formación profesional y experiencia laboral, siguiendo las líneas de investigación y normas exigidas por la Universidad.

1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Una Biblioteca que carezca de organización administrativa no puede realizar un apropiado control sobre lo que allí sucede, puede y debe suceder, es decir, teniendo en cuenta que esta es una unidad importante dentro del crecimiento del Centro Educativo se debe dar trascendencia apropiada, mediante la implementación de servicios, proyección a través del tiempo, seguimiento y control, y personal acorde a las exigencias.

El problema que se evidencia en el Centro Educativo Colegio "Senderitos" al no tener su Biblioteca organizada, genera inconvenientes de accesibilidad y acumulación de material bibliográfico, lo que impide que tanto profesores como estudiantes aprovechen al máximo los recursos existentes, por lo tanto es necesario diseñar mecanismos de administración, recuperación y difusión apropiada de la información verdaderamente relevante para los usuarios.

En cuanto a la parte técnica, se deben realizar las labores de catalogación y clasificación del material Bibliográfico en las diferentes áreas, para su debida organización, teniendo en cuenta que la Biblioteca debe estar preparada para responder con altura a los requerimientos y necesidades de la **comunidad educativa**

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La falta de una guía para la organización técnico-administrativa de la Biblioteca del Centro Educativo Colegio Senderitos, dificulta el apoyo y satisfacción de las necesidades de los usuarios y el desarrollo de las actividades académicas?



3. OBJETIVOS

3.1. **OBJETIVO GENERAL.** Organizar técnicamente el material Bibliográfico de la Biblioteca del Centro Educativo Colegio Senderitos.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el estado actual del material bibliográfico existente en el establecimiento educativo.
- ✓ Organizar técnicamente el material bibliográfico, según las necesidades del servicio por prestar en el Centro Educativo.
- ✓ Elaborar un reglamento interno que establezca normas para el funcionamiento de la Biblioteca.
- ✓ Aplicar, clasificar y aprovechar los recursos **para posibilitar el acceso a la información** ampliar los conocimientos adquiridos en el aula de clase.
- ✓ Realizar una inducción dirigida a la persona responsable de la Biblioteca, indicando normas y procedimientos que se implementaron para el buen uso de la misma.
- ✓ Elaboración de folletos que indiquen horario, colecciones, servicios, con los que cuenta la Biblioteca.
- ✓ Elaborar manual de funciones, normas y procedimientos, para facilitar la Organización administrativa, de personal y la presentación del servicio.

4. JUSTIFICACION

En un mundo cambiante como el actual, la administración moderna debe estar atenta a todas las áreas de la organización, en este caso se proyecta hacia la eficacia y la racionalización de la información, por cuanto la dirección de una unidad de información (Biblioteca) tiene la responsabilidad de su gestión.

El avance e importancia de la ciencia y la tecnología, el incremento de la investigación estudiantil y docente, el represamiento del material bibliográfico, obligan a profundizar y complementar los servicios que presta la biblioteca, necesidades que pueden ser satisfechas mediante la creación, organización y administración adecuada de la Biblioteca escolar.

En respuesta a las solicitudes de los usuarios, la implementación de métodos y sistemas técnico-administrativos en la biblioteca, agilizan y permiten llevar a cabo correctamente las funciones de adquisición, almacenamiento, análisis y difusión de la información, proporcionando adecuada, oportuna, y ágilmente el material bibliográfico reunido.

Así mismo, con el ánimo de apoyar la gestión de la Institución y satisfacer una necesidad y un deseo de los usuarios, se concreta el modelo guía para las áreas administrativa, y técnica, en la creación y organización de la Biblioteca del centro educativo colegio Senderitos.

Este modelo está diseñado para guiar a cualquier persona que desee llevar a cabo o continuar con dichas labores sin llegar a causar traumatismos. Su finalidad es hacer que la biblioteca logre los mejores resultados posibles, sirviendo de guía e incentivando la investigación.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1. MARCO CONTEXTUAL

CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS

El centro educativo Colegio “Senderitos”, fue fundado por iniciativa de Nelly Velasco Burgos y Claudia García Artunduaga, iniciando la sala maternal, el día miércoles 23 de julio de 1997 en la carrera 9 No. 11ª-34 Barrio San Laureano de la ciudad de Tunja, con un total de 8 niños, y según resolución No. 5219 del 7 de diciembre de 1998, emanada de la Secretaría de Educación Departamental, se concede la licencia de funcionamiento a la institución en jornada diurna.

Con base en la licencia de funcionamiento, la directora amplía los niveles Pre jardín, Jardín y Transición de Educación Preescolar y es así que para el año 1998 se contaba con 7 alumnos por nivel, haciéndose indispensable el nombramiento de docentes para cada nivel.

Como se ha venido incrementando el No. de estudiantes, la directora toma la decisión de conseguir nueva sede con mayor amplitud ubicándose en la calle 13 No. 10-39 del Bosque de la República.

En el año 2000 el colegio cuenta con una dotación suficiente, espacios adecuados, personal especializado en PEI aprobado y registrado en el sistema nacional de información y una asociación de padres de familia dando cumplimiento a la ley 115 de 1994.

Los niños egresados de Senderitos han sido un fiel reflejo de la calidad académica y humana al presentar pruebas de admisión en los demás colegios de la ciudad de Tunja.

El 19 de agosto de 2003, se solicita a la Secretaria de Educación, Cultura y Turismo de Tunja, la ampliación de la Básica Primaria, emitiendo un concepto favorable para la ratificación de la licencia de funcionamiento para los niveles de preescolar y autorización para iniciar la básica primaria que va incrementando gradualmente Jornada Ordinaria al centro educativo Colegio Senderitos mediante

Nit. No. 40027838-8, educación formal, naturaleza aprobada, garantizándose la continuidad de estudios a los alumnos en niveles superiores, no ofrecidos en este, en convenio con la Institución Educativa Silvino Rodríguez, lo anterior mediante resolución No. 00216 de 7 de noviembre de 2003.

Símbolos de la Institución.

BANDERA



ESCUDO



MISIÓN: El Centro Educativo Colegio Senderitos, es una organización de personas donde se forman integralmente la niñez, y la juventud, ya que en ella se realiza la comunicación viva, sistemática y valorativa de la cultura, a través de una metodología basada en el contacto directo y personal con los alumnos en una relación de diálogo, en el ámbito de una comunidad educativa y en un clima de convivencia y felicidad.

VISIÓN: El colegio es una empresa formadora de personas emocional, física y moralmente sanas, seguras, equilibradas, autónomas y dignas de confianza altamente socializadas, capaces de practicar los valores de la democracia, la convivencia, la solidaridad y la paz y sobre todo, poder mejorar el medio de vida actual y construir una nueva sociedad generadora de medios tecnológicos que conlleve a una gran productividad de bienes y servicios.

5.2. MARCO TEÓRICO

📖 **BIBLIOTECA:** Según la norma UNE 50-113-92¹, se puede definir el término biblioteca en dos sentidos:

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

📖 **BIBLIOTECA ESCOLAR:** aquella que tiene por objeto convertirse en un instrumento de apoyo para el personal docente, al tiempo que ayuda a los alumnos en las tareas de aprendizaje.

La biblioteca escolar ha de considerarse como un centro orientado a la educación, constituido por una diversa tipología de materiales, en cualquier soporte, todos ellos al servicio de la comunidad escolar, y que permite la igualdad educativa de todos los estudiantes.

Según el Manifiesto de la **UNESCO**² sobre la Biblioteca Escolar, ésta ha de responder a los siguientes **objetivos y funciones:**

- ✓ Respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;

¹Norma UNE 50-113-92, habla sobre *Conceptos básicos de Información y Documentación*.

² UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. El principal objetivo de la UNESCO es contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad en el mundo promoviendo, a través de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación, la colaboración entre las naciones, a fin de garantizar el respeto universal de la justicia, el imperio de la ley, los derechos humanos y las libertades fundamentales que la Carta de las Naciones Unidas reconoce a todos los pueblos sin distinción de raza, sexo, idioma o religión.

- ✓ Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
- ✓ Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- ✓ Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;
- ✓ Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones variadas;
- ✓ Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- ✓ Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar;
- ✓ Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
- ✓ Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS MATERIALES DE UNA BIBLIOTECA:

Es el proceso que se sigue para incorporarlos a las Unidades de Información, hacerlos utilizables, conservarlos y mantenerlos actualizados. Se compone de una serie de operaciones en cadena, básicamente iguales para todo tipo de fondos, pero que difieren en algunos aspectos formales cuando las características de los materiales así lo requieren.

 **SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS:** Es la sección de la Biblioteca que realiza los procedimientos de carácter técnico y preparación del material

bibliográfico, para finalmente ubicarlo oportuna y correctamente al servicio de los usuarios, permitiendo la recuperación de la información.

 **CLASIFICACIÓN:** Proceso que permite definir las materias o temas tratados en un documento de acuerdo a su contenido. Asignación de una nomenclatura determinada.

 **CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY:** Es el esquema más utilizado en nuestro medio, divide todo el conocimiento en 10 grandes áreas, Cada tema general o específico tiene un número determinado dentro del sistema, que se fracciona más en la medida en que aumenta la especificidad del tema de que se trate. Los números correspondientes a las 10 áreas generales son:

000 Obras Generales
100 Filosofía
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lingüística
500 Ciencias Puras
600 Ciencias aplicadas
700 artes y recreación
800 Literatura
900 Historia

 **LEMB:** Lista de encabezamiento de materias para las Bibliotecas.

 **TESAURO:** Herramienta para apoyar la designación de autor.

 **TABLAS DE CUTTER³:** Sirven para asignar la clave de autor.

³La Clasificación Expansiva de Cutter (EC) es un sistema de clasificación desarrollado por Charles Ammi Cutter. Utiliza letras para designar las categorías de mayor nivel de libros. Es una de las más antiguas e influyó sobre otras posteriores, especialmente sobre la Library of Congress Classification. Esta clasificación se considera fuente de información terciaria al ser un producto documental destinado al control y recuperación de la información.

Cutter dividió las materias en grandes grupos que pueden ampliarse; el resultado de la clasificación es un documento que remite a referencias catalográficas, que a su vez es fuente secundaria de los documentos originales.

 **CLAVE DE AUTOR:** Está compuesta por la primera letra correspondiente a la inicial del apellido del autor, seguido de un número asignado según las tablas de Cutter. La clave de autor es el complemento del número de clasificación.

Entonces:

Numero de clasificación + Clave de autor = Signatura Topográfica

 **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Notación de números y letras que indica el lugar que ocupa un documento entre una colección. Compuesto por el número de clasificación y la clave de autor.

No hay más normas para la adjudicación de la signatura topográfica que la propia conveniencia de la biblioteca. La signatura se debe indicar en el lomo del libro mediante una etiqueta llamada tejuelo, y dentro del mismo, siempre escrito con lápiz ya que esta puede cambiar si se transforma la disposición interna de la Biblioteca o en el caso de traslado del ejemplar.

 **FICHA CATALOGRÁFICA:** se utilizan en las bibliotecas para archivar los datos de diversas publicaciones que se encuentran en ella. Contienen los siguientes datos:

- ✓ En la parte superior izquierda, el nombre del autor (apellidos y nombres)
- ✓ En la parte superior derecha, el nombre de la materia.
- ✓ Debajo de esta, el nombre de la publicación, el capítulo, las páginas, el día, el mes y año de la publicación.
- ✓ En la parte media derecha o centrado se escribe los datos propiamente dichos de la ficha.

 **ACCESORIOS:** Acondicionamiento final que se le hace al material bibliográfico para dejarlo a disposición de los usuarios, comprende labores como: elaboración de bolsillo, ficha de préstamo, ficha de vencimiento,

tejuelo o rótulo y su respectiva ubicación o pegado dentro del documento o texto.

 **HEMEROTECA:** sección de una biblioteca, o las colecciones o fondos de los propios medios que los editan. También se puede definir como colección o conjunto de diarios, revistas y otras publicaciones periodísticas en un documento específico.

 **LUDOTECA:** son centros donde se desarrolla una importante labor educativa a través de un amplio programa de actividades y juegos.

Las ludotecas favorecen el desarrollo y el aprendizaje de los niños, ofreciendo no solo el material y el espacio adecuado sino también la orientación, ayuda y compañía que los niños requieren, con la guía de personal cualificado.

Las ludotecas constituyen un recurso necesario y complementario a la escuela para el tiempo de ocio infantil, donde los niños hacen amigos, se divierten, aprenden, utilizan, respetan y comparten actividades, juguetes y juegos, a la vez que siguen afianzando los conocimientos que van adquiriendo en la escuela.

6. PLAN DE TRABAJO

El estudio contempla, el diagnóstico de la situación en la que actualmente se encuentra los acervos documentales del colegio, partiendo de esto, se propone una guía para la organización técnica y los procesos a seguir en esta área, complementada con las herramientas para la organización administrativa (manual de funciones y manual de normas y procedimientos); e igualmente se presentara un reglamento y una propuesta de servicios, acorde a la biblioteca escolar.



7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	TAREAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1.	DIAGNÓSTICO	<ul style="list-style-type: none"> -Estudio del espacio físico donde se ubicará la biblioteca. - Recolección de la totalidad del material bibliográfico, audiovisual, al igual que mapas, láminas, publicaciones periódicas con el que cuenta el plantel educativo. - Inventario. - Observación del estado del mobiliario adaptado para la Biblioteca. - Adecuación de la estantería para la organización de las diferentes colecciones. 	Del 26 al 31 de Marzo	Esta actividad se ejecutará en las Instalaciones del Colegio Senderitos

<p>2.</p>	<p>CLASIFICACIÓN Y CATALOGACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Separar y clasificar el material bibliográfico existente en la Institución en las diferentes áreas del conocimiento. - Determinar el tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia según el sistema de clasificación bibliográfica DEWEY. -Asignación de la signatura topográfica. -Identificación de la información bibliográfica fundamental acerca de la obra: autor, título, lugar de edición, editorial, año de publicación, cantidad de páginas, etc. -Asignación de puntos de acceso, encabezamientos de materia, descriptores y códigos de clasificación. 	<p>Del 01 de abril al 20 de mayo</p>	<p>Esta actividad se ejecutará en las Instalaciones del Colegio Senderitos y en nuestro lugar de residencia puesto que se necesitará tiempo extra para la elaboración e impresión de los accesorios y base de datos.</p>
-----------	--	--	--------------------------------------	--

3.	PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<p>-Revisión del material y sellado del mismo</p> <p>-Elaboración de rótulos o tejuelos; fichas de préstamo.</p> <p>- Colocación de accesorios (tejuelos, fichas de préstamo al material catalogado y clasificado.</p>	Del 02 al 20 de Mayo	Esta actividad se ejecutará en las Instalaciones del Colegio Senderitos
4.	UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA ESTANTERIA	-Ubicación del material Bibliográfico, audiovisual, dependiendo la colección y área del conocimiento al que pertenece en su respectivo estante.	Del 23 al 31 de Mayo	Esta actividad se ejecutará en las Instalaciones del Colegio Senderitos.
5.	SEÑALIZACIÓN	<p>-Elaboración de las señales externas, que permitan un fácil acceso a la Biblioteca.</p> <p>-Elaboración de señales internas:</p>	Del al 02 al 31 de mayo	Esta actividad se realizará en nuestro lugar de residencia y en las instalaciones del centro educativo cuando este lista para su ubicación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Servicios que ofrece la Biblioteca. • Nombre de las colecciones. • Horario de atención. • Señalización de la estantería. <p>-Adecuación de la señalización en su lugar respectivo.</p>		
6.	PROPUESTA DE SERVICIOS			
7.	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA.	-Elaboración de las pautas que regirán el funcionamiento de la Biblioteca.	Del 22 al 02 de Junio	Esta actividad se ejecutará en las Instalaciones del Colegio Senderitos.
9.	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	-		
10.	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	-		

	FUNCIONES			
11.	<p>CAPACITACIÓN DEL DOCENTE BIBLIOTECARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se entregará la biblioteca organizada junto con su reglamento interno y manuales de funciones y procedimientos. - Se le indicará a la persona responsable de la Biblioteca como quedó organizada y a su vez se le brindará una pequeña inducción a cerca de los pasos que debe seguir para que este proceso continúe. 	<p>Esta actividad se realizara a finales del mes de mayo.</p>	<p>Esta actividad se llevará a cabo en las Instalaciones del colegio.</p>

8. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

SITUACIÓN INICIAL DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS

La Directora del Centro Educativo Colegio Senderitos es consciente de la importancia de tener su Biblioteca organizada, es por esta razón que está ultimando detalles para que esta actividad se lleve a cabo con éxito.

- 📖 El espacio asignado es pequeño, ya que el salón que esta destinado para la Organización de la Biblioteca esta siendo utilizado como comedor de los estudiantes, ya que a causa del invierno, el comedor oficial se deterioró y esta en reparación.



Figura 1. Parte del espacio asignado para la Biblioteca.

- 📖 Las mesas también están elaboradas en madera, hay otras de plástico, bajas, diseñadas más o menos para 6 estudiantes; las sillas son pequeñas RIMAX, y otras en madera, de colores vivos, muy llamativos.
- 📖 En cuanto a equipos, se está adecuando la sala de informática o sala virtual donde hay varios equipos (computadores de mesa), portátil, plasma, Dvd, grabadora con Cd, esta área es contigua a la Biblioteca, es decir el espacio es compartido.



Figura 2 y 3. Sala virtual

- 📖 Observando la colección, el material bibliográfico se encuentra disperso por todo el colegio. En algunos salones como en el aula de grado 5^o, se encuentra gran parte de este material, pues el profesor los utiliza en sus clases:



Figura. 4 y 5. Estantería del grado 5º y su respectiva colección bibliográfica

- 📖 Como se observa en las fotografías, el material está puesto en la estantería bajo ningún criterio de clasificación, catalogación, organización; se observa material de todas las áreas del conocimiento.
- 📖 En la Dirección de la Institución también se pueden observar enciclopedias, cuentos y libros de varias áreas del conocimiento, al igual que atlas y diccionarios; DVD, CD, casetes, como se muestra en la siguiente fotografía.



Atlas, Algebra de Baldor

Enciclopedias, Cd, Dvd

Figura 6. Mueble de la Dirección

📖 Inicialmente, se identificó el lugar designado para la Biblioteca, el estado de su mobiliario, los cuales se muestran en la figuras. 1,2, 3, 4, 5 y 6 expuestas anteriormente.

📖 Se observa que hay mucho material amontonado por lo que haría falta un estante adicional, el cual ya se encuentra en arreglo para su adecuación.



Figura 7. Estante para arreglo

📖 Al analizar detenidamente las condiciones de el estante mostrado anteriormente, se llega a la conclusión de que no es apto para la ordenación del material Bibliográfico, pues la madera en la que están fabricados los entrepaños, esta muy deteriorada y puede dañar los libros, por lo tanto se adquirieron dos estantes elaborados en metal y de una altura adecuada para que los pequeños usuarios puedan tener acceso a la colección.



Fig. 8. Estantes para la adecuación de material bibliográfico.

ACCIONES EJECUTADAS

8.1. LIMPIEZA

📖 Se realizó la limpieza tanto del material bibliográfico como la de la estantería. Para esto se utilizó Bayetilla, Alcohol, guantes, tapabocas, gorros y blusas.



Figura 9y 10. Estudiantes Ricardo Cuervo y Sulema Borda limpiando el material bibliográfico intervenido

8.2. SEPARACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

📖 Se detectaron ejemplares bibliográficos en mal estado:

- ✓ Material para empaste
- ✓ Libros mutilados
- ✓ Rayados

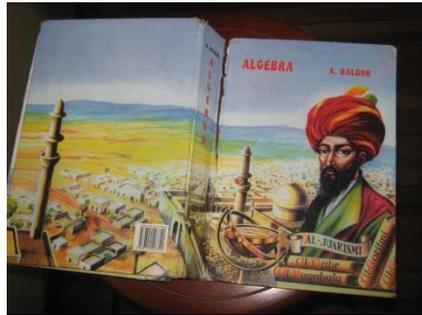


Figura No. 11. Libro para empaste



Figura No. 12 Libro mutilado

📖 El material se separó teniendo en cuenta las diferentes colecciones, en este caso se han identificado las siguientes:

- ✓ **Colección de Referencia:** Compuesta por el material bibliográfico que posee información de primera mano, incluye textos tales como: atlas, diccionarios, enciclopedias, anuarios manuales, entre otros.
- ✓ **Colección General:** Integrada por el material bibliográfico que los docentes en este caso recomiendan como texto guía.
- ✓ **Colección de publicaciones seriadas o hemeroteca:** Constituida por todos aquellos materiales publicados en forma periódica y de manera seriada, como por ejemplo: periódico, revistas, boletines, etc.



Figura. 13



Figura. 14



Figura. 15

Estas fotos muestran el material bibliográfico al ser separado

8.3. INVENTARIO

Para la realización del Inventario se tuvo en cuenta la siguiente planilla llamada **REGISTRO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO** y la cual tiene datos tales como:

- ✓ No. De inventario
- ✓ Fecha,
- ✓ Autor
- ✓ Título
- ✓ Pie de Imprenta: Ciudad, casa editora, año.
- ✓ No. De Edición
- ✓ No. De Ejemplares
- ✓ Procedencia: Compra, Canje, Donación.
- ✓ No. Topográfico
- ✓ Observaciones.

CENTRO EDUCATIVO COLEGIO "SENDERITOS"
BIBLIOTECA
REGISTRO DE ADQUISICIONES E INVENTARIO

Ed. = Edición
 Ej. = Ejemplares
 V = Volúmenes
 C = Compra
 C = Canje
 D = Donación
 No Top = Signatura Topográfica

No. Inventario	AUTOR	TITULO	Pie imprenta			PROCEDENCIA						Signatura Topográfica	OBSERVACIONES	
			Ciudad	Casa editora	Año	Ed.	Ej.	V	C	C	D			
001-006		Escuela para mejores padres	Santafé de Bogotá	Zamora	1994	1	1	6	X				376 E74	
007-012		El mundo mágico del inglés: primer curso ...	Santafé de Bogotá	Zamora	1994	1	1	6	X				372 .6521 M965	
0 13	Alfile, Rosa Gabriela	La computación una herramienta educativa ...	Santafé de Bogotá	Grupo CLASA	1999	1	1	1	X				372.3 A387	
014-016	Rubin, Silva Staszewsky, Lisa	Juguemos en el Kinder: actividades didácticas ...	Santafé de Bogotá	Cultura Internacional	2001	1	1	3	X				372.8 R896	
0 17		Intima: enciclopedia sexual ilustrada	Barcelona	Ediciones Alay	s.f.	1	1	1	X				R 612 .603 I61	
018- 020	Kalman, Andrea	Kínder creativo: talleres didácticos nivel inicial	Santafé de Bogotá	Gil Editores	c 2001	1	1	3	X				372. 218 K14	
0 21		Psicología del niño y del adolescente	Barcelona	Océano Multimedia	s.f.	1	1	1	X				136.7354 P974	

0 22	Corripio, Fernando	Diccionario práctico: dudas e incorrecciones ...	Bogotá	Larousse	2000	1	1	1	X			R 465.1 C825
0 23		Ortografía: reglas y ejercicios	Bogotá	Larousse	2000	1	1	1	X			461 O78
0 24	Munguía, Zatarain, Irma Monguía Zatarain, Marta	Larousse de la Conjugación	México	Larousse	2001	1	1	1	X			R 465 M966
0 25		Consultor de Ortografía	Santafé de Bogotá	Prolibros	2002	12	1	1	X			461 C758 c. 12a ed
0 31	Mayo, W.J.	Cómo leer, estudiar y memorizar rápidamente	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X			028 M473
0 32	Fernández de la Torriente Gastón	Cómo escribir correctamente	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X			808 F363
0 33	Escarpanter, José	Cómo dominar la gramática	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X			465 E74
034 - 035	Fernández de la Torriente Gastón; Neggers, Gladys	Cómo aumentar su vocabulario	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X			463 F363
36	Fernández de la Torriente Gastón	Cómo hablar, correctamente en público	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X			001. 542 F363
0 38 - 041		Biblioteca de la recreación y el tiempo libre	Santafé de Bogotá	Zamora	1998	1	1	4	X			790.0135 B582
0 42 - 051		Cómo, Cuándo y Porqué?	Santafé de Bogotá	Zamora	1994	varia	1	10	X			R 036 C735

052 - 054	Cardona, Nohora María Rodríguez, Gloria	Mis primeras canciones favoritas	Santafé de Bogotá	Zamora	1998	1	1	3	X			372.87 C268 t.1-3	
055 - 058		Gran Enciclopedia ilustrada para niños	Santafé de Bogotá	Educator Editores		varia	1	4	X			R 036 G748 t. 1-4	
0 59	Dimate Rodriguez, Cecilia Porras, Elizabeth ...	Escritura Creativa 4	Bogotá	El Cid	1989	1	1	1	X			372.634 D582	
0 60	Castañeda Gutierrez, Jerónimo	Lecturas para ti: Primer año	México	Noriega	1993	1	1	1	X			372.4122 C346	
0 61 - 065	Gómez Gonzalez, Patricia	Mi jardín: enciclopedia infantil	Santafé de Bogotá	Zamora	1998	1	1	5	X			R 036 G633	
0 66 - 071		Mi primer curso de inglés: aprendamos inglés ...	Bogotá	Zamora	c 2001	1	1	6	X			372 . 6521 M618 v 1-6	3 Videos.
0 74	Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	Consideraciones para la orientación vocacional ...	Tunja	UPTC	1998	1	1	1				373. 24 U58	
0 77		Asi es Colombia	s.l.	s.n.	s.f	1	1	1				918.6 A832	
0 78	Colombia Comisión de Conciliación Nacional...	Hacia la estructuración de una política...	Santafé de Bogotá	La Comisión	1998	1	1	1			X	347.09 C718	
0 82	Borda Avila de Forero Elizabeth	Crear, aprender y enseñar a través de ...	Tunja	Editor	1990	1	1	1				370. 078 B727	
0 84		Colegios ciudad de Tunja alumnos de ...	Bogotá	ABC	1986	1	1	1			X	373.86137 C687	

0 86		Plegados	s.l	s.n.	s.f	1	1	1				736.98 P724
088 - 090		Manualidades: artesanías, juguetes y regalos	Bogotá	Programa Educativo	1997	1	1	3	X			372. 5 M294 v 1-3
091 - 094	Rodriguez, Elsa	Mi jardín: pimpones de color	Santafé de Bogotá	Zamora	2000	1	1	4	X			372.5 R696 t .1-4
095 - 096		Divirtámonos con el inglés: diccionario....	Bogotá	Zamora	2002	2	1	2	X			R 423 D618d 2a ed.
097 - 099		Consultor estudiantil	Bogotá	Prolibros	2000	2	1	3	X			R 036 C758c 2a ed.
100	Florez Brun, Andrés Elias	Español y Literatura	Bogotá	Educación	1991	2	1	1				372. 6 F634e 2a ed.
101	Oramas Cervantes, Claudia	Personitas: Nivel B	Santafé de Bogotá	Migena	1994	3	1	1				372 .21 063p 3a ed.
102	Quiroga Botero, Martha Lucia	Escribamos 2	Santafé de Bogotá	Rei Andes	1997	3	1	1				372. 634 Q8e 3a ed.
104	Chavez Muñoz, Maritza	Juguemos con las matemáticas LA	Santafé de Bogotá	Escuelas del futuro	1999	2	1	1				372.7 C512j 2a ed.
105	Agreda, Enriqueta	Playing: preescolar	Santafé de Bogotá	Rei Andes	1997	5	1	1				372.6521 A277p 5a ed.

