

**Modelo para recolección de libros, inventario, adecuación, administración y
desarrollo de biblioteca en instituciones académicas rurales o de una
comunidad marginada**

**DIANA CAROLINA HERRERA HERRERA
Cód. 1.113.621.270**

**SILGAR ENRIQUE GARCIA
Cód. 94.451.922**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIDBA
TRABAJO DE GRADO
2012**

Modelo para recolección de libros, inventario, adecuación, administración y desarrollo de biblioteca en instituciones académicas rurales o de una comunidad marginada

DIANA CAROLINA HERRERA HERRERA
Cód. 1.113.621.270

SILGAR ENRIQUE GARCIA
Cód. 94.451.922

Informe de pasantía optar al título de profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística

Presentado a:
CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL VALENCIA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIDBA
TRABAJO DE GRADO
2012

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. MARCO CONTEXTUAL	8
2. INFORME DE DESARROLLO DE PASANTÍA.....	9
2.1 NOMBRE DEL PROYECTO	9
2.2 OBJETIVO DEL PROYECTO	9
2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES	9
3. CRONOGRAMA DE TRABAJO	10
3.1 MARZO 17 DE 2012.....	10
3.2 MARZO 24 DE 2012.....	11
3.3 MARZO 31 DE 2012.....	12
3.4 ABRIL 4 DE 2012	12
3.5 ABRIL 14 DE 2012	12
3.6 ABRIL 21 DE 2012	13
3.7 ABRIL 28 DE 2012	13
3.8 MAYO 5 DE 2012	14
3.9 MAYO 12 DE 2012	14
3.10 MAYO 19 DE 2012	15
3.11 MAYO 26 DE 2012	16
3.12 JUNIO 2 DE 2012	17
3.13 JUNIO 9 DE 2012.....	18
4. APLICACIÓN DE ENTREVISTA	19
4.1 ENTREVISTA 1:.....	19
4.2 ENTREVISTA 2	20
4.3 ENTREVISTA 3.....	21
4.4 ENTREVISTA 4	22
4.5 ENTREVISTA 5.....	23
4.6 ENTREVISTA 6	24

4.7	ENTREVISTA 7	25
5.	CUMPLIMIENTO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.....	26
5.1	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN ACADÉMICA.	26
5.2	ORIGEN.....	26
5.2.1	Movimiento Fe y alegría..	26
5.2.2	Congregación Pureza de María.....	27
5.2.3	Institución: Fe y Alegría Madre Alberta.....	27
5.2.4	Objetivos institucionales	27
5.3	DATOS GENERALES.....	27
5.4	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA.....	28
5.4.1	Administración.....	28
5.4.2	Usuarios..	28
5.4.3	Personal.	28
5.4.4	Recursos.	28
5.4.5	Infraestructura	29
5.4.6	Recursos bibliográficos.	29
5.4.7	Evaluación de colecciones	29
5.4.8	Servicios.....	29
5.4.9	Necesidades de la biblioteca	30
5.5	POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES	30
5.6	CAPACITAR AL PERSONAL QUE SE HARÁ RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECIBIDO.	32
5.7	IMPLEMENTAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA EN LA INSTITUCIÓN.	33
5.8	DESARROLLAR UN MODELO DE SEGUIMIENTO E INDICADORES PARA CONOCER SI LOS USUARIOS HAN UTILIZADO LOS LIBROS DONADOS A LA BIBLIOTECA.....	33
6.	EVIDENCIAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES	35
6.1	COLECCIONES.....	35

6.2	MEDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO FRENTE AL DETERIORO Y DAÑOS	36
6.3	EXPURGO Y DESCARTE	36
7.	CREAR ESTRATEGIAS PARA RECIBIR DONACIONES DE LIBROS DE ENTIDADES, EDITORIALES, INSTITUCIONES, ENTRE OTRAS.....	38
8.	DONACIONES PERSONALES (LÁMPARAS, ENCUADERNACIÓN, LIBROS) 41	
9.	REPLANTEAMIENTO DEL CRONOGRAMA.....	42
	CONCLUSIONES	43
	BIBLIOGRAFÍA.....	45

GLOSARIO

Acción de mejora: Conjunto de actividades que realiza una Institución para prevenir y corregir errores, así como calificar las especificaciones de los bienes y/o servicios que produce, buscando satisfacer las necesidades y superar las expectativas de los usuarios.

Adquisición: Es el proceso por el cual se obtiene el material bibliográfico, bien sea por compra, donación, canje, depósito legal e institucional, transferencia u obsequio, con el propósito de incrementar y complementar la colección de las bibliotecas.

Compra: Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.

Desarrollo de colecciones: Programa o plan estratégico que involucra actividades de planificación, financiación, evaluación y uso de la colección, con el objetivo de hacer crecer el fondo documental con materiales en todos los formatos, y satisfacer así las necesidades de información de la comunidad académica.

Encuesta: Técnica de medición que registra datos observables de los atributos o variables que el evaluador quiere medir.

Expurgo / descarte: Proceso de revisión de las colecciones bibliográficas para determinar qué títulos se deben separar de las mismas con el fin de mantener colecciones valiosas, actualizadas y pertinentes.

Material bibliográfico: Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas y recursos continuos.

NECESIDAD: Es una sensación de carencia unida al deseo de satisfacerla.

SERVICIO: Es el conjunto de procesos, procedimientos, información, actividades y actitudes orientadas a satisfacer las necesidades y a superar las expectativas del Usuario, el cual es la razón de ser de la Institución, para quien están destinados los bienes y servicios que produce.

USUARIO: Organización, entidad o persona que recibe los productos o servicios.

INTRODUCCIÓN

El colegio Fe y Alegría del barrio Gran Colombia de la Ciudad de Cali, pertenece al movimiento de Madre Alberta, es una institución que contribuye en la formación en valores, en áreas del conocimiento y en la formación en un arte y oficio, para que sus estudiantes que vienen de poblaciones de bajo recursos económicos, tengan elementos fundamentales para afrontar la vida cotidiana siendo hombres y mujeres de bien.

Nosotros como estudiantes de Ciencias de la información bibliotecología y Archivística, tras la posibilidad de realizar pasantía en el periodo pre gradual, decidimos buscar una institución educativa de bajos recursos , en la que podíamos realizar aportes sustanciales aplicando el conocimiento recibido en nuestra formación profesional, siendo este una acción de carácter social que nos daría sensibilidad de la problemática educativa de población vulnerable y marginada de la asistencia estatal, de allí seleccionamos a Fe y Alegría como institución para dicha labor.

A continuación hay un informe del plan estratégico y desarrollo cultural y administrativo de una biblioteca, en un colegio de bajos recursos de la ciudad de Cali que pertenece al movimiento educativo de Fe y Alegría.

1. MARCO CONTEXTUAL

Colombia está ubicada en Suramérica en su parte superior en la esquina noroccidente del continente en un punto estratégico, sobre la línea ecuatorial, en plena zona tórrida, donde recibe las aguas de los océano Pacífico y Atlántico, a su vez, limita al oriente con Venezuela y Brasil y al sur con Perú y Ecuador.

Tiene una extensión terrestre de **1'141.748 Km²** ocupando el cuarto lugar entre los países de Suramérica, el séptimo en América y el número 25 del mundo en territorio. Por su diferentes niveles físicos cuenta con una variedad climática la que le permite tener diversidad de flora y fauna haciéndola rica en su fuentes hídricas.



La ciudad de Santiago de Cali, es la capital del Departamento del Valle del Cauca y se encuentra ubicada en la costa pacífica de Colombia.



