

**PROYECTO
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO MAYOR
NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN
CARTAGO VALLE**

**GLORIA ESTELLA TORO VILLA
Código: 29.329.781**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA QUINDÍO
2012**

**PROYECTO
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO MAYOR
NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN
CARTAGO VALLE**

**Asesora:
DOLLY RIVERA CHAVEZ**

**GLORIA ESTELLA TORO VILLA
Código: 29.329.781**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA QUINDÍO
2012**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. Descripción del problema.....	5
2. Objetivos.....	5
2.1. Objetivo general	
2.2. Objetivos específicos	
3. Justificación.....	6
4. Cronograma de actividades.....	6
5. Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de los objetivos planteados.....	7
6. Inventario inicial del material bibliográfico.....	9
7. Definiciones generales.....	9
Webgrafía.....	12
Bibliografía.....	13
Lista de anexos.....	14

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas en cualquier organización o instituciones educativas son relativamente elementales dado que desempeñan un papel importante en el proceso de enseñanza y aprendizaje, la comunidad en general se encuentra beneficiada de sus servicios, aunque en muchas bibliotecas los servicios sean privados. En cualquier biblioteca se puede acceder a información útil y necesaria para el buen desarrollo de las actividades académicas, profesionales y personales, favoreciendo con ello los usuarios y quienes perciben o son afectados por el conocimiento allí plasmado, buscando además el cumplimiento de diferentes objetivos planteados tanto por el usuario como por quienes participan en el direccionamiento y buen desempeño de la misma.

Por tal razón, la orientación que se le ha dado al presente proyecto busca mejorar los servicios prestados por la biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora del Anunciación¹, siendo además fruto de la formación profesional y experiencia laboral que he obtenido durante 5 años de carrera profesional y 19 años como bibliotecaria de la Universidad del Valle – Sede Regional Caicedonia, realizándolo acorde a las líneas de investigación y normas exigidas por la Universidad del Quindío.

En mi trabajo y en mi formación educativa encontré una forma de transmitir mi compromiso con el conocimiento y buena atención al usuario, para lograr con ello que el mundo se vea menos contaminado por la ignorancia y el desconocimiento, lo más importante para mi es llegar a esas mentes que desean encontrar soluciones y respuestas colocando en sus manos un libro que los oriente; no puedo lograr que sientan lo mismo que yo, pero si puedo guiarlos para que encuentren la respuesta indicada a sus interrogantes.

¹ <http://www.diocesisdecartago.org/inicio.shtml>

PROYECTO
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO MAYOR
NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN
CARTAGO VALLE

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación de Cartago – Valle, fue fundada en el año de 1.972 por Monseñor José Gabriel Calderón Contreras, en la actualidad se encuentra a cargo del Licenciado José Norbey Valencia quien se desempeña como docente y que con el apoyo del Director del Seminario el padre Hernán Gallón, ha considerado darle un orden adecuado a la biblioteca con respecto a la catalogación y clasificación del material que la compone, dado que se encuentra en condiciones inadecuadas que no permiten el manejo eficiente y la atención oportuna a los usuarios.

Las condiciones en las cuales fue encontrado el material de la biblioteca presentaba aspectos tales como la falta de higiene y de catalogación, ya que no contaba con ningún tipo de orden, lo cual generó un deterioro en los libros y estos a su vez deterioraron los que ingresaban en buen estado y los que aun no habían sido afectados.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Orientar la organización adecuada del material bibliográfico de la Biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación de Cartago Valle.

2.2. Objetivos Específicos.

- Clasificar el material bibliográfico en buen estado.
- Realizar el inventario de todo el material bibliográfico en buen estado.
- Restaurar material bibliográfico que aún pueda ser utilizado.
- Realizar una clasificación de material que no sea utilizado ni necesario.
- Catalogar todo el material bibliográfico.

- Organizar las colecciones en los estantes.
- Asesorar al personal que maneja la Biblioteca en cuanto a aseo y mantenimiento del espacio destinado para la biblioteca.