106		Pedagógico Universal	Bogotá	Prolibros	2001	2	1	1					R 036 P371p 2a ed.
107	Ferro González, Dalila Zamora de García, Lucy	Vivamos Colombia: geografía, historia ...	Bogotá	Nuevas Ediciones	1991	1	1	1					372.8 F395
108	Escarpante, José	Cómo dominar la ortografía	Santafé de Bogotá	Norma	1999	1	1	1	X				461 E74
109		Diccionario enciclopédico; ilustrado Larousse	Santiago (Chile)	Sociedad Comercial y Edi	2005	1	1	1					R 036 D545 V.1
110		Gran Enciclopedia ilustrada Circulo	Barcelona	Circulo de lectores	1984	1	1	1					R 036 G748g v.2
111		Mentor Interactivo enciclopedia temática es...	Barcelona	Océano Grupo Estudiantil	2002	1	1	1					R 036 M549
112		Zamora Color: diccionario enciclopédico	Bogotá	Zamora Editores	1999	1	1	1					R 036 Z25
113 - 118		Aprendamos jugando con las ciencias	Santafé de Bogotá	Zamora Editores	2001 2003	1	1	6					036 A654 t .1-6
122	Barreto Pinzón, Felisa Cerra V, Elvira Maria	Comunicación para la comprensión 3	Bogotá	Igema	2001	1	1	1					372.6 B273
123 - 124		Consultor Literario	Santafé de Bogotá	Prolibros	1994	3	1	2					R 928 C75c 3a ed. t.1-2

125-126		Consultor estudiantil	Santafé de Bogotá	Prolibros	1994	6	1	2				X	R 036 C755c 6a ed. t.1-2
127 - 129		Primaria activa: enciclopedia escolar	Barcelona	Océano	2004	1	1	3	X				R 036 P952 v.1-3
130	Vásquez, Luz Nelly	Matemáticas I actividades de apoyo	Santafé de Bogotá	Min. Educación	1996	1	1	1				X	372.7 V393
131	Casas buenas Santamaria, Cecilia	Matemáticas 1: Manual del docente	Santafé de Bogotá	Min, Educación	1996	1	1	1				X	372.7 C 336
132- 134	Colombia. Contraloria General de la Nación	Cuentas y cuentos	s.l.	El autor	s.f.	1	3	1				X	657 C 718 E j. 1-3
135	Sánchez Sordo, Manuel	Aritmética	Bilbao	Círculo de Lectores	1983	1	1	1	X				513 S211
136 - 137	Martinez Cárdenas, Miller	Estrategias matemáticas 1	Bogotá	Educar Editores	2003	1	2	1				X	372.7 M385 Ej. 1-2
138	Dumar Rodriguez, Vivian Isabel	Estrategias matemáticas 2	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 D886
139	Ortiz Legardo, Marina	Estrategias matemáticas 5	Bogotá	Educar Editores	2003	1	1	1				X	372.7 077
140	Ardila de Garcia, Pabla Galvis, Norma Rocio	Acertos matemáticos inicial: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2008	1	1	1				X	372.7 A676
141	Ardila de Garcia, Pabla	Acertos matemáticos 1: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 A676a

142	Muñoz Monroy, Humberto	Aciertos matemáticos 2: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 M972
143	Ramírez Méndez, Carlos Orlando	Aciertos matemáticos 3: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 R173
144	Avila Avila, Thania Jhovanna	Aciertos matemáticos 4: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 A958
145	Muñoz Monroy, Humberto	Aciertos matemáticos 5: guía del docente	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1				X	372.7 M972a
146	Gordillo Ardila, José Alberto	Ingenio matemático de primer grado	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1				X	372.7 G662
147	Daza Torres Blanca Yanneth	Ingenio Matemático de primer grado: cartilla ...	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1				X	372.7 D277
148	Hernandez Ayala, Esperanza	Ingenio comunicativo uno guía de docencia	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1				X	372 H557
149	Gordillo Ardila, José Alberto	Ingenio matemático cuatro: guía de docencia	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1				X	372.7 G662i
150	Salamanca Acevedo, José Manuel	Ingenio Matemático de cuarto: cartilla plan de...	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1				X	372.7 S161
151	Ochoa Jaramillo, Daniel Augusto	Ciencias Sociales 6	Bogotá	Santillana	2006	1	1	1					372.83 O16
152	Moreno Fernandez, Martha	Ciencias Sociales 3	Bogotá	Educar Editores	2003	1	1	1				X	372.83 M843

153	Moreno Fernandez, Martha	Ciencias Sociales 4	Bogotá	Educar Editores	2003	1	1	1				X	372.83 M843c
154	Moreno Fernandez, Martha	Ciencias Sociales 3: libro de actividades	Bogotá	Educar Editores	2005	1	1	1				X	372.83 M843ci
155	Moreno Fernández, Martha	Ciencias Sociales 4: libro de actividades	Bogotá	Educar Editores	2005	1	1	1				X	372.83 M843cie
156	Agudelo Colorado, Elkin	Ciencias Sociales 4 libro guía para el docente	Bogotá	Educar Editores	2005	2	1	1				X	372.83 A282 c 2a ed.
157	Agudelo Colorado, Elkin	Nueva Ciencias Sociales 3 libro guía para el docente	Bogotá	Educar	2007	1	1	1				X	372.83 A282
158	Agudelo Colorado, Elkin	Nueva Ciencias Sociales 1: libro guía para el docente	Bogotá	Educar	2007	1	1	1				X	372.83 A282n
159	Losada Lara, Rodrigo	Módulo de ciencias sociales 3: convivir	Bogotá	Norma	1987	1	1	1				X	372.83 L879
160	Cardona V., Fabio León	Convivamos educación básica primaria 4	Medellín	Susaeta	c 1991	2	1	1				X	372.83 C268c 2a ed.
161		Diccionario de sinónimos y antónimos	Bogotá	Kingkolor	2004	1	1	1	X				R 464 D545
162		Diccionario Español de la lengua castellana	Bogotá	Kingkolor	2005	2	1	1	X				R 463 D545
163		Consultor de ortografía	Santafé de Bogotá	Prolibros	2003	14	1	1	X				461 C758c 14a ed.

164-168	Llobet Colomé, Ramón	Erase una vez el cuerpo humano	Bogotá	Planeta D'Agostini	2003	1	1	5	X			612 L792 t.1,2,3,4,5	5 Videos
169 - 173		La obra de la sexualidad y la familia	Santafé de Bogotá	Prolibros	1995	1	1	5	X			372.372 O13 t.1,2,3,4,5	
174		Manual Merk de información médica para el hogar	Barcelona	Océano	s.f.	1	1	1	X			R 616.024 M294	
175	Espitia, Pedro Alfonso	Diabetes: guía completa de ejercicios para prevención y rehabilitación	Bogotá	Mundo Cultural	c 2005	1	1	1	X			616.462 E77	
176		Guía práctica de la dieta sana	Bogotá	Círculo de lectores	2002	1	1	1	X			613.2 G943	
178		Todas las medicinas: enciclopedia práctica familiar	Bogotá	Círculo de lectores	2001	1	1	1	X			R 616.024 T633	
179	Moreno Suárez, Camilo, 1981-	Modelar plastilina	Bogotá	Educar	2006	1	1	1			X	371.33 M843	
180	Camacho Coy, Hipólito Bonilla Baquero, Carlos Bolívar	Programas de educación física para la básica primaria	Armenia	Kinesis	2004	2	1	1	X			372.86 C173p 2a ed.	
181		Manual de educación física y deportes: técnicos y actividades prácticas	Barcelona	Océano	2002	1	1	1	X			R 796.077 M294	
182 - 185	Ros, Jordina Alins, Sonia	Juegos en movimiento: actividades para la educación infantil	Barcelona	Norma	2005	5	1	4	X			372.86093 R 788j 5a ed.	
186	Riso, Walter, 1951-	Aprendiendo y quererse así mismo	Medellín	Norma	c 1990	1	1	1	X			155.25 R595	

188	Cooperativa integral de profesores y empleados del sector educativo de Boyacá	Acuerdos	Tunja	Coompes	1998	1	1	1	X			370.86137 C777	
195	Colombia Leyes, Decretos, etc.	Legislación educativa: acto legislativo 01 de 2001, ley 715 de 2001, código único disciplinario...	Bogotá	Promotora Cultura Ediciones	2003	2	1	1			X	379.861 C718 2a ed	
196	Primer Encuentro Departamental de Educación preescolar 1: 18-21 Nov. 1947 Tunja	Memorias	Tunja	Secretaria de Educación	1997	1	1	1			X	372.21 P953	
198	Colombia Leyes Decretos, etc.	Ley general de educación (ley 1158 de febrero de 1994)	Tunja	Sindicato de Maestros	1994	1	1	1	X			379.861 C718L	
199	Tunja, Alcaldía Municipal. Secretaria de Educación, Cul...	Plan educativo municipal 2003 - 2012	Tunja	Secretaria de Educación	s.f.	1	1	1			X	352.234 T926	
200	Reyes Herrera, Lilia Talero Martínez, Elsa Leonor Villanar Duque, Mario	Naturaleza: 1er grado	Bogotá	El Cid	1988	1	1	1			X	372.357 R457	
203		Santuarios oraciones y santos del pueblo católico en Colombia	Bogotá	Intermedio Editores	c 2008	1	1	1	X			291.35986 S15	
204	Huertas Ramirez, Pedro Gustavo, 1941-	Boyacá: perfiles historicos de identidad regional y nacional	Tunja	Academia Boyacense de Historia	2004	1	1	1			X	986.137 H887	
205	Diaz Diaz, Fernando, 1935	Historia Documental de Colombia: siglos XVI, XVII y XVIII	Tunja	UPTC	1974	1	1	1			X	986.007 D542	LIBRO EN MAL ESTADO
206	Salazar Caceres, Carlos	Historia de los derechos humanos en las constituciones colombianas	Tunja	Academia Boyacense de Historia	2002	1	1	1			X	323.4 S161	
207	Ocampo López, Javier, 1939	Leyendas populares colombianas	Bogotá	plaza & Janes	1998	2	1	1			X	398.209861 O15 2a ed.	

208	Madrid -Malo Garizabal, Mario, 1945	Siluetas: para una historia de los derechos humanos	Santafé de Bogotá	Defensoria del pueblo	1993	1	1	1			X	323.4 M183
210	Corsi Otálora, Luis, 1931-	Boyacá, Atlántida Andina, ¿cómo ha vivido socioeconómicamente en Colombia?	Tunja	Academia Boyacense de Historia	2005	1	1	1			X	338.986137 C826
211	IX Congreso de historia de Colombia Tunja, mayo 2, 3, 4 y 5 de 1995.	Etnias, educación y archivos en la historia de Colombia	Tunja	U.P.T.C.	1995	1	1	1			X	986.1 C749
212	Pérez O., Eduardo	La guerra irregular en la independencia de la Nueva Granadaya Venezuela 1810-1830.	Tunja	U.P.T.C.	2005	2	1	1			X	986.104 P438 2a ed.
213	Comisión de Conciliación Nacional	Hacia la estructuración de una política Nacional permanente de paz	Santa Fe de Bogotá	Comisión de Conciliación Nacional	s.f.	1	1	1			X	347.09 C55
214-217	Alcaldía de Tunja, Secretaria de Educación Cultura y Turismo.	Tunja: Nuestro Municipio	Tunja	Mutigraf Editores	2003	1	4	1			X	372.9 A41 Ej.1-4
218	Olano García: Hernán Alejandro	Heráldica General y Especial de Boyacá	Tunja	Búhos Editores	2009	1	1	1	X			929.6 O41h
219	Rivadeneira Vargas, Antonio José	Tuta: Estampas de la labranza soleada: Identidad e Historia Local	Tunja	Jotamar-Tunja	2010	1	1	2			X	986.144 R38
220-221	Salamanca Torres, Demetrio	La amazonia Colombiana	Tunja	Talleres Gráficos Ida	1994	1	1	2			X	986.61 S14
222-223	Pérez Riaño, Pablo Fernando	Tiestos, Textos y Piedras Sagradas	Tunja	Búhos Editores	2010	1	2	2			X	930,1 P26 T. I y II
224	Martínez Garnica, Armando	Camacho, José Joaquín	Tunja	Búhos Editores	2010	1	1	1	X			923,286 M16

225	Casas Ochoa, Jorge Alberto	Nacionalismo y Bachuismo: "En escultores boyacenses"	Tunja	Jotamar	2009	1	1	1			X	730,986137 C17
226	Corradine Mora, Magdalena	Los Fundadores de Tunja: "Genealogías"	Tunja	Búhos Editores	2008	1	1	1			X	986 C11
228	Castillo Muñoz, Juan	Tronco nuevo de raíces viejas: Crónica y Mestizaje	Tunja	Jotamar	2010	1	1	1			X	305,8 C17
230	Torres, Carlos Arturo	Estudios de Crítica Moderna	Tunja	Talleres Gráficos Ida	1997	1	1	1			X	868.6 T56
231	Mateus Cortés, Gusstavo	Eduardo Santos: Tunja 1888-Bogotá-1974	Tunja	Buhos Editores	2005	1	1	1			X	929.2 M17
232-244		Grandes Civilizaciones de la Historia: India, Mesopotamia, Imperio Azteca...	Barcelona España	Sol 90	2008	1	13	1			X	901 G61 Ej. 1-13
245	Vargas de Catañeda, Rósula	La vida cotidiana del Altiplano Cundiboyacence....	Bogotá	AB Ida	1998	1	1	1			X	986.14 V16
246	Robayo Avendaño, Juan Manuel	Iglesia, Tierra y Crédito	Tunja	U.P.T.C.	1995	1	1	1			X	986.103 R51
247	Láscoris Commena, Teodoro	Filosofía de la Historia y Teoría de las Civilizaciones	Tunja	Salamandra	2010	1	1	1	X			901 L17
248	Corsi Otálora, Luis	José Eusebio Otálora: Frente al Gólgota Radical	Tunja	Jotamar	2010	1	1	1			X	923.586 C56
249	García Duitama, José Trinidad	Vida o obra del padre Marcos Dionisio Sánchez Lozano	Tunja	Salamandra	2010	1	1	1	X			922.2 G16

250	Instituto de Cultura y Bellas Artes de Boyacá	Historia y Culturas Populares: Los estudios regionales en Boyacá	Tunja	ICBA	1989	1	1	1				X	986.137 H137
251	Perez, Eduardo	Guerra irregular en la América Meridional	Tunja	U.P.T.C.	1994	1	1	1				X	946.06 P26
252	Montenegro Gonzalez, Augusto	Historia del Antiguo Continente		Norma	1987	1	1	1				X	930.07 M55h
254	Pinto Escobar, Inés	Progreso, Industrialización y Utopía en Boyacá	Tunja	U.P.T.C.	1997	1	1	1				X	986.6148 R21
255		El caso de la Siderúrgica de Samacá	Tunja	U.P.T.C.	1997	1	1	1				X	672 P35p
256	Gómez R., Carlos Julio	Empezando a volar: Párvulos	Santafe de Bogotá	Voluntad	1998	1	1	1				X	372.55 G55
257	García de Vivero, Luz Patricia	Caretin D	Bogotá	Voluntad	2002	1	1	1				X	372.21 G16
258	Guerrero Gaviria, Claudia Patricia	Tin Marin: Nivel avanzado	Bogotá	Voluntad	2005	1	1	1				X	372.218 G82
259		Palolo y Pilolo: Recortan y Pegan	Bogotá	Grupo Blanco Publicidad E-U	2007	1	1	1				X	372 P14
260	Guzmán Rivera, Martha Lucía	A crer 3: Guía del Docente	Bogotá	Educator Editores	2008	1	1	1				X	372.5 G89
261	Guzmán Rivera, Martha Lucía	A crer 4: Guía del Docente	Bogotá	Educator Editores	2008	1	1	1				X	372.5 G89g

262	García de Vivero, Luz Patricia	Caretin C	Bogotá	Voluntad	2002	1	1	1				X	372.21 G16
263	Noreña, María Isabel	Tesoro Infantil A: Educación Preescolar	Bogotá	Escuelas del futuro	2005	1	1	1				X	372.21 N56
264	Noreña, María Isabel	Tesoro Infantil B: Educación Preescolar	Bogotá	Escuelas del futuro	2005	1	1	1				X	372.21 N56t
265		Cuentos, fábulas y canciones 1	Madrid España	Cultural S.A.	2000	1	1	1	X				372.642 C82
266		Op. Center: Tom Clancy	Barcelona España	Planeta	1999	1	1	1	X				813.5 O61
268	García Rojas, Miguel A.	Origins gods and demonds in: Colombian Myths and Legends	Tunja	U.P.T.C.	1993	1	1	1				X	398.21 G16
269	Medina Flórez, Enrique	La ciudad y los sueños	Tunja	U.P.T.C.	1989	1	1	1				X	864.6 M22
270	Páez Escobar, Gustavo	Laura Victoria: Sensual y mística	Tunja	Academia Boyacense de Historia	2003	1	1	1				X	928.61 P12
271	Fellner, Tara	Aromaterapia para amantes: esencia de pasión para momentos...	Barcelona España	RBA Libros S.A.	2002	1	1	1	X				860 T24
272		El porque de las cosas	Bogotá	Kingkolor	2005	1	1	1	X				036 P56
273		Refranes y trabalenguas tradicionales	Bogotá	Distribuidora ESCAR E.U.	2006	1	1	1				X	398.8 F23

274	González de Jiménez, Carmen Elisa	30 caras de la lectura	Tunja		1997	1	1	1			X	468.4 G55
275	Salazar Cáceres, Carlos Gabriel	Carlos Arturo Peña: vida época, pensamiento	Tunja	Academia Boyacense de Historia	1997	1	1	1			X	928.08 S14
276	Gómez de Ocampo, Nelly Sol	El espíritu de una raza: teatro infantil histórico	Tunja	Consejo editorial de autores boyacenses	1996	1	1	1			X	372.66 G55
277	Combariza Martínez, José Vicente	José Mar: Obra política. Tomo 1	Tunja	Fondo rotatorio de publicaciones	s.f.	1	1	1			X	864.6 C55
278	Combariza Martínez, José Vicente	José Mar: Obra literaria	Tunja	Fondo rotatorio de publicaciones	s.f.	1	1	1			X	864.6 C55o
279	Ávila Botia, Gilberto	El alba de la cultura Griega	Tunja	Consejo editorial de autores boyacenses	1998	1	1	1			X	938 A83
281	Kasza, Kieko	El estofado del lobo	Bogotá	Norma	2000	9	1	1			X	895.65 K17 9a ed.
282	Hermanos Grimm	Los tres pelos del diablo	Bogotá	Educar Cultural Recreativa S.A.	1994	1	1	1			X	833.7 H26
283	Gonzales de Mira, Clara Inés	Días y colores	Bogotá	Voluntad S.A.	1993	1	1	1			X	701.85 G55
284-285		El Flautista de Hamelin: Leyenda Alemana	Bogotá	Educar Cultural Recreativa S.A.	2003	1	2	1			X	863.6 F41 Ej. 1-2
287		El caballero de Bronce	Bogotá	Grupo Editorial Fabbri S.P.A.	1996	2	1	1			X	808.831 C11 2a ed.

288	Bechstein, Ludwing	El cisne blanco de Juanito	Bogotá	Grupo Editorial Fabbri S.P.A.	s.f.	1	1	1				X	833.91 R21
289	Hermanos Grimm	El sastrecillo valiente		Distribuidora Sonográfica S.A.	1996	1	1	1				X	833.7 G265
292	Bechstein, Ludwing	El librito mágico	Bogotá	Educar Cultural Recreativa S.A.	1994	1	1	1				X	808,831 L31
294		Blancanieves	Bogotá	Papel y Dulce Editores	2006	1	1	1	X				808.831 B41
297	B. Sound, Robert	Investiguemos en Ciencia 2	Ohio	Merril Publishing Company	1989	1	1	1				X	372.35 S85
298		Guía práctica para estar en forma: Alimentación, cuidado de la postura, programas de ejercicio, respiración, deporte en equipo.	España	Plaza & Janes Editores	2001	1	1	1				X	796.41 G83
299		Con mi escuela construyo mi ambiente: saneamiento básico y educación en Higiene	Colombia	Feriva	2002	1	1	1				X	333.7 E71
301	Díaz Jiménez, Julio Enrique	La División Celular Ilustrada	Tunja	U.P.T.C.	1969	1	1	1				X	574.87 D31
302	Kurtyez, Anna	Mundos de Agua: Hidroalfabeta	México	Elograf Ltda.	1992	2	1	1				X	863.6 K86 2a ed.
303	Ministerio de Educación Nacional	La expedición Botánica y nosotros	Bogotá	Editolaser	s.f.	1	1	1				X	508.861 M35
304		Conferencias biológicas: Estudios críticos sobre la teoría de la evolución	Barcelona	Tipografía Católica	1910	1	1	1				X	573.2 C55

305	Maldonado Ocampo, Javier A.	Peces de los Andes de Colombia: Grúa de campo	Bogotá	Humboldt		1	1	1					X	597.09861 M14
307-308	Gutierrez Gonzalez, Janneth Karina	Interactivo: Ciencias 1 y 2	Bogotá	Santillana	2011	1	1	1					X	372.357 G87
309	Luna Rubio, Carlos Ernesto	Reino Feliz: El mundo de los valores	Bogotá	Valores, Liderazgo, Motivación	2007	1	1	1					X	370.17 L85
310	Mejía Mesa, Aurelio	Guía práctica para manejar y reparar el computador: manual técnico	Medellín	Ditel	1999	9	1	1	X					621.38195 M24 9a ed.
311-314	Rojas Blanco, Catalina	Cometa : Serie de escritura, comprensión lectora y producción textual	Bogotá	Educar Editores	2004	20	4	1					X	460.7 R54 20a ed.
315		Lineamientos específicos para la apropiación de Lea		Solorzano		1	1	1					X	372.4 L35
316	Casas Sanchez, Nidia Yanneth	Comunicativamente: Lecto-Escritura; Lectura Castellana y Literatura	Bogotá	Voluntad	2008	1	1	1					X	460 C17
317	Diaz, Carlos	Lectores Competentes 4: Nuevos estandares, estrategias de lectura, tipos de mensaje.	Bogotá	Lectores Competentes	2005	1	1	1					X	028 D32
318	Díaz Vargas, Dors Cristina	Textos y Contextos: Comprensión lectora y producción textual	Bogotá	Santillana	2005	20	1	1					X	460.7 D31 20a ed.
320	Arango Arango, María Adelaida	Interactivo Lenguaje 3	Bogotá	Santillana	2011	21	1	1					X	460.7 A61 21a ed.
321	Vargas Hernandez, Nazly	Lenguajes y saberes 2: Serie de lengua castellana para la educación básica Primaria	Bogotá	Educar	2006	20	1	1					X	460.7 V16

0323-0325	Vargas, Nazly	Integrada Educar 1,2 y 3: Libro integrado para la Educación Básica Primaria, Lengua Castellana, Matemáticas, Inglés.	Bogotá	Educar	2008	21	3	1										372.51 V16 21a ed. Ej. 1-3	
326	Puché Navarro, Rebeca	Desarrollo Infantil y competencias en la primera Infancia	Bogotá	Taller creativo Aleida Sanchez Ltda.	2009	1	1	1										155413 P81	
327		Taller infantil; enfoque constructivista	Bogotá	Voluntad	1994	1	1	1										370.15 T14	
328		Estandares Básicos de competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y ciudadanos		Ministerio de educación Nacional	2006	1	1	1										371.26 S13	
329	Solórzano Laverde, Jaime	Técnicas y métodos de estudio: lecciones, estrategias para el alumno	Bogotá	Solórzano	1999	1	1	1										378.17 S54	
330	De Saint Exupery, Antoine	El principito	Bogotá	Momo Ediciones	s.f.	1	1	1								X		843.91 S13	Tiene 1 CD
331	Ayala Poveda, Fernando	El coraje de vivir	Bogotá	Narradores de Nuestra América	1992	26	1	1										863.6 A91 26a ed.	
332	Verne, Julio	De la tierra a la luna	México	Planeta de Agostini S.A.	2005	1	1	1								X		843.8 V26	
333	Villabona de Rodriguez, Cecilia	Español Dinámico 7	Bogotá	Rei Andes Ltda.	1991	1	1	1										468.7 V34	
0336-0338	Niño Peña, Xenia	Friends forever A,B,C	Bogotá	Richmand Publisihing	2011	1	3	1										428.24 N35 Ej. 1-3	
339	Espinoza Vanegas, Liliana Marcela	Time for learning: Inicial	Bogotá	Educar Editores	2008	1	1	1										428.07 E76	

340	Ruiz R., Margarita	Interacting in English B	Bogotá	Educar Editores	1990	3	1	1					X	428.24 R83 3a ed
341		El mundo mágico del Inglés g-K	Bogotá	Zamora Editores	1993	1	1	1					X	372.6521 M85
342	Villalba Zúñiga, Violeta Alejandra	Time for learning: 5	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1					X	428 V34
343		Time for learning: 1	Bogotá	Educar Editores	2006	1	1	1					X	428 T35
344-345	Ibagón Barreto, Olga Lucia	Marbles 5	Bogotá	Voluntad	2006	1	2	1					X	428 I11 Ej. 1-2
346	Ibagón Barreto, Olga Lucia	Marbles 2	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1					X	428 I11m
347-348	Ibagón Barreto, Olga Lucia	Marbles 4	Bogotá	Voluntad	2006	1	2	1					X	428 I11ma Ej. 1-2
0349-0350	Ibagón Barreto, Olga Lucia	Marbles 3	Bogotá	Voluntad	2009	1	2	1					X	428 I11mar Ej. 1-2
351		El Mundo Mágico de Inglés: Curso Básico	Bogotá	Zamora	s.f.	1	1	1					X	372.6521 M85u
352		Método práctico de Inglés		Educativa Kingkolor Ltada.	2007	1	1	1					X	425 M27
353	Ediciones Educativas	Idiomas: Manual práctico de inglés, francés, Alemán, Italiano	Bogotá	Ediciones Educativas	1992	1	1	1					X	428 D23

354	Ruiz R., Margarita	Interacting in English C		Educar Editores	1995	3	1	1					X	428 R83 3a ed.	
355		Curso de Inglés Americano Audio-Activo-Linguomaster	Bogotá	Círculo de Lectores	1995	1	1	1					X	420.7 C86	3 cassettes.
356	Centeno R., Gustavo	Pensamiento Matemático 6	Bogotá	Libros y L libros	2002	1	1	1					X	510 C25	
357	Camargo Uribe, Leonor	Espiral 2: Serie Matemáticas para preescolar y básica primaria	Bogotá	Norma	2003	20	1	1					X	372.7 C15 20a ed.	
358	Ascencio G., Juan Robinson	Soluciones 2	Bogotá	Escuelas del futuro	2006	20	1	1					X	372.7 A 71 20a ed.	
359	Salazar Amaya, Claudia	Pirámide 3: Matemáticas para educación básica primaria	Bogotá	Norma	2000	20	1	1					X	372.7 S14 20a ed.	
360		rdb: Matemáticas 1		Universitaria de América	1976	1	1	1					X	510.7 M17	
361	Joya Vega, Annevis del Rocio	Interactivo Matemáticas 2	Bogotá	Santillana	2011	1	1	1					X	372.7 J59	
362		Sisitema General de Participaciones: Ley 715 diciembre 21 de 2001	Bogotá	El trebol	2002	1	1	1					X	370.986 S37	
363		Desarrollo de las regiones y autonomóa territorial	Bogotá	Grafivisión	2004	1	1	1					X	338.9861 B24	
364	Oficina Nacional para la prevención y atención de desastres	Como elaborar un plan escolar de prevención de desastres	Bogotá		1990	2	1	1					X	370.19346 O33 2a ed.	

