

**PROYECTO
CATALOGACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS EN EL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO Y DE TESIS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM
CALI -VALLE**

**LILIANA RIVERA CRUZ
Código: 66.831.524**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA QUINDÍO
2013**

**PROYECTO
CATALOGACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS EN EL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO Y DE TESIS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM
CALI - VALLE**

**Asesora:
DOLLY RIVERA CHAVEZ**

**LILIANA RIVERA CRUZ
Código: 66.831.524**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA QUINDÍO
2013**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1.OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
4. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.....	8
5. SEGUNDO INFORME: DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.....	10
6. TERCER INFORME: DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.....	13
7. LISTA DE ANEXOS	15
8. CONCLUSIÓN.....	23
9. BIBLIOGRAFÍA.....	24

INTRODUCCIÓN

Los procesos técnicos agregan a los materiales bibliográfico valor, representado dentro de los catálogos, brindándonos la localización, disposición y recuperación de la información bibliográfica. Para llevar a cabo este proyecto se llevará a cabo la preparación técnica de los materiales bibliográficos como: clasificación catalogación asignación de números de autor y encabezamiento de materia, indización y resumen de libros y tesis. Logrando un alcance en la gestión bibliotecaria y la relación de la biblioteca con su entorno y la comunidad académica.

Las herramientas para este trabajo son indispensables para la organización de los libros y monografías dentro de la biblioteca, como los sistemas de clasificación, las listas de encabezamiento para asignar temas que describan el contenido temático, tabla de número de autor o cutter para determinar un número correspondiente de cada autor. Todo este proceso se realizará para que cada material sea identificado y localizado dentro de la biblioteca.

De acuerdo con el desarrollo de éste proyecto consiste en la organización técnica del material bibliográfico de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium de Santiago de Cali para fortalecer la colección y facilitar su uso.

El servicio que debe prestar un centro de documentación reside en la calidad de sus servicios y en la adecuada conservación de sus colecciones. Los objetivos de la biblioteca universitaria debe ser el de proporcionar una colección de acuerdo a las necesidades de los usuarios en: calidad, cantidad y actualización. Los usuarios es la razón fundamental de este proceso, proveer los recursos necesarios para que el individuo pueda enriquecerse de conocimientos, de una forma fácil y rápida, y tener éxito al completar sus estudios académicos.

**PROYECTO
CATALOGACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS EN EL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO Y DE TESIS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM
CALI - VALLE**

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar la catalogación y los procesos técnicos adecuados al material bibliográfico de libros y tesis de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium de Santiago de Cali. Como resultado se entregaran 142 libros y 132 tesis de grado. Las cuales se entregaran catalogadas, clasificadas y rotuladas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el inventario de todo el material que se debe procesar
- Clasificar el material bibliográfico en buen estado.
- Catalogar el material bibliográfico atendiendo a reglas y formatos determinados (Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de clasificación decimal Dewey, Formato MARC).
- Realizar los procesos técnicos de material bibliográfico que no se encuentre debidamente catalogado en la colección
- Organizar los libros y tesis ya con todos los procesos en las estanterías.
- Difundir a los usuarios el nuevo material catalogado.

2. JUSTIFICACIÓN

La organización del material bibliográfico, se convierte en una herramienta vital dentro de una unidad de información, al permitir por un lado la gestión administrativa de los servicios que se prestan y de otra, y tal vez la más importante, que es la organización, sistematización y automatización de la información generada en el análisis de contenidos del fondo bibliográfico.

La organización técnica del material bibliográfico de la FUCLG en un sistema de información bibliográfico permitirá el desarrollo de servicios que requiere la unidad de información como el catálogo en línea, el servicio ágil y oportuno, el acceso al conocimiento de una manera eficaz; agilidad y efectividad en los procesos de búsqueda y recuperación del material, consulta del estado de disponibilidad de los materiales en línea. Facilitará además los procesos internos de la biblioteca como control de inventarios, realizar transferencia de registros de interconexión a través de enlaces de comunicación de gran capacidad de transmisión y la posibilidad de construir redes de conocimiento e intercambio de información con es la red conformada por un conjunto de instituciones como es la RUAV (Red Universitaria de alta velocidad) en la ciudad de Cali.