3. JUSTIFICACIÓN.

Todos los usuarios o clientes de cualquier producto o servicio piden básicamente una buena atención y un producto o servicio eficiente y adecuado, la biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación es un área que requiere de apoyo y de cuidado dado que por el mal manejo y desorden con que se encuentra actualmente, no brinda un servicio oportuno, eficiente, adecuado y puntual a sus usuarios, lo que genera desmotivación e incomodidad entre estos. Por tal motivo y de acuerdo a las necesidades presentadas, se ha considerado una lista de herramientas necesarias para la adecuación y puesta en marcha del presente proyecto, tal lista está compuesta por lo siguiente:

- ❖ Equipo de cómputo con internet.
- ❖ Impresora.
- ❖ Resmas de papel para imprimir.
- ❖ Papel contac transparente.
- ❖ Ventiladores.
- ❖ Aspiradora manual.
- ❖ Paños para limpieza.
- ❖ Elementos de protección personal (tapabocas, guantes y delantal).
- ❖ Cartulina.
- ❖ Elementos de oficina (tijeras, bisturí, regla, lapiceros, lápices, ganchos clips, etc.).
- ❖ Sello identidad de la biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividad	Tarea	Fecha de Ejecución	Resultados Esperados	Observaciones
Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de material bibliográfico en buen estado. • Clasificación del material bibliográfico en mal estado que pueda ser restaurado. 	<p>Fecha de inicio: Lunes 18 de abril.</p> <p>Fecha culminación de tareas: Martes 01 de mayo.</p>	Recuperar material que sea de gran utilidad y hacer una buena clasificación para prescindir del uso de aquellos que no son útiles y aptos para su conservación	Actividad que será realizada en la biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del material bibliográfico. 		en el espacio.	
Catalogación e instalación del material en estantería.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de fichas bibliográficas. • Clasificación por áreas del material bibliográfico. • Sellado del material perteneciente a la biblioteca. • Restauración de material bibliográfico. 	<p>Fecha de inicio: Jueves 03 de mayo.</p> <p>Fecha culminación de tareas: Jueves 31 de mayo.</p>	<p>Ubicación adecuada del material bibliográfico con la información necesaria para la identificación del libro.</p> <p>Buena restauración de material bibliográfico oportuno.</p>	Los libros y estantes deben estar totalmente aseados antes de la ubicación de los mismos.
Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal encargado de la limpieza sobre la higiene con que debe estar y ser tratado el material bibliográfico. 	<p>Fecha de inicio: Miércoles 02 de mayo.</p> <p>Fecha de culminación de la tarea: Miércoles 02 de mayo.</p>	Limpieza permanente del material bibliográfico de manera adecuada.	Asesoría que se dará en las instalaciones de la biblioteca del Seminario Mayor de Nuestra Señora de la Anunciación

5. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

En el primer avance presentado el día viernes 20 de abril del presente año, se manifestó la colaboración de algunos docentes y estudiantes del Seminario que diariamente dedicaban parte de su tiempo en el desarrollo de diferentes actividades que permiten el logro del objetivo del presente proyecto.

Para el día domingo 20 de mayo ya se habían culminado tareas como lo son la clasificación de material bibliográfico según su estado, de aquel que podía ser restaurado y su limpieza adecuada. Para tal fecha ya se había dado inicio a la elaboración de las fichas bibliográficas, al sellado del material, a su restauración y a su clasificación por áreas que a la fecha ya se han terminado.

El día jueves 03 de mayo a las 10:00 a.m se dio inicio a la asesoría dada a más de 15 personas con respecto a la limpieza con que debe estar y ser tratado el material bibliográfico, contando además que se dieron algunas pautas acerca de la catalogación del material y el buen uso de tales recursos.

Teniendo en cuenta que hasta la fecha se han podido desarrollar las actividades conforme al cronograma, en el presente informe se hará alusión a las diferentes herramientas utilizadas para lograr el cumplimiento de lo propuesto para el presente trabajo de grado.

Claro está que se tuvo en cuenta desde un inicio que se debían dar a conocer los procesos técnicos que se realizan al material bibliográfico con el fin de disponerlo a los usuarios para su consulta. Para tal fin se logró que las personas comprendieran los procedimientos requeridos para la selección, registro, marcado, catalogación, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico.

El proceso de selección del material se basó en la elección de aquellos libros que presentaban humedad, polillas y deterioro total de las hojas.

El proceso de registro se basó en el nombre de cada libro, su autor, signatura topográfica, área, volúmenes, tipo de colección, número de identificación (ISBN²), editorial y año de edición.