365	Correa, Patricia	Acumulación de reservas internacionales y ajuste macroeconómico en 7 países exportadores	Bogotá		1992	1	1	1				X	382.17 C56
366	García, Julio César	Himnos y símbolos de nuestra Colombia	Bogotá	Camer Editores	2000	1	1	1				X	929.92 G16
367	Borja, Isabel	Ciencias Sociales: Módulo 1	Bogotá	IISS Ponal		1	1	1				X	300 B56
368	Ocampo Lopez, Javier	Qué es la Constituyente	Bogotá	PyJ	1990	1	1	1				X	342.8603 O11
369	Ocampo Lopez, Javier	Los presidentes de Colombia nacidos en Boyacá	Bogotá		1991	1	1	1				X	923.286 O11p
0370-0371	Tobón Tamayo, Raúl	Proyecto de Vida 4: Valor de la Vocación	Bogotá	Educar Editores	1990	1	2	1				X	268 T51 Ej. 1-2
372-373	Tobón Tamayo, Raúl	Proyecto de Vida 2: Valor de la Amistad	Bogotá	Educar Editores	1995	1	2	1				X	268 T51p Ej. 1-2
374	Tobón Tamayo, Raúl	Proyecto de Vida 5: Valor del Testimonio	Bogotá	Educar Editores	1995	1	1	1				X	268 T51pr
375		Dictionary Usa Today	Bogotá	Kingkolor	2005	1	1	1				X	R 423 D31
0376-377		New Grand Chicago Universal: Basic Dictionary		Nika Editorial S.A.	2010	1	2	1				X	R 423 N28 Ej. 1-2
378		New Chicago School: Diccionario Español/Inglés,; Inglés/Español	Bogotá	Ediciones Eggle	2009	1	1	1				X	R 423 N28e

379		Diccionario de sinónimos y antónimos		distribuidora Escar E.U.	2007	1	1	1					X	R 463 D31	
380		Diccionario Básico Ilustrado de la Lengua Española		Rapsa	s.f.	1	1	1					X	R 463 D31i	
381-382		Código de la Infancia y la Adolescencia: Ley 1098 Noviembre 8 de 2006		Unión Ltda.	2011	1	2	1					X	346.013.5 C52 Ej. 1-2	
383		La bella durmiente	Bogotá	Papel y Dulce Editores	2007	1	1	1					X	843.47 B24	
384-386		Educación Jugando: 200 juegos de Números y Figuras, ciencias naturales y Sociales, Educación física, expresión artística	Barcelona España	Parramán	2002	2	3	1	X					371.397 E28 2a ed. T.I-III	
387-388		Nutrición Infantil	Bogotá	Ediciones Gamma	2009	1	2	1	X					649.3 N87 t. 1-2	
389-390		Colombia y el Mundo: El libro del año		Circulo de Lectores	s.f.	1	2	1					X	918.6 C54 Ej. 1-2	
391		Inventos, Experimentos y Curiosidades	Madrid España	Cultural S.A.	s.f.	1	1	1	X					608.03 I58	
392	Fuentes Baute, Carlos Alberto	Atlas de Colombia 2010 actualizado	Bogotá	Nika Editorial S.A.	2010	1	1	1	X					R 986.1 F82	
393	Ministerio de Protección Social, Instituto geográfico Agustín Codazzi	Atlas de la Salud	Bogotá	Imprenta Nacional de Colombia	2008	1	1	1	X					R 614.0986 M35	Enciclopedia + 1 CD
394		Consultor Didáctico: Amarillo, Azul y Rojo	Bogotá	Editora Cultural Internacional	2008	3	1	1	X					918.6 C55 3a ed.	

395	Círculo de Lectores	Bienvenida Navidad: Adornos, Regalos y delicias para disfrutar en familia	Bogotá	mnr Comunicaciones y Ediciones	2008	1	1	1	X			747.93 C36	
396	El Tiempo	Milenium Atlas	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2002	1	1	1			X	R 912 T32	
397	El Tiempo	101 remedios naturales: para la salud, la belleza, el hogar y las mascotas	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2004	1	1	1	X			616.024 T32	
398	El Tiempo	El libro de la convivencia	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2003	1	1	1	X			303.32 T32I	
399	El Tiempo	Genial: 1000 inventos y descubrimientos	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2002	1	1	1	X			608 T32g	
400	Gonzalez Medina, María Fernanda	Háblales de sexo	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2003	1	1	1	X			613.9071 G55	Colección El Tiempo sin empastar
401	De Moya Anegón, Félix	Verbal 3	Bogotá	Universitaria de América	1986	1	1	1			X	372.6 M59	Colección El Tiempo sin empastar
402	Cabeza, Enrique	El lenguaje total 2	Bogotá	Norma	1985	1	1	1			X	372.6 C11	Colección El Tiempo sin empastar
403	Mojica Ramirez, Gonzalo	Lengua y Comunicación 11: Un enfoque semántico - Comunicativo	Bogotá	Educación	1991	1	1	1			X	460.7 M54	Colección 7 días sin empastar
404	Corpas de Posada, Isabel	Encuentro: Religión 9	Bogotá	Voluntad S.A.	1989	1	1	1			X	268.433 C56	Colección 7 días sin empastar
405	Vargas Hernandez, Nazly	Lenguajes y saberes 1	Bogotá	Educación	2006	20	1	1			X	460.7 V16 20a ed.	

406	Torres de Castro, Luz Stella	Manual práctico de estadística 2	Bogotá	PIME	1986	1	1	1				X	519.5 T56	
407	Stkman, E.C.	Principios de patología vegetal	Buenos Aires	Universitaria de Buenos Aires	1963	1	1	1				X	581.2 S71	
408	Villabona de Rodriguez, Cecilia	Español dinámico 6	Bogotá D.E.	Rei Andes Ltda.	1991	2	1	1				X	460.7 V34 2a ed.	
409	Ortiz Villamizar, Carlos	Matemáticas: para los número 1	Bogotá	Mundo de Niños Ltda	2010	1	1	1				X	372.7 O67	
410	Ostrovsky, Graciela	Como construir competencias en los niños y desarrollar su talento	Buenos Aires	Círculo Latino Austral	2007	1	1	1	X				155.4 O77	
411-416	Alminatti Bonilla, Soraya	Clic: Un curso paso a paso de Informática	Bogotá	Educar Editores	2004	1	6	1				X	004.07 A45 Ej. 1-6	
417	Amador Montaña, José Francisco	Informática en el Aula 7	Bogotá	Prentice Hall de Colombia	1998	1	1	1				X	020 A51	
418	Osorio Reyes, Martha	Desafíos Matemáticos 4	Bogotá	Norma	2001	1	1	1				X	372.7 O75	
419	Rdriguez de Niño, Flor Marina	Geografía Dinámica: Guías Didácticas...	Bogotá	ECOE	1984	1	1	1	X				372.89861 R52	1 CD
420	Diaz Peris, Víctor	Armonía del Lenguaje 4	Bogotá	El Cid	1989	3	1	1				X	372.6 D31 3a ed.	1 CD
421	Camargo Uribe, Leonor	Espiral 5	Bogotá	Norma	2003	1	1	1				X	327.7 C15	

422	Boívar S., Rubén Dario	Investiguemos Biología Integrada C	Bogotá	Voluntad	1984	6	1	1	1			X	574.07 B54 6a ed.
423	Vargas, Nazly	Integrada Educar 4	Bogotá	Educar	2008	21	1	1	1			X	372 V16 21a ed.
424	Ordoñez Diaz, Olegario	Español Sin Fronteras 8	Bogotá	Voluntad	1987-1990	8	1	1				X	465 O62 8a ed.
425	Marta Julia Fernanada	Huellas: Historia Universal	Bogotá	Voluntad	1999	1	1	1				X	909 M16
426	Montenegro Gonzalez, Augusto	Historia de América	Bogotá	Norma	1984	1	1	1				X	970 M55
427	Diaz Rivero, Gonzalo	Orígenes 4	Bogotá	Libros y Libros	1998	1	1	1				X	372.8920 D31
428		Prehistoria General y Americana	Cali	Norma	s.f.	1	1	1				X	930.10712 H26
429	Arango Arango, Maria Adelaida	Interactivo: Lenguaje 5	Bogotá	Santillana	2011	1	1	1				X	372 A61
430	Fuentes Diaz, Johana Andrea	Interactivo: Matemáticas 4	Bogotá	Santillana	2011	1	1	1				X	510.7 F82
432		Así es mi Boyacá	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2002	1	1	1	X				918.635 A73
433	I., Daniel	Botánica y Zoología	Bogotá	Stella	1964	11	1	1				X	581.4 D15 11a ed.

434	Avila Barón, Gloria Mercedes	Esfera 3: Matemáticas, Guía del Educador	Bogotá	Voluntad	2009	1	1	1					X	372.7 A83	
435		Mega Flash 4	México	MC Graw Hill	2002	1	1	1					X	428 M23	
436	Rey Sanchez, Nelly de	Español Sin Fronteras 6	Bogotá	Voluntad	1988	1	1	1					X	465 R29	
437	Gonzalez, Lucila	Español y Literatura 6	Medellín	Bedout S.A.	1995	4	1	1					X	468.7 G55 4a ed.	
438	Lopez Caicedo, Humberto	Ciencias Sociales 6	Bogotá	Educator Editores	s.f.	1	1	1					X	375.9 L56	
439	Bolívar, Rubén Dario	Investigemos 6	Bogotá	Voluntad	1986	10	1	1					X	574.7 B54 10a ed.	
440	Peñaloza, Miguel	El lenguaje Total 6	Bogotá	Norma	41989	2	1	1					X	465 P25 2a ed.	LIBRO EN MAL ESTADO
441	Fuentes Labrador, Juan Luis	Español para nivel medio	Bogotá	Norma	1978	1	1	1					X	460.7 F82	
442	Duncán R., Ernest	Matemáticas Modernas 5	México	Publicaciones Cultural	1988	16	1	1					X	372.7 M17 16a ed.	
443	Molina Gonzalez, Martha Cecilia	Español 5	Bogotá	Carvajal	1983	1	1	1					X	465 M54	
444	Barrero Z., Nohora Angélica	Comunicativamente: Guía del Docente 3	Bogotá	Voluntad	2008	1	1	1					X	372.61 B16	

445		Desarrollo de la inteligencia: Pensamiento Crítico	Bogotá	Hispano Americana	2003	1	1	1				X	153.9 D27
446	Mojica Ramirez, Gonzalo	Comprensión Lectora 1	Bogotá	Educator Editores	2003	1	1	1				X	291.5 M54
447	Arango Bueno, Teresa	Precolombia	Madrid España	Sucesores Rivadeneyra	1953	1	1	1				X	986.101 A61
448	De Roux, Rodolfo Román	Historia de la Humanidad		Estudio	1990	1	1	1				X	909 R58
449	Ocampo Lopez, Javier	Identidad de Boyacá	Tunja	Jotamar S.A.	1997	1	1	1				X	918.635 O11
450-455	Manrique Ochoa, Miguel Angel	Comunicativamente	Bogotá	Voluntad	2008	1	6	1				X	372.61 M15 Ej. 1-6
456-459	Vargas Hernandez, Nazly	Lenguajes y Saberes 2, 4, 5	Bogotá	Educator	2006	1	4	1				X	460.7 V16 Ej. 1-4
461	Alvarez de Huertas, Rubby Amelia	Ciencias Sociales 6	Tunja	Jotamar	1990	2	1	1				X	375.9 A 48 2a ed.
462		Ciencias 1	Bogotá	Voluntad	1975	5	1	1				X	372.35 C32 5a ed.
463		Comprensión de Lectura Total	Tunja		1979	1	1	1				X	378.1664 B21
464	Ocampo López, Javier	Tunja: Cuna y Taller de la Libertad	Tunja		1997	1	1	1				X	986.351 O11

465	Tobón Tamayo, Raúl	Proyecto de Vida 3: Valor de la Celebración	Bogotá	Educar	1995	1	1	1					X	268 T51
466		Diccionario Chicago College	Bogotá	Escar E.U.	2009	1	1	1					X	R 423 D31
467	Abril, Alvaro	Paradojas	Bogotá		1999	1	1	1					X	507.8 A16
468	Torres Berrio, Karen Viviana	Esfera 5: Matemáticas	Bogotá	Voluntad	2009	1	1	1					X	510.7 T56
469	Dackar, Henry	Microsoft Word	Bogotá		1996	1	1	1					X	005.369 D11
470		Prevención y primeros auxilios	España	Plaza y Janes Ed.	2000	1	1	1	X					614.88 P62
471	Osorno Reyes, Martha	Aventura: Matemáticas 2	Bogotá	Norma	1998	1	1	1					X	372.6 O75
472-474	Ortiz Ortega, Martha Cecilia	Esfera: Matemáticas, Guía del Educador	Bogotá	Voluntad	2009	1	3	1					X	372.1 O67
475	Noreña, María Isabel	Soluciones 3	Bogotá	Escuelas del futuro	2006	1	1	1					X	372.7 N56
476	Asensio G., Juan Robinson	Soluciones: Edición del Docente	Bogotá	Escuelas del futuro	2006	1	2	1					X	372.7 A71
477	Tiznados, Mateo Antonio	Password 4: Procesos Creativos	Bogotá	D'vinni	1998	1	1	1					X	004 T39

478	Sanchez Rosas, Alfonso	Nociones de Ciencia para primer año de enseñanza media	Bogotá	Librería Stella	1964	7	1	1				X	502 S15 7a ed.	
479	Reyes Monsalva, Eutimio	Patrimonio y Toponimia Chibcha	Tunja	Academia Boyacense de Historia	2007	1	1	1				X	910.014 R29	
480	Vargas Hernandez, Nazly	Lenguaje y saberes 2	Bogotá	Educator Editores	2006	20	1	1				X	460.7 V16 20a ed.	
481	Moncayo Rosales, Guido Alfredo	Ciencias 6: Naturaleza y Salud	Bogotá	Educator Editores	1989	3	1	1				X	507 M55 3a ed.	
482	El Tiempo	El libro de los Valores	Bogotá	Casa Editorial el Tiempo	2002	1	1	1	X				121.8 T32	
483	Ibarra Yepes, Ana Rosalba	Latitudes 6	Bogotá	Norma	2002	20	1	1				X	910.02 I11 20a ed.	
484		Democracia 8	Bogotá	Voluntad	1989	3	1	1				X	375.32 D25	
485		Guía práctica de la Informática	Bogotá	Escar E.U.	2006	1	1	1	X				004 G83	
486		Atlas Universal	Bogotá	Kingkolor	2007	1	1	1	X				R 912.1 T54	Colección sin empastar
487		Matemática Basica Integral	Bogotá	Kingkolor	2004	1	1	1	X				510 M17	
488		Historia de Colombia	Bogotá	Kingkolor	2007	1	1	1	X				986.104 H37	

489-491	Gomez Villegas Ana Maria	Interactivo Ciencias 3, 4 y 5	Bogotá	Santillana	2011	1	3	1											372.357 G55 EJ. 1-3
492	Junco Velosa, Edmundo	Del fraude y la violencia al clientelismo: Boyacá 1930-1990	Tunja	UPTC	1992	1	1	1											320.986137 J85
493	Corsi Otolora Lucia	Del renacimiento Europeo al barroco Tunjano	Tunja	Buhos Editores	2004	1	1	1	X										940.21 C56
494	Villa posse, Eugenia	Muerte: Cultos y cementerios	Bogotá	Disloque	1993	1	1	1											393 V34
495	Camargo Perez, Gabriel	Exploraciones Históricas	Tunja	La Rana y el Águila	s.f.	1	1	1											986.1 C15
496	Tisnes JimenezRoberto María	Fray Ignacio Mariño: Capellán General del ejército libertador	Tunja	A.B.C.	1989	2	1	1											922.286 T37
497	Guerreros, Llenardo	Historia de la vuelta a Colombia en bicicleta	Bogotá	Vía Diseño Publicidad	s.f.	1	1	1											796 G82
498	Quevedo Forero, Edmundo	Rojas Pinilla en Boyacá: Crónicas Anapistas	Tunja	Jotamar	1999	1	1	1											920 Q82
499	Ascencio G., Juan Robinson	Soluciones: Matemáticas 1	Bogotá	Escuelas del futuro	2006	1	1	1											510.7 A71s
500	Soto Aparicio, Fernando	Testigo de Excepción	Tunja	Buhos Editores	2005	1	1	1	X										863.6 S67
501	Medina Florez, Enrique	Ensayos y Utopias	Tunja	Talleres Gráficos Ltda	1995	1	1	1	X										864.4 M22

502	Mondragón Castañeda, Julio	Las ideas políticas de los radicales boyasences	Tunja	Buhos Editores	2005	1	1	1				X	320.1 M55
503	Gaviria E., Nicolás	Historia de la Cultura: Edad moderna, Contemporanea	Bogotá	Bedout S.A.	s.f.	17	1	1				X	909 G18 17a ed.
504	Rodríguez Rojas, Tomás	El camino de Latinoamerica: 500 años de búsqueda	Barranquilla	Antillas	1992	1	1	1				X	980 R52
505	Avila Bottia, Gilberto	Alejandro Magno y su legado universal	Tunja	Buhos Editores	2008	1	1	1				X	923.1381 A83
506	Medina de Pacheco, Mercedes	Los Muiscas: Verdes labranzas, tunjos de oro, subyugación y olvido	Tunja	Buhos Editores	2006	1	1	1				X	986.100498 M22
507	Rodríguez R., Gustavo Humberto	Boyasences en la Historia de Colombia	Bogotá	Jurídicas Eilches	1994	1	1	1				X	920.0986171 R52
508	Academia Boyasence de Historia	El país de los Muzos	Tunja	A.B.C.	1998	1	1	1				X	986.113700498 P26
509	Medina Florez, Enrique	En las esteras de Tunja	Tunja	Buhos Editores	2003	1	1	1				X	863.6 M22
510	Landinez Castro, Vicente	Síntesis panorámica de la literatura Boyasence	Tunja	A.B.C.	2003	1	1	1	X				810.44 L15
511	Silva Celis, Eliécer	Estudios sobre la cultura Chibcha	Tunja	Buhos Editores	2005	1	1	7	X				986.0003 S34
512	Ramírez S., Cesar Camilo	Castellano 1: Edición del Docente	Bogotá	Escuelas del futuro	2006	1	1	1				X	460.7 R15

513	Gil Otálora, Jerónimo	Monseñor Jorge Monastoque Valero	Tunja	Jotamar	2007	1	1	1				X	922.2861 G34
514	Martinez Zulaica, Antonio	Bases para la interpretación de la Historia del Arte	Tunja	La Rana y el Águila	1971	1	1	2				X	709 M16
515		Matemáticas 1	Bogotá	Fundación Escuela Nueva volvamos a la gente	2008	1	1	1				X	510.7 M17
516-517	Ascencio G., Juan Robinson	Animación a la lectura precolar B: proyecto aprendo	Bogotá	Ediciones S.M.	2008	21	1	1				X	372.21 A71a 21a ed.
518	Neira C., Julián	Poemas con sabor a Luna: Antología	Santafe de Bogotá	Pensar Editores	1998	1	1	1	X				811.44 N23
519	Academia Boyasence de Historia	Indice general del repertorio Boyacense 1912-1986	Tunja	Jotamar	1986	1	1	1				X	015.8635 A11i
523-530	Alape, Arturo Álvarez Córdoba, Luis Alberto	Nueva Historia de Colombia: 1810 -1890	Bogotá	Planeta	1989	1	8	1				X	986.1 A41 Ej. 1-8
531	Arismendi Posada, Ignacio	Presidentes de Colombia: 1810-1990	Bogotá	Planeta	1989	1	1	1				X	986.1 A63
532	El Espectador	Cien años de colombianidad: Hechos y personajes del siglo XX	Bogotá			1	1	1				X	986.1 E27
533	Ascencio G., Juan Robinson	Matemáticas 1: Manual del docente	Bogotá	Escuelas del futuro	2005	1	1	1				X	372.1 A76
534	Quintero Polo, Alvaro Hernán	Marbles: Teacher's Book	Bogotá	Fifth Avenue Publishers	2009	1	1	1				X	428 Q83

536	Ardila Gutierrez, Víctor Hernando	Matemáticamente 4	Bogotá	Voluntad	2007	1	1	1	X			510.7 A62
537-538	Ostrovsky, Graciela	Como construir competencias en los niños y desarrollar su talento	Buenos Aires	Círculo Latino Austral	2007	1	2	1	X			608 O77 Ej. 1-2
539	Wolf, Ema	18 de amor	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2010	1	1	1			X	863.4 W54
540	Avervach, Mária	20 de animales	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2010	1	1	1			X	808.83 A82
541	Accame, Jorge	15 de brujas	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2010	1	1	1			X	863.4 A11
542	Shua, Ana María	17 de miedo	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2009	12	1	1			X	863.4 S38 12a ed.
543	Ende, Michael	Tranquila Tragalenguas	Bogotá	Alfaguara	2011	1	1	1			X	833.914 E52
544	Tashlin, Frank	El oso que no lo era	Bogotá	Alfaguara	2010	1	1	1			X	813.5 T17
545	Hinojosa, Francisco	Yanka, Yanka	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1			X	863.44 H35
546	Janosch	Yo te curaré, dijo el pequeño oso	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1			X	833.914 J15
547	Lobel, Arnold	Días con Sapo y Sepo	Bogotá	Alfaguara	2011	1	1	1			X	813.5 L51

548	Pescetti, Luis María	Caperucita Roja: Tal como se lo contaron a Jorge	Bogotá	Alfaguara	2009	1	1	1					X	863.6 P27
549	Da Coll, Ivar	Carlos	Bogotá	Alfaguara	2006	3	1	1					X	863.6 C54 3a ed.
550	Reyes, Yolanda	Una cama para tres	Bogotá	Alfaguara	2007	2	1	1					X	863.6 R29 2a ed.
551	Mahy, Margaret	El secuestro de la Bibliotecaria	Bogotá	Alfaguara	2000	1	1	1					X	372.64 M13
552	Lobel, Arnold	Sapo y Sepo, un año entero	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1					X	813.5 L51
553	Montes, Graciela	Había una vez una casa	Buenos Aires	Alfaguara	2005	1	1	1					X	863.44 M55
554	Novoa, Teresa	¿De qué color es la cecra?	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	863.64 N58
555	Gusti	¿Cómo serán mis cuernos?	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	863.64 G87
556	Novoa, Teresa	¿Cómo es el Cocodrilo?	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	863.64 N58
557	Walsh, María Elena	El reino al revés	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1					X	861.6 W14
558	Dahl, Roald	El súper Zorro	Bogotá	Alfaguara	1988	1	1	1					X	823.91 D13