Al final, el objetivo de la organización del material bibliográfico persigue un único objetivo y es brindar las herramientas suficientes para que el usuario pueda satisfacer sus necesidades de información con el mínimo de barreras, además de poder promocionar y poner a su disposición la totalidad del material bibliográfico representado sin ningún proceso técnico y los servicios con que cuenta la biblioteca.

Para el desarrollo de este proyecto se requiere de varios elementos de oficina relacionados a continuación:

- Equipo de cómputo con internet
- Impresora
- Resma de papel para imprimir
- Papel contac transparente
- Elementos de protección personal (guantes, delantal, tapabocas)
- Elementos de oficina (tijeras, bisturí, lápices, etc.).
- Sello de la biblioteca institucional.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tarea	Resultados Esperados	Observaciones
Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las condiciones físicas del material documental • Elaboración de inventario. 	Elaborar inventario del material bibliográfico y 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 en el espacio.	Actividad que será realizada en la biblioteca de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium
Clasificación e instalación del material en estantería.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación física • Clasificación por áreas el material bibliográfico. 	<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 deben de llevar sello institucional, etiquetas, código de barras y cinta magnética antes de la ubicación de los mismos en la estantería
Ubicación y Asesoría al personal	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del material ya catalogado en sus respectivas estanterías teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Normas técnicas, áreas del conocimiento, tipo de colección (general, referencia) • Asesorar al personal encargado sobre la búsqueda del material bibliográfico 	Convertir a la biblioteca en un lugar de orientación y formación a los usuarios.	Asesoría que se dará en las instalaciones de la biblioteca de la Institución

PRIMER INFORME

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

La persona que tendrá como responsabilidad de velar el estado y avance de la pasantía, es el bibliotecólogo Wbeimar Cano Restrepo, director de la biblioteca (555 27 67 Ext 117)

Se dio inicio a las pasantías el día 16 de marzo y de acuerdo al cronograma de actividades lo realizado en los días 16 al 23 de marzo con horario de 12:00 am a 7: pm, total horas laboradas en la institución 14 horas de las cuales se realizaron las siguientes actividades

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

- **Revisión de las condiciones físicas del material bibliográfico:** Tarea que hasta la fecha (23 de abril de 2013), se ha adelantado en su totalidad a todo el material bibliográfico existente.

- **Limpieza del material bibliográfico:** El material que se ha considerado en buen estado según el inventario, 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

- **Elaboración de inventario:** Tarea realizada en un 95% al material bibliográfico, al material que se ha considerado en buen estado según revisión física, y a aquellos que son útiles y aptos para su conservación en el espacio. Encontrándose que a la fecha son 142 libros que se van a ser catalogados y con sus respectivos procesos técnicos y organizados atendiendo a reglas y formatos determinados (Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de clasificación decimal Dewey, Formato MARC).

CONCLUSION

La biblioteca donde estoy realizando las pasantías es la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, entidad privada quien depende directamente de la rectoría de la institución, se ha podido evidenciar la falta de poco personal calificado, la cual ha traído como consecuencia la gran cantidad de material bibliográfico represado en cajas estanterías y depósitos que se encuentra sin ningún proceso técnico, generando un servicio inoportuno, ineficiente, inadecuado y puntual a sus usuarios, lo que genera desmotivación e incomodidad entre estos.

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.

SEGUNDO INFORME

5. Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de los Objetivos planteados segundo informe.

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

- ✓ Preparación física
- ✓ Clasificación por áreas el material bibliográfico
- Terminación del inventario del material bibliográfico de libros y tesis listo para catalogar, clasificar y organizar.
- Sellado del material y rótulos perteneciente a la biblioteca: Tarea de la cual se ha adelantado un 85% a los cuales se le colocó: sello institucional, etiquetas, código de barras y cinta magnética, antes de la ubicación de los mismos en la estantería.
- Organización del material bibliográfico: (Catalogación Clasificación, Indización)
 - Clasificación del material bibliográfico: Tarea que se ha desarrollado en un 58% dado que primero se hizo toda la preparación física a los libros de allí se procedió a la clasificación por áreas de los libros.