El colegio Fe y alegría está ubicada en el barrio Gran Colombia, en la comuna 11, al oriente de la ciudad de Santiago de Cali, en el departamento del Valle del Cauca.

2. INFORME DE DESARROLLO DE PASANTÍA

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Modelo para recolección de libros, inventario, adecuación, administración y desarrollo de biblioteca en instituciones académicas rurales o de una comunidad marginada.

2.2 OBJETIVO DEL PROYECTO

Contribuir desde la actividad voluntaria y el trabajo social al fortalecimiento de las bibliotecas de instituciones académicas rurales, generando para ello un modelo para su desarrollo, adecuación y administración.

2.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

- ✓ Realizar diagnósticos de necesidades de información de la institución académica rural o de la comunidad marginada.
- ✓ Desarrollar políticas y buenas prácticas administrativas para el manejo del acervo bibliográfico donado a la institución.
- ✓ Crear estrategias para recibir donaciones de libros de entidades, editoriales, instituciones, entre otras.
- ✓ Capacitar al personal que se hará responsable de la biblioteca y del material bibliográfico recibido.
- ✓ Implementar el servicio de biblioteca en la institución.
- ✓ Desarrollar un modelo de seguimiento e indicadores para conocer si los usuarios han utilizado los libros donados a la Biblioteca.

3. CRONOGRAMA DE TRABAJO

MARZO

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3.1 MARZO 17 DE 2012

Entrevista con las directivas del colegio, presentando, en términos generales el proceso que se desea hacer como pasantes estudiantes de Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. Con la primera visita a la biblioteca se generaron expectativas de ambas partes, que fueron estudiadas con el fin de generar el plan de trabajo y se inició con el levantamiento de información para el diagnóstico del estado actual de la biblioteca. La evidencia de esta actividad puede ser verificada con la directora del colegio Isabel Cristina Borrero fyamadrealberta@gmail.com



3.2 MARZO 24 DE 2012

Trabajamos en la biblioteca, donde empezamos a generar las primeras apreciaciones del lugar, a realizar interpretación de las características y recursos que la constituyen, desde todo punto de vista, recursos tecnológicos, físicos, iluminación, ventilación, mesas y sillas, y tomamos las primeras apreciaciones de las colecciones.



3.3 MARZO 31 DE 2012

Continuamos investigando con entrevista con la Rectora, quien es la principal encargada de la biblioteca, donde indagamos detalles de la filosofía del colegio y de la administración de la biblioteca, de la ejecución del proceso circulación y préstamo, selección y adquisición de material bibliográfico y expurgo de material.

La directora del colegio nos refiere a la Docente Carmen Cortés, quien por mucho tiempo administró la biblioteca y que tiene gran información sobre los antecedentes de esta, de igual forma continuamos en la planeación de desarrollo de colecciones y la generación de estrategias de políticas para la administración de la biblioteca.

ABRIL

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

3.4 ABRIL 4 DE 2012

Realizamos amplia entrevista con la docente Carmen Cortés, quien nos dio una clara historia de la biblioteca, el estilo administrativo que manejo mientras su permanencia en ella, los tipos de colecciones, el tiempo de servicio, la forma de préstamo, la adquisición de libros, el proceso de clasificación y la dinámica que este espacio tiene en el desarrollo pedagógico del colegio.

La recomendación principal de la docente es el fortalecer el contacto con instituciones que pueden realizar donaciones al colegio Fe y Alegría. La evidencia de esta actividad puede ser verificada con la docente Carmen Viveros karmencitaviveros@hotmail.com

3.5 ABRIL 14 DE 2012

Concretamos el planteamiento de objetivos a desarrollar y el plan de trabajo a ejecutar en la biblioteca teniendo en cuenta las posibilidades de crecimiento de

las colecciones, la filosofía institucional y la consecución de los diferentes recursos que el colegio puede alcanzar, teniendo en cuenta los escasos recursos financieros con los que cuenta. Además de ello iniciamos el proceso de identificación de las posibles instituciones interesadas en realizar las donaciones al colegio.

3.6 ABRIL 21 DE 2012

Se realiza presentación de las estrategias y la presentación y plan de trabajo de lo que se desea realizar en el impulso y desarrollo de la biblioteca. De acuerdo a inquietudes se toma apuntes de ajuste teniendo en cuenta las posibilidades financieras y logísticas que tienen el colegio.

Iniciamos con los primeros movimientos de las colecciones, dado que estas están ubicadas con poca organización dentro de los estantes. La primera colección seleccionada a organizar fue la de la colección especial llamada “Madre Alberta”

3.7 ABRIL 28 DE 2012

Realizamos la selección de la Colección Madre Alberta, pilar fundamental dentro de la filosofía pedagógica de la institución, de igual forma separamos los libros correspondientes a la colección de Ciencias sociales y poco a poco a la identificación y separación de otras áreas del conocimiento.



Hablamos con la Directora Isabel Cristina Borrero y la coordinadora Pedagógica de la institución Silvia Teresa Palacios para consultar con ellas la posibilidad de eliminación del material, dado que su estado es muy deteriorado, recibiendo una respuesta dado la poca posibilidad de remplazo que tiene este material.

MAYO

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

3.8 MAYO 5 DE 2012

Se realizó la separación de la colección de literatura, Poesía, mitos y leyenda; que es el 30% de la colección general.

De igual forma empezamos a identificar libros correspondientes a la formación técnica y tecnológica que ofrece la institución en su filosofía pedagógica.

3.9 MAYO 12 DE 2012

Realizamos contactos con instituciones universitarias y colegios de estratos altos para tener la posibilidad de donación de sus materiales descartados y que pueden servir como material y textos académicos para el colegio Fé y Alegría.

Continuamos con la organización de colecciones, realizamos separación de enciclopedias y separación oficial del material correspondiente a las tecnologías de Metalistería y soldadura, mecánica y técnicas de oficina, con el apoyo de los estudiantes de labor social de los grados décimo A y décimo B.



3.10 MAYO 19 DE 2012

Se entregó la primer donación a la institución por parte de la Universidad Nacional de Colombia, la cual consta de la “Colección bicentenario” compuesta por 15 tomos que cuentan la historia de la independencia de nuestro país.



Los estudiantes de labor social coordinados por los estudiantes practicantes organizaron las colecciones de “Español, ciencias naturales, química, bioquímica y física”



3.11 MAYO 26 DE 2012

Con el apoyo de los estudiantes de labor social se continuó con la organización de las colecciones de la Biblioteca, se realizó la nuevamente una entrevista a la Directora de la Institución con el fin de recibir la respuesta de las posibilidades de que haya una persona encargada de la Biblioteca, pero su respuesta no fue muy satisfactoria ya que nuevamente nos confirmó, la falta de presupuesto y personal para realizar esa actividad, así que debido a ello debimos crear nuevas estrategias para que el trabajo realizado no se pierda y la Biblioteca pueda prestar sus servicios a la comunidad académica.



JUNIO

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

3.12 JUNIO 2 DE 2012

Para este día se realizaron las siguientes actividades:

*Finalización de la organización de colecciones.

*Marcación de la estantería.

*Limpieza y aseo de la Biblioteca, pues en el colegio no cuentan con aseadores que lo realicen, los estudiantes son quienes se encargan de ello.

*Entrevista con el docente encargado de los estudiantes auxiliares con el fin de presentarle la propuesta de que dicho estudiantes puedan atender la Biblioteca en algunos horarios en la semana, dejando claro que esto se realizará bajo la supervisión de los docentes.



3.13 JUNIO 9 DE 2012

Para este día se realizaron las siguientes actividades:

*Organización de colecciones.

*Marcación de la estantería.