559	Cameron, Ann	El lugar más bonito del mundo	Bogotá	Alfaguara	2000	1	1	1					X	813.5 C15
560	Reyes, Carlos José	Pedro Pascasio: El pequeño prócer	Bogotá	Alfaguara	2010	1	1	1					X	863.6 R29
561	Walsh, María Elena	Cuentos de Gulubú	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	863.6 W14
562	McDonald, Megan	Judy Moddy: Salva el planeta	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	813 M12
563	Bernal Pinilla, Luis Dario	Cataplum plam pluf	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1					X	863.6 B26
564	Ladi, Mario	Cipi	Bogotá	Alfaguara	2002	2	1	1					X	853.1 L82 2a ed.
565	Walsh, María Elena	La nube traicionera	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	863.6 W14
566	Walsh, María Elena	Versos tradicionales para cebollitas	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	861.6 W14a
567	Sierra I. Fabra, Jordi	Querido Hijo: estás despedido	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1					X	863.6 S32
568	Reyes, Yolanda	El terror del sexto B	Bogotá	Alfaguara	1995	1	1	1					X	863.6 R29
569	Dahl, Roald	La maravillosa medicina de Jorge	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1					X	823.91 D13

570	Dahl, Roald	Los cretinos	Bogotá	Alfaguara	2000	1	1	1					X	823.91 D13c
571	Da Coll, Ivar	No, no fui yo	Bogotá	Alfaguara	2004	1	1	1					X	813.5 C54
572	Machado, Ana María	Un día de lluvia	Boogotá	Alfaguara	2005	1	1	1					X	869.4 M11
573	Arciniegas, Triunfo	María Pepitas	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1					X	813.44 A61
574	Román, Celso	Mi papá es mágico	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1					X	863 R55
575	Román, Celso	Los fantasmas en mi cuarto	Bogotá	Alfaguara	2008	1	1	1					X	813.5 R55f
576	Machado, Ana María	¿Dónde está mi almohada?	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1					X	869.4 M11a
577	Da Coll, Ivar	Hammemelis, mi osito y el Señor Sorpresa	Bogotá	Alfaguara	2004	2	1	1					X	863.44 C54 2a ed.
578	Da Coll, Ivar	Hammemelis y el secreto	Bogotá	Alfaguara	2006	2	1	1					X	863.44 C54c 2a ed.
579	Dahl, Roald	Hames y el Melocotón Gigante	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1					X	823.914 D13
580	Dahl, Roald	Charlie y el gran ascensor de cristal	Bogotá	Alfaguara	2004	1	1	1					X	823.914 D13c

581	Pessetti, Luis María	Frin	Bogotá	Alfaguara	2007	1	1	1				X	863.44 P27
582	Bernal Pinilla, Luis Darío	Todo bien, todo bien	Bogotá	Alfaguara	2009	1	1	1				X	813.44 B26
583	Dahl, Roald	Matilda	Bogotá	Alfaguara	1999	1	1	1				X	823.91 D13m
584	Rodari, Gianni	Cuentos escritos a máquina	Bogotá	Alfaguara	2004	1	1	1				X	853.914 R52
585	Mantilla, Luis	Teatro para armar y desarmar	Bogotá	Espasa S.A.	2008	4	1	1				X	862.6 M15 4a ed.
587	Mistral, Gabriela	Ronda de astros	Bogotá	Espasa S.A.	2010	6	1	1				X	861.6 M37 6a ed.
588	Ungerer, Tomi	El sombrero	Bogotá	Alfaguara	2004	1	1	1				X	823.914 U53
589	Stilton, Gerónimo	La carrera más loca del mundo	Bogotá	Editorial Planeta	2003	1	1	1				X	808.83 S73
590	Stilton, Gerónimo	¡Quita esas patas carequeso!	Bogotá	Editorial Planeta	2004	1	1	1				X	853.914 S73q
591	Stilton, Gerónimo	La sonrisa de Mona Ratisa	Bogotá	Editorial Planeta	2004	1	1	1				X	853.914 S73s
592-594		Un mundo manga: pobreza, corrupción, la educación de los niños	Bogotá	Panamericana	2008	1	3	1				X	741.5 R54 Ej.1-3

595	Ruiz, Clarisa	Tocotoc: El cartero enamorado	Bogotá	Panamericana	1998	1	1	1				X	813.44 R83
596	Carrillo Celis, Marco Antonio	Los cafetos de la Titi	Bogotá	Panamericana	2002	1	1	1				X	863.6 C16
597		Cuentos de terror	Bogotá	Alfaguara	2002	1	1	1				X	808.8387 C82
598	Sancia, Martín	Breves historias de animales sabrosos, engreídos, enamorados, malditos, venenosos....	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2009	1	1	1				X	863.982 S15
599	Rueda, Claudia	Anaconda	Bogotá	Lumen	2010	21	1	1				X	813.6 R82 21a ed.
600	López Orozco, Asdrúbal	Mitos griegos	Bogotá	Kingkolor 2007	1	1	1	1				X	398.2 L56
601	Walsh, María Elena	El Diablo Inglés	Buenos Aires	Alfaguara	2000	1	1	1				X	863.5 W14
602	Bernal Trujillo, Martha Inés	La culpa es de la vaca: para mujeres	Bogotá	Intermedio Ltda	2009	1	1	1				X	658.409 B26
603	Accame, Jorge	El Jaguar	Bogotá	Sudamericana S.A.	2010	1	1	1				X	863.5 A11
604	Ferro, Beatriz	El dramático caso de las señoras iguales	Bogotá	Sudamericana S.A.	2010	1	1	1				X	863.6 F26
605	Shua, Ana María	La batalla entre los elefantes y los cocodrilos	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2005	10	1	1				X	863.5 S81 10a ed.

606	Wolf, Ema	A filmar canguros	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2008	8	1	1					X	863.44 W54 8a ed.
607	Pisos, Cecilia	Las brujas sueltas	Buenos Aires	Sudamericana S.A.	2010	6	1	1					X	863.4 P37 6a ed.
608	Dario, Rubén	Margarita	Bogotá	Panamericana	2000	19	1	1					X	861.5 D16 19a ed.
609	Bernal Pinilla, Luis Darío	Don Pingüino de la Mancha	Bogotá	Panamericana	2008	21	1	1					X	813.44 B26 21a ed.
610	Sanchez Juliao, David	Roberto EL terco	Bogotá	Panamericana	2006	19	1	1					X	813.44 S15 19a ed.
611	Rosero, Evelio	Las moneditas de oro	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	813.44 R57
612	Lima, Chely	El planeta de los papá-bebés	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	863.44 L35 21a ed.
613	Román, Celso	El árbol de los Tucanes	Bogotá	Panamericana	2011	21	1	1					X	813.44 R55a 21a ed.
614	Noguera Arrieta, Luisa	El Globito Azul	Bogotá	Panamericana	2002	19	1	1					X	813.30144 N53 19a ed.
615	Rosero Diago, Evelio José	La Pulga fiel	Bogotá	Panamericana	2002	19	1	1					X	863.6 R57 19a ed.
616	Rodriguez, Antonio Orlando	Yo Mónica y el Monstruo	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	863.44 R52 21a ed.

617	Rodriguez, Antonio Orlando	El rock y la Momia y otros versos diversos	Bogotá	Alfaguara	2005	1	1	1				X	861.6 R52r
618	Vasco, Irene	A veces	Bogotá	Panamericana	2005	1	1	1				X	863.6 V17
619	Peralta, María del Sol	La Gata Clea	Bogotá	Panamericana	2003	19	1	1				X	863.6 P26 19a ed.
620	Rincón Céspedes, Lina María	Martín el Sapo	Bogotá	Panamericana	2003	19	1	1				X	861.6 R35 19a ed.
621	Niño, Jairo Aníbal	Sana que sana colita de rana	Bogotá	Panamericana	2005	19	1	1				X	861.6 N35s 19a ed.
622	Niño, Jairo Aníbal	El equipaje de la mariposa	Bogotá	Panamericana	2002	19	1	1				X	863.6 N35e 19a ed.
623	Rincón, Lina María	El Sapito Martín quiere contar las estrellas	Bogotá	Panamericana	2008	21	1	1				X	861.6 R35s 21a ed.
624	Andricain Hernández, Sergio	El libro de Antón Pirulero	Bogotá	Panamericana	1998	20	1	1				X	782.42083 A52 20a ed.
625	Sanchez Juliao, David	Lucia: La maga en fotografía	Bogotá	Panamericana	2006	20	1	1				X	813.44 S15l 20a ed.
626	Dahl, Roald	Cuentos en verso para niños perversos	Bogotá	Alfaguara	2008	2	1	1				X	823.91 D13cu 2a ed.
627	Andricain Hernandez, Sergio	Hola que me lleva la ola: Rimas, juegos y versos	Bogotá	Alfaguara	2005	1	1	1				X	808.81 A26

628	Mckee, David	Ahora no, Bernardo	Bogotá	Alfaguara	2005	1	1	1					X	823.91 M14
629	Lobel, Arnold	Saltamontes en el camino	Bogotá	Alfaguara	2005	1	1	1					X	813.5 L51
630	Posada Swafford, Angela	Dinosaurios Sumergidos	Bogotá	Planeta	2007	2	1	1					X	813.44 P57 2a. ed.
631	Ende, Michael	Momo	Bogotá	Alfaguara	1992	1	1	1					X	833.914 E52
632	Dahl, Roald	Relatos escalofriantes	Bogotá	Alfaguara	2004	1	1	1					X	823.914 D13r
633	Ramírez. Ignacio	La galaxia en la Azotea	Bogotá	Cosmos Ltda.	1980	1	1	1					X	863.6 R15
634	Savaget, Luciana	No me gusta	Bogotá	Panamericana	2001	19	1	1					X	869.3 S18 19a. Ed.
635	Holzwarth, Werner	El pequeño topo que quería saber quien se había hecho en su cabeza	Bogotá	Alfaguara	2009	1	1	1					X	833.91 H54
636	Vasco, Irene	Simón quiere perder el año	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	863.44 V17 21a ed.
637	lozano Pilar	Turbel, el viento que se disfrazó de Brisa	Bogotá	Panamericana	2001	19	1	1					X	863.6 L59 19a ed.
638		Gran Enciclopedia Ilustrada Tecnología Moderna		Salvat Editores	1986	1	1	14	X					R 036 G61

639		Poemas Colombianos: Antología	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	811.44 P52
640	Stevenson, Robert Louis	Dr. Jekyll y Mr Hyde	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	823.89 S72
641	Da Coll, Ivar	Tengo miedo	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	813.44 C54
642	Bioy Casares, Adolfo	Cuentos Latinoamericanos I	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	863.44 B35
643	García Marquez, Gabriel	Cuentos Latinoamericanos II	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	863.44 G16
644	Ribeyro, Julio Ramón	Cuentos Latinoamericanos III	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	863.44 R31
645	Donoso, José	Cuentos Latinoamericanos IV	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	863.44 D55
646		Cuentos Latinoamericanos V	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	863.44 V16
647		El libro de Marco Polo: sobre las cosas maravillosas de oriente	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	915.04 L31
648	Daudet, Alphonse	Para niños y otros lectores	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	843.8 D18
649		Juanito y los frijoles mágicos	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	823.8 J11

650	Maupassant, Guy de	Tres Historias	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	843.914 M18
651	Saramago, José	Palabras para un mundo mejor	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	323.4 S16
652	Moliere	Escuela de Mujeres	Bogotá	Prensa moderna Editores	2006	1	1	1					X	842.42 M54
	Caballero Calderón, Eduardo	Mauel Pacho	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	813.44 C11 21a ed.
	Caballero Calderón, Eduardo	Caín	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	813.44 C11c 21a ed.
653	Caballero Calderón, Eduardo	Tipacoque: Diario de ayer y hoy	Bogotá	Panamericana	2010	21	1	1					X	813.4 C11t 21a. ed.
654	Ocampo Lopez, Javier	Historia Básica de Colombia	Bogotá	P y J Editores	2000	8	1	1					X	986.1 O11 8a. Ed.
655	Barón Ortega, Julio	Don Antonio Nariño y su defensor José A. Ricaurte Rigueiros	Tunja	Talleres Gráficos	1997	1	1	1					X	923.586 B16
656	Ocampo Lopez, Javier	Historia de la Cultura Hispanoamericana Siglo XX	Bogotá	P y J Editores	1987	1	1	1					X	980.1 O11h
657	D. Boggio, Frei Hugo	Francisco de Asís	Sau Pablo	Ediciones Loyola	1983	12	1	1					X	922.2245 B13 12a. ed.
658	Ocampo Lopez, Javier	Las fiestas y el Folklore en Colombia	Bogotá	El Ancora Editores	1985	1	1	1					X	784.49861 O11

659	Scavia, Juan	Cien lecciones de Historia Sagrada	Suiza	Benzinger y Co. S.A.	s.f.	9	1	1					X	220.98 S11 9a ed.
660	Mateus Cortés, Gustavo	Tunja: Guía Histórica del Arte y la Arquitectura	Tunja	Gurmaco Ediciones	1995	1	1	1					X	918.6351 M
661	Freud, Sigmund	Tótem y Tabú	Medellín	Drake Ediciones	1998	1	1	1					X	150.1952 F62
662		Lecturas sobre Lecturas	Bogotá	Panamericana	2003	3	1	1					X	372.4 L21 3a ed.
664	Sábato. Ernesto	El túnel	Bogotá	Planeta	2011	13	1	1					X	863.5 S11 13a ed.
665	Camargo Pérez, Gabriel	La Roma de los Chibchas	Bogotá	Codice Ltda.	1991	1	1	1					X	980.4861 C15
666	Corsi Otálora, Luis	Al rescate de la ciudad sumergida: una historia de Colombia a través de Santiago de Tunja	Tunja	Jotamar	1994	1	1	1					X	986.1372 C56
667	Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia	Bogotá	Preandes S.A.	1991	1	1	1					X	342.986 P62
668	Petrecca, Francisco	Diccionario Americano de dudas frecuentes de la lengua española	Londres	Larousse S.A.	s.f.	1	1	1					X	465.03 P27
669	Ascencio G., Juan Robinson	Matemáticas 1: Edición del Docente	Bogotá	Escuelas del Futuro	2004	2	1	1					X	372.7 A71d 2a ed.
670		Diccionario Atenea: Inglés - Español	Bogotá	Atenea Ltda.	2011	1	1	1	X					R 463 D31ic

672	Ministerio de Educación Nacional	La Independencia en el arte y el arte en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35i 2a ed.
673	Palacios, Eustaquio	El Alférez Real	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	863 P14 2a ed.
674	Ministerio de Educación Nacional	Juntas e independencia en el Nuevo Reino de Granada	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35j 2a ed.
675	Ministerio de Educación Nacional	Construcción de la Patria Nuestra: La Nueva Granada después de 1810	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35c 2a ed.
676	Ministerio de Educación Nacional	Ciencia y la Expedición Botánica en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35ci 2a ed.
677	Ministerio de Educación Nacional	Guía de Uso de la Colección	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M55g 2a ed.
678	Ministerio de Educación Nacional	Castas, mujeres y sociedad en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35ca 2a ed.
679	Ministerio de Educación Nacional	Religiosidades y Fiestas en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35r 2a ed.
680	Ministerio de Educación Nacional	Viajeros en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35v 2a ed.
681	Ministerio de Educación Nacional	Poemas, fábulas e historias de la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35p 2a ed.
682	Ministerio de Educación Nacional	Economía en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1						X	986.103 M35e 2a ed.

683	Ministerio de Educación Nacional	Geografía en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1					X	986.103 M35ge 2a ed.
684	Ministerio de Educación Nacional	Educación en la Independencia	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1					X	986.103 M35ed 2a ed.
685	Ministerio de Educación Nacional	Aprender a investigar para aprender	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1					X	303.483 M35 2a ed.
686	Ministerio de Educación Nacional	Te cuento la Independencia: 11 relatos para volver a contar	Bogotá	Revolución Educativa	2010	2	1	1					X	986.103 M35c 2a ed.
687	Oficina en Colombia del alto comisionado de las Naciones Unidas	Declaración de los Derechos Humanos	Bogotá	Nuevas Ediciones Ltda.	2007	1	19	1					X	323.4 O33 Ej. 1-19
688	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.	La enseñanza de los Derechos Humanos: Actividades prácticas para escuelas primarias y secundarias	Nueva York	Nuevas Ediciones Ltda.	2005	1	2	1					X	372.832 N11 Ej. 1-2
689 -707	Oficina en Colombia del alto comisionado de las Naciones Unidas	Alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos	Bogotá	Diseños Gráficos: Lina María Barrios	2005	1	1	1					X	323.4 O33
708-709	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.	Plan de CCIÓN: Programa Mundial para la Educación en derechos humanos	Nueva York	Nuevas Ediciones Ltda.	2006	1	1	1					X	323.4 O33o
710	Rocha,, Ruth	Declaración de los Derechos Humanos	Bogotá	Grupo 3 Ltda.	2009	1	9	1					X	323.4 R51 Ej. 1-9
711	Ibagón Barreto, Olga Lucia	Marbles 2	Bogotá	Voluntad	2006	1	1	1					X	428 I11m Ej.2
712-720	Corradine Mora, Magdalena	Los Fundadores de Tunja: Genealogías tomo I	Tunja	Búhos editores	2008	1	1	1					X	929.386137 C56 T.I

721	Puché Navarro, Rebeca	Desarrollo Infantil y competencias en la primera Infancia	Bogotá	Taller creativo Aleida Sanchez Ltda.	2009	1	1	1			X	155413 P81 Ej.2
722	García Vivero, Luz Patricia de	Caretín B: Guía de la Docencia	Bogotá	Voluntad	2003	1	1	1			X	372.21 G16
724	Perez O., Eduardo	La guerra irregular en la Independencia de la Nueva Granada y Venezuela	Tunja	U.P.T.C	2005	2	1	1			X	986.104 P450 2a ed.
726	Alminatti Bonilla, Soraya	Clic: Un curso paso a paso de Informática	Bogotá	Educar Editores	2004	1	6	1			X	004.07 A45 Ej. 7



Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Revista Seminarium

ISSN: 1794-738

EDITOR: Seminario Conciliar de Tunja

PERIODICIDAD:

DIRECCION: Av. Central del Norte N 63-00

FORMA DE ADQUISICION: Donación

TELEFONO: 7447111

FAX: 7422331

CORREO ELECTRONICO: seminariotunja@yahoo.es

CIUDAD: Tunja

DEPARTAMENTO: Boyacá

ESTADO/PAIS: Colombia

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
2007	18															

SIGN TOP _____ 248.3 _____

Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Repertorio Boyacense

EDITOR: Academia Boyacense de Historia

DIRECCION: Casa del Fundador-Plaza de Bolívar

TELEFONO: (098) 7423441

CORREO ELECTRONICO:

DEPARTAMENTO: Boyacá

ISSN: 0034-4605

PERIODICIDAD:

FORMA DE ADQUISICION: Donación

FAX: (098)7436535

CIUDAD: TUNJA

ESTADO/PAIS: Colombia

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
1999	87									335						
2001	89									337						
2003	111												339			
2005	113												342			
2008	117												346			

SIGN TOP 900-002

Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Universidad Central de Ecuador

ISSN: 1390-3543

EDITOR: Universidad Central del Ecuador

PERIODICIDAD:

DIRECCION: avenida América al centro-norte de la ciudad de Quito

FORMA DE ADQUISICION: Donación

TELEFONO: (593) 2521500

FAX:

CORREO ELECTRONICO:

CIUDAD: Quito

DEPARTAMENTO:

ESTADO/PAIS: Ecuador

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
2004									13							

SIGN TOP 370-001

Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Asuntos de Genero **ISSN:** 1794-4082
EDITOR: Consejería Presidencial para la equidad **PERIODICIDAD:** mensual
DIRECCION: Calle 10 N° 1 - 15 **FORMA DE ADQUISICION:** Donación
TELEFONO: 2832252 **FAX:**
CORREO ELECTRONICO: equidaddemujer@precidencia.gov.co
CIUDAD: Bogotá
DEPARTAMENTO: Cundinamarca **ESTADO/PAIS:** Colombia

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
2009												11				

SIGN TOP 305.3-001

Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Nuestra América

ISSN: 0120-8195

EDITOR: Patronato Colombiano de Artes y Ciencias

PERIODICIDAD: Trimestral

DIRECCION: Cra 15 N° 33-76

FORMA DE ADQUISICION: Donación

TELEFONO:

FAX:

CORREO ELECTRONICO:

CIUDAD: Bogotá

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

ESTADO/PAIS: Colombia

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
2000	6															

SIGN TOP 398.001

Centro educativo colegio senderitos

TARJETA KÁRDEX PARA REVISTAS Y BOLETINES

TITULO: Nuevas Lecturas de Historia

ISSN: 0121-165x

EDITOR: Publicaciones del Magister en Historia

PERIODICIDAD: Cada dos meses

DIRECCION: Cra 8ª entre calles 23 y 24

FORMA DE ADQUISICION: Donación

TELEFONO: 424336

FAX:

CORREO ELECTRONICO:

CIUDAD: Tunja

DEPARTAMENTO: Boyacá

ESTADO/PAIS: Colombia

AÑO	VOL.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	IND.	SUP.	OBSERVACIONES
1988												4				
1989		5														
1989				6												
1989						7										
1989								8								
1989										9						
1989												10				
1990				11												
1990						12										
1990								13								
1991				14												
1991											15					
1991													16			
1992													17			
1997						18										

SIGN TOP 900.001

**FICHA DE RADICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE VIDEOS
CENTRO EDUCATIVO CLEGIO SENDERITOS**

UBICACIÓN E IDENTIFICACION

TIPO DE VIDEO: Película	CODIGO: VD001	EJEMPLARES: 1	VOLUMENES: 2
--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------------

AUTOR: Pixar – Walt Disney Pictures

TITULO: ToyStory 2

SUBTITULO:

CIUDAD DE EDICION: Estados Unidos	EDITOR Y/O DISTRIBUIDOR: Pixar – Walt Disney pictures	AÑO: 1999
--	--	------------------

SERIE :

MATERIAL COMPLEMENTARIO:

DURACION: 92 minutos	SONIDO: DTS - SDDS	COLOR: Tecnicolor
-----------------------------	---------------------------	--------------------------

FORMATO: VHS	IDIOMA: Español	ESTADO: Bueno
---------------------	------------------------	----------------------

MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

PRODUCCION: Helene Plotkin - Karen Robert Jackson

DIRECCION: John Lasseter

ESCRITOR: John Lasseter - Pete Docter - Ash Brannon - Andrew Stanton

GUION: Andrew Stanton - Rita Hsiao - Doug Chamberlin - Chris Webb

REALIZACION: Pixar – Walt Disney Pictures

FOTOGRAFIA: Animation

ANIMACION:

PRESENTACION:

ELENCO: Woody, Buzz Lightyear, Jessie, Ham, Rex, Mr. Potato, Mrs. Potato Head, Barbie, Slinky, Andy, Sr. Pricklepants y Ken.

INTERPRETES: Tom Hanks, Tim Allen, John Morris, Erik Von Detten, Don Rickles, Jim Varney, Annie Potts, Wallace Shawn, John Ratzenberger, R. Lee Ermey, Laurie Metcalf.

NARRADORES Y/O COMENTARISTAS:

MUSICA: Randy Newman

CAMARA:

CALIGRAFIA Y DISEÑO:

PROGRAMADORA: Buena Vista International

ANALISIS DE CONTENIDO

CONTENIDO TEMATICO: Película Infantil

SUMARIO:

Cuando Andy se va de campamento dejando solos a los juguetes, Al McWhiggin, un compulsivo coleccionista de juguetes valiosos, secuestra a Woody. BuzzLightyear y los demás juguetes tendrán que actuar con rapidez si quieren rescatarlo. Durante la operación de rescate no sólo tendrán que afrontar múltiples peligros, sino que también vivirán divertidas situaciones.

UBICACIÓN E IDENTIFICACION

TIPO DE VIDEO: Película	CODIGO: VD002	EJEMPLARES: 1	VOLUMENES: 1
--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------------

AUTOR: Bob Hathcock
TITULO: Pato Aventuras: El tesoro de la lámpara perdida
SUBTITULO:

CIUDAD DE EDICION: USA, Francia	EDITOR Y/O DISTRIBUIDOR: Walt Disney Pictures, VillageRoadshowPictures	AÑO: 1990
SERIE :		
MATERIAL COMPLEMENTARIO:		

DURACION: 74 minutos	SONIDO: DTS - SDDS	COLOR: Tecnicolor
FORMATO: VHS	IDIOMA: Español	ESTADO: En buen estado

MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

PRODUCCION: Walt Disney Animation France S.A., Walt Disney Pictures
DIRECCION: Bob Hathcock
ESCRITOR:
GUION: Carl Barks, Alan Burnett
REALIZACION:
FOTOGRAFIA: Animation
ANIMACION: David Newman
PRESENTACION:
ELENCO: Alan Young, Rip Taylor, Christopher Lloyd, Russi Taylor, TerrenceMcGovern, ChuckMcCann, Richard Libertini, June Foray, Joan Gerber
INTERPRETES:

NARRADORES Y/O COMENTARISTAS:
MUSICA: David Newman
CAMARA:
CALIGRAFIA Y DISEÑO:
PROGRAMADORA: Walt Disney Animation France S.A., Walt Disney Pictures

ANALISIS DE CONTENIDO

CONTENIDO TEMATICO: Película Infantil
--

SUMARIO: Cuando la pandilla de “Patoaventuras” encuentra el legendario Tesoro de la Pirámide de Collie Baba, no imagina que entre las piedras preciosas haya una lámpara mágica en la que se esconde el Gran Genio de los deseos. Nuestros valientes amigos deberán luchar contra un malvado mago que pretende apoderarse de la lámpara. ¡¡¡La aventura no ha hecho más que empezar!!!