El marcado de cada libro se realizó sobre algunas hojas del mismo con un sello que lo identifica como perteneciente a la biblioteca del seminario, teniendo especial cuidado con no poner el sello sobre el número de la página o sobre el texto.

El proceso de catalogación del material bibliográfico fue basado en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 Edición o Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition³. Este proceso se realizó utilizando la tabla Cutter⁴ que permite agilizar y puntualizar lo correspondiente a la clave del autor.

La clasificación se basó en la organización del material bibliográfico por áreas como lo son: referencia, reserva y colección general.

La preparación física del material tuvo gran apoyo en la asesoría dada en el mes de mayo dado que allí se habló básicamente acerca de la limpieza y manejo que se debía tener con estos. Parte de la preparación física es la restauración que se le hizo a más del 85% del material en mal estado.

² **International Standard Book Number** (en español, *Número Estándar Internacional de Libros* o *Número Internacional Normalizado del Libro*)

³ http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/614/PID_00154130/web/main/m1/v1_3_2.html

⁴ <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php>

6. INVENTARIO INICIAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

La biblioteca contaba con 2.845 libros, de los cuales quedaron los siguientes:

- **Material bibliográfico en buen estado:** 89.17% (2.537 libros).

$$(2.537 * 100) / 2.845 = 89.17\%$$

- **Material bibliográfico en mal estado:** 10.83% (308 libros).

$$(308 * 100) / 2.845 = 10.83\%$$

Dentro de este material bibliográfico que se ha considerado en mal estado se obtiene lo siguiente:

- ✓ **Material bibliográfico para restauración:** 85.06% (262 libros).

$$(262 * 100) / 308 = 85.06\%$$

- ✓ **Material bibliográfico descartado:** 14.93% (46 libros).

$$(46 * 100) / 308 = 14.93\%$$

El total de los libros con los que cuenta la biblioteca en este momento en perfecto estado y listos para ser usados por los usuarios brindando comodidad e información veraz y oportuna es de **2.799**.

7. DEFINICIONES GENERALES.

- **Área de colección general:** Conformada por material bibliográfico para consulta dentro y fuera de la Biblioteca en calidad de préstamo, a esta colección pertenece el mayor acervo bibliográfico, comprende temas como computación, Filosofía, Religión, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias Puras, Ciencias Aplicadas, Arte, Literatura, Historia y Geografía⁵. Su préstamo es por más largo tiempo, ocho días o más.
- **Área de referencia:** Compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Está conformada por: Enciclopedias, diccionarios, catálogos,

⁵ http://biblioteca.univalle.edu.co/recursos/colecciones_gral.html

índices, manuales, normas y bibliografías, entre otros⁶. Se identifican los libros de esta colección porque tienen un rótulo rojo en el lomo del libro, su préstamo es interno.

- **Área de reserva:** Conformada por libros de texto de alta demanda, que han sido seleccionados por docentes para algunos de los programas académicos del Seminario, de los cuales se tienen varias copias. Se identifica igual que el material bibliográfico del área de referencia con un rótulo rojo. Su préstamo se realiza de un día para otro o los fines de semana⁷.
- **Catalogación:** Proceso por el cual se crean catálogos bibliográficos por medio de reglas de catalogación.
- **Clasificación:** Proceso por el cual se asigna la clase al material bibliográfico adquirido con el fin de facilitar la búsqueda y consulta del mismo⁸.
- **Cutter:** Tabla creada por Charles Cutter, cuyos símbolos sirven para organizar documentos en orden de autoría o título⁹.
- **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado¹⁰.
- **Higiene:** Limpieza, aseo de las viviendas, lugares públicos y poblaciones¹¹.
- **Material Bibliográfico:** Es el conjunto de elementos Bibliográficos detallados en los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información¹².
- **Orientación:** Posición o dirección de algo respecto a un punto cardinal¹³.

