

**SISTEMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO GERARDO VALENCIA CANO**

JEIMY MIYERLANDY PEÑUELA MORA

Trabajo de grado

**Tutora académica
DOLLY RIVERA CHÁVEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
2013**

DEDICATORIA

Este trabajo de grado va dedicado primeramente a Dios, ya que sin él nada podemos hacer. Dios es quien nos concede el privilegio de la vida y nos ofrece lo necesario para lograr nuestras metas.

A mi madre (Q.E.P.D.) por guiarme, protegerme, darme todo su cariño y apoyo, puesto que sin ella hubiese podido realizar este sueño y culminar mis estudios con éxito.

A mi esposo, por su comprensión, paciencia y amor.

A mis hijas, mi motor, mi inspiración, mis ganas de seguir adelante y nunca desfallecer.

Al personal docente y directivo del Instituto Gerardo Valencia Cano.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme concedido las peticiones de mi corazón y dado la inteligencia y fortaleza para el desarrollo de mis metas propuestas.

A mi madre, Sofía Peñuela Mora (Q.E.P.D.), quien me vio crecer y medio todo su apoyo y estímulo.

A mi esposo, Edwar Rincon, quien me acompañó en mi lucha por alcanzar la culminación de mis estudios.

A mis hijas, Valentina y Ana Sofía, quienes con una sonrisa, un abrazo y un beso logran borrar de mi mente y mi corazón cualquier problema por grande que éste sea.

A mis hijas adoptivas, Camila, Gabriela y María Fernanda, quienes motivan mi vida día a día y no me dejan sola.

A la Universidad del Quindío por ser mi casa de estudio y haberme dado la oportunidad de prepararme académica y profesionalmente.

Al Instituto Gerardo Valencia Cano, por haberme dado la oportunidad de desarrollar mi pasantía y brindado su colaboración.

A mi tutora académica Dolly Rivera Chávez, por haberme guiado y enseñado en la realización de este trabajo de grado.

CONTENIDO

	Pág.
RESÚMEN	6
INTRODUCCION	7
1. JUSTIFICACIÓN	8
2. OBJETIVOS	11
2.1. Objetivos generales	11
2.2. Objetivos específicos	11
3. MARCO REFERENCIAL	12
3.1. Nombre	12
3.2. Tipo de empresa	12
3.3. Reseña histórica	12
3.4. Misión	13
3.5. Visión	14
3.6. Principios	14
3.7. Valores	15
3.8. Organigrama	16
4. PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES	17
4.1. Organización técnica de la colección	17
4.2. Administración de los servicios destinados a los usuarios	17
4.3. Reglamento de la biblioteca	18
4.4. Conservación y custodia del material bibliográfico	18
4.5. Administración de recursos	18
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
6. ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS FINALES	20
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXOS	27
GLOSARIO	39

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A-B. Foto. Ingreso a la biblioteca	27
Anexo C-E. Foto. Organización de la colección	29
Anexo F-G. Foto. Organización de la colección catalogada	30
Anexo H-K. Foto. Ingreso de información a la base de datos	31
Anexo L-M. Foto. Sellamiento del material bibliográfico	33
Anexo N. Foto. Colocación de tejuelos	34
Anexo O. Foto. Conservación y reparación del material bibliográfico	34
Anexo P-Q. Foto. Proyecto de la nueva ubicación de la biblioteca	35
Anexo R-S. Propuesta del reglamento de la biblioteca escolar	36
Anexo T. Carta de aval por parte del Instituto Gerardo Valencia Cano de culminación de la pasantía	38

RESUMEN

Reactivar el servicio de la biblioteca mediante la organización, clasificación y catalogación del material bibliográfico, para que los estudiantes, docentes, directivas y demás personal que pertenezca al Instituto Gerardo Valencia Cano, tenga acceso fácil y rápido a la información que está en los diferentes tipos de material, como también al servicio de préstamo; esto con el propósito de fortalecer sus conocimientos y apoyar en las diferentes áreas del conocimiento.

INTRODUCCION

La ordenación del material bibliográfico responde a factores generales de información, por lo cual su estructura es un instrumento de conocimiento y comunicación que tiene la capacidad de sistematizar los documentos, para ponerlos al alcance de un universo heterogéneo de usuarios con determinados intereses y necesidades de información. Motivo por el que surgen los sistemas de clasificación como el de la Biblioteca del Congreso de Washington, mejor conocido como sistema de clasificación L.C (Library of Congress).