UBICACIÓN E IDENTIFICACION

TIPO DE VIDEO: película	CODIGO:VD003	EJEMPLARES:1	VOLUMENES:1
-------------------------	--------------	--------------	-------------

AUTOR:
TITULO: DragonBall Z: El Hombre más Fuerte de éste Mundo
SUBTITULO:

CIUDAD DE EDICION: Japón	EDITOR Y/O DISTRIBUIDOR:	AÑO: 1990
SERIE :		
MATERIAL COMPLEMENTARIO:		

DURACION:40 minutos	SONIDO:	COLOR:
FORMATO:AVI	IDIOMA: Español	ESTADO: En buen estado

MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

PRODUCCION:
DIRECCION: Mitsuo Hashimoto
ESCRITOR:
GUION: TakaoKoyama
REALIZACION:
FOTOGRAFIA:
ANIMACION:
PRESENTACION:
ELENCO:
INTERPRETES:
NARRADORES Y/O COMENTARISTAS:
MUSICA:

CAMARA:

CALIGRAFIA Y DISEÑO:

PROGRAMADORA:

ANALISIS DE CONTENIDO

CONTENIDO TEMATICO: Película Infantil

SUMARIO: La situación empieza con el doctor Uirō, quien es revivido por el doctor Cochin (su compañero) con ayuda de las DragonBalls, debido a que el primero se encontraba cautivo en el hielo de las montañas Tsumisumbri. Ya que desde hacia varios años su cerebro sobrevivía en un cuerpo robótico decidió robar el cuerpo al hombre más fuerte del mundo, pero debido a estar todos estos años encerrado en el hielo el seguía pensando que este era KameSen'nin. Gokū y sus amigos van al laboratorio de los doctores con el objetivo de salvar a KameSen'nin, y al llegar se tendrán que enfrentar contra los robots más poderosos creados por la mente ambiciosa de los científicos. Al final Goku logra derrotar al Dr. Uiro con una Genkidama.

UBICACIÓN E IDENTIFICACION

TIPO DE VIDEO: Película	CODIGO: VD 004	EJEMPLARES:	VOLUMENES:
--------------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

AUTOR:
TITULO: Los gatos no bailan
SUBTITULO:

CIUDAD DE EDICION: Estados Unidos	EDITOR Y/O BrosEntertainment	DISTRIBUIDOR: Warner	AÑO: 1999
SERIE :			
MATERIAL COMPLEMENTARIO:			

DURACION: 72 minutos	SONIDO:	COLOR:
FORMATO: VHS	IDIOMA: Español	ESTADO: En buen estado

MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

PRODUCCION:
DIRECCION: Mark Dindal
ESCRITOR:
GUION:
REALIZACION:
FOTOGRAFIA:
ANIMACION:
PRESENTACION:
ELENCO: Danny, Tillie, Sawyer, Pudge, animals en general
INTERPRETES: HalHolbrook; GeorgeKennedy; JohnRhys-Davies; KathyNajimy; ReneAuberjonois; AshleyPeldon; Don Knotts; ScottBakula; DavidJohansen; FrankWelker; JasmineGuy; MatthewHerried; NatalieCole; LindsayRidgeway; Betty

LouGerson.

NARRADORES Y/O COMENTARISTAS:

MUSICA:

CAMARA:

CALIGRAFIA Y DISEÑO:

PROGRAMADORA:

ANALISIS DE CONTENIDO

CONTENIDO TEMATICO: Película Infantil

SUMARIO: ¡Luces? Cámara, Acción! Deliciosas coreografías, música inolvidable y una elaborada animación que le dejarán sin aliento roban el espectáculo en la ganadora al premio a la mejor película de animación, Los gatos no bailan.

De la miseria al éxito, esta es la historia de Danny, un gato lleno de talento cuyo sueño en la vida es llegar a ser una estrella del espectáculo, y que ve como su meta se aleja al descubrir que sólo los humanos consiguen buenos papeles en Hollywood. En la gran pantalla, los animales ladran, maúllan o mugen, pero los gatos no bailan. Con la ayuda de su nuevo amiga, la hilarante hipopótamo Tillie, la encantadora pero cínica gatita, Sawyer y el adorable pingüino Pudge, Danny jura romper todas las barreras animales y prueba que los sueños pueden hacerse realidad.

UBICACIÓN E IDENTIFICACION

TIPO DE VIDEO: Película	CODIGO: VD005	EJEMPLARES: 1	VOLUMENES:
--------------------------------	----------------------	----------------------	-------------------

AUTOR: Robert L. Levy

TITULO: Un niño en el palacio de Aladino

SUBTITULO:

CIUDAD DE EDICION: Estados Unidos	EDITOR Y/O DISTRIBUIDOR: Buena Vista Distribution	AÑO: 1998
--	--	------------------

SERIE :

MATERIAL COMPLEMENTARIO:

DURACION: 87 minutos	SONIDO:	COLOR:
-----------------------------	----------------	---------------

FORMATO: VHS	IDIOMA: INGLES/ESPAÑOL	ESTADO: bueno
---------------------	-------------------------------	----------------------

MENCIONES DE RESPONSABILIDAD

PRODUCCION: John Musker

DIRECCION:

ESCRITOR:

GUION:

REALIZACION: DISNEY WORD

FOTOGRAFIA:

ANIMACION:

PRESENTACION:

ELENCO:

INTERPRETES: Taylor Negrón, Rhona Mitra, Thomas Ian Nicholas, James Faulkner, Nicholas Irons, Diana Kent, David Kirsch, Aharon Ipálé, Neil Conrich, John Toles-Bey, Roger Ennals, Gordon Winter, Jonathan Charles Kaplan, Gary Epp, Michele Merkin

NARRADORES Y/O COMENTARISTAS:

MUSICA:

CAMARA:

CALIGRAFIA Y DISEÑO:

PROGRAMADORA:

ANALISIS DE CONTENIDO

CONTENIDO TEMATICO:PELICULA INFANTIL

SUMARIO:

Calvin, un muchacho que trabaja en una pizzería en Los Ángeles, se encuentra con la lámpara mágica de Aladino. El Genio, a pesar de sus más de 200 años de antigüedad parece ser un genio bastante moderno. Calvin se verá transportado al maravilloso mundo de la legendaria ciudad de Bagdad y Aladino en el siglo VIII.

📖 La tarjeta de Kardex, anteriormente evidenciada deja ver solamente el ingreso de algunos Títulos, hay otras revistas que están en muy mal estado, por lo tanto no se les realizó el proceso correspondiente.

Este es el nombre de las revistas que se ingresaron al Kardex:

- ✓ Revista Seminarium
- ✓ Revista Repertorio Boyacense
- ✓ Revista Universidad Central de Colombia
- ✓ Revista Asuntos de Género
- ✓ Revista Nuestra América
- ✓ Revista Nuevas Lecturas de Historia
- ✓ Revista Notas de Luz

Estas revistas son consultadas por los estudiantes de vez en cuando.

Por otro lado, la hemeroteca cuenta con otros títulos de revistas más comerciales que los estudiantes utilizan para leer ciertos artículos, pero sobre todo para sus actividades de recortar. Collage, entre otras, sus títulos son:

- ✓ Revista Semana
- ✓ Revista Caras
- ✓ Revista Aló
- ✓ Revista Motor
- ✓ Revista en Forma
- ✓ Revista Carrusel
- ✓ Revista Vea
- ✓ Revista Tu
- ✓ Revista Diners
- ✓ Revista Enter

A estas revistas no se les hizo el procedimiento de catalogación, solamente se separaron por año y título, y se ubicaron en el estante, como se muestra a continuación en la imagen.



REVISTAS CLASIFICADAS Y
CATALOGADAS

8.4. CATALOGACIÓN

Proceso técnico mediante el cual se hace el registro de los principales datos que describen físicamente el material bibliográfico, los cuales se transcriben siguiendo un orden ya determinado. Así mediante una estructura, procedimientos y terminología normalizados, se facilita al usuario, la identificación, recuperación y localización rápida de la información requerida. Se realiza siguiendo las Reglas de Catalogación Angloamericanas, normas reconocidas internacionalmente para el registro descriptivo de la información bibliográfica, permitiendo y posibilitando el intercambio de la información, superando las barreras lingüísticas.

- 📖 En el caso puntual del proceso de catalogación que se ha hecho hasta el momento en la Institución del Colegio Senderitos se utilizó el primer nivel de catalogación donde requerimos básicamente los siguientes datos:
 - ✓ **Autor:** Persona responsable de la elaboración intelectual de la obra o texto.
 - ✓ **Título:** Nombre dado a un documento por su autor. El título debe extraerse en forma completa tal como aparece en la portada del texto.
 - ✓ **Edición:** Este registro se hace cuando es una edición diferente a la primera.
 - ✓ **Pie de Imprenta:**

- **Ciudad:** Hace referencia al lugar de publicación del documento.
- **Editorial:** Se refiere a la institución responsable de la publicación del documento o casa editora.
- **Fecha de publicación:** Se registra el año en que fue publicado el documento.

✓ No. de Inventario

La mayoría se obtuvieron de la portada, y de la anteportada. De la portada se extraen la información del autor, título, editorial, dibujantes, traductores, etc. La contraportada contiene el resto de datos: colección, título original, edición, ISBN, Depósito Legal, etc., sin embargo es necesario observar todo el ejemplar.

► **Observación:** *No se elaboraron fichas catalográficas ya que los datos que se necesitan están en la plantilla del Inventario, el cual nos ha servido como base de datos.*

8.5. CLASIFICACIÓN

Proceso técnico de separación y agrupación de las obras, por las semejanzas y afinidad temática y la asignación del número de clasificación, el cual representa el asunto o tema del cual trata el documento, facilitando su ubicación física dentro de las colecciones de la biblioteca. Así, mediante una estructura, procedimientos y terminología normalizados, se facilita al usuario la identificación, recuperación y localización rápida de la información requerida.

Se realiza siguiendo el sistema de clasificación DEWEY⁴, por ser el más utilizado a nivel internacional para la asignación de No. de clasificación, permitiendo y facilitando el intercambio de la información, superando las barreras lingüísticas.

En este proceso es importante también:

⁴ La Clasificación Decimal de Dewey (CDD, también llamada el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey) es un sistema de clasificación de bibliotecas.

Fue desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso de sus veintitrés principales ediciones que han ocurrido hasta 2011. Durante este tiempo y desde 1894 también se han desarrollado 14 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes.

- 📖 **TABLAS DE CUTTER:** Para asignar la clave de autor
- 📖 **CLAVE DE AUTOR:** Esta compuesto por la primera letra correspondiente a la inicial del apellido del autor, seguida de un número asignado según las tablas de Cutter. La clave de autor es el complemento del número de clasificación.
- 📖 **LEMB:** Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas.
- 📖 **TESAURO:** Para apoyar la asignación de materias.

Entonces:

Número de clasificación + Clave de Autor = SIGNATURA TOPOGRÁFICA

- 📖 **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Notación de números y letras que indica el lugar que ocupa un documento dentro de una colección. Esta compuesta por el Número de clasificación y la clave de autor.

Esta signatura se ubica en el lomo del libro en una etiqueta llamada TEJUELO.

- ✓ A continuación se presenta un ejemplo de Signatura Topográfica asignado a un Título de colección de referencia y uno de colección general, estos del material bibliográfico que se ha intervenido y que se reposa en el formato de inventario.

COLECCIÓN DE REFERENCIA

Indica que pertenece a la colección de referencia

→ **R**

036 ←

Número según la clasificación decimal DEWEY

Clave de autor según las Tablas de Cutter

→ **G633**

t. 4 ←

No. del Tomo

COLECCIÓN GENERAL

Número según la clasificación decimal
DEWEY

372.6

F634e2

Clave de autor según las Tablas de
Cutter

- ➔ **Observación:** *La evidencia principal de estas dos actividades (clasificación y catalogación), es el inventario que se muestra tanto en Word en este informe, como en Excel (archivo adjunto), que es la base de datos que utilizará la Institución para la recuperación de información mientras adquieren un software. Del mismo modo se puede tomar como una segunda evidencia la organización del material bibliográfico, publicaciones periódicas y material audiovisual en orden topográfico en la estantería.*

8.6. PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- 8.6.1. Revisión:** Cada uno de los libros, revistas y videos se revisaron para detectar cuales estaban en buen estado y cuales no. En el caso del material impreso se revisó que los ejemplares no estuvieran rayados, que no le faltaran páginas, el material que se encontró mutilado se separó para que las directivas de la Institución revise y a su criterio se le de un destino final a estos libros y revistas.

En el caso de los videos, se revisaron en el equipo correspondiente, solo se dejó el material que esta en buen estado, aquellos que están dañados de una vez se separaron y fueron entregados a la Directora de la Institución.

8.6.2. Sellado:

📖 **Registro de propiedad:** Consiste en fijarle a cada ejemplar el sello de propiedad de la unidad de información correspondiente, en este caso **BIBLIOTECA CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS**. Este sello se debe poner en lugares visibles y como medida de seguridad en: portada, bordes de la obra y cada 100 páginas dentro del cuerpo de la obra, teniendo precaución de no cubrir partes del texto, diagramas o fotografías.

En el caso puntual de la Biblioteca que se esta interviniendo, se sellaron los tres bordes externos del libro; la primera y última página, al igual que la pág. 11, 31, 51, 101, 131, 151, 201.....

El sello que se utilizará contiene los siguientes datos:

- ✓ **Nombre de la Institución:** Centro Educativo Colegio Senderitos
- ✓ Logotipo de la Institución.
- ✓ **Nombre de la Unidad de Información:** Biblioteca.

➡ *Se diseñó el modelo del Sello de la Biblioteca de la Institución, obteniendo:*



Fig. 16



Fig. 17



Fig. 18

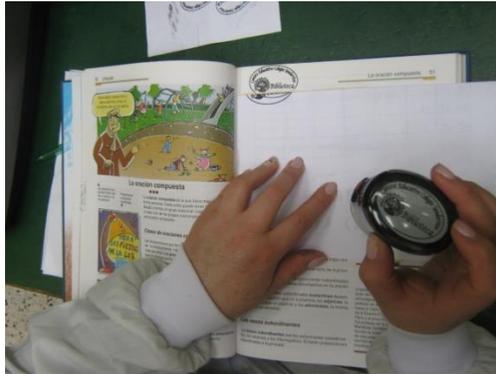


Fig. 19



Fig.20



Fig. 21

➡ Las figuras 16 al 21 muestran el proceso de sellado. En las fotos aparecen los estudiantes Sulema Borda y Ricardo Cuervo.

En cuanto al No. de inventario se está colocando en un costado de la contraportada del libro con lápiz No. 2 acompañado de un slash (/) y la procedencia del ejemplar, así:

Ejemplo: 0163/compra

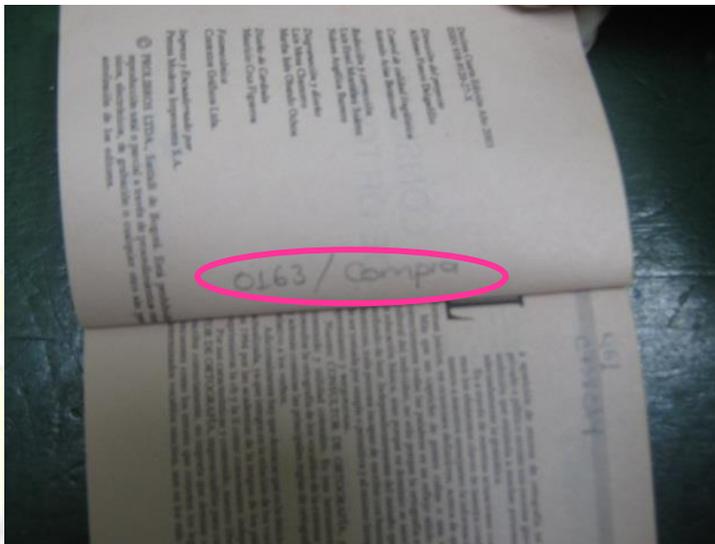


Foto No. 22. No. de inventario y procedencia del ejemplar.

➔ **Observación:** No aparece la fecha de compra ya que la directora no guardaba las facturas, por ende es imposible saber la fecha en que se adquirió cada volumen.

8.6.3. Elaboración y colocación de Accesorios

📖 **BOLSILLO:** Su objeto es guardar la ficha de préstamo y vencimiento. Se ubica en la contraportada, en la parte interior del ejemplar. Se pega a 5 cm, de la base. Este lleva datos básicos como la Signatura Topográfica, autor, título y el No. de inventario así:

11 cms.

064

R

036

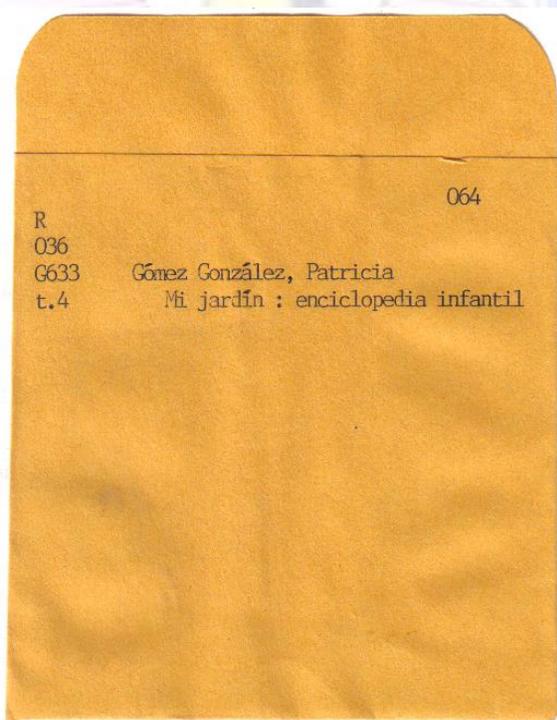
G633

t.4

Gómez González, Patricia

Mi jardín: enciclopedia Infantil

8.5 cms





TEJUELO: En el se registran los datos completos de la signatura topográfica. Es de material auto adhesivo y se pega sobre el lomo de las obras a 2.5 cm de su base, sobre este se coloca un protector o papel contac transparente, que ayuda a sostener, proteger y conservar el tejuelo.



Ejemplo:

R
036
G633
t. 4



2.5 cm. de la base del Libro

 **FICHA DE PRÉSTAMO:** Su función es servir de control al momento de prestar el libro, porque en sus columnas se registran los datos de la persona a quien fue entregado el material bibliográfico. Se ubica dentro del bolsillo que está en la contraportada de la tapa posterior. Este lleva datos catalográficos básicos como la Signatura topográfica, autor, título y el No. de inventario, así como los datos del usuario: su nombre, y la fecha en la que solicitó el libro, así:

R
036
G633
t. 4

AUTOR
Gómez González, Patricia

TITULO
Mi jardín: enciclopedia infantil

FECHA	PRESTADO A:

R 064
036
G633
t. 4

AUTOR
Gómez González, Patricia

TITULO
Mi jardín : enciclopedia infantil

FECHA	PRESTADO A:

📖 Se elaboraron accesorios para 726 ejemplares, se digitaron en máquina de escribir eléctrica.



Fig. 23. Accesorios elaborados listos para colocar en el material bibliográfico

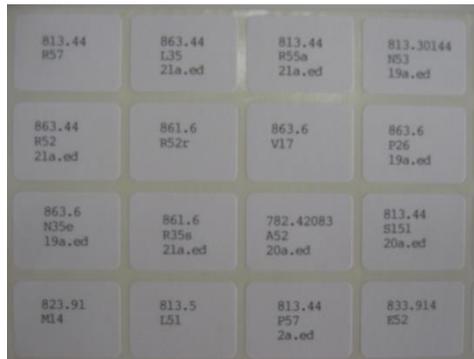


Fig. 24

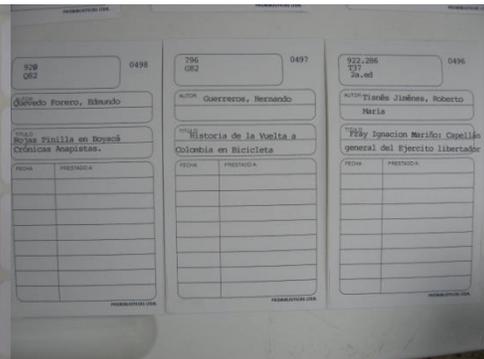
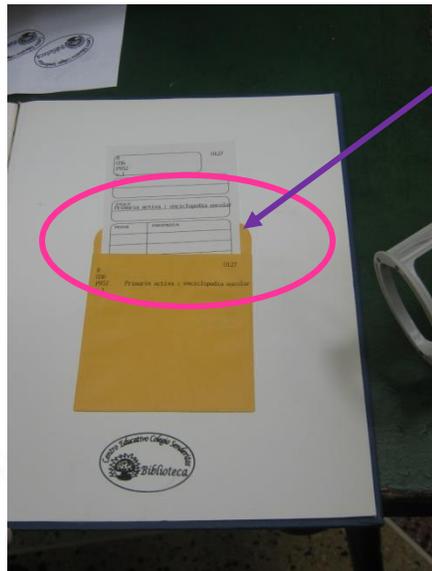


Fig. 25



Fig. 26



Ficha de préstamo y bolsillo

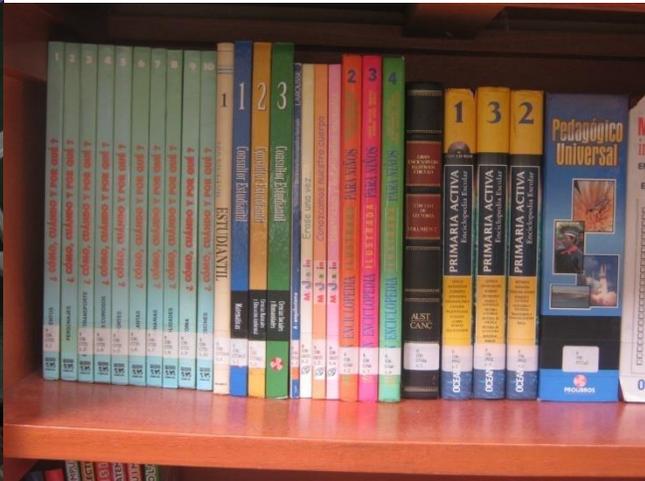
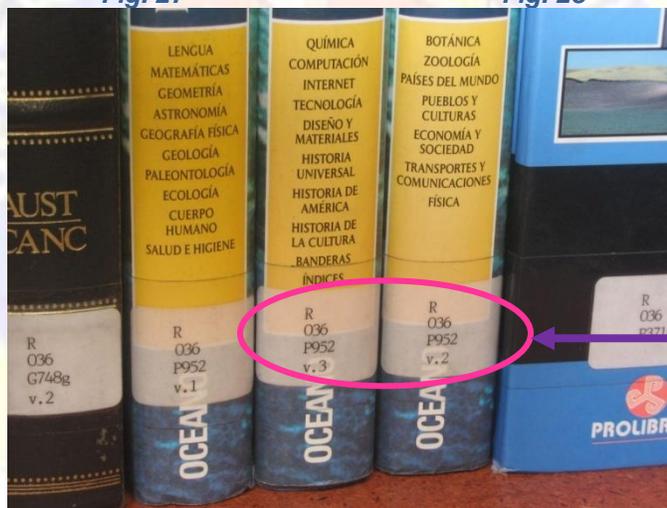


Fig. 27

Fig. 28



TEJUELO

Fig.29

➡ Las figuras 27 al 29 muestran los accesorios ya puestos en los ejemplares.



Fig. 30



Fig. 31



Fig. 32

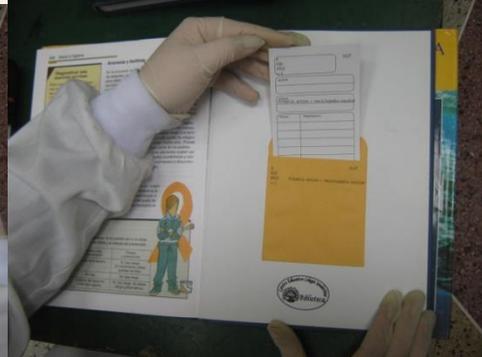


Fig. 33

➔ **Las figuras 30 al 33 muestran los accesorios desde su elaboración en máquina de escribir eléctrica hasta la colocación en el ejemplar.**

📖 Aparte de los accesorios que cada uno de los ejemplares tiene, también cada uno de ellos lleva en la contraportada o en la hoja de presentación del libro, la signatura topográfica escrita con lápiz No. 2, al igual que el Número de inventario y la procedencia del material.



Fig. 36

En la foto se observan de izquierda a derecha:

- 📖 Máquina de escribir eléctrica
- 📖 Los 4 tomos del Sistema de Clasificación Decimal DEWEY
- 📖 Tabla para la clave de Autor
- 📖 Papel Contac
- 📖 Cinta Ancha
- 📖 Colbón
- 📖 Tejuelos
- 📖 Fichas de préstamo
- 📖 Bolsillos
- 📖 Portátil
- 📖 Lápiz No. 2 y HB
- 📖 Borrador
- 📖 Tajalápiz

8.7. UBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y MATERIAL AUDIOVISUAL EN LA ESTANTERÍA

El material se ubicó teniendo en cuenta las áreas del conocimiento al que pertenecen, de igual forma, se adecuó la estantería para cada una de las colecciones.

En este punto se vuelve a hacer énfasis en el espacio que por ahora se ha designado para la Biblioteca, pues por el momento no se cuenta con el espacio suficiente para que todas las secciones queden en el mismo lugar, es decir, en el momento la estantería de la Biblioteca y Hemeroteca están en un lugar, la sala virtual en otro contiguo y la sala de lectura en otro, aunque todo esta en el mismo piso, es un poco incomodo para los usuarios, sin embargo, se dejó todo organizado.

- 📖 En el mueble de madera que tiene vidrio se dejó la colección de referencia, teniendo en cuenta que la conforman los diccionarios, algunas enciclopedias, atlas.



Fig. 37



Fig. 38

- 📖 En los estantes de lámina se organizó la colección general. En la primera bandeja de estos estantes se adecuaron para organizar el material audiovisual, esto por cuestión de espacio y porque esta bandeja es más pequeña, y se ajustó perfectamente al tamaño de los videos en VHS.



Fig. 39

- 📖 Se elaboraron rótulos donde se especifican las diferentes áreas del conocimiento, según el SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

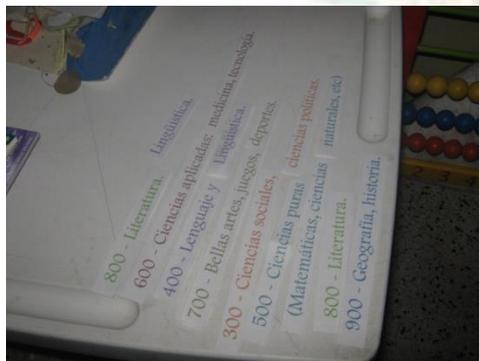


Fig. 40



Fig. 41

📖 La colección General es grande. Consta mas o menos de 500 ejemplares, por cuestión del espacio, en el salón de grado 5° quedó gran parte de esta, además porque el Profesor de este curso los utiliza para sus clases, por otro lado el cuenta en su aula con dos muebles que aunque no son los adecuados por el momento prestan un buen servicio.