⁶ http://biblioteca.univalle.edu.co/recursos/colecciones_ref.html

⁷ http://biblioteca.univalle.edu.co/recursos/colecciones_res.html

⁸ <http://procesos.univalle.edu.co/documentos/Formacion/manual%2520procesos%2520t%25E9cnicos.pdf>

⁹ <http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lilacs/LILACS-1-GuiaSelecao-es.pdf>

¹⁰ http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=eficiencia

¹¹ http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=higiene

¹² http://www.itc.edu.co/archivos_sig/procprestamomatbibliograf.pdf

¹³ http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=orientacion

- **Procesos Técnicos:** Procesos sistemáticos y secuenciales que se realizan al material bibliográfico adquirido, con el fin de clasificarlo, catalogarlo y conservarlo para el fácil acceso y consulta de los usuarios de la Biblioteca¹⁴.
- **Reglas de Catalogación Anglo-Americanas Segunda Edición RCAA2 - AACR2 (AngloAmerican Cataloguing Rules 2nd Edition):** Estas son unas normas orientadas a todo el conjunto del análisis formal y adaptadas a las bibliotecas anglosajonas, aunque luego se han extendido a diversos países de todos los continentes¹⁵.
- **Usuario:** persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público¹⁶.

¹⁴ <http://procesos.univalle.edu.co/documentos/Formacion/manual%2520procesos%2520t%25E9cnicos.pdf>

¹⁵ http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/614/PID_00154130/web/main/m1/v1_3_2.html

¹⁶ <http://definicion.de/usuario/>

WEBGRAFIA.

- <http://www.diocesisdecartago.org/inicio.shtml>
- http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/614/PID_00154130/web/main/m1/v1_3_2.html
- <http://definicion.de/usuario/>
- http://www.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia_organizacion.pdf
- <http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/lilacs/LILACS-1-GuiaSelecao-es.pdf>
- <http://www.unforbi.com.ar/index.html>
- http://www.itc.edu.co/archivos_sig/procprestamomatbibliograf.pdf
- http://biblioteca.univalle.edu.co/recursos/colecciones_gral.html
- <http://procesos.univalle.edu.co/documentos/Formacion/manual%2520procesos%2520t%25E9cnicos.pdf>
- http://buscon.rae.es/drael/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=

BIBLIOGRAFÍA.

BAPTISTA L. Pilar, FERNANDEZ C. Carlos, HERNANDEZ S. Roberto. "Metodología de la Investigación". Cuarta edición. México. McGraw Hill Interamericana, 2006.

CARAVIA N. Santiago. "La biblioteca y su organización". Segunda edición. TREA, 2009.

Joint Steering Committee for Revision of AACR, JS (Autor Institucional)
AMAYA, Margarita (Traductor). "Reglas de catalogación angloamericanas". Segunda edición. Bogotá-Colombia. Rojas Eberhard Editores Ltda, 2004.

LERMA G. Héctor Daniel. "Metodología de la Investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto". Cuarta edición. Bogotá-Colombia. Eco Ediciones, 2009.

MORTIMER Mary. "Catalogación descriptiva". Segunda edición. Bogotá-Colombia. Rojas Eberhard Editores Ltda, 2002.

RIOS H. Ana B. "Prácticas de catalogación". Primera edición. TREA, 2006.

RUBIO Alfonso. "Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos". Primera edición. Cali-Colombia. Programa editorial Universidad del Valle, 2007.

LISTA DE ANEXOS.

- Carta de solicitud y de aceptación del Seminario Mayor Diocesano Nuestra Señora de la Anunciación con firma del Pbro. Hernando Gallón Osorio (Rector del Seminario).

Carta de solicitud

Caicedonia Valle del Cauca, abril 10 de 2012

Presbítero
HERNÁN GALLÓN
Director
Seminario Mayor Nuestra Señora de la
Anunciación Cartago

Referencia: Solicitud para realizar proyecto en la Biblioteca del Seminario Mayor de Nuestra Señora de la Anunciación Cartago Valle.

Cordial saludo.

Por medio de la presente hago solicitud de la autorización en la realización de mi proyecto de grado denominado "**ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN CARTAGO VALLE**", con el cual aspiro a obtener mi título de Profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío; proyecto que se pretende realizar en la biblioteca del Seminario Mayor Nuestra Señora de la Anunciación de Cartago Valle.

Agradezco su atención, colaboración y pronta respuesta.


GLORIA ESTELLA TORO VILLA

Carta de aceptación

**SEMINARIO MAYOR DIOCESANO
NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN**
Apartado 218. Tel: (092) 2107232 – 2115177
Fax: (092) 2107233.
Cartago, Valle, Colombia.

Cartago Valle, abril 17 de 2012

Señores
Comité de Trabajo de Grado
Programa Ciencia de la Información, documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Referencia: Autorización para realizar proyecto de grado en la biblioteca del Seminario Mayor de Nuestra Señora de la Anunciación Cartago Valle.