Toda biblioteca necesita de un sistema de ordenamiento que facilite la organización, la localización y la conservación del material bibliográfico y de otros recursos que pueden estar en impreso. Desde la biblioteca más pequeña e individual hasta la más grande biblioteca en el mundo, todas comparten un común denominador; en todas estas bibliotecas existe algún mecanismo que permite saber qué es lo que hay y dónde está localizado. Sin este tipo de ordenamiento la biblioteca no existe. Una biblioteca que no tenga algún sistema de ordenamiento no es una biblioteca, es en el mejor de los casos, un almacén, una covacha o un trastero con libros.

El valor de una biblioteca reside en la calidad y muchas veces, la originalidad, del contenido de sus colecciones. Pero estas serían de muy poco valor si sus usuarios no la pueden acceder y utilizar, porque no sabe qué tiene y dónde está. Eso, precisamente, sería lo que pasaría con la biblioteca escolar, si no contara con un sistema de organización. La biblioteca no tendría ningún tipo de utilidad. Como no se conoce y no se puede localizar el material que posee en colección, tampoco se podría diseñar un mecanismo para su eventual conservación, lo que resultaría en una pérdida de tales recursos.

El Instituto Gerardo Valencia Cano enfrenta uno de sus mayores problemas a la hora de hacer uso de la biblioteca escolar, ya que no cuentan con un sistema que les permita saber qué y cuánto material bibliográfico cuentan, lo que trae como consecuencia la mala utilización de esta área del colegio. Por lo anterior, surge la necesidad de crear un sistema que permita la utilización de la biblioteca adecuadamente, y lograr crear un biblio-banco que ayude a disminuir los gastos anuales de los padres en la compra de libros.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto es importante porque busca un mejoramiento por medio de asesoría técnica de futuros profesionales bibliotecólogos, la administración de la biblioteca, esta se basa en la catalogación y organización del material bibliográfico que brinda la biblioteca. Por lo cual es fundamental para el visionamiento de poner en marcha un software. Alimentando la base de datos, con la información bibliográfica catalogada. Obteniendo como resultado una biblioteca catalogada, organizada y automatizada, en orientación del desarrollo de técnicas para el mejoramiento de la administración, manejo de la biblioteca y atención al usuario.

Las nuevas propuestas educativas que se vienen desarrollando en el colegio, como lo es el convenio con el Ministerio de Educación, implican también reconsiderar la función de la Biblioteca en la institución escolar.

Hasta no hace mucho tiempo el docente era el poseedor del conocimiento; el libro, un objeto sagrado y la biblioteca, un templo sólo para iniciados.

Desde esta concepción los alumnos no accedían a ésta, ni muchos menos sentían la necesidad de hacerlo. Al contrario, se sentía intimidado en ese ámbito.

En la actualidad las propuestas de enseñanza-aprendizaje tienen al alumno en el centro de la tarea, dándole un lugar protagónico en el proceso de aprendizaje, propiciando nuevos vínculos entre docentes y alumnos, de éstos con el conocimiento y de cada uno con sus pares.

En este marco la biblioteca escolar debe ser pensada e ideada para insertarse en un contexto real, con un proyecto pedagógico concreto, adaptada a las necesidades de la institución a la que pertenece y destinada a los alumnos reales y no al alumno ideal.

La biblioteca es entonces un ámbito en el que se conjugan el saber y el placer, lo científico y lo artístico, centro de investigación y recreación, por lo que puede albergar diversidad de intereses, tratar de que se compartan y se integren, siempre y cuando funcione en forma inclusiva y no expulsiva.

La UNESCO (1999) define: "la biblioteca escolar da acceso a la información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos. La biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de

aprendizajes para toda la vida y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel de ciudadano responsable".

Desde estas conceptualizaciones, la biblioteca escolar del Instituto Gerardo Valencia Cano, se integra plenamente a la vida pedagógica de la institución, constituyéndose en uno de los principales recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje y para hacerlo posible se irá reconstruyendo este espacio de biblioteca en forma gradual incorporando los diversos materiales bibliográficos acordes a las necesidades de los docentes y alumnos. Esto se plantea así dado que esta institución abrió sus puertas en el año 1984 y su crecimiento es vegetativo. En la actualidad cuenta con una población de 500 alumnos en los niveles inicial, primaria y básica secundaria (transición, 1o hasta 9o grado).

Las razones específicas que justifican el proyecto son las siguientes:

- El proyecto mostrara la necesidad de realizar una clasificación y catalogación bibliográfica, y de cómo estas técnicas, se convierten en un modelo de atención al cliente. Ya que efectuara una consulta con menos pérdida de tiempo y se establecerá un nuevo nivel de atención dentro de la biblioteca
- El proyecto tendrá bases legales sobre las cuales mejorara el estándar de la calidad de consulta de libros y documentos de la biblioteca, dichos estándares se representan en los tipos de clasificación de cada volumen y sus respectivos códigos que permiten el desarrollo y alimentación de un software y ajustado a las normas políticas
- En este nivel el proyecto tiene una base muy sólida, ya que se cuenta con la aprobación y el apoyo del Rector.
- El proyecto brindara una mejor perspectiva para los usuarios y administradores de la biblioteca puesto que contara con una biblioteca mas organizada, y por ende la ubicación del material bibliográfico será más sencilla.