Fig. 42



Fig. 43



Fig. 44

📖 En cuanto al material de Hemeroteca, se encontraron pocas revistas que fueron ingresadas como se muestra anteriormente en la ficha Kardex, clasificadas y catalogadas y finalmente ubicadas en la estantería. En cuanto al mobiliario donde se ubicaron no es el adecuado, pero por el momento es con el que se cuenta.

8.8. SEÑALIZACIÓN

Se elaboró por parte de los estudiantes la señalización para la Biblioteca y Hemeroteca:

- ✓ Letrero de Biblioteca y Hemeroteca.
- ✓ Letreros de colección general, colección de referencia, material audiovisual, nuevas adquisiciones.
- ✓ Afiche con Horario
- ✓ Copias de las portadas de las últimas adquisiciones bibliográficas que se han adquirido.
- ✓ Flecha de direccionamiento hacia la Unidad de Información.

Esta señalización se ubicó en lugares estratégicos de la pequeña Biblioteca, se utilizaron colores vivos y materiales duraderos como madera, vinilos acrílicos, laca, cartulina plana de grueso calibre, papel contac para proteger la cartulina, lo anterior por normatividad y para ambientar la Unidad de Información.



Fig. 45



Fig. 46



Fig. 47



Fig. 48



Fig. 49



Fig. 50



Fig. 52



Fig. 53

8.9. PROPUESTA DE SERVICIOS

Se elaboró la propuesta de servicios que prestará la Biblioteca de la Institución Educativa Colegio Senderitos, la cual fue aprobada por la Rectora y encargada de la Unidad de Información, la profesora Nelly Velazco, mediante carta de aceptación que se anexará más adelante.

Esta es la propuesta de servicios:

PROPUESTA DE SERVICIOS BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS

Los servicios son los beneficios que ofrece la Biblioteca a sus usuarios, en este caso, estudiantes, profesores, padres de familia; es por ello que deben estar diseñados en función de los recursos y características propias de la misma; de la

necesidad de información requerida para satisfacer a todos sus visitantes y de la disponibilidad de recursos técnicos y humanos para lograr optimizar el proceso de recuperación de la información.

Por lo anterior, los siguientes son los servicios que podría prestar la biblioteca del Colegio Senderitos de la ciudad de Tunja.

 **CONSULTA O REFERENCIA:** Este servicio le brinda al usuario ayuda a la hora de la búsqueda, localización y obtención de la información. Aquí se necesita atención personalizada y quien ejerza esta labor debe ser una persona preparada. Quien debe estar a cargo y velar por la prestación funcionamiento de la unidad de información, es el Bibliotecólogo, en este caso el profesor Bibliotecólogo, ya que su perfil le exige conocer las colecciones con las que cuenta su Biblioteca, y es quien logra ubicar la información de forma requerida de forma rápida y con exactitud.

El servicio de referencia debe también orientar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca, la utilización de los recursos con la que esta cuenta y la localización del material bibliográfico en la estantería, esto con el fin de que la Unidad de Información satisfaga con calidad la necesidad del usuario.

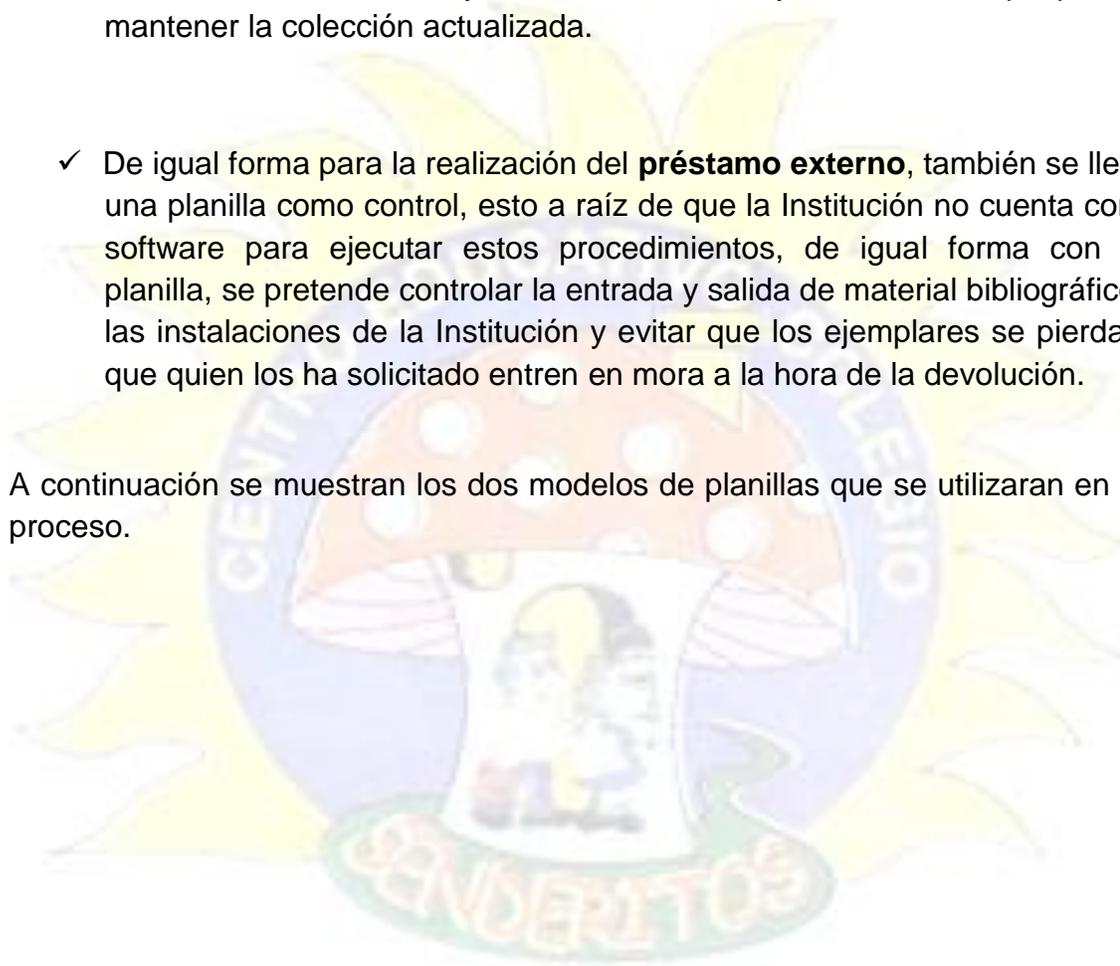
 **PRESTAMO INTERNO Y EXTERNO:** Se concibe como una sección de la biblioteca, donde se le da el movimiento del material Bibliográfico puesto a disposición para ser consultado en la sala o a domicilio por los usuarios.

Los objetivos de este servicio son:

-  Poner al alcance de los usuarios el material bibliográfico para satisfacer su necesidad de información.
-  Efectuar el respectivo préstamo y control del mismo, evitando que los libros se extravíen o que el usuario entre en mora a la hora de la devolución del material bibliográfico.

- ✓ A la hora de hacer el **préstamo Interno**, se tendrá una planilla que ayudará a la persona encargada de la Biblioteca a llevar un control de los libros que se prestan a diario, pero también sirve como estadística a la hora de evaluar la colección, es decir, se utilizará de soporte para mirar que libros son los mas consultados y cuales no tienen mayor rotación, lo que permitirá mantener la colección actualizada.
- ✓ De igual forma para la realización del **préstamo externo**, también se llevará una planilla como control, esto a raíz de que la Institución no cuenta con un software para ejecutar estos procedimientos, de igual forma con esta planilla, se pretende controlar la entrada y salida de material bibliográfico de las instalaciones de la Institución y evitar que los ejemplares se pierdan, o que quien los ha solicitado entren en mora a la hora de la devolución.

A continuación se muestran los dos modelos de planillas que se utilizaran en este proceso.





 **SERVICIO DE ALERTA:** Funciona como estrategia constante para la difusión, recuperación y utilización de la información, la cual consiste en avisar a los usuarios de la biblioteca la llegada de las nuevas adquisiciones.

En el Colegio Senderitos se podría publicar en la cartelera de la entrada del colegio, y la de Biblioteca la copia de las portadas de las nuevas adquisiciones, de la misma forma comunicar verbalmente a los docentes de estas adquisiciones para que ellos comenten en sus respectivos salones y el estudiantado sepa y pueda utilizar este material.

 **SALA DE INTERNET.** Teniendo en cuenta que los adelantos tecnológicos están a la orden del día, el Centro Educativo Colegio Senderitos, contribuye a que desde sus alumnos más pequeños hasta los más grandes conozcan y manipulen el computador, de la misma manera orienta en el uso adecuado del internet.

Los profesores programaran actividades con cada uno de los grupos de estudiantes y según sus necesidades de orientación en cuanto al manejo del computador se refiere. Para este fin se manejará la siguiente planilla.

Cuando los estudiantes hagan consultas independientes o individuales también deben diligenciar la planilla de control.

ALGUNOS PROGRAMAS QUE SE PODRIAN IMPLEMENTAR EN LA BIBLIOTECA:

 **LA HORA DEL CUENTO:** Es importante recordar que el hábito de la lectura debe fomentarse desde los primeros años de vida ya que esta es un instrumento de capital importancia para formación integral del niño, y teniendo en cuenta que el Centro Educativo, Colegio Senderitos es un colegio que presta sus servicios a estudiantes de las modalidades pre-escolar y primaria se ha querido llevar a cabo este programa porque en efecto a través de este tipo de actividades:

- ✓ Se favorece la creatividad del niño.
- ✓ Enriquece su vocabulario.
- ✓ Desarrolla su expresión oral.
- ✓ Asimila de modo intuitivo las normas que rigen la escritura de una lengua (ortografía, sintaxis etc..)
- ✓ Desarrolla su comprensión lectora (con todo lo que ello implica en la mejora de su capacidad para el estudio).
- ✓ Incrementa de forma amena y gradual la cultura.
- ✓ Abre horizontes y se fomenta el interés por determinadas materias.
- ✓ Ocupa cantidad de su tiempo de ocio en una actividad formativa.

Lo anterior con el objetivo de que los niños más pequeños se formen con el hábito lector, se den cuenta que el material impreso es una herramienta que le aportara muchísimo a su intelecto, y por otro lado para que los más grandecitos vuelvan a los libros.

 **TALLERES DE LECTO ESCRITURA:** El Docente debe crear actividades significativas que estimulen el pensamiento divergente, construir significados y buscar soluciones a las inquietudes que se presentan; pero para ello es necesario "elaborar preguntas constructivas que obliguen al sujeto a reflexionar lógicamente y a inferir situaciones". Es por esto que con la creación de estos talleres la Institución pretende que sus estudiantes afiancen su creatividad, mejoren su léxico, diferencien y comprendan

situaciones acordes a su edad, aprendan a dar soluciones a los inconvenientes que se vayan presentando tanto en su entorno familiar como escolar, que expresen sus emociones de forma oral, escrita, por medio de la mímica, con su corporalidad, etc.

A continuación se anexa la carta donde es aprobada la propuesta de servicios presentada en la Institución.



Nit. 40027838-8
Danc. 315001003071

CENTRO EDUCATIVO COLEGIO

“SENDERITOS”

Resolución No. 00216 de noviembre 7 de 2003

Calle 13 No. 10-39 Teléfono 7402640 Tunja - Boyacá

Tunja 18 de mayo de 2012.

Señores
UNIQUINDIO
Ciudad

Las directivas del **CENTRO EDUCATIVO COLEGIO “SENDERITOS”**, aceptan la propuesta de servicios de la biblioteca escolar, que están realizando los estudiantes **SULEMA BORDA LEGUIZAMON Y SAMUEL RICARDO CUERVO MORA**, como requisito para optar al título de **PROFESIONALES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION**, de la Universidad del Quindío.

Atentamente,


Centro Educativo Colegio Senderitos
CALLE 13 No. 10-39 EL BOSQUE
TUNJA - BOYACA
NIDIA VELASCO BURGOS
Directora

“ESFUERZO PRESENTE, FORJANDO FUTURO”

Las planillas anteriormente expuestas en la propuesta de servicios de la Biblioteca se imprimieron, se adjuntaron en carpetas individuales y se le entregaron a la encargada de la Biblioteca para que las empiecen a utilizar y les sirva de control y estadísticas en sus labores administrativas.



Fig. 54

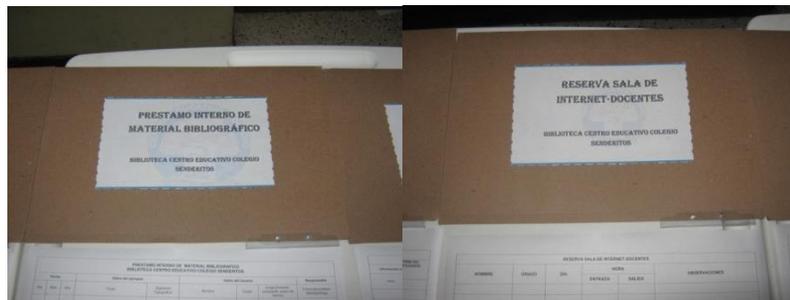


Fig. 55

Fig. 56

8.10. ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

REGLAMENTO BIBLIOTECA CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS

MISIÓN: Mejorar y enriquecer el conocimiento y la cultura de nuestros niños, brindando mejores oportunidades de desarrollo motriz,

cognoscitivo, favoreciendo así el progreso desde diferentes procesos lúdicos, pedagógicos, al igual actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas para contribuir con la formación educativa integral y de esta forma construir una sociedad mejor.

 **VISIÓN:** Seremos el Centro Educativo líder de información bibliográfica y virtual, con miras a la excelencia educativa, contando con un equipo de profesionales ricos en talento humano y sensibilidad social, que trabajarán con el entorno del alumno en actividades para él y su familia, implementando políticas y planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de las colecciones, y la satisfacción de sus necesidades de información.

 **OBJETIVOS:**

- ✓ Brindar más y mejores oportunidades de desarrollo humano y de aprendizaje.
- ✓ Mejorar niveles de logros de las competencias básicas.
- ✓ Ofrecer una formación más integral y calificada.
- ✓ Incrementar el aprendizaje en los estudiantes.
- ✓ Mayor integración de la comunidad educativa.
- ✓ Incentivar la formación lectora.

REGLAMENTO

1. HORARIO

La Biblioteca del Centro Educativo Colegio Senderitos atenderá en el siguiente horario:

Lunes a Viernes
8:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 p.m. a 6:00 p.m.

2. NORMAS GENERALES

- 📖 Entrar en orden a la Biblioteca.
- 📖 Hablar en voz baja.
- 📖 Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de biblioteca y a sus compañeros.
- 📖 Los alumnos que no se comporten debidamente serán retirados de la biblioteca y reportados a dirección.
- 📖 No se permite el ingreso de ningún tipo de alimentos.
- 📖 Se permite ingresar a la Biblioteca, lápices, esferos, hojas, cuadernos, calculadoras para realizar las consultas.
- 📖 Las maletas, morrales, loncheras y chaquetas deberán ser dejadas en el salón de clases mientras el estudiante está en la Biblioteca.
- 📖 Las sillas deben permanecer en su lugar.
- 📖 Los libros no se pueden rayar, mutilar.
- 📖 Después de consultar el material bibliográfico debe ser devuelto al funcionario de la Biblioteca.

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Préstamo de material bibliográfico en sala:

- 📖 El estudiante debe dirigirse al funcionario de la Biblioteca para pedir el material que necesita.
- 📖 El alumno deberá firmar el formato correspondiente a préstamo en sala y dejar su carne mientras este consultando.
- 📖 Cuando termina la consulta debe devolver el libro y reclamar el carne.
- 📖 Tanto para solicitar como para devolver cualquier material, el usuario deberá hacer fila y esperar su turno para ser atendido.
- 📖 ***Las obras de referencia:*** diccionarios, enciclopedias, anuarios y otros se prestan solamente en sala, se les brindará orientación en el uso de los materiales y se le prestarán únicamente a niños mayores de 6 años. Los alumnos de jardín y transición si van a consultar deben estar acompañados por su director(a) de grupo.

Préstamo de material bibliográfico a domicilio:

- 📖 Todo niño puede solicitar el préstamo de libros para llevar a la casa.
- 📖 Para que el estudiante pueda acceder al préstamo debe presentar su carne.
- 📖 **Los libros de colección general** se prestaran por 3 días máximo, cada estudiante tendrá derecho a llevar 3 libros de diferentes áreas del conocimiento y este debe quedar registrado en la planilla correspondiente.
- 📖 El libro se podrá renovar por el estudiante por otros tres días siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
- 📖 Para renovar el préstamo, el usuario deberá presentar el libro personalmente en la biblioteca.
- 📖 La Dirección se reserva el derecho de usar su criterio, sobre cuáles libros se pueden prestar.
Todo material en préstamo deberá ser entregado en la fecha indicada.
- 📖 La ficha de préstamo debe quedar correctamente diligenciada cada vez que se ejecute el préstamo.

Préstamo de la sala de Internet.

- 📖 Los equipos de cómputo serán prestados a todos los estudiantes sin excepción.
- 📖 Cada uno de los profesores reservara con anterioridad la sala para ejecutar las actividades de consulta que consideren pertinentes.
- 📖 Los estudiantes de primaria podrán utilizar los equipos para la consulta de sus tareas en las horas de la tarde, luego del período académico.
- 📖 Los estudiantes de Preescolar deben asistir a la sala de internet con sus respectivos directores de curso.
- 📖 El funcionario de la Biblioteca debe dejar el registro del uso de los equipos en la planilla correspondiente ya sean actividades grupales o consultas individuales. *(ver planillas propuesta de servicios)*

- 📖 En la cartelera de la biblioteca se publicaran las nuevas adquisiciones bibliográficas, de igual forma, cada uno de los profesores se encargará de difundir esta información con su respectivo grupo de estudiantes.
- 📖 Cada uno de los profesores de grupo planeará actividades para fomentar la formación lectora, para esto los directores de curso planearan y apartaran la sala de lectura de la biblioteca en una fecha y hora determinado.
- 📖 Los talleres de lecto-escritura se realizaran de acuerdo al calendario académico. En la cartelera se publicará las fechas y el curso que hará el respectivo taller.

4. SANCIONES

- 📖 Si el material bibliográfico no se devuelve a tiempo, la sanción es monetaria, la multa es de \$1.000 por día de retraso, el estudiante pedirá su recibo a la funcionaria de la Biblioteca y lo cancelará en la dirección. Este dinero será destinado al arreglo de la colección, (empaste, compra de material para cambio de accesorios....)
- 📖 En caso de que el estudiante dañe algún ejemplar, el costo del arreglo o de la nueva adquisición se le cargará al recibo de pensión del mes correspondiente y tendrá un plazo de 15 días hábiles para ponerse a paz y salvo.
- 📖 En caso de que el estudiante pierda el libro, firmará un compromiso de pago, junto con el padre de familia y tendrá un plazo de 30 días hábiles para ponerse a paz y salvo.
- 📖 Si el usuario ocasiona daño al mobiliario o equipos de la Biblioteca, el padre de familia debe firmar el compromiso de pago y la Institución se encargará de su reparación.
- 📖 Si el usuario consume alimentos dentro de la Biblioteca o irrespeta a sus funcionarios o compañeros, será sancionado por 15 días, durante los cuales no tendrá derecho a préstamo a domicilio y la falta se anotará en el observador del alumno.

5. EL PERSONAL

- 📖 Los funcionarios de la Biblioteca debe estar capacitado para brindar un servicio eficaz, preciso y oportuno, además de brindar al estudiante las herramientas necesarias para satisfacer su necesidad de información.
- 📖 El personal de la biblioteca está obligado a velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

El presente reglamento fue aprobado por las Directivas del Centro Educativo Colegio Senderitos, en la ciudad de Tunja, el 01 de Junio de 2012.

8.11. ELABORACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de normas y procedimientos expuesto a continuación, se elaboró con el fin de servir de guía para aquella persona que labore o personas que deseen saber los procedimientos a seguir en cada una de las actividades básicas, dentro de la Biblioteca escolar.

- ✓ **Clasificación Decimal Dewey.** La CDD fue concebida por Melvil Dewey en 1873 y publicada por primera vez en 1876. La Clasificación Decimal Dewey es el sistema de clasificación de bibliotecas más ampliamente usado en el mundo. Se emplea en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 lenguas. La CDD ha sido desarrollada, mantenida y aplicada en la División de Clasificación Decimal de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Decimal Classification División of the Library of Congress CLC).

Las clases básicas están organizadas en la CDD por disciplinas o campos de estudio. A nivel más amplio, CDD se divide en diez clases principales, que unidas comprenden el universo del conocimiento.

- ✓ **Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB.** Es un lenguaje normalizado que cubre todas las áreas del conocimiento, conformado de acuerdo con principios universalmente aceptados que permiten un control de vocabulario para analizar y recuperar información en sistemas manuales y automatizados.
- ✓ **Tesauros.** Es un vocabulario controlado y estructurado constituido por un conjunto de descriptores y un sistema de relaciones que definen su contenido semántico. Este vocabulario hace referencia a un área del conocimiento, en otras palabras el Tesoro es especializado.
- ✓ **Reglas de Catalogación Angloamericanas.** Abarcan la descripción y asignación de los puntos de acceso para todos los materiales de la biblioteca que comúnmente conforman las colecciones en la actualidad. Son utilizados para describir físicamente todo tipo de material bibliográfico común, poco comunes y materiales bibliográficos todavía desconocidos.
- ✓ **Tablas de Cutter.** Se utilizan para asignar la clave de autor según la entrada sea autor personal, corporativo o por título.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: El diseño del manual que se presenta a continuación, el cual pretende orientar y/o servir de guía en la ejecución, procedimientos y normal desarrollo de las actividades diarias de la persona encargada.

Dada la importancia de este manual, debe convertirse en material de consulta permanente por quien tiene la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos de la biblioteca.

El presente manual de procedimientos, se realizó con base a la información recolectada en las diferentes áreas que deben conformar una biblioteca como los procesos técnicos, la prestación de servicios y el área administrativa.

Posteriormente se realiza una descripción detallada de los procesos más relevantes, utilizando como herramienta de apoyo los diagramas de flujo.

El manual de procedimientos puede ser de gran ayuda al momento de determinar probables fallas en los diferentes procesos, y así poderlas remediar de manera pronta y oportuna, antes de que surjan problemas que puedan afectar el funcionamiento de la Biblioteca.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Cooperar a la realización correcta y oportuna de las labores técnico-Administrativas.
- ✓ Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de labores, evitando la repetición de trabajos e instrucciones.
- ✓ Facilitar y orientar a los niños en el aprovechamiento y uso de los recursos humanos y tecnológicos.
- ✓ Servir de herramienta para la supervisión y evaluación tanto del trabajo interno como de los servicios.

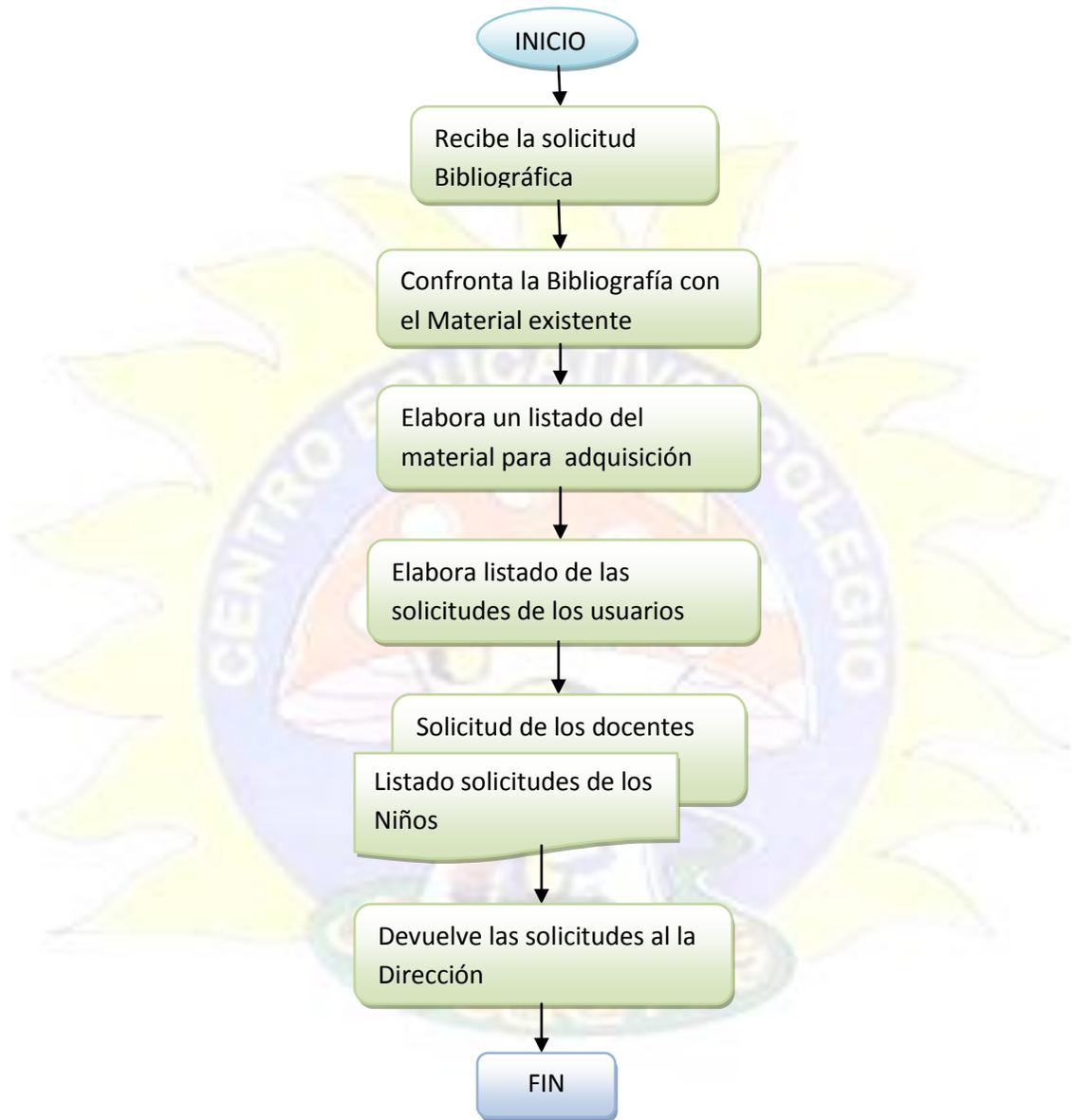
PROCEDIMIENTOS

A continuación se presenta una descripción concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso, las cuales indican a la persona o personas de la biblioteca las gestiones más relevantes a ser cumplidas y la forma sugerida de como deben ser realizadas.