Para su conocimiento y fines pertinentes, se autoriza a la estudiante de décimo semestre del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística Gloria Estella Toro Villa, identificada con el código de estudiante 29.329.781 de la Universidad del Quindío, para que realice su proyecto de grado sobre **“ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL SEMINARIO MAYOR NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN”** en la biblioteca del Seminario Mayor de Nuestra Señora de la Anunciación de Cartago Valle.


Pbro. HERNANDO GALLÓN OSORIO
Rector Seminario
cel. 3127911746

Seminario Diocesano de
Nuestra Señora de La Anunciación
NIT 836.000.728-6
Tel. 2115177 – Rectoría: 2115177
via al teléfono

- Fotos como evidencia del logro del objetivo general del proyecto.



Foto 1.

Sala de estudio en la cual se puede evidenciar a los fondos estantería con libros de colección general adecuadamente ordenados y bajo condiciones ambientales idóneas.



Foto 2.

Área administrativa de la biblioteca en la cual se evidencia el material bibliográfico de referencia, el computador adquirido y la impresora.



Foto 3.

Área tecnológica para los usuarios, en el cual se encuentran a disposición 3 computadores en perfecto estado para ser utilizados.



Foto 4.

Estantería ordenada y aseada, donde al fondo se puede observar uno de los ventiladores que hacen parte de la adecuación del espacio para la conservación del material.



Foto 5.

Estantería con material bibliográfico de reserva con su respectivo orden y adecuación.

- Lista de asistencia a asesoría el día 03 de mayo de 2012.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
 CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
 TRABAJO DE GRADO

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO: Asesorar al personal encargado de la limpieza sobre la higiene con que debe estar y ser tratado el material bibliográfico.	FECHA: Jueves 03 de mayo de 2012. HORA: 10:00 a.m.
---	---

Nº	NOMBRE COMPLETO	Nº DOC. IDENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Harold Peláez Arce	1113593 900	319621298	hpelaez1027@hotmail.com	[Firma]
2	Didier Andrés Quintero	1001386576	3127677362	andresquinero@hotmail.com	[Firma]
3	Danny Emmanuel Figueroa Parada	1112.777.240	3117506132	danny-1661@hotmail.com	[Firma]
4	José Luis Quintana B.	1115.431032	3116050968	quido412@hotmail.com	[Firma]
5	Dahian Alexander Arboleda Tabares	1112 779 791	3206346222	daian93@hotmail.com	[Firma]
6	JUAN MANUEL ARIZMENDI SEGUERA.	1.112.625.164	3198426341	jumars-17@hotmail.com	[Firma]
7	David Quintana López	1.112.770.507	3137120156		[Firma]
8	Leonardo Fabio Irua García	1.44 092 040	320 781 1313	davinci17@hotmail.com	[Firma]
9	Ailey Andrés Guerrero Quiroz	1112769571	3147631254	a.g1024@hotmail.com	[Firma]
10	Juan Manuel García Granada	1.112.772.739	3218350259	j.m.garc@hotmail.com	[Firma]
11	Johan Mauricio Álvarez Grillo	1.116.130.948	3137227681	Johan.mauricio.alvarez@gmail.com	[Firma]
12	Carlos Andrés Esparza H.	76.554.082	3107232		[Firma]
13	Cristian David Marin Martinez.	1006292031	3122644542	marin-2012-jm@hotmail.com	[Firma]
14	Jaime Esteban Ramírez Bernal	1195051410285	3127481571	jaimeestebanram@hotmail.com	[Firma]
15	Felipe Andrés Jurado Mejía	1.116.439.232	3146499571	felipejuradomejia22@hotmail.com	[Firma]
16	Cristian Alejandro Cadavid P.	1112.773.122	3206794510	Cadabaca@hotmail.com	[Firma]

Formato elaborado por Gloria Estella Toro Villa para sustentar asistencia a asesoría.