Para llevar a cabo las actividades de catalogación es necesario tener en cuenta las siguientes normas y políticas:

- ✓ Para lo relacionado con la descripción bibliográfica se usan las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2^a.ed
- ✓ La asignación de los encabezamientos de materias será acorde a las lista Encabezamiento de materia del Banco de la Republica de Colombia.
- ✓ El material bibliográfico será ingresado al sistema de manera completa, con un nivel 3 de catalogación, recuperando en lo posible la mayoría de sus características y descripciones.

- ✓ Para el manejo de materias se usa las ARMAC Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC21
- ✓ Para asignar la clasificación a los documentos se usa el Sistema de Clasificación Decimal Dewey edición 21
- ✓ Se asignará el número de autor de acuerdo a la tabla de código de autor de CUTTER SANBORN
- ✓ Para registrar los documentos se usa el software KOHA.
- ✓ La página clave para colocar el sello de propiedad será el 100 en 100 en caso de ser menor páginas será la tercera de la última decena.
- ✓ Los sellos se deberán colocar procurando no afectar información como fotografías, gráficos, mapas, etc.
- ✓ La cinta magnética a colocar se determina de acuerdo al número de páginas del material bibliográfico.
- ✓ La etiqueta del lomo con la asignatura topográfica se colocará a una altura de 3 cm. De abajo hacia arriba.

Entrada de Información al sistema de información bibliográfica

Datos exportando los siguientes datos de los registros:

No. de registro

Idioma

Fecha de catalogación

Tipo de material

No de OCLC (campo 001)

Campo de control 008

Números estándar (020 y 022)

Autores principales

Autores secundarios

Materias (las primeras 4)

Título principal

Pie de imprenta

Descripción física

Título de serie

Títulos alternativos

Para las tesis se capturarán mediante el Formato MARC 21.

Las etiquetas del formato MARC 21, que deben utilizarse para la captura de tesis son las siguientes:

- 40 Fuente de catalogación
- 084 Clasificación local
- 100 Asiento principal (autor)
- 245 Título y mención de responsabilidad
- 260 Área de publicación, distribución, etc. (pie de imprenta)
- 300 Descripción física
- 500 Nota general
- 502 Nota de tesis
- 600 Encabezamiento de materia para nombres personales
- 610 Encabezamiento de materia para nombres corporativos
- 650 Encabezamientos de materias generales
- 651 Encabezamientos de materia para nombres geográficos
- 700 Entradas secundarias para nombres personales

Conclusión: La fecha de culminación de las anteriores tareas mencionadas es el 27 de abril 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.

TERCER INFORME

6. Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de los Objetivos planteados.

Informe final:

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

- ✓ Ubicación del material ya catalogado en sus respectivas estanterías.
- ✓ Asesorar al personal encargado sobre la búsqueda del material bibliográfico
- Sellado del material y rótulos perteneciente a la biblioteca: Tarea de la cual se terminó en su totalidad a todos los libros y tesis a los cuales se le colocó: sello institucional, etiquetas, código de barras y cinta magnética, y la ubicación en las correspondiente estantería.
- Organización del material bibliográfico: (Catalogación Clasificación, Indización)
 - Catalogación, clasificación y procesos técnicos adecuados al material bibliográfico tarea que se desarrolló en un 100% de 148 libros, 132 tesis y 27 CD-DVD, registrados en un archivo en Excel e ingresados al software KOHA.
 - Se le brindó la asesoría a varias de las funcionarias de las sedes que desconocían el software con que cuenta la biblioteca, fueron capacitadas en el manejo de préstamo y búsqueda del material bibliográfico en el software Koha.

La función primordial de la biblioteca de la FUCLG es la de proveer la información requerida por sus usuarios en el momento preciso y oportuno, por ello es de suma importancia que la colección que conforma el centros de información esté completa y bien organizada para poder tener unos servicios eficientes en sus diferentes soportes (impreso, electrónicos y en línea).