*Aplicación de entrevista a estudiantes de labor social, con el fin de conocer su apreciación de la Biblioteca, propuestas, experiencia de labor social y temas generales, a continuación los datos.

*Vinculación de más estudiantes del grado decimo a la labor social en la Biblioteca.

NOTA:

Las prácticas se realizaron los sábados, pues en semana debemos cumplir con nuestras actividades laborales.

El control de la asistencia se llevó bajo la supervisión de la directora de la institución educativa y de los docentes encargados de ir los sábados al colegio.

El reporte de las actividades realizadas por los estudiantes fueron relacionadas en sus formatos de labora social, las cuales fueron verificadas por el docente encargado.

Los datos de las entrevistas realizadas se presentan con las palabras textuales contestadas por los estudiantes. Para este caso utilizamos una entrevista estructurada o llamada también formal o estandarizada, pues se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes en la entrevista.

4. APLICACIÓN DE ENTREVISTA

4.1 ENTREVISTA 1:

Nombre: Karen Lizeth Rodríguez Zapata

Contacto: Karen-0627@hotmail.com

315 3589823

Grado: 10 B



Años cursados en el colegio: 6 años, inicio desde quinto de primaria

Apreciación del colegio:

“Me gusta que le enseñan cosas buenas a uno como valores”

“Los profesores son estrictos y eso sirve para la formación”

“Tiene laboratorio, audiovisuales, salón múltiple, sala de sistema pero falta acondicionamiento”

“Se estudia mucho, los horarios son pesados es decir jornadas muy largas”

“Se inunda la entrada del colegio cuando llueve”

Apreciación de la Biblioteca:

“Muchos libros para leer”

“Que casi no se utilizan los libros en las clases”

“Hace falta computador para otro tipo de consultas”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

“Quiero estudiar comunicación social”

“Quiero viajar y lo lograre con lo que trabaje con mi título de auxiliar contable que me de mi colegio”

Propuestas:

“Talleres de lectura con los estudiantes de primaria y bachillerato”

“Colocar bibliotecaria”

Como te has sentido con esta experiencia:

“Prefiero la experiencia en la biblioteca que en el jardín infantil, porque me estreso con los niños, ya no quiero tener hijos, son muy cansones”

“Uno se relaciona con lo que dicen algunos libros”

4.2 ENTREVISTA 2

Nombre: Julián Andrés Canizales Zambrano

Contacto:

Junior.0412@hotmail.com

317 7138974

Grado: 10 A



Años cursados en el colegio: 7 años, desde 4to de primaria

Apreciación del colegio:

“Muy buen aprendizaje, mucha disciplina, muy estrictos”

“No me gusta cuando exigen mucho, en relación con los horarios”

Apreciación de la Biblioteca:

“Hay mucha información para el aprendizaje, pero casi no se utiliza, porque no hay bibliotecario”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

“Estudiar Ingeniería de Sistemas”

“Trabajar con el fin de ayudar a mi familia”

Propuestas:

“Continuar con la labor en la biblioteca, cuidar los libros porque son necesarios”

“Se necesita una persona que dirija la Biblioteca, que tenga sentido de pertenencia y que tenga autoridad”

Como te has sentido con esta experiencia:

“Bueno porque uno aprende mucho, organizar los libros, a cuidar los libros, su manejo”

“Conocí la importancia de los libros”

4.3 ENTREVISTA 3

Nombre: Duvan Esteban Bustos Perdomo

Contacto: duvan-b@hotmail.com 316 2500190

Grado: 10 A



Años cursados en el colegio: 5 años, desde sexto grado

Apreciación del colegio:

“La enseñanza es buena pero en otras materias no tanto”

“No me gusta la jornada de la tarde porque no es tan recreativa, siempre es lo mismo, pero es buena porque tenemos algo que hacer”

“Nos habilitan el salón de audiovisuales, porque nos llevan a ver películas, cuando hay izadas de bandera es el sitio para organizarse”

Apreciación de la Biblioteca:

“Desde que la estamos organizado uno conoce libros que no conoce y que ni se imagina que existen, hay unos que han sido escritos por experiencias, enseñanzas que dejan los libros que le pueden servir en la vida”

“Qué es un sitio que mantiene limpio y organizado, es silencioso y sirve para pensar”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

“Estudiar actuación con el apoyo de mis hermanos”

Propuestas:

“actualización de libros”

“Me gustaría que hubieran casilleros para los maletines”

Como te has sentido con esta experiencia:

“Me ha gustado el trabajo en la Biblioteca, porque ha sido bien coordinado, hay momentos para todo, para reírnos, para trabajar y se ven los resultados”

“El horario de trabajo me gusta”

“Cuidar la organización de los libros”

4.4 ENTREVISTA 4

Nombre: Nicolás Becerra López

Contacto:

Nicolasbecerra05@hotmail.com

318 4719583

Grado: 10 B



Años cursados en el colegio: 5 años, desde sexto

Apreciación del colegio:

“Tiene hartos espacios, salón de mecánica, química, biblioteca, tecnología y audiovisuales. De estos espacios no me gusta que no los han usado como debe ser, muchos elementos se han robado”

“La calidad de los profesores es muy buenas y son muy buenas personas”

Apreciación de la Biblioteca:

“Hace tres años era muy buena, funcionaba de una forma muy buena porque se usaban todos los libros para cada materia, había una bibliotecaria que nos orientaba en la búsqueda de los libros, pero este año la arruinaron porque no hay bibliotecario”

“Tiene mucha variedad de libros, que es un punto a favor, pero una cosa es que para que tantos libros si no se utilizan. Pienso que es bueno que los donen”

“Han adquirido libros, están nuevo y no los utilizan, es un gasto inútil, lloran por un peso, y hay libros en vitrinas encerrados”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

“Estudiar 5 años de la carrera que voy a realizar”

“Quiero irme a viajar, conocer toda Colombia, vivir experiencias nuevas, realizar deportes extremos”

Propuestas:

“Primero que traigan un bibliotecario para poder utilizar los libros para que no se dañen, además este es un espacio que brinda el colegio y deberíamos sacarle el jugo al cien por ciento”

“Que la abran diario, necesito un espacio para hacer las tareas”

Como te has sentido con esta experiencia:

“Muy bien, son mis primeras horas de labor social, chévere haberlos conocido a ustedes dos”

“Descubrí cosas de la Biblioteca que no sabía. Todos los libros que tenía que no los había analizado”

4.5 ENTREVISTA 5

Nombre: Steven Candela

Contacto:

elarma_ostin.01@hotmail.com

Grado: 10 B



Años cursados en el colegio: 5 años, desde sexto

Apreciación del colegio:

“Me gusta la actitud de los profesores y los estudiantes que no son vándalos”

“No me gusta el horario”

Apreciación de la Biblioteca:

“Tiene muchos libros y ayuda mucho a los estudiantes”

“Está en buen estado las mesas, asientos, libros”

“Hace falta la bibliotecaria”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

Por ahora tengo pensado terminar mi bachiller.

Propuestas:

Tener más computadores en la Biblioteca para hacer las tareas.

4.6 ENTREVISTA 6

Nombre: Andrés David Motato López

Contacto: andresdavi.m.l@hotmail.com 317 7605013

Grado: 10 B

Años cursados en el colegio: 11 años, desde kínder



Apreciación del colegio:

“Me gusta que hay especialidades para uno escoger, hay materiales para trabajar en ellos”

“Hay computadores”

“Horarios muy extendidos”

“Las políticas del colegio son muy estrictas”

Apreciación de la Biblioteca:

“Hay buenos temas, libros interesantes, pero algunos están muy viejos ya”

“Le falta ampliación”

“Faltan libros más nuevos”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

Terminar el bachiller, y entrar a la Universidad prontamente para no perder tiempo.