NOMBRE DEL EVENTO: Asesorar al personal encargado de la limpieza sobre la higiene con que debe estar y ser tratado el material bibliográfico.	FECHA: Jueves 03 de mayo de 2012. HORA: 10:00 a.m.
---	---

Nº	NOMBRE COMPLETO	Nº DOC. IDENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Gabriel Raigosa Amortegui	1.114.120.576		ju_ga-ra-03@hotmail.com	Juan G. Raigosa
2	Kevin Gómez Rojas	1.112.997.707	312.612.9999	Kevinonderword@hotmail.com	Kevin Gómez
3	Cristian David Carvajal Torres	1.112.780.723	312.8303762	CRIS74CA.TVA@hotmail.com	CRIS
4	Christian David Lombro Ramirez	1.144.02.8819	318.7707281	clawilom1489@hotmail.com	Christian D. Lombro
5	José Alirio Hernández García	1.060.648.711	510.846.4564	jocet-hernandez7@hotmail.com	José Alirio Hernández
6	Juan David Alvarez	1.112.781.004	314.766.6869	juandavidalvarez@hotmail.com	Juan David Alvarez
7	Jorge Mario Pérez Serna	1.116.441.131	3165592156	totomage@hotmail.com	Jorge Mario Pérez
8	Robin Fabian Zapata Morales	1.642.896	316439.3594	Robinmichael20a@hotmail.com	Robin Fabian Zapata
9	Jairo Alonso Osorio Pios	1.088.279.504	314.7625575	alonsox130@hotmail.com	Jairo
10	Camilo Esteban Lozano Prado	1.112.625.050	312.8973418	camiloesteban1941@hotmail.com	Camilo Esteban
11	Cristian David Idárraga Franco	1.114.211.002	3128962114	cristian-idarraga19@hotmail.com	Cristian D.
12					
13					
14					
15					
16					

Formato elaborado por Gloria Estella Toro Villa para sustentar asistencia a asesoría.

- Avance número 1 presentado el 20 de abril acerca del presente proyecto.

Dentro del diagnóstico en el cronograma de actividades se encuentran tres tareas, las cuales son:

- **Clasificación de material bibliográfico en buen estado:** Tarea que hasta la fecha (20 de abril de 2012), se ha adelantado en un 35% gracias al apoyo de algunos docentes y estudiantes del Seminario que diariamente de lunes a viernes le dedican 2 horas de su tiempo.
- **Clasificación del material bibliográfico en mal estado que pueda ser restaurado:** Dentro de la cantidad de material bibliográfico en mal estado clasificado hasta la fecha, el 7% de ellos han pasado a la clasificación de recuperación.
- **Limpieza del material bibliográfico:** El material que se ha considerado en buen estado según la clasificación, a medida que se va sacando, se va

limpiando, por lo tanto podemos decir que el 30% está limpio, más el porcentaje recuperado sumaría un 31,4% de material debidamente aseado.

Conclusión: Según los cálculos hechos podemos decir que hasta la fecha se ha cumplido con el cronograma de actividades y que se proyecta seguir con el mismo ritmo.

- Avance número 2 presentado el 20 de mayo acerca del presente proyecto.

Las tareas que quedaron pendientes por culminar del primer avance ya fueron realizadas en su totalidad, lo cual significa que se ha llevado a cabo exitosa y puntualmente lo expuesto en el cronograma de actividades,

Dentro de la Catalogación e instalación del material en estantería en el cronograma de actividades se encuentran las siguientes tareas:

- **Elaboración de fichas bibliográficas:** Tarea que hasta la fecha cuenta con un avance del 78% aproximadamente.
- **Clasificación por áreas del material bibliográfico:** Tarea que se ha desarrollado en un 78% dado que a medida que se elaboran las fichas bibliográficas se van clasificando por áreas.
- **Sellado del material perteneciente a la biblioteca:** Tarea de la cual se ha adelantado un 23% debido a la cantidad de material bibliográfico, a las herramientas con que se cuenta y a la disponibilidad de mano de obra.
- **Restauración de material bibliográfico:** Hasta la fecha solo se han restaurado 15 libros que han quedado en perfecto estado, la cantidad reducida de libros restaurados está dada porque la mayoría de estos libros necesitan de algunas herramientas que hasta la fecha no se han adquirido.

Conclusión: La fecha de culminación de las anteriores tareas mencionadas es el 31 de mayo del presente año, lo cual nos permite predecir que si continúa el ritmo de trabajo como hasta la fecha, se puede terminar puntual y exitosamente.

Nota: La asesoría brindada a las personas que colaboran con el desarrollo adecuado del proyecto tuvo lugar el día jueves 03 de mayo a las 10:00 am. con la asistencia de más de 15 personas que brindan tal apoyo.