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

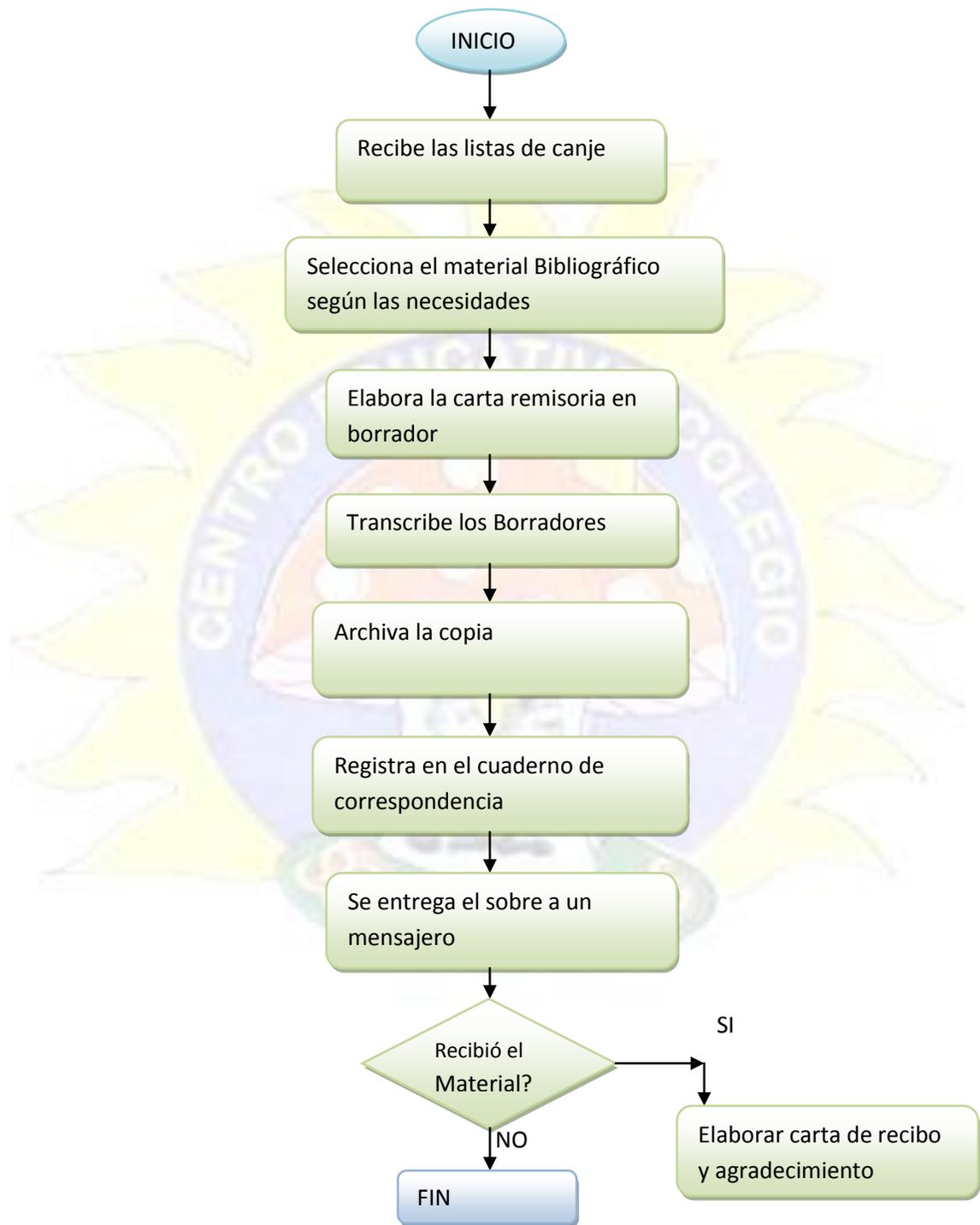
SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se recibe la solicitud Bibliográfica
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se confronta la solicitud requerida por los estudiantes o por un docente con el actual material existente en la Biblioteca.
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se relaciona en un listado el material nuevo, más importante para su adquisición.
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se evalúa conjuntamente con la dirección las necesidades observadas directamente por los docentes o estudiante del centro educativo.
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se unifican los dos listados de solicitudes, y se devuelven a la dirección.



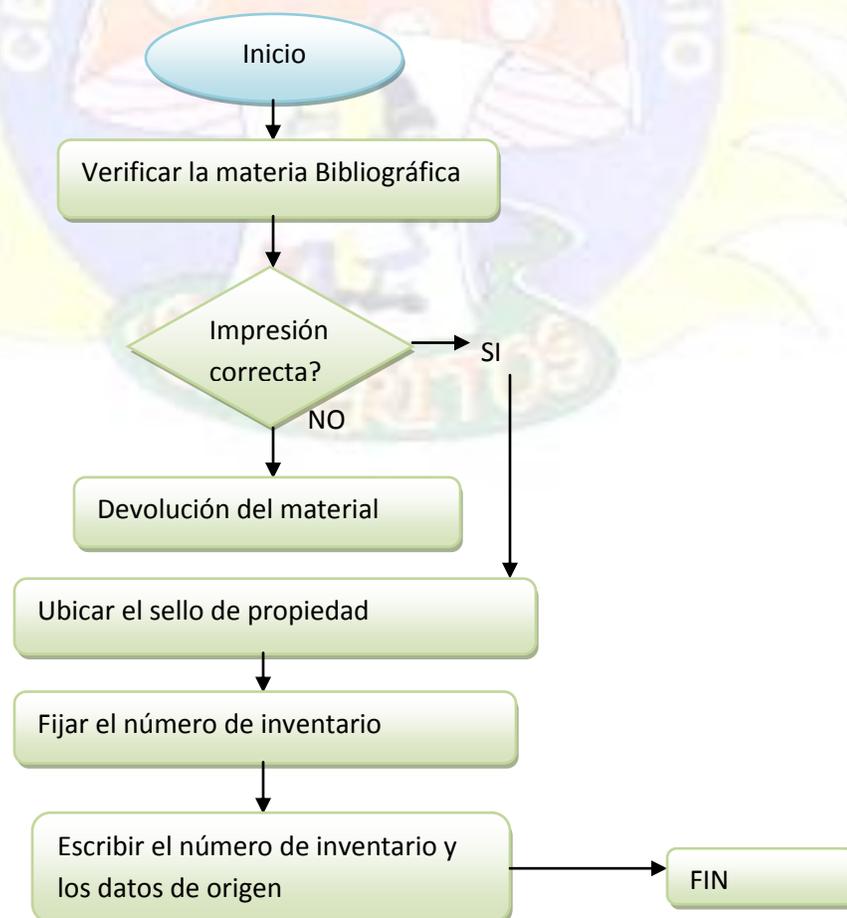
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR LISTA DE CANJE

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección	Maestro Bibliotecario	Recibe las listas de canje provenientes de otras instituciones y bibliotecas.
Dirección	Maestro Bibliotecario	Se hace la respectiva selección del material bibliográfico, según las necesidades de los Docentes y alumnos de la institución.
Dirección	Maestro Bibliotecario	La lista se devuelve con una carta remisoria en la cual se especifica el material seleccionado
		Elabora carta remisoria, archiva la copia, registra en el libro de correspondencia enviada y enviar por medio de mensajero la carta original en sobre sellado.
Dirección	Maestro Bibliotecario	En caso de recibir el material seleccionado, se elabora al remitente una carta de recibo y agradecimiento



PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

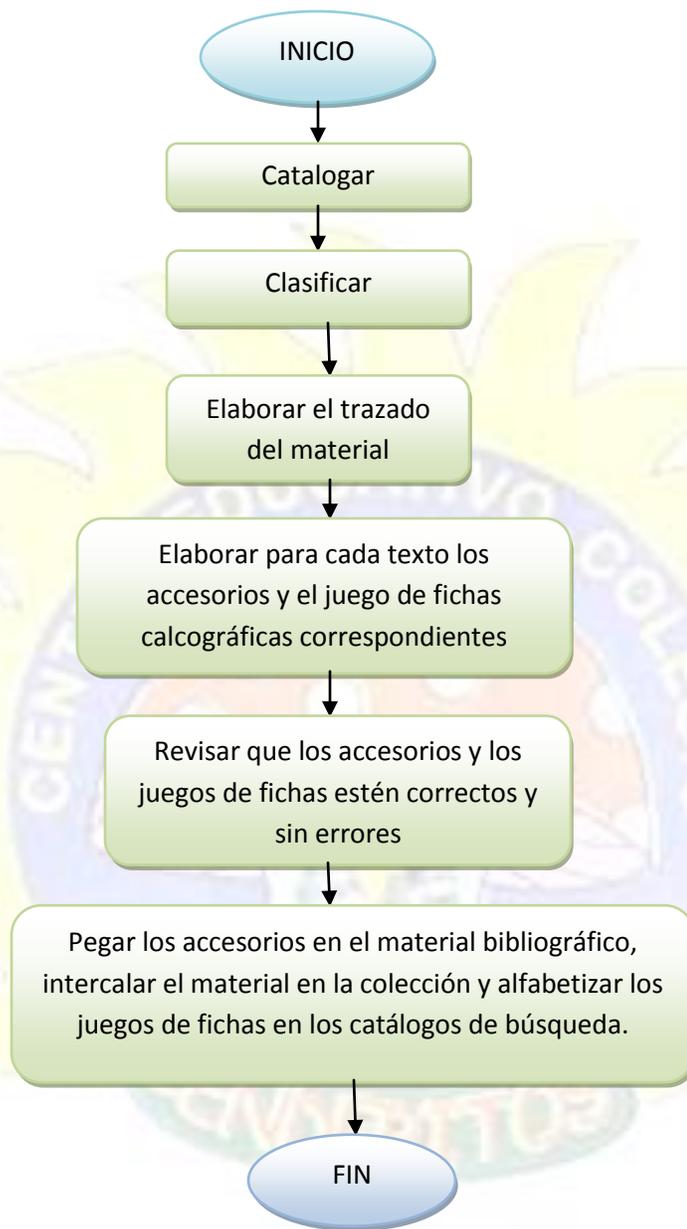
AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Verificar hoja por hoja el material bibliográfico, que las hojas estén bien impresas, en buen estado y completas. Si existe algún defecto en el materia, este debe devolverse para su respectivo cambio (se aplica para los textos adquiridos por compra).
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Ubicar el sello de propiedad, que identifica al material bibliográfico como propiedad de la respectiva biblioteca.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Fijar el Numero de inventario
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Asignar el respectivo número de inventario y transcribir los datos de origen del material bibliográfico.



PREPARACION DE COLECCIONES

Preparación del material bibliográfico de las colecciones general.

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Catalogar el material según las reglas internacionales de Catalogación Angloamericanas
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Clasificar el material bibliográfico siguiendo el sistema de Clasificación Decimal Dewey. Asignar la clave de autor teniendo en cuenta las tablas de cutter.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Analizar el contenido del material y asignar las materias
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Diseñar la ficha catalográfica con los respectivos datos.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Elabora para cada texto los accesorios y el juego de fichas catalograficas correspondientes; siguiendo las reglas mecanográficas específicas para estas labores.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Revisar minuciosamente los accesorios y juegos de fichas con el fin de no dejar pasar errores de transcripción.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Se procede a pegar los accesorios en el material bibliográfico, e intercalarlo dentro de la respectiva colección; y para los juegos de fichas se efectúa la intercalación o alfabetización dentro de los catálogos de búsqueda.



PREPARACION DE LA COLECCIÓN DE HEMEROTECA

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Se recibe y revisa el contenido del material
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Se asigna el numero de clasificación según el sistema de clasificación Decimal de Dewey
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Se revisa el contenido del material. Ubica el sello de propiedad que identifica al material bibliográfico como propiedad de la Biblioteca.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Elabora los respectivos accesorios con los datos correspondientes y los ubica en el material
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Diligencia el registro de las publicaciones en la tarjeta de Kardex
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Saca la fotocopia de la tabla de contenido y la intercala en los catálogos de búsqueda que consultan los niños
Biblioteca	Maestro Bibliotecario	Intercala la publicación en la respectiva colección



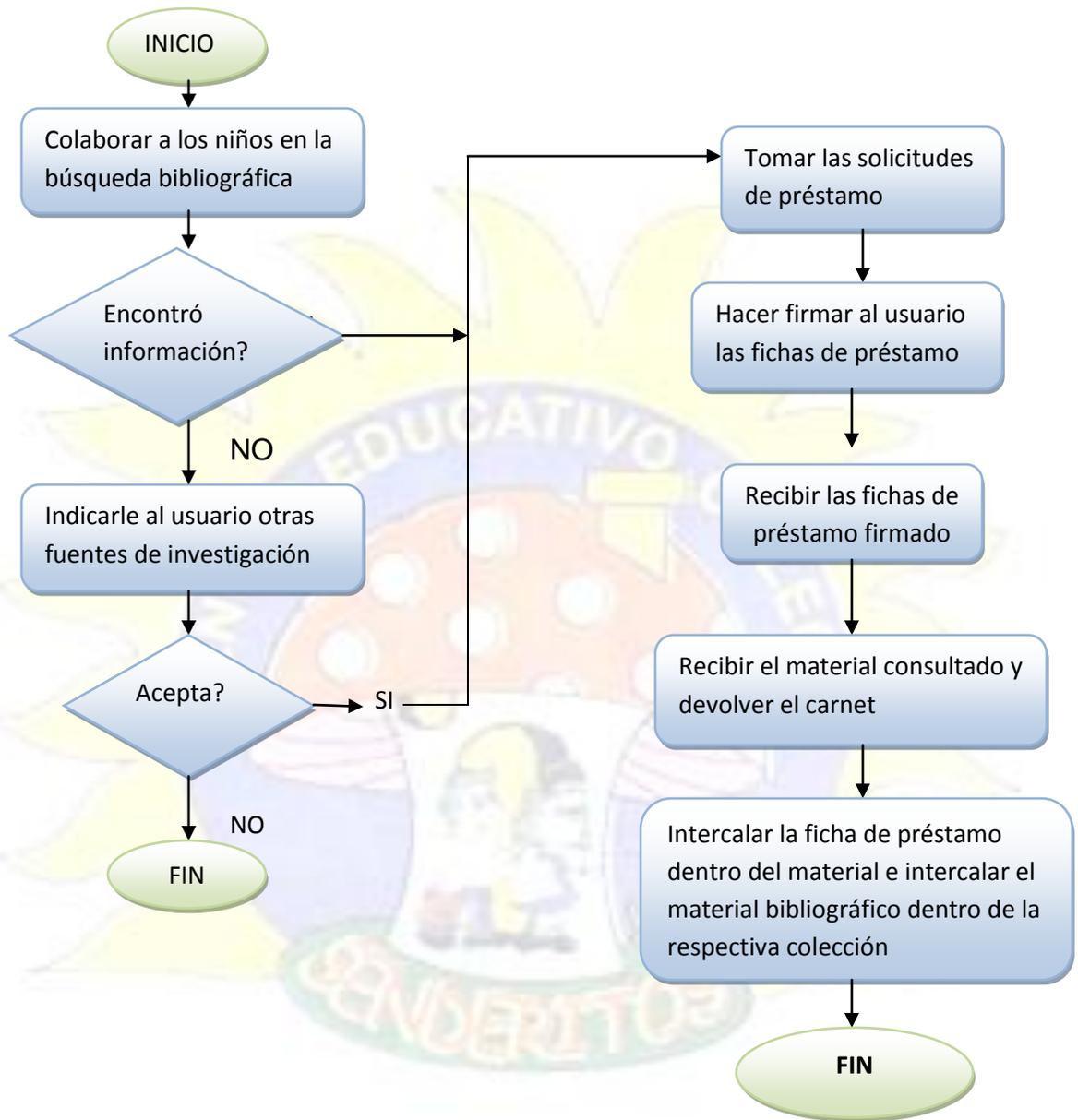
ORIENTACION AL USUARIO

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Reciben de los niños la respectiva solicitud de información.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Dependiendo de la necesidad se indica a los niños donde y como buscar la información.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Facilita a los usuarios el material requerido para satisfacer la necesidad de información
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Interactúa con los usuarios para verificar si su necesidad ha sido satisfecha.



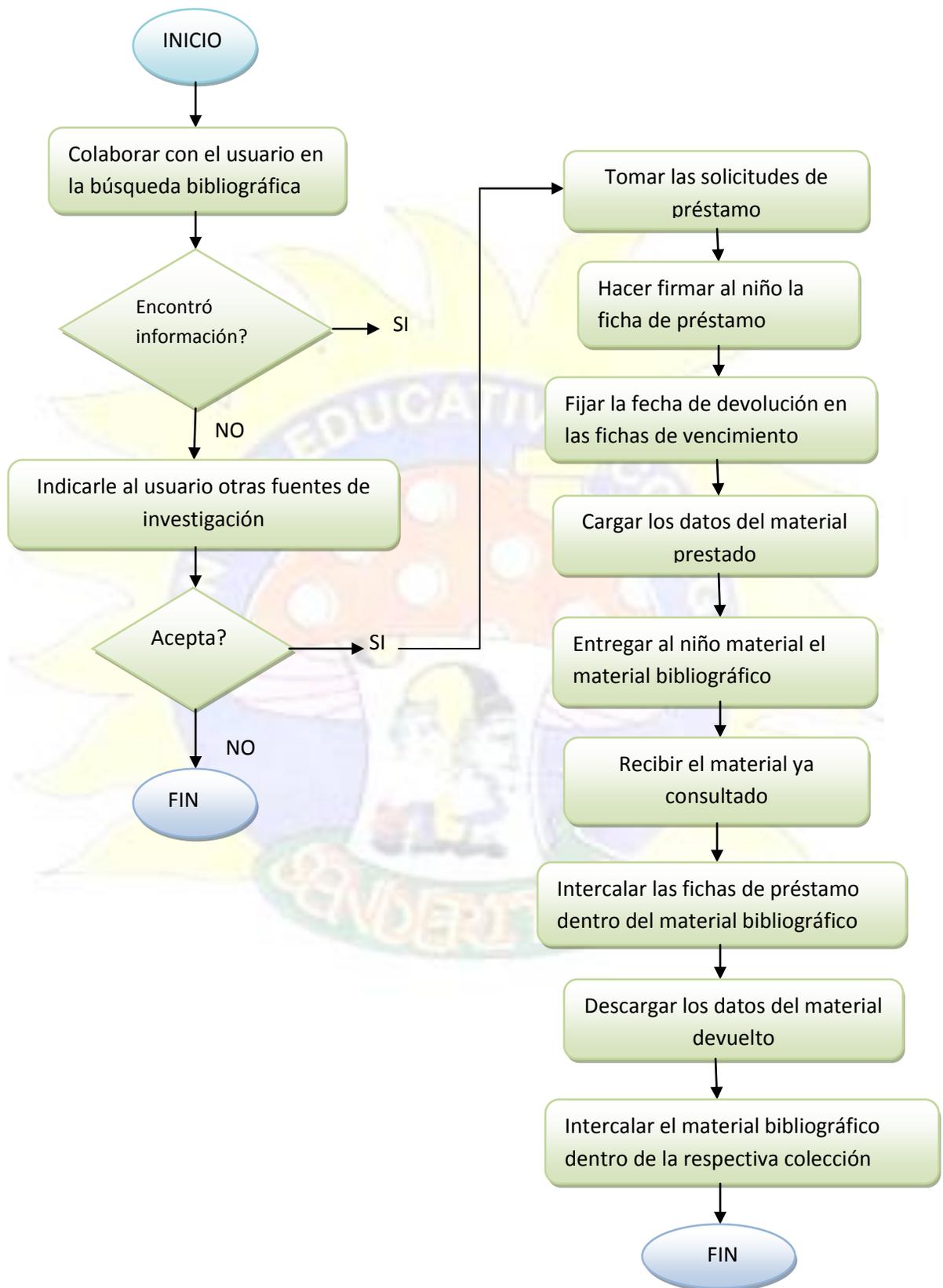
PRÉSTAMO CONSULTA INTERNA

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Colaborar con los niños en la búsqueda bibliográfica requerida
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Tomar las solicitudes de préstamo diligenciadas por los niños.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Hacer firmar a los niños las fichas de préstamo del material bibliográfico.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Recibir del niño el material ya consultado, e intercalar la ficha de préstamo dentro del respectivo material bibliográfico.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Intercalar el material dentro de la respectiva colección.



PRÉSTAMO PARA CONSULTA EXTERNA

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Colaborar con los niños en la búsqueda bibliográfica requerida.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Tomar las solicitudes de préstamo diligenciadas por los usuarios.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Hacerle firmar a los niños las fichas de préstamo del material bibliográfico y fijar la fecha de devolución en las fichas de vencimiento.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Cargar los datos del material prestado en el carne o tarjeta de registro y control de usuario.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Entregar junto con el documento el material bibliográfico solicitado por el niño.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Recibir del usuario el material ya consultado, intercalar las fichas de préstamo dentro del material y descargar el préstamo de la respectiva tarjeta de registro y control.
Biblioteca	Maestro Bibliotecario y docentes	Intercalar el material dentro de la respectiva colección.



SERVICIO DE ALERTA

AREA	PERSONA A CARGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Biblioteca	Maestro de Biblioteca	Seleccionar y elaborar listado del material bibliográfico recientemente adquirido y puesto a disposición de los usuarios, y toda aquella correspondencia recibida que se considere importante de publicar.
Biblioteca	Maestro de Biblioteca	Seleccionar las fotocopias de portadas y tablas de contenido del material Bibliográfico a publicar.
Biblioteca	Maestro de Biblioteca	Publicar en cartelera la información bibliográfica seleccionada.



8.12. ELABORACIÓN MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES⁵: Este se elaboró junto con la directora de la Institución.

NOMBRE DEL CARGO: MAESTRO BIBLIOTECARIO	
<p>OBJETIVO DEL CARGO: Suministrar la debida colaboración y apoyo al personal correspondiente de la institución en el desarrollo e implementación de actividades en procesos técnicos y colaborar en la circulación y préstamo del material bibliotecario.</p> <p>Preparar y adecuar físicamente todo material bibliográfico que ingrese a la biblioteca, con el fin de darle pronta y adecuada disposición para su consulta.</p> <p>Prestar amable y oportunamente el servicio de préstamo de material y orientación al usuario en la búsqueda de información</p> <p>Velar por el desarrollo de la Biblioteca, de tal forma que esta se posicione como centro académico integral y cultural, y que cumpla como objetivo de servir de apoyo a la docencia.</p>	
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Titulo Universitario, cursos y conocimiento en áreas relacionadas con el cargo	- Docente investigador - Su personalidad debe asegurar una buena capacidad de liderazgo y ser un buen comunicador.

⁵Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades. Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

FUNCIONES:

1. Efectuar el correspondiente análisis de las necesidades de los usuarios, para determinar los posibles procesos que se puedan mejorar
2. Atender y orientar a los niños.
3. Velar por la disciplina y buen comportamiento de los niños dentro de la biblioteca.
5. Cooperar con la actualización de la colección y de las bases de datos.
7. Colaborar en las labores y actividades de procesos técnicos.
8. Orientar al usuario en la búsqueda de información.
9. Fijarle al material el registro de propiedad y el sello de inventario, que acredita al documento como perteneciente al acervo bibliográfico de la Biblioteca.
10. Realizar el proceso de preparación y adecuación física del material bibliográfico para disponerlo al servicio y uso de los niños.
11. Desarrolla actividades encaminadas al gusto por la lectura, el aprendizaje a través de la lúdica y al desarrollo de la motricidad como pintura, modelado con plastilina, dibujo y actividades corporales como danza, teatro.
12. Promover la animación a la Lectura con actividades como: Lectura Visual, de Texto, Comprensiva, taller de lecto-escritura, talleres literarios.
13. Prestar los primeros auxilios a los libros.
14. Mecnografiar los juegos de fichas catalográficos.
15. Asentar los datos de las revistas en el Kardex.
16. Actualizar la información de las bases de datos.
17. Prestar el servicio de circulación y préstamo, colaborando con los niños en la orientación del manejo de los recursos y búsqueda de información.
18. Llevar los respectivos controles de préstamo interno, externo y domiciliario.
19. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y estamentos internos.

8.13. CAPACITACIÓN DEL DOCENTE BIBLIOTECARIO

En este punto por cuestión de tiempo, no se pudo dar la capacitación verbal que se tenía prevista, pero a medida que se llevaba a cabo el proceso, se le iba explicando a la profesora Nelly lo que se hacía con el material bibliográfico, sin embargo como esto no es suficiente, se elaboro un compilado de conceptos que se deben conocer a la hora de organizar un acervo documental.

Este es el contenido de dicho documento:



**CREACION DE MI BIBLIOTECA
ESCOLAR CENTRO EDUCATIVO
COLEGIO SENDERITOS**



**ESTUDIANTES:
SULEMA BORDA LEGUIZAMON
RICARDO CUERVO MORA**

**CIENCIAS DE LA INFORMACION Y
LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGÍA y ARCHIVISTICA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

**ELEMENTOS CON LOS CUALES DEBE
CONTAR UN BIBLIOTECÓLOGO PARA
CLASIFICAR SUS TEXTOS
SISTEMA DE CLASIFICACION DEWEY**

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (también llamado CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas.

Fue desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso de sus veintitrés principales ediciones que han ocurrido hasta 2011. Durante este tiempo y desde 1894 también se han desarrollado 14 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes.