Propuestas:

Más ampliación

Mejorar la estética

Faltan libros

Como te has sentido con esta experiencia:

Una experiencia agradable, aprendí un poco de libros, encontré libros interesantes.

4.7 ENTREVISTA 7

Nombre: Yohan Camilo Piso López

Contacto: yohan_camilo96@hotmail.com 33829229

Grado: 10 B

Años cursados en el colegio: 7 años, desde 4to



Apreciación del colegio:

“Me gustan porque los profesores se preocupan por nosotros”

“Los estudiantes son personas de bien, decentes”

“No me gustan los horarios, son muy extendidos”

Apreciación de la Biblioteca:

“Tiene libros muy interesantes que nos ayudan a hacer las tareas”

“Es un salón muy fresco”

Proyectos pensados a futuro (corto, mediano o largo plazo):

Terminar el colegio y salir a estudiar en la Universidad.

Propuestas:

Traer más libros, más interesantes. Me interesa mucho “La divina comedia”

Debe haber una persona en la Biblioteca, para poder utilizar los libros en los tiempos libres.

5. CUMPLIMIENTO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCIÓN ACADÉMICA.

Institución: Fe y Alegría Madre Alberta – Cali



5.2 ORIGEN

5.2.1 Movimiento Fe y alegría. Es un “Movimiento de educación Popular Integral y de Promoción social”: Nace en Caracas, Venezuela en 1955, para aunar esfuerzos en la creación de servicios educativos en zonas deprimidas. Fue fundado por el Padre José María Vélez (sacerdote jesuita). La acción de Fe y alegría se dirige a sectores empobrecidos y excluidos para potenciar su desarrollo personal y participación social.

Es un movimiento que agrupa a personas en actitud de crecimiento, autocrítica y búsqueda de respuestas a los retos de las necesidades humanas.

Es de educación porque promueve la formación de personas conscientes de sus potencialidades y de la realidad, libres y solidarias, abiertas a la trascendencia y protagonistas de su desarrollo.

Es popular porque asume la educación como propuesta pedagógica y política de transformación desde y con las comunidades.

Es integral porque entiende que la educación abarca a la persona en todas sus dimensiones.

Es de promoción social porque, ante situaciones de injusticia y necesidades de sujetos concretos, se compromete en su superación y, desde allí, en la construcción de una sociedad justa, fraterna, democrática y participativa.

5.2.2 Congregación Pureza de María. La congregación Pureza de María nace en Palma de Mallorca, España. Fue fundada por Alberta Giménez Adrover en 1874. Pureza de María, fiel al espíritu de su fundadora, con una espiritualidad y un estilo pedagógico propios, se dedica a la apasionante tarea de evangelizar educando, su finalidad última y su razón de ser es la evangelización de los niños y jóvenes desde el mundo de la educación.

5.2.3 Institución: Fe y Alegría Madre Alberta. El colegio Fe y Alegría Madre Alberta orienta su acción educativa a formar de manera integral a los menos favorecidos, con una metodología propia que busca formar hombres y mujeres abiertos a la transcendencia que en encuentren en Jesucristo y María un modelo a seguir, para construir su proyecto de vida con sentido crítico y autónomo, siendo agentes de cambio y de transformación social mediante la vivencia de valores como la solidaridad, la participación y la justicia social.

5.2.4 Objetivos institucionales

- Formar seres humanos integrales capaces de asumir con responsabilidad sus derechos y deberes, con una consecuencia crítica de solidaridad.
- Formar hombres y mujeres implicados en su transformación personal y compromiso social.
- Educar en clave de pastoral, de manera que todo cuando constituya la vida y hacer del Centro esté impregnado del Evangelio.
- Propiciar una formación general mediante el acceso, de una manera crítica y creativa, al conocimiento científico, tecnológico, humanístico.

5.3 DATOS GENERALES

Enfoque o especialidad: Mecánica, metalistería y comercial

Género: Mixto

Total de estudiantes: 371

Contactos en la Institución:

Directora

Isabel Cristina Borrero

fyamadrealberta@gmail.com

Docente
Carmen Viveros
karmencitaviveros@hotmail.com
carmencitaviveros@hotmail.com

5.4 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA

5.4.1 Administración. En la actualidad la biblioteca es administrada directamente desde la regional de Fe y alegría ubicada en la ciudad de Cali, que se encuentra a cargo de la directora del colegio la señora Isabel Cristina Borrero. La administración de la biblioteca se da de acuerdo a las necesidades de los docentes y los alumnos, es decir que cuando ellos requieren material que se encuentra en la Biblioteca se entregan las llaves y ellos disponen de los libros.

5.4.2 Usuarios. El conocimiento de los intereses de un usuario, en el nivel general, determina los servicios que se ofrecen y el conocimiento de las características personales y en el nivel particular si es útil para brindar una adecuada atención.

Entre los usuarios que asisten y utilizan esta Biblioteca encontramos:

- Estudiantes de primaria y secundaria, de las jornadas de mañana y tarde.
- Docentes de las tres jornadas que utilizan los libros textos, los cuales sirven de apoyo en sus clases por ser uno de los recursos didácticos más importantes en la educación.

5.4.3 Personal. La biblioteca ha sido dirigida por docentes de la misma institución, uno de los casos es el de la docente Carmen Viveros quien la administró, dirigió y organizó durante 13 años, luego paso a ser docente y lleva 23 en la misma. En actualidad la docente continúa vinculada a la Biblioteca de manera voluntaria y con una dedicación de tiempos extras a su horario de trabajo.

5.4.4 Recursos. El material bibliográfico que existe en la Biblioteca se ha recibido en la modalidad de Donación (98 %) y el resto por compra (2 %). Los recursos que ingresan a la institución para la adquisición de material bibliográfico son el resultado de actividades realizadas como (basares, kermes, etc.)

5.4.5 Infraestructura

Física:

- La biblioteca cuenta con un espacio o salón de aproximadamente 77 m².
- Está dotada de seis mesas con diez sillas cada una, construidas de madera y tubería y un recibidor en L de madera.
- Iluminación, deficiente pues solo funcionan dos lámparas para todo el salón.
- Ventilación adecuada, se encuentra deficiencia en las ventanas por falta de vidrios, lo que hace que aumente el ingreso de polvo y agua.
- Aseo deficiente, pues las colecciones tienen acumulado mucho polvo.
- Estanterías deterioradas, dobladas y oxidadas.

Tecnológica:

Existe un (1) equipo de cómputo con acceso a internet el cual no se le da uso.

5.4.6 Recursos bibliográficos. La adquisición de material bibliográfico se da por los siguientes métodos: Compra (2 %) y Donación (98 %)

5.4.7 Evaluación de colecciones

- Tipos de material bibliográfico existentes en las colecciones de la Biblioteca: Revistas, textos académicos escolares, enciclopedias, diccionarios, literatura, libros de colección general y trabajos de grado.
- Conservación, la colección de textos académicos se encuentra muy deteriorada al igual que las enciclopedias.
- Selección, expurgo y descarte (Obsolescencia, deterioro y contenido). Las colecciones deben pasar por este proceso ya que a simple vista gran parte presenta las condiciones anteriormente nombradas para ser descartadas.

5.4.8 Servicios

- El reglamento de uso de la Biblioteca se encuentra inmerso en el Pacto de convivencia de la institución.
- Préstamo de material bibliográfico – No existe un control adecuado sobre el uso de la colección pues no hay personal que se dedique en tiempo completo o por jornadas a la atención en la Biblioteca.
- Programas de promoción de lectura – No existen.