Para que la biblioteca proporcione un apoyo significativo a la comunidad a quien está dirigida, se requiere que tanto la colección como los materiales de consulta guarden un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en sus acervos, y de esta manera favorecer el establecimiento de un vínculo sólido entre las necesidades de información de los usuarios, y los recursos bibliográficos. Para tener debidamente organizada una biblioteca se requiere de la realización de procesos técnicos, los cuales pueden ser definidos como: las actividades tendientes a: organizar coordinar y ejecutar y supervisar las operaciones de registro, almacenamiento, vías la catalogación, clasificación los encabezamientos de materias; de esta organización depende la calidad de los servicios que se brinda en la biblioteca y gran medida el grado de satisfacción de los usuarios en cuanto al acceso a la información de manera rápida y efectiva. De allí nace la necesidad de que todo su material bibliográfico que reposa en la institución, se encuentra debidamente procesados.

7. LISTA DE ANEXOS

- Carta de solicitud y de aceptación de Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium con firma del Sr. Wbeimar Cano Restrepo (Director de la biblioteca).

Santiago de Cali, 11 de febrero de 2013

Doctor
Wbeimar Cano Restrepo
Director Biblioteca
Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium
Cra 122 No. 12-459
Cali

Asunto: Pasantías

Apreciado doctor

Cordial saludo.

Respetuosamente me dirijo con la intención de contar con su aprobación, la cual radica en realizar la pasantía como estudiante universitario de la Universidad del Quindío, El objetivo de mi solicitud es de enriquecer y apoyar la gestión de biblioteca y al mismo tiempo complementando mi formación a través del trabajo de campo.

El plan de trabajo que desarrollaré, es de **“Procesamiento técnico de la información del material bibliográfico y de tesis de la Sede Alfonso de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium**, que al momento no se encuentra sin ningún proceso técnico ni pueden ser recuperados o consultados por los usuarios de la biblioteca, como un acuerdo con las líneas establecidas por la institución. Logrando un alcance en la gestión bibliotecaria y la relación de la biblioteca con su entorno y la comunidad a la que se sirve.

Aceptando mi propuesta, el trabajo que realizaría sería totalmente de práctica, sin retribución económica laboral por parte de la institución y el tiempo que dedicaría estaría contemplado en la jornada del sábado por un espacio de tiempo establecido por la institución, con una duración de 60 horas consecutivas.

De ser aceptada esta solicitud, la universidad del Quindío nos exige la presentación en forma escrita la respuesta donde se realizará la pasantía, en papel membretado, dirigida al doctor Fernando Hernández García Director del Programa de CIDBA de la Universidad del Quindío con sede en Armenia

Le agradezco su gestión y atención a la presente.

Atentamente;


LILIANA RIVERA CRUZ

QC 66.831.524 de Cali
Estudiante de la Universidad del Quindío
Décimo semestre
Titulo a obtener: Bibliotecólogo en Ciencia de la Información y Archivística

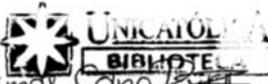
Santiago de Cali, Febrero 18 de 2013

Señores

**Comité de trabajo de grado
Programa de Ciencia de la Información, Documentación
Bibliotecología y Archivistica
Universidad del Quindío**

Referencia: Autorización para realizar el proyecto de grado en la
Biblioteca de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium

Para su conocimiento y fines pertinentes, se autoriza a la estudiante de decimo semestre del programa de Ciencias de la información, documentación, bibliotecología y archivística a Liliana Rivera Cruz, identificada con cedula ciudadanía No. 66.831.524 de Cali (Valle), para que realice su proyecto de grado sobre **"Procesamiento técnico de la información del material bibliográfico y de tesis de la Sede Alfonso de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium"** en la biblioteca de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium de la ciudad de Cali – Valle.



Wbeimar Cano Restrepo
Wbeimar Cano Restrepo
Director de la biblioteca
C.C 3.563.122

Santiago de Cali, 25 de mayo del 2013

Señores

Comité de trabajo de grado

Programa Ciencias de la información, documentación

Bibliotecología y archivística

E S D

Asunto: Terminación pasantías

Cordial saludo.

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito informar que la Señora Lilibiana Rivera Cruz, identificada con cédula de ciudadanía número 66.831.524 de Cali, realizó las pasantías en nuestra institución con un proyecto sobre:

“CATALOGACIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS EN EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE TESIS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM CALI –VALLE”. con una intensidad horaria de 7 horas los días sábados de 12:00 a 7:00, para un total de 70 horas ejecutadas, las cuales fueron supervisadas por el Señor Wbeimar Cano Restrepo identificada con cédula 3.563.122 de sabaneta (Antioquia), y realizó las siguientes actividades:

- Elaboración de inventario de material bibliográfico sin ningún proceso técnico.
- Catalogación, clasificación y procesos técnicos adecuados al material bibliográfico de 148 libros, 132 tesis y 27 CDs - DVDs, VHS registrados en un archivo en Excel e ingresados al software KOHA.