Una ventaja que tiene el Instituto Gerardo Valencia Cano es que es una institución privada, lo que permite contar con sus propios recursos financiero y no depender de terceros para tal fin.

En la actualidad, la Institución adquirió una nueva propiedad con el objetivo de ampliar las instalaciones existentes. Entre sus objetivos está la adecuación de un espacio adecuado, espacioso, con buena iluminación y de fácil acceso para toda la comunidad escolar.

De igual forma, se cuenta con los recursos económicos para hacer una ampliación en el mobiliario, lo que permitirá hacer una buena adquisición de material bibliográfico para aumentar y/o actualizar el acervo bibliográfico existente.

Se cuenta con los implementos tecnológicos para elaborar una sistematización del acervo bibliográfico, así como también permitir el acceso informático a los estudiantes.

La biblioteca existe pero no funciona. No hay ningún responsable directo que se encargue de la prestación del servicio, lo que dificulta que los estudiantes o los docentes puedan hacer uso de ésta y sus recursos. Por cuanto, también, cuentan con un presupuesto establecido para contratar a una persona responsable solamente de ésta función.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Sistematizar el material bibliográfico de la biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar en forma gradual toda la documentación existente en el lugar, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Catalogar 2.000 ejemplares, atendiendo a reglas y formatos determinados (Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de clasificación decimal Dewey, Formato MARC), permitiendo identificarlo unívocamente.
- Implementar una base de datos en la biblioteca que contenga la información bibliográfica de los textos para que los estudiantes tengan acceso directo a su contenido a través de un medio tecnológico.
- Satisfacer las necesidades bibliográficas de los docentes en cada área, con el fin de disminuir el gasto anual de los padres en la compra de libros.

MARCO REFERENCIAL

NOMBRE: Instituto Gerardo Valencia Cano

TIPO DE EMPRESA: Colegio privado

RESEÑA HISTORICA:

El Instituto Gerardo Valencia Cano fue fundado en enero de 1984, bajo el nombre de jardín “La Ronda Infantil”. Ubicado en la carrera 48 G No. 95 - 20 sur. Siendo propietarias las señoras Luz Mireya Mora Rojas (Directora) y Adela Mora de Rojas (secretaria). Los niveles existentes Pre-jardín, escuela Maternal y A - B de Preescolar.

Cambia su sede en el año de 1987 a la transversal 3 A No. 7A - 69 Barrio San Pablo Segundo Sector de Bosa. El establecimiento educativo se abrió con el nombre de Colegio “La Azucena de Bosa”. El propósito fue prestar un servicio en los niveles de Educación Preescolar y Básica Primaria, del cual se beneficiarían la comunidad del barrio San Pablo Segundo Sector y sus alrededores.

La apertura de este Centro Educativo estuvo motivada por una encuesta que realizara la entonces Directora Luz Mireya Mora Rojas, obteniendo datos que evidenciaron la necesidad del servicio. Esto ocurrió hacia el año de 1987.

En 1988 la Secretaria de Educación del Distrito concedió Licencia para iniciar labores en los grados A- B de Educación Preescolar, Primero y Segundo de Educación Básica Primaria.

En febrero de 1989 se obtuvo la Licencia para abrir el grado tercero de Básica Primaria. A finales de 1989 y comienzos de 1990 la institución fue transferida a los educadores Carlos Octavio Franco Quitian y Aydee Velasco Pena quienes a partir de ese momento consagran todo su esfuerzo y capacidad de trabajo en el objetivo único de enaltecerla y hacer prospera. El primero en adelante ocupó el cargo de Director y la segunda de Secretaria.

Con la Introducción de nuevos servicios como la enseñanza de flauta, ingles, danzas, computación, el colegio adquirió prestigio en la localidad.

En 1991 se traslado de sede a la Avenida 3a No. 7 A - 76 del mismo barrio. En 1992 se contratan los servicios de médicos, seguro de accidentes, se obtiene la

Licencia para iniciar labores con el grado Cuarto de Básica Primaria, se solicita ante la Secretaría de Educación la ampliación para el grado Quinto.