- El servicio de biblioteca no está disponible en la actualidad por la falta de personal que la administre.

5.4.9 Necesidades de la biblioteca

- Fortalecer la colección bibliográfica en las áreas de: Informática, mecatrónica, mecánica, metalistería, soldaduras eléctricas y especiales, comercio, pedagogía, investigación y textos para la creación de programas de lectura – Posibles colaboradores LIBRO POR LIBRO, EDITORIALES, INSTITUCIONES.
 - Necesidad de tener al menos en una jornada personal para su atención – DIRECTIVAS DE LA INSTITUCIÓN
 - Organización de las colecciones – VOLUNTARIOS PRÁCTICANTES UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO CON EL APOYO ESTUDIANTES DE LABOR SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN DE LOS GRADOS 10 Y 11.
 - Promoción de lectura - VOLUNTARIOS PRÁCTICANTES UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO CON EL APOYO DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.
- ✓ Desarrollar políticas y buenas prácticas administrativas para el manejo del acervo bibliográfico donado a la institución.

5.5 POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES

Objetivo

Proporcionar pautas generales en relación con el desarrollo de colecciones, de manera que la biblioteca de la institución Fe y Alegría, responda eficientemente a las necesidades de información de estudiantes y profesores, como soporte al desarrollo de la academia para el cumplimiento de la misión institucional.

Criterios generales

La organización del material bibliográfico se debe de presentar por áreas del conocimiento o materias.

Para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca se establecen como posibles métodos de adquisición: compra, donación, transferencias y reposiciones.

Se requiere la creación de un comité de Bibliotecas conformado por la dirección de la institución, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes (personero), responsable de la biblioteca y los miembros que ellos consideren necesario.

Material bibliográfico

Se considerarán para la inclusión en las colecciones material bibliográfico en sus diferentes presentaciones (impreso, electrónico, audiovisual, entre otros).

Libros

Revistas

Material audiovisual (Cd, DVD)

Mapas

Bases de datos de libre acceso

Colecciones

Referencia (Diccionarios, enciclopedias)

General

Textos académicos

Hemeroteca

Audiovisuales

Colección especial (Fe y Alegría)

Se debe definir la ubicación física de las colecciones teniendo en cuenta tener las mejores condiciones de acceso para los usuarios en cuanto a horarios, estantería abierta, equipos, mobiliario y entre otros requerimientos del servicio.

Selección

Para inclusión de material bibliográfico en las colecciones se debe tener en cuenta las necesidades de información relacionadas con: el componente académico de la institución (PEI), formación en virtudes y valores de acuerdo al objeto social de la institución y la formación técnica especializada.

Medidas para el mantenimiento preventivo frente al deterioro y daños:

La preservación y conservación de las colecciones son procesos esenciales para prolongar la vida útil de los recursos, para ello se deben establecer:

Definición de campañas de aseo para el material bibliográfico.

Control sobre la circulación y el préstamo de materiales con el fin de reducir las pérdidas y los daños.

Control sobre el almacenamiento y la forma de ubicación de los materiales en la estantería.

Control de los diferentes agentes de deterioro como:

Medioambientales: Humedad, temperatura, luz, polución, ventilación, entre otros.

Agentes humanos: manipulación inadecuada, transporte inadecuado, robo y vandalismo.

Expurgo y descarte

Se debe establecer un plan de descarte que contribuya a la conformación de colecciones actualizadas y pertinentes, que se realice mínimo una vez al año.

Podrán ser objeto de descarte:

Ejemplares adicionales de ediciones obsoletas de textos.

Materiales que hayan sufrido daño físico o deterioro.

Material que presente un alto grado de obsolescencia.

Material que no posea valor académico, cultura o que no apoye la filosofía general de la institución.

El descarte de material se hará bajo la aprobación y supervisión del comité de Biblioteca, con documentos que soporten esta actividad. (Actas, informes, etc.)

5.6 CAPACITAR AL PERSONAL QUE SE HARÁ RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO RECIBIDO.

En este punto se presenta la gran disyuntiva que se ha detectado desde el inicio de nuestra labor y es la falta de personal que administre la Biblioteca, problemática que podría llegar a entorpecer o retroceder el trabajo realizado. Pensando en ellos decidimos levantar el siguiente plan de contingencia para minimizar este riesgo, ya que las posibilidades de contratar a alguien para estas actividades son escasas.

Acción	Responsable	Cronograma
Continuar con la labor como practicantes voluntarios en la Biblioteca	Silgar Enrique García Diana Carolina Herrera	Visitas quincenales

5.7 IMPLEMENTAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA EN LA INSTITUCIÓN.

En la actualidad se presenta una problemática por llamarlo así y es la falta de personal para ejecutar las labores de la Biblioteca, en reuniones realizadas con la Directora de la institución Isabel Cristina Borrero se confirmaron las pocas posibilidades de contar con un responsable en esta sección. Así que a partir de ello decidimos plantear las siguientes propuestas para que haya un manejo adecuado de las colecciones y las instalaciones.

- ✓ Los estudiantes practicantes voluntarios de la Universidad del Quindío se comprometen a continuar en el apoyo de esta labor.
- ✓ La tarea realizada por los estudiantes de labor social en la Biblioteca es un aporte valioso para esta, por ello es necesario que los docentes encargados de coordinar los estudiantes que deben realizar esta labor, tengan en cuenta este espacio para ejecutar tareas de organización de colecciones, incentivar la lectura en ellos y darles a conocer la importancia de la Biblioteca como apoyo a la formación académica.
- ✓ La docente Carmen Viveros realizará la gestión de administrar la Biblioteca en sus espacios libres.
- ✓ Los estudiantes de labor social de los últimos grados pueden atender la Biblioteca en la semana, en horarios organizados por el coordinador académico o de labor social.

5.8 DESARROLLAR UN MODELO DE SEGUIMIENTO E INDICADORES PARA CONOCER SI LOS USUARIOS HAN UTILIZADO LOS LIBROS DONADOS A LA BIBLIOTECA.

Para este punto, aunque no haya un servicio continuo de Biblioteca en la semana, decidimos presentar un modelo de formato para que sea utilizado por los docentes que utilizan la Biblioteca y así tener al menos datos de consulta.

ESTADÍSTICA INDIVIDUAL DIARIA					CONSULTAS Y USUARIOS														AÑO _____		MES _____											
AREA/DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
General																																
Referencia																																
Matemáticas																																
Física - Química																																
Ciencias Sociales																																
Historia																																
Geografía																																
Filosofía																																
Ética - Valores																																
Literatura																																
Inglés																																
Religión																																
Dibujo Técnico																																
Mecánica - Metalistería																																
Fondo Madre Alberta																																
Fondo LIBRO X LIBRO																																
TOTAL CONSULTAS																																
Prestamos Internos																																
Prestamos Externos																																
TOTAL USUARIOS																																

6. EVIDENCIAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COLECCIONES

6.1 COLECCIONES

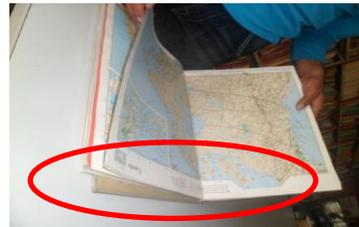
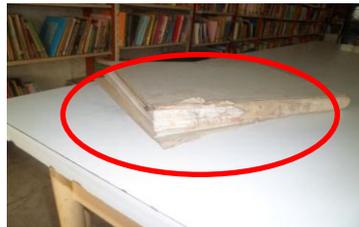
Su organización la iniciamos, separando la colección especial “Madre Alberta”

Posterior a ello y como estrategia para agilizar el proceso de organización de colecciones, trabajamos con 6 alumnos de la institución del grado décimo que realizan su labor social en el colegio.