Clases principales

Las 10 grandes clases que lo conforman son (basadas en la Edición 21):

- 000 - Obras generales.
- 100 - Filosofía y psicología.
- 200 - Religión, teología.
- 300 - Ciencias sociales, ciencias políticas.
- 400 - Lenguaje y Lingüística.
- 500 - Ciencias puras (Matemáticas, ciencias Naturales, etc.)
- 600 - Ciencias aplicadas: medicina, tecnología.
- 700 - Bellas artes, juegos, deportes.
- 800 - Literatura.
- 900 - Geografía, historia.

Otros niveles

Su estructura se basa en un modelo Jerárquico decimal que abarca desde los

temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez Divisiones y cada una de estas en diez secciones; Así, cada nivel inferior estará.

Subordinado al nivel superior, algo que se denomina Fuerza Jerárquica.

Ejemplo: 800 - Literatura
880 - Literatura es lava
882 - Literatura rusa

Así sucesivamente. Como Puede observarse, cada nivel es una especialidad del anterior. Su notación esta desarrollada completamente en números arábigos, aunque en varias partes del esquema se sugiera el uso de letras del alfabeto para la distinción en algunas temáticas, como en el caso de la literatura.

En el año 1895, Dewey permitió a los belgas Paul Otlety Henri La Fontaine traducir y adaptar su sistema para el proyecto del Repertorio Bibliográfico Universal. De esta forma desarrollaron un esquema llamado Manual del Repertorio Bibliográfico Universal en el año 1905 del que posteriormente surge la Clasificación Decimal Universal.

El sistema Dewey es actualizado constantemente por la Online Computer Library Center (OCLC) desde 1988 Cuando adquiere los derechos al comprar la editorial Forest Press. Las últimas ediciones en inglés son la Edición 23 (2011) Y la Edición Abreviada 14 (2004), las cuales son las primeras ediciones que también se desarrollaron en formato Web para consulta en línea. En español existen varias traducciones: Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Edición 22 (actualmente en traducción, 2010).

- Encabezamientos de materia

Una Lista de Encabezamientos de materia, también llamada LEM, es un lenguaje documental precoordinado y de estructura combinatoria o asociativa. Las LEM fueron creadas por Charles Ammi Cutter en 1876, pero fueron las elaboradas por Minnie Earl Sears quien ya en 1923 les dieron su formato actual.

Estructura formal. Los encabezamientos

Estas listas alfabéticas están formadas por encabezamientos y subencabezamientos. Los encabezamientos consisten en una o varias palabras que representan conceptos, tratando de condensar el tema sobre el que trata el documento. Están constituidos por términos del lenguaje natural, por lo que los problemas semánticos y sintácticos se resuelven mediante el establecimiento de relaciones que dan coherencia a las listas y facilitan su control terminológico. Estas relaciones serían:

- 1.- Envío simple (V., Véase): reenvía de un término no aceptado en la lista a otro que sí lo está; relación realizada en casos de sinonimia ...
- 2.- Explicación correlativa (U.p., Úsese por): precede a los términos o formas no aceptadas; se facilita el acceso bajo diferentes nombres.
- 3. - Referencias de orientación (V.a., Véase además): remite a otros encabezamientos bajo los cuales el usuario puede encontrar información complementaria a la que busca. Este reenvío es de doble dirección ya que abarca 2 relaciones semánticas distintas:
 - 3.1.- Asociación, que indica otros temas relacionados con el que se busca.
 - 3.2.- Inclusión, que conecta con temas más genéricos.

- 4.- Explicación correlativa (R.e.): indican encabezamientos más específicos.

Clases de encabezamientos

Pueden ser simples o compuestos.

El encabezamiento simple expresa el tema en una sola palabra, generalmente un sustantivo. Puede representar nombres diversos, de instituciones o de personas. El sustantivo se usa en plural cuando se refiera a nombres concretos o contables; en singular se usa en ideas, conceptos abstractos, incontables, nombres de ciencias, técnicas, teorías...

El encabezamiento compuesto expresa el tema en dos ó más palabras. Pueden ser dos nombres unidos con o sin conjunción copulativa (y), frases hechas o convencionales, o nombre y adjetivo. Siempre y cuando se el adjetivo el que tiene la carga significativa.

Subencabezamientos. Clases

Tanto los encabezamientos simples como los compuestos pueden ir acompañados de subencabezamientos para precisar la materia o delimitar su sentido. Se aplican con el fin de pre coordinar conceptos, lo cual facilita la recuperación, pero no se deben de usar en exceso. Un guion (-) separa el subencabezamiento del encabezamiento.

Los puede haber de:

- **Materia:** indica el punto de vista bajo el que es estudiado un tema.
- **Topográfico:** representa el lugar en donde se estudia la obra.

- **Cronológico:** representa el periodo histórico que estudia la obra.
- **Forma:** indica las formas de presentación del tema.

Principios de los encabezamientos uso

Hay 5 principios:

- **Economía:** Evitar dar a un documento demasiados encabezamientos; tres son suficientes. Si el documento toca muchos temas específicos, se elige uno más genérico.
- **Especificidad:** el término escogido debe representar la materia correcta de la que trata el documento. No deben asignarse a la vez dos epígrafes en las mismas obras, uno general y el otro específico. Es importante en este principio tener en cuenta el N° de documentos de la colección.
- **Lingüístico:** los términos deben pertenecer al idioma habitual y respetar el orden natural de las expresiones.
- **Uniformidad:** cada materia tiene que ser siempre denominada de la misma manera. Cuando se produzca polisemia, será necesario precisar o eliminar la ambigüedad por medio de un modificador del sentido del encabezamiento.
- **Uso:** las reglas deben establecerse en función de la biblioteca y las necesidades del usuario, dependiendo así la elección de la terminología.

-Clasificación de Cutter

La Clasificación Expansiva de Cutter (EC) es un sistema de clasificación desarrollado por Charles Ammi Cutter.

Utiliza letras para designar las categorías de mayor nivel de libros. En contraste con la Sistema Dewey de clasificación que sólo utiliza números, y el Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América que utiliza una combinación de letras y números.

Es una de las más antiguas e influyó sobre otras posteriores, especialmente sobre la Library of Congress Classification.

Esta clasificación se considera fuente de información terciaria al ser un producto documental destinado al control y recuperación de la información.

Cutter dividió las materias en grandes grupos que pueden ampliarse; el resultado de la clasificación es un documento que remite a referencias catalográficas, que a su vez es fuente secundaria de los documentos originales.

- **Signatura topográfica Qué es.**

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

Los elementos de estas signaturas son los siguientes:

- **Números:** indican las grandes áreas temáticas, y permiten una ordenación general numérica.

- **Letras en mayúscula:** indican las tres primeras letras del autor, y permiten una ordenación alfabética.

Letras en minúscula: indican las tres primeras letras del título de la obra, y permiten una ordenación alfabética. Para localizar un documento debes dirigirte a las estanterías correspondientes a los primeros números de la signatura (en cada biblioteca lo encontraras debidamente señalado). Una vez en la estantería los documentos están ordenados alfabéticamente por el autor.

Ejemplo:

Sigo Top:
620.1
822mei
9a ed.
Ej.7

-REGLAS ANGLOAMERICANAS

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en Inglés) son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

Desde 1951 Seymour Lubetzky, a petición de la ALA, trabajó para desarrollar un código de catalogación basándose en las reglas publicadas por esta institución en 1949.

En 1953 se publicaron bajo la autoría de Lubetzky las Cataloguing Rules and Principles; a Critique of the A.L.A Rules for Entry and Proposed Design for their Revision y en 1960 el Code of Cataloguing Rules; Author and Title. En 1961 se celebró en París la International Conference on Cataloguing Principles donde se analizaron estos

documentos y surgieron los denominados Principios de París, que sentaron las bases de la catalogación descriptiva en las décadas siguientes.

De esta reunión surgió la necesidad de publicar un código internacional aceptado

por todos los países del mundo, para facilitar el intercambio de información bibliográfica. La primera edición de las AACR se publicó en 1967 en dos versiones, una bajo un texto norteamericano y la otra bajo uno británico, pues hubo desacuerdos entre ambos países.

PREPARACION FISICA DEL LIBRO

ROTULO

Adhesivo o tiras de papel blanco, se registran los datos completos de la Signatura Topográfica, estos registros pueden ser elaborados a máquina de escribir o por computador. El rótulo se coloca sobre el lomo de las obras aproximadamente a 2.5cms., de su base. Algunas Unidades de información acostumbran reforzar el rótulo con cinta o papel transparente adhesivo.

BOLSILLO

Va ubicado en la contraportada de las obras, el objeto es guardar la tarjeta o tarjetas de préstamo. Se pega centrado y a 5cms de la base. Además el registro de datos como: "signatura topográfica, número de acceso" nombre, título, son opcionales de colocar.

TARJETA DE VENCIMIENTO

Se coloca en la última hoja de la obra de tal forma que queden enfrente del bolsillo. Le informa al usuario la fecha de devolución del material, solo debe pegarse por el extremo superior, debido a su frecuente cambio.

Y POR ULTIMO SE DISPONE PARA LLEVAR A LA COLECCIÓN

TESAURO

Un tesoro comprende lo siguiente:

1. Una lista de términos preferidos, ordenados en forma alfabética, temática y jerárquica.
2. Una lista de sinónimos de esos términos preferidos, llamados "descriptores", con la leyenda "úsese (término preferido)" o una indicación similar.
3. Una jerarquía o relaciones entre los términos. Esto se expresa con la identificación de "términos más generales" y "términos más restringidos".
4. Las definiciones de los términos, para facilitar la selección de los mismos por parte del usuario
5. y un conjunto de reglas para usar el tesoro.

Se puede establecer una profundidad de la jerarquía, indicado por niveles de importancia de los niveles preferidos. A mayor profundidad, mayor indización.

Descriptores

Un descriptor es cada uno de los términos o expresiones escogidos entre un conjunto de sinónimos o cuasi sinónimos para representar (en calidad de término preferido) generalmente de manera unívoca, un concepto susceptible de aparecer con cierta frecuencia en los documentos indizables, y en las consultas que se realicen. El descriptor corresponde normalmente a la etiqueta de un concepto, y es la unidad mínima de significado que integra un tesoro o una lista de descriptores. Suele acompañarse de una nota de alcance o, menos usualmente, de una definición en los casos que el mero registro del término puede provocar problemas de ambigüedad en su

interpretación. El descriptor es el término por el cual efectivamente se indizará (por eso se llama también término de Indización), y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática.

Politeca

La Politeca es un centro de recursos múltiples encargado de seleccionar, adquirir, almacenar, analizar y difundir la información para el apoyo, fomento, estímulo y desarrollo de los diferentes programas académicos e investigativos.

¿QUÉ ES UNA LUDOTECA



Las ludotecas son centros donde se desarrolla una importante labor educativa a través de un amplio programa de actividades y juegos.

Las ludotecas favorecen el desarrollo y el aprendizaje de los niños, ofreciendo no solo el material y el espacio adecuado sino también la orientación, ayuda y compañía que los niños requieren, con la guía de personal cualificado.

Las ludotecas constituyen un recurso necesario y complementario a la escuela para el tiempo de ocio infantil, donde los niños hacen amigos, se divierten, aprenden, utilizan, respetan y comparten actividades, juguetes y juegos, a la vez que siguen afianzando los conocimientos que van adquiriendo en la escuela.

Medios audiovisuales

Medios audiovisuales son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen como la fotografía y el audio. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar un mensaje especialmente específico. Entre los medios audiovisuales más populares se encuentra la diapositiva, la transparencia, la proyección de opacos, los diaporamas, el video y los nuevos sistemas multimediales de la informática.

El abstract debería ser considerado como una miniversión del artículo. Por tanto, es buena idea preservar la estructura (Introducción, Materiales y Métodos, Discusión y Resultados) en él, describiendo los objetivos del estudio, la metodología usada, los resultados principales del trabajo y sus conclusiones fundamentales. Un abstract tiene típicamente un único párrafo y menos de 250 palabras y debe "permitir a los lectores identificar el contenido básico del documento rápida y fielmente, con el fin de determinar la relevancia del mismo para sus intereses y, por tanto, para decidir si necesitan leer en documento en su totalidad".

COLECCION GENERAL

El usuario tiene a su disposición los libros que puede tomar prestados para consultar fuera de la Biblioteca. El personal sala provee instrucción y ayuda sobre en la localización de recursos y de información.

La colección está en anaqueles de libre acceso al usuario y organizada de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

COLECCIÓN DE REFERENCIA

Obras de consulta rápida como diccionarios, enciclopedias, directorios, bibliografías, manuales, normas técnicas, atlas etc. Responde a preguntas puntuales en las que

se necesita saber un dato concreto. Este material es de consulta interna.

COLECCIÓN DE RESERVA

Conformada por textos y obras de consulta general, que tienen gran demanda y de los cuales se poseen pocos ejemplares y su préstamo es mas corto.

COLECCIÓN GENERAL

Integrada por libros de carácter general en las diferentes áreas del conocimiento.

HEMEROTECA

Conformada por las publicaciones periódicas o diarios, publicaciones anuales, informes, series, etc.

Elaborado por los estudiantes: Sulema Borda Leguizamón y Samuel Ricardo Cuervo Mora



📖 También se diseñó un folleto que recopila la información principal de la Biblioteca como Horario, Misión, Visión, Objetivos, Servicios, Reglas Generales, esto ayudará a que más usuarios conozcan lo que tiene para ofrecer la Institución y más exactamente su biblioteca.

HORARIO

Lunes a Viernes:

8:00 a.m. a 12:00 m.
2:00 p.m. a 6:00 p.m.



NO DEBEMOS OLVIDAR

- Entrar en orden a la Biblioteca.
- Hablar en voz baja.
- Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de biblioteca y a sus compañeros.
- Los alumnos que no se comporten debidamente serán retirados de la biblioteca y reportados a dirección.
- No se permite el ingreso de ningún tipo de alimentos.
- Se permite ingresar a la Biblioteca, lápices, esferos, hojas, cuadernos, calculadoras para realizar las consultas.
- Las maletas, morrales, loncheras y chaquetas deberán ser dejadas en el salón de clases mientras el estudiante está en la Biblioteca.
- Las sillas deben permanecer en su lugar.
- Los libros no se pueden rayar, mutilar.
- Después de consultar el material bibliográfico debe ser devuelto al funcionario de la Biblioteca.

VISION

Mejorar y enriquecer el conocimiento y la cultura de nuestros niños, brindando mejores oportunidades de desarrollo motriz, cognoscitivo, favoreciendo así el progreso desde diferentes procesos lúdicos, pedagógicos, al igual actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas para contribuir con la formación educativa integral y de esta forma construir una sociedad mejor.

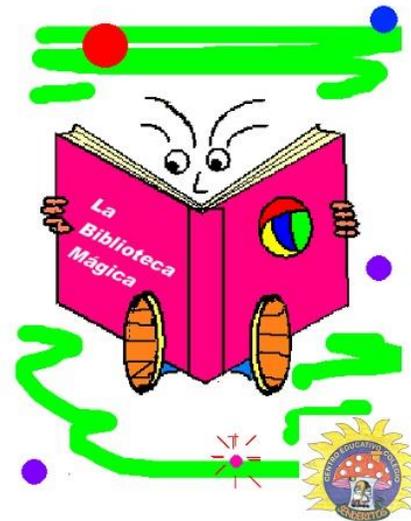
MISION

Seremos el Centro Educativo líder de información bibliográfica y virtual, con miras a la excelencia educativa, contando con un equipo de profesionales ricos en talento humano y sensibilidad social, que trabajarán con el entorno del alumno en actividades para él y su familia, implementando políticas y planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de las colecciones, y la satisfacción de sus necesidades de información.



CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SENDERITOS

BIBLIOTECA



OBJETIVOS

- ✓ Brindar más y mejores oportunidades de desarrollo humano y de aprendizaje.
- ✓ Mejorar niveles de logros de las competencias básicas.
- ✓ Ofrecer una formación más integral y calificada.
- ✓ Incrementar el aprendizaje en los estudiantes.
- ✓ Mayor integración de la comunidad educativa.
- ✓ Incentivar la formación lectora.

SERVICIOS

- 📖 Consulta o referencia
- 📖 Préstamo interno y externo
- 📖 Servicio de alerta
- 📖 Sala de internet
- 📖 La hora del cuento
- 📖 Talleres de lecto escritura

📖 El folleto se imprimió y se muestran en la siguientes fotografías:

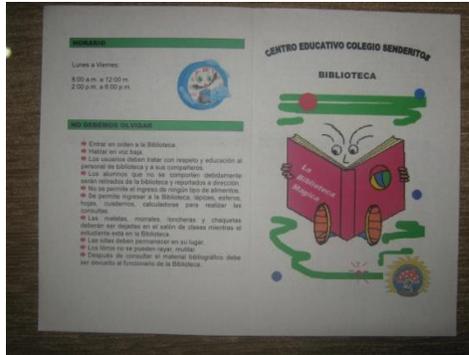


Fig. 57

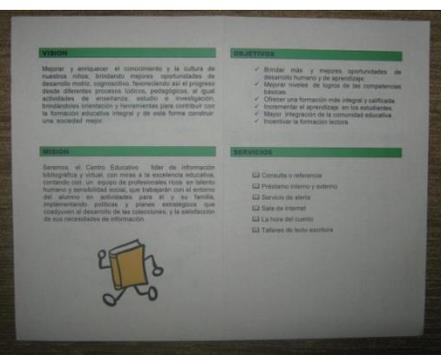


Fig. 58

📖 Se hizo la entrega de la Biblioteca a la profesora Nelly Velazco, directora de la Institución y quien se hará cargo de la Biblioteca por el momento.



Fig. 59 De izquierda a derecha. Estudiante Sulema Borda, Profesora Nelly Velazco, Estudiante Ricardo Cuervo.

En las siguientes fotografías se puede observar el antes y el después del material Bibliográfico en la Institución así como el estado del lugar asignado para la Unidad de Información.



Fig. 60 ANTES



Fig. 61 y 62 La Biblioteca en la actualidad

9. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PASANTIA



Nit. 40027838-8
Danc. 315001003071

CENTRO EDUCATIVO COLEGIO "SENDERITOS"

Resolución No. 00216 de noviembre 7 de 2003

Calle 13 No. 10-39 Teléfono 7402640

La suscrita Directora del Centro Educativo Colegio "Senderitos" de la ciudad de Tunja, con Registro PEI No. 150013201065, Colegio identificado con DANE No. 315001003071 y aprobado según Resolución No. 00216 de noviembre 7 de 2003 de la Secretaria de Educación Cultura y Turismo.

CERTIFICA

Que **SULEMA BORDA LEGUIZAMON**, con C.C. No. 23.965.767 de Ramiriquí y **SAMUEL RICARDO CUERVO MORA**, con C.C. No. 7.178.155 de Tunja, estudiantes del Programa de Ciencias de la Información y la Documentación de la Universidad del Quindío, realizaron la pasantía en la organización del material bibliográfico de nuestra Institución, con una intensidad horaria de más de 90 horas, demostrando responsabilidad, dedicación y cumplimiento en las actividades desarrolladas, presentando un balance positivo y satisfactorio, lo cual permitió culminar con éxito tan ardua labor.

Dada en Tunja, a los 12 días del mes de de junio de 2012, a solicitud de los interesados.



"Esfuerzo, presente, forjando futuro"

10. CONCLUSIONES

- 📖 La creación, organización y adecuado acceso a la Biblioteca escolar se convierte en herramienta importante para la explotación, recuperación, difusión, maximización de la información, y en factor importante en el momento de apoyar la enseñanza, el aprendizaje y su relación pedagógica en Las diferentes.
- 📖 La acumulación del material bibliográfico y del material de apoyo con que cuenta la institución, exige su pronta organización, con el fin de poner la información que en ellos reposa casi inerte a disposición de los usuarios, y que resultaría verdaderamente relevante y satisfactorio para la necesidad y demanda de información académica.
- 📖 Los docentes de la institución académica, tienen conciencia de la necesidad de fomentar los estudios investigativos en cada una de las áreas, esta razón ha impulsado el esfuerzo por organizar la Biblioteca escolar, sin embargo los espacios físicos donde se encuentra ubicado las diferentes colecciones no cumplen con las características necesarias para garantizar al usuario la accesibilidad, el adecuado y oportuno servicio de una biblioteca escolar.
- 📖 A pesar de los esfuerzos de las personas encargadas directa o indirectamente de la Biblioteca, el tratamiento que se le ha dado al material bibliográfico que en ellos reposa, no es el adecuado para lograr la maximización y recuperación óptima de la información, lo que a la vez dificulta el cumplimiento del objetivo primordial de servir de instrumento de apoyo, efectivo y vital a las actividades académicas e investigativas de la comunidad escolar.
- 📖 La institución ha realizado la labor de almacenamiento de material bibliográfico empíricamente, así que es importante unificar los conceptos técnico – administrativos con el fin de facilitar los objetivos de recuperar, conservar y difundir la información.
- 📖 Se planteo una propuesta de servicios acordes a las necesidades con las necesidades actuales y futuras, de información especializada que requieren los usuarios de una Biblioteca Escolar.

- 📖 Se propuso una estructura administrativa (manual de funciones, manual de normas y procedimientos, reglamento), enfocada a la optimización del recurso humano y la información bibliográfica, todo un conjunto de factores determinantes al momento de ofrecer y prestar un buen servicio, que sea planeado, dirigido y controlado, facilitando el funcionamiento de la Biblioteca escolar de la Institución educativa.
- 📖 Se elaboro una guía práctica para la organización técnica y de los procedimientos seguir, la cual se diseño especialmente para aquellas personas que no están familiarizadas con la terminología y procesos usados en la catalogación y clasificación. Esta herramienta puede ser utilizada por cualquier persona ya que plasma la descripción de los procesos básicos, utilizando un lenguaje sencillo y claro, ejemplos e ilustraciones de las actividades a efectuar dentro de una Biblioteca.
- 📖 Las Bibliotecas representan para los usuarios en general, un apoyo y aporte a sus actividades académicas, conocimientos y orientaciones necesarios para el desarrollo de investigaciones y consultas requeridas a lo largo de camino escolar.
- 📖 Es importante resaltar, que para una unidad de información, sea cual sea su función de servicio, requiere el apoyo incondicional de los entes que dirigen la institución y que aportan no solo económica sino ideológicamente a las alternativas de difusión, crecimiento y avance de dicha unidad.

11. RECOMENDACIONES

-  Para la organización y funcionamiento correcto de la Biblioteca Escolar, se requiere unificar los conceptos tanto administrativos como técnicos para así lograr explotar, recuperar, difundir o maximizar la utilización y consulta del material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
-  El reglamento se debe imprimir y ubicar en un lugar visible para el conocimiento de los usuarios.
-  Para poder consultar o tomar prestado un libro o cualquier otro documento de los fondos de la biblioteca, se deberá tener un carné que facilite tanto el préstamo como la consulta del mismo, para que quede el registro se debe diligenciar la planilla de préstamo interno o externo, según sea el caso y llenar la ficha de préstamos que reposa en el libro.
-  Se debe mantener un buen uso tanto de los materiales bibliográficos como el mobiliario, todo esto con el fin de preservar e incentivar a los estudiantes al buen uso y manejo de la Biblioteca.
-  Rediseñar o reubicar los lugares y espacios físicos donde se encuentran ubicados los respectivos materiales bibliográficos, ya que en donde actualmente se hallan no son los espacios mas apropiados para el préstamo de un optimo y cómodo servicio.
-  Ofrecer actividades, como animación a la lectura, debates, exposiciones temporales, etc. Todo esto con el fin crear en el estudiante un interés que lo lleve a explorar cada vez mas el maravilloso mundo de la Biblioteca.
-  Implementar y poner en practica inmediata tanto la organización técnica como la estructura del área administrativa (manual de funciones, manual de normas y procedimientos, reglamento), con el fin de optimizar los recursos bibliográficos, tecnológicos y humanos, que se convierten en conjunto de factores determinantes para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
-  Implementar la propuesta de servicios diseñada y planteada, la cual se le debe hacer regularmente una evaluación del servicio, control y mejoramiento continuo de los mismos.

- 📖 Promulgar dentro de la comunidad escolar el uso y consulta de información dentro de la Biblioteca de la Institución.
- 📖 Continuar con la Organización técnica del acervo documental, e ir actualizando simultáneamente los tres motores de búsqueda (autor, título y materia) de la base de datos.
- 📖 Se hace necesario que para la consulta de cualquier material por parte de los estudiantes se haga con el acompañamiento de un profesor o la persona encargada de la Biblioteca, esto con el fin de fomentar una cultura de consulta y uso de la unidad de información.
- 📖 Para iniciar la implementación de este modelo organizacional, se hace necesario vincular a una persona capacitada, que sería la persona encargada de coordinar las actividades de catalogación y clasificación del material Bibliográfico existente.
- 📖 Es necesario que se cambie el formato en el que actualmente se encuentra la mayoría de material audiovisual (películas y documentales), ya que los equipos donde se puede reproducir esta información son obsoletos y el material contiene información muy valiosa para la comunidad educativa.
- 📖 Se recomienda que los docentes sean conscientes de la importancia de mantener la colección ordenada topográficamente ya que por parte de algunos de ellos se observó poco interés en el proceso realizado.
- 📖 Fomentar en el estudiante la cultura de volver al libro.

BIBLIOGRAFÍA

-  AGUDELO Clavijo, Arley. Elementos procedimentales para estructurar unidades y sistemas de información. 2 ed. Bogotá : OEA, 1981.214 p.
-  AMAT NOGUERA, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. España : Graficas Marina S.A., 1978.485 p.
-  CASTAÑO, Lucelly. Unidades de Información. Armenia : Universidad del Quindío, 1993. 235 p.
-  MARTINEZ BERMÚDEZ, Rigoberto. Manual de procedimientos : elaboración – implantación – mejoramiento continuo. Santafé de Bogotá, D.C. : Corporación Colombiana de Organización y Métodos “O & M Colombia”, 1997. 139 p.
-  ISAZA RESTREPO, Irma, Manual de catalogación y clasificación III / Irma Isaza Restrepo. – Medellín : Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1989.