El impacto que tiene la realización de las pasantías de la estudiante de bibliotecología son las siguientes:

- Facilidad para la realización de inventario de libros que reposaban en depósitos y cajas.
- Facilidad de mantener actualizado la totalidad del acervo y ayudara a la organización, recuperación de la información.

- Fácil ubicación del material existente por los usuarios y personal encargado en biblioteca la cual facilitara su consulta.
- un óptimo servicio de recuperación de mucho más material bibliográfico, y una fácil consulta a través del catálogo por la web.
- El ingreso de las tesis facilitara la consulta y recuperación de este tipo de acervo a los estudiantes, profesores, investigadores y todos aquellos usuarios que requieren esta información.

Cordialmente,

Wbeimar Cano Restrepo
Wbeimar Cano Restrepo
Director de biblioteca (Bibliotecólogo)



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



Fotos del segundo informe



Resultados finales



- Listas de asistencias



PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Liliana Rivera Cruz

C.C: 66.831.524

HORARIO: Sábados de 12:00 am -7:00 pm

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
Marzo 16 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Marzo 23 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>



PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Liliana Rivera Cruz

C.C: 66.831.524

HORARIO: 12:00 am -7:00 pm

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
Abril 06 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Abril 13 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Abril 20 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Abril 27 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>



PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Liliana Rivera Cruz

C.C: 66.831.524

HORARIO: Sábados de 12:00 am -7:00 pm

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
Mayo 04 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Mayo 11 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Mayo 18 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>
Mayo 25 de 2013	Wbeimar Cano Restrepo	Director Biblioteca	5552767 ext 117	<i>Wbeimar Cano Restrepo</i>



8. CONCLUSIÓN

En la realización de esta pasantía en la institución educativa Universitaria Católica Lumen Gentium, en el área de procesos técnicos, he logrado aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera que estoy a punto de terminar, fue una experiencia enriquecedora que siempre conté con un gran apoyo por el director de la biblioteca el señor Wbeimar cano, fue una práctica positiva y de gran apoyo y encaminados a la actualización del acervo bibliográfico.

Aún hay mucho trabajo por hacer en la biblioteca, quedando pendiente bastante material bibliográfico por darle un tratamiento apropiado a varias de sus colecciones, de manera que se pudieran prestar un servicio ágil y oportuno a todos sus usuarios, labor que sería de gran beneficio para sacar adelante a libros, CD-DVD y trabajos de grados represados, el cual se podría conseguir con la contratación de más personal profesional en el área, con el fin de que se pueda realizar la gestión requerida para la organización de la misma, como también el de impulsar el desarrollo de servicios de información y hacer de la biblioteca un centro de alta calidad en la gestión del conocimiento a nivel de la institución.

La biblioteca requiere, implemente un proyecto de tesis digitales, es decir incluir el texto completo para una mejor consulta de los usuarios.

La universidad está por un proceso de acreditación de sus programas académicos, en la cual hay un apartado específico que se refiere a "Apoyo académico" donde la biblioteca tiene una participación de suma importancia, por tal motivo la biblioteca está haciendo cambios, no sólo con la adopción de nuevas tecnologías, sino con la aplicación de modelos de gestión que orienten su visión en la búsqueda de la excelencia.

9. BIBLIOGRAFÍA

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR. Reglas de catalogación angloamericanas. 2. ed. revisión, actualización de 2003. Santafé de Bogotá: Eberhard Editores, 2004

DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. 20a. ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 1995. 4 v. ISBN 9589121039.

CLAUSO GARCIA, Adelina. Análisis documental formal: descripción y catalogación de monografías y publicaciones periódicas. En: LÓPEZ YEPES, José. Manual de información y documentación. España: Ediciones Pirámide, 1996

MORTIMER, Mary. Clasificación decimal Dewey. 21ª ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 2000. p.6.