6.2 MEDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO FRENTE AL DETERIORO Y DAÑOS

Libros seleccionados para encuadernación, la cual será realizada por un profesional y experto en la materia, los materiales a utilizar para dicha labor serán donados por los pasantes.

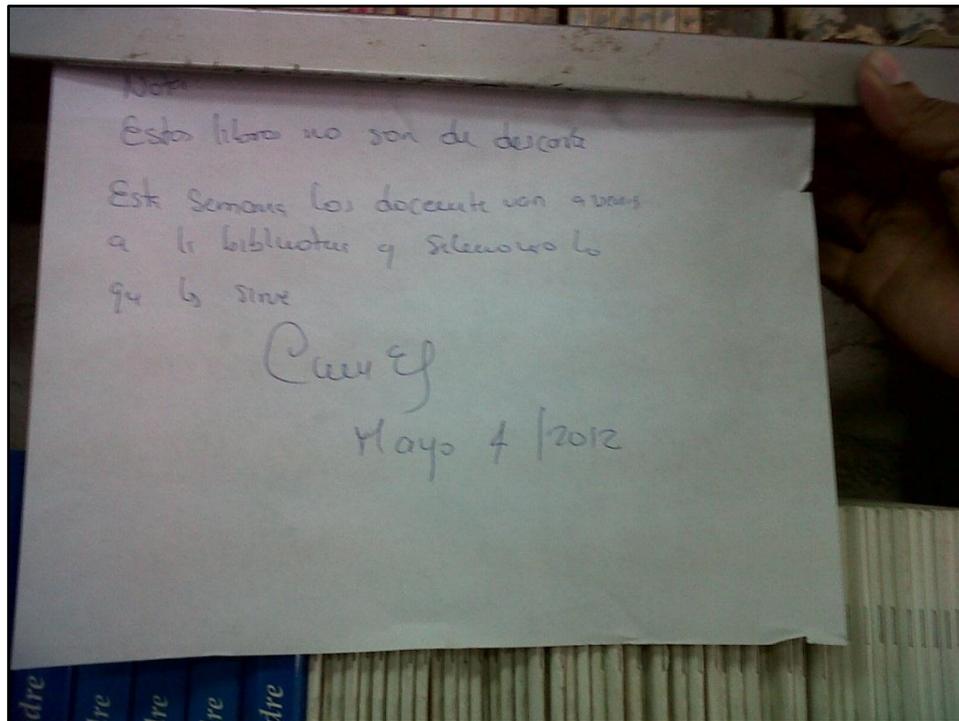


6.3 EXPURGO Y DESCARTE

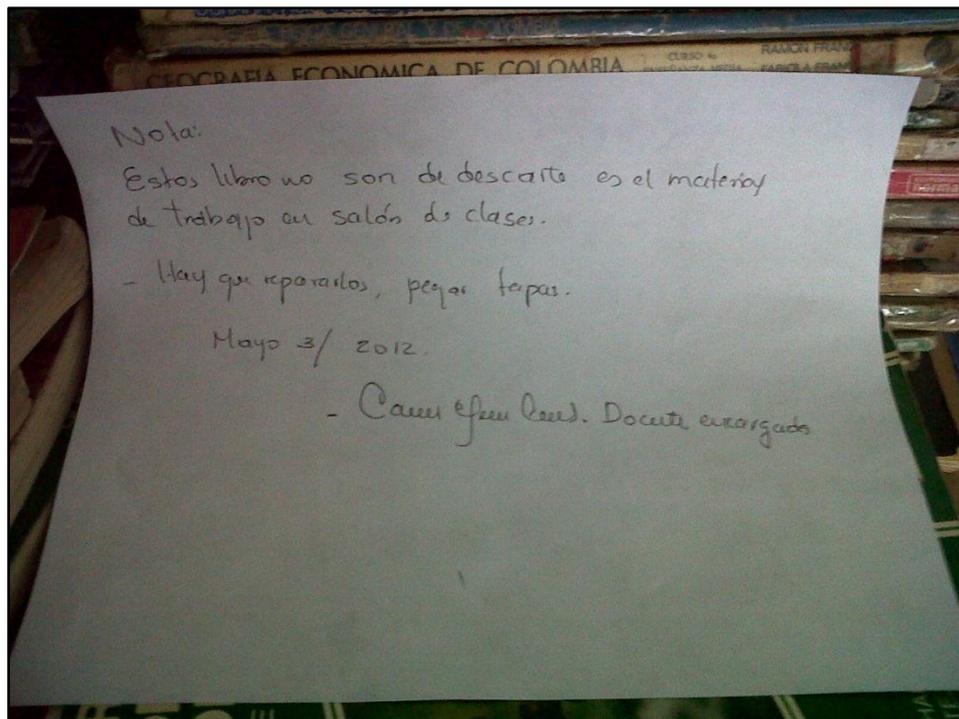
Para la realización de las actividades de expurgo y descarte se inició con la revisión de las colecciones por áreas temáticas y se separó lo que a nuestro criterio debe salir de las colecciones por alto estado de deterioro.



Posterior a ello se solicitó que los docentes encargados de cada área verificaran dicho material para emitir su concepto. Dando como conclusión, que dicho material seleccionado no se le da descarte por que los docentes los requieren para sus clases.



Nota
Estos libros no son de descarte
Estos Semanas los docentes van a ir
a la biblioteca y selecciono lo
que lo tiene
Carmen E.
Mayo 4 / 2012

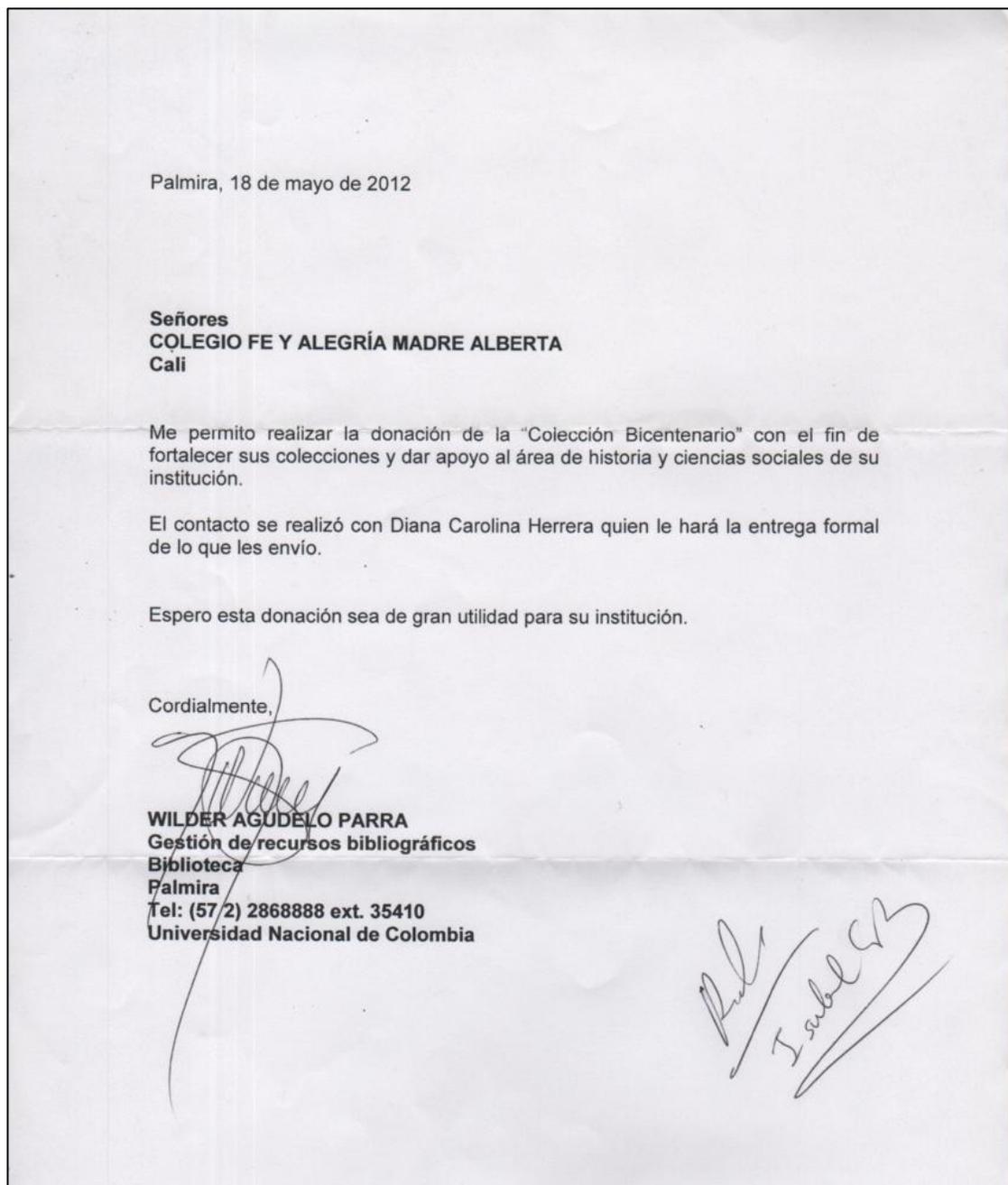


Nota:
Estos libros no son de descarte es el material
de trabajo en salidas de clases.
- Hay que repararlos, pegar fotos.
Mayo 3 / 2012.
- Carmen E. Docentes encargados

7. CREAR ESTRATEGIAS PARA RECIBIR DONACIONES DE LIBROS DE ENTIDADES, EDITORIALES, INSTITUCIONES, ENTRE OTRAS.

Estrategias creadas con:

Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia sede Palmira



Colegio de nivel socioeconómico alto (Juanambú)



Santiago de Cali, 30 de abril de 2012

Señor(es)
Gustavo Perea
Coordinador Académico
Colegio Juanambu

Por la presente, solicito comedidamente a su importante institución la donación de elementos que no estén utilizando, los que pueden ser libros, escritorios entre otros, elementos de mucha utilidad en un proyecto social que estamos desarrollando en escuelas del distrito de Aguablanca en donde tratamos de contribuir en la mejora de su nivel de vida a través de la cultura y la educación.

Agradezco su valiosa colaboración.


Anderson mancilla
Representante legal
Cel. 315 4196036


NIT. 805.025.362-1

FUNDACIÓN DIREMPRO Carrera 5 No 10-60 ofi. 306 Tel. 8895255
dirempo@hotmail.com
Cali - Colombia

Universidad Cooperativa de Colombia



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

RESOLUCIÓN 24199 DICIEMBRE 30 DE 1993 MINEEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA N° 901 DE 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

Santiago de Cali, 25 de Mayo de 2012

Señores
COLEGIO FE Y ALEGRIA
Cali

Asunto: **SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

El Departamento de Biblioteca de la Universidad Cooperativa, hace envío del siguiente material en calidad de donación. Lo anterior es una gestión realizada por su dirección de la biblioteca con el objetivo de difundir cultura y educación en el entorno social, directriz propia de nuestra misión institucional.

Se adjunta relación del material bibliográfico.

Agradecemos acusar recibo al correo bibliotecaucc_cali@hotmail.com

	TITULO	ISBN	CANTIDAD
1	Manual para los docentes de primaria	978958832585	1
2	Que es el dinero		2
3	Que son los bancos		2
4	Que es un banco central		2
5	El fantasma de la inflación		2
6	Don Republicano, el guardián del dinero		3
7	El pago Mágico		3

Atentamente,

SILGAR ENRIQUE GARCIA
Jefe de Biblioteca
Universidad Cooperativa de Colombia
Carrera 73 No. 2ª-80 Quinto Piso
Teléfono 4844444 Ext.180

APARTADÓ ARAUCA BARRANCABERMEJA BOGOTÁ D.C. BUCARAMANGA CALARCÁ CALI CARTAGO ENVIGADO ESPINAL FACATATIVA GIRARDOT
IBAGUÉ MEDELLIN MONTERÍA NEIVA PASTO PEREIRA POPAYÁN QUIBDÓ SANTA MARTA VILLAMARÍA/CALDAS VILLAVICENCIO ZIPAQUIRÁ

CALI Carrera 73 No. 2ª-80 Barrio Buenos Aires Tels.: 4864444

8. DONACIONES PERSONALES (LÁMPARAS, ENCUADERNACIÓN, LIBROS)

Se revisaron todas las lámparas de la sala y se cambiaron las que estaban dañadas, solo una de ellas presenta fallas en el sistema eléctrico el cual se reportó a la dirección del colegio con el fin de mejorar la iluminación de la Biblioteca.



9. REPLANTEAMIENTO DEL CRONOGRAMA

Hasta la fecha en el cronograma solo se ha presentado una modificación respecto a la realización de una entrevista a la Profesora Carmen Viveros encargada de la Biblioteca.

ABRIL

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

CONCLUSIONES

- ✓ Al iniciar con la propuesta de trabajo de grado identificamos que en nuestra sociedad abundan instituciones educativas, que presentan necesidades de información, organización y adecuación de sus bibliotecas. En muchas de ellas se olvida la importancia de estas y simplemente se les da un uso de depósito de libros, dejando a un lado su valioso aporte como apoyo a la formación académica.
- ✓ La falta del servicio de biblioteca hace que la comunidad educativa tome distancia de la contribución en la formación académica e investigativa que proporciona esta importante área. Lo cual da paso a que los estudiantes tenga apatía a la lectura y a la investigación en documentos como libros o revistas, y los impulsa a la consulta fácil, ágil y sesgada que le genera el internet.
- ✓ Compartir con estudiantes en la organización de la biblioteca, ha propiciado que estos cambien su concepto sobre la importancia y el valor que tienen los libros, que antes no lo tenían, es posible que esto se dé por la forma como se maneja o por la poca continuidad que tiene el servicio, lo cual hace que se descarte como espacio de investigación o de estudio.
- ✓ Aunque es un Colegio de bajos recursos, dentro de su colección se encuentran documentos muy valiosos, algunos estudiantes comentan que a veces el acceso a la biblioteca y a los libros se permite con extrema seguridad, lo que genera desmotivación de estos a la utilización del este espacio y por consiguiente apatía a este proceso académico (visita a la biblioteca), es necesario buscar un replanteamiento, en tiempo y forma, de la generación del servicio de la biblioteca.
- ✓ Como resultado de estas actividades tuvimos la oportunidad de involucrar a las directivas del colegio en este proceso, dándoles a conocer la importancia de invertir recursos, tiempo y personal para la adecuación y administración de la Biblioteca. Aunque la problemática de personal para dirigir la Biblioteca continúa, para la implementación del servicio se deja como presente la necesidad expuesta en nuestro trabajo, para que la biblioteca no decaiga en los aspectos ya mejorados.
- ✓ Esperamos que con nuestro aporte como profesionales de CIDBA a la institución Fe y alegría, sea de gran uso y aprovechamiento para el mejoramiento continuo de la Biblioteca.

✓ La actividad voluntaria que tiene como fin realizar un bien para la sociedad, ha sido el pilar de nuestro trabajo de grado y nos llena de mucha satisfacción saber y sobre todo mostrar el gran aporte que hemos realizado para toda una comunidad, con lo aprendido en nuestra carrera es mucho lo que podemos aportar al desarrollo de nuestro país. En ocasiones fueron difíciles algunas actividades como el desplazamiento a la zona donde se encuentra ubicado el colegio, pues presenta un alto riesgo de inseguridad, los recursos económicos invertidos son de alguna manera un sacrificio que se hace de manera voluntaria, el tiempo dedicado a esta labor, entre otros; pero, al reunir todas los resultados obtenidos, la satisfacción de muchas personas por tener la Biblioteca de manera diferente a como se presentaba durante años, es nuestra mayor alegría y satisfacción de un deber cumplido con éxito.

BIBLIOGRAFÍA

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; **FERNÁNDEZ-COLLADO**, Carlos y **BAPTISTA LUCIO**, Pilar. Metodología de la investigación. 4 ed. México D.F.: McGraw-Hill, 2006. 850 p. ISBN 970-10-5753-8

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. (NTC 1486). Santa fé de Bogotá: ICONTEC, 2008. 42 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias documentales para fuentes de información electrónicas. (NTC 4490). Bogotá D.C.: ICONTEC, 1998. 27 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. (NTC 5613). Bogotá D.C.: ICONTEC, 2008. 38 p.

JORDI, Catherine. Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998. 272 p. ISBN 84-89384-18-5

Política para la gestión de colecciones y recursos bibliográficos del SINAB. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Biblioteca, 2008. 16 p.

UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [En línea]. 1997. [citado el 14 de Abril de 2012]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

BUENA NOTA. Disponible en: <http://www.feyalegria.org/>

FE Y ALEGRÍA. Disponible en: <http://www.buenanota.org/2/>

ANEXOS

Oficio de aceptación de la institución educativa donde se ejecuta el proyecto.



**MOVIMIENTO DE EDUCACION
POPULAR INTEGRAL
C A L I**

COLEGIO FE Y ALEGRIA - MADRE ALBERTA

Con Aprobación y Reconocimiento Oficial de Estudios para el Nivel de PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA COMERCIAL E INDUSTRIAL según varias Resoluciones No. 0737 (Junio, 26 de 1985), No. 0431 (Abril 3 de 1986), No. 08177 (Julio 21 de 1987) No. 1028 (Sept 14 de 1989), No. 4596 (Octubre 06 de 2000) No. 1583 (Mayo, 23 de 2003) No. 4143.2.21.7639 (Sep,14 de 2009)

Cali, abril 10 de 2012

Profesor
FERNANDO HERNÁNDEZ
Director programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío

Por medio del presente oficio certifico que Diana Carolina Herrera y Silgar Enrique García estudiantes del programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, realizarán en esta institución educativa en modalidad de practicantes voluntarios las actividades propuestas al Proyecto de "Libro por Libro".

La certificación de asistencia a la institución para la implementación y desarrollo del proyecto se dará en el momento que ustedes lo soliciten.

Cualquier duda al respecto no dude en comunicármela

Atentamente,



ISABEL CRISTINA BORRERO GORDILLO
C.C 31871061 de Cali

Diagonal 30 No. 32B - 49 Barrio Gran Colombia - Teléfono: 335 7639 - Cali

Oficio de aceptación de la ONG Buena nota, la cual brindará apoyo a la institución educativa después de la entrega de este documento del trabajo realizado.

Bogotá, 8 de Marzo de 2012

Profesor
FERNANDO HERNÁNDEZ
Director
Programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío
La ciudad

Ref: trabajo de grado de Diana Carolina Herrera y Silgar Enrique García

Profesor Hernández,

Por medio de la presente carta, certifico que los estudiantes Diana Carolina Herrera y Silgar Enrique García estudiantes del programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, han presentado a la organización Buena Nota en el marco del proyecto " Libro por Libro", la propuesta de trabajo de grado que realizarán en modalidad de practicantes voluntarios.

El tema que se trabajará será el desarrollo de un modelo para recolección de libros, inventario de los mismos, adecuación, administración y desarrollo de bibliotecas en instituciones académicas rurales. Las anteriores actividades se ejecutarán dentro del marco del proyecto de Libro por Libro. La anterior propuesta ha sido revisada por la organización con el fin de acordar objetivos comunes.

El seguimiento al logro de los objetivos se realizará de acuerdo al cronograma de trabajo de los estudiantes y el cumplimiento de horarios como lo requiere la Universidad se certificará a través de las evidencias y avances presentadas por los estudiantes.

Cualquier duda al respecto no dude en comunicármela

Cordialmente,



Carolina Ibarra Castañeda
Directora Ejecutiva
Buena Nota

Oficio expedido por la institución educativa, certificando el logro de los objetivos propuestos y cumplimiento del cronograma de trabajo y tiempos estipulados.



MOVIMIENTO DE EDUCACION
POPULAR INTEGRAL
C A L I

COLEGIO FE Y ALEGRÍA - MADRE ALBERTA

Con Aprobación y Reconocimiento Oficial de Estudios para el Nivel de PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA TÉCNICA COMERCIAL E INDUSTRIAL según varias Resoluciones No. 2737 (Junio, 28 de 1985), No. 6451 (Abril 3 de 1986), No. 26177 (Julio 21 de 1987) No. 1928 (Sept 14 de 1989), No. 4599 (Octubre 09 de 2000) No. 1503 (Mayo, 23 de 2003) No. 4143.2.21.7639 (Sep, 14 de 2006)

Cali, 12 de Junio de 2012

Profesor

FERNANDO HERNÁNDEZ

Director programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío

Profesor

CÉSAR ALBERTO ARISTIZÁBAL VALENCIA

Director trabajo de grado

Referencia: Certificación realización práctica profesional

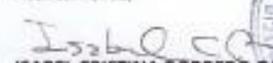
Con el presente oficio certifico que Diana Carolina Herrera Herrera y Silgar Enrique García Ramírez estudiantes del programa Ciencia de la información y la documentación: bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, han realizado su pasantía profesional como practicantes voluntarios en la Biblioteca de esta institución, los días sábados distribuidos por mes (Marzo 16 horas, Abril 21 horas, Mayo 24 horas y Junio 12 horas) dando así una total de 73 horas ejecutadas a la fecha.

Su propuesta de trabajo fue recibida con plena satisfacción en nuestra institución ya que la labor realizada desde la actividad voluntaria y el trabajo social ha permitido el fortalecimiento de la biblioteca de esta institución académica.

El cumplimiento y logro de los objetivos que plantearon se evidencia de manera real, al ver el estado actual de la Biblioteca, en relación con su adecuación y funcionamiento. Además de lo anterior informo que los estudiantes se han comprometido de manera voluntaria a seguir vinculados con el proyecto y la institución, con el fin de continuar con la gestión realizada y permitiendo así una mejora continua de la Biblioteca de la Institución.

Esta certificación se expide por solicitud de los estudiantes como requisito y la información que en ella expongo puede ser verificada y confirmada por los medios de comunicación que preferan.

Atentamente,


ISABEL CRISTINA BORRERO GORDILLO
C.C. 91.871.061
Directora Colegio Fe y Alegría



Diagonal 30 No. 32B - 49 Barrio Gran Colombia - Teléfono: 335 7639 - Cali