En 1994 el 12 de julio uno de sus miembros vendió la razón social y propiedad a la Licenciada Marisol Velasco Pena, a partir de ese momento la Dirección la asumió la Licenciada Aydee Velasco Pena y la anterior en mención ocupó el cargo de Secretaria.

En 1996 se concedió aprobación para los niveles Preescolar y Primaria. En la actualidad el colegio cuenta con los grados sexto, séptimo, octavo y noveno de Educación Básica Secundaria y una total de 400 estudiantes en jornada única.

Los miembros de la familia educativa se encuentran en un estrato socioeconómico medio bajo, de allí que las familias se preocupan más por la situación laboral que por la superación intelectual de sus miembros, dando solución inmediata a sus necesidades personales, olvidándose de la proyección intelectual y profesional proyectada hacia el futuro. Con este hecho se observa que las promociones que emite la institución, un bajo número de egresados se dedican a la profesionalización.

Dentro de la comunidad educativa se nota un buen espíritu colaborador y servicial para un buen desarrollo de la institución.

MISSION:

El Instituto Gerardo Valencia Cano está ubicado en la localidad de Bosa del Distrito Capital, es una institución educativa de carácter privado que en la actualidad mantiene un convenio de educación contratada con la Secretaría de Educación Distrital. Esta liderado por profesionales comprometidos con la función social de ser garantes, en condiciones de calidad, del derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y con proyección a la media. Los procesos de formación enmarcados en un enfoque histórico social y los procesos académicos orientados por el modelo pedagógico de enseñanza para la comprensión están dirigidos a la formación integral de los escolares para la construcción y uso eficiente de conocimientos, así como para el desarrollo de habilidades que les permitan actuar y tomar decisiones de forma consciente, crítica y propositiva en contextos cambiantes, también promover el ingreso de nuestros estudiantes a programas de educación superior que faciliten la inserción en el mercado laboral para mejorar su calidad de vida y la de su comunidad.

VISION:

En el año 2015 el Instituto Gerardo Valencia Cano se consolidara como uno de los mejores colegios de la localidad caracterizado por:

- Consolidar un proyecto pedagógico que sintetice elementos científicos de última generación, procesos pedagógicos centrados en estrategias efectivas de aprendizaje y principios humanistas de carácter socio histórico que responda a las necesidades y exigencias socioculturales locales, nacionales y globales.
- Ofrecer servicios educativos desde el nivel de educación inicial hasta la media vocacional con promoción de la formación superior y de la articulación al mundo del trabajo.
- Contar con una organización escolar eficiente, acorde a la ley, con altos estándares de calidad y con procesos coordinados, claros y sistemáticos.
- Mantenerse como garante de los derechos a la educación y los humanos con el fin de promover relaciones de equidad, respeto y reconocimiento de la diferencia.
- Contar con el personal, instalaciones, equipos y recursos necesarios para ofrecer mejores ambientes de aprendizaje que permitan la construcción de conocimientos de frontera desde una perspectiva crítica y el desarrollo de habilidades físicas, cognoscitivas y sociales, además del fortalecimiento de la afectividad, la creatividad, la iniciativa y la reflexión.
- Mantener el convenio de educación contratada con la Secretaria de Educación Distrital para contribuir al logro de las iniciativas de la política publica educativa distrital.

PRINCIPIOS:

Identidad: Como integrantes de una comunidad educativa tenemos rasgos que nos identifican y distinguen de las demás.

Responsabilidad social: Como integrantes de una organización social estamos fomentando valores, a través de las actitudes y comportamientos de cada uno de sus componentes, indistintamente de cuál sea su nivel.

Compromiso: Vamos más allá de cumplir con una obligación, colocando en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

Justicia: Los integrantes de nuestra comunidad se esfuerzan constantemente por respetar los derechos de los demás y darle a cada persona lo que le corresponde.

Libertad: Un valor que todos reconocemos pero que pocos sabemos.

VALORES:

Responsabilidad: Asumimos la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer, es un compromiso esencial con los demás y con nosotros mismos.

Tolerancia: Aceptamos con respeto las opiniones contrarias a las nuestras.

Autoestima: Cada integrante de nuestra institución posee una visión profunda de sí mismo, influyendo de modo determinante en las elecciones, decisiones, actividades y los valores que eligen.

Autonomía: Tenemos la capacidad de manejar adecuadamente las emociones y los impulsos conflictivos.

Excelencia: Creemos en el mejoramiento continuo nutrido con la experiencia diaria.

Honradez: Nuestra comunidad educativa se caracteriza por la rectitud en su pensar y actuar respetando las normas que considera correctas y adecuadas en la sociedad en la cual se desarrolla y actúa.

Constancia: Es nuestra capacidad y deseo de vencer obstáculos o dificultades, día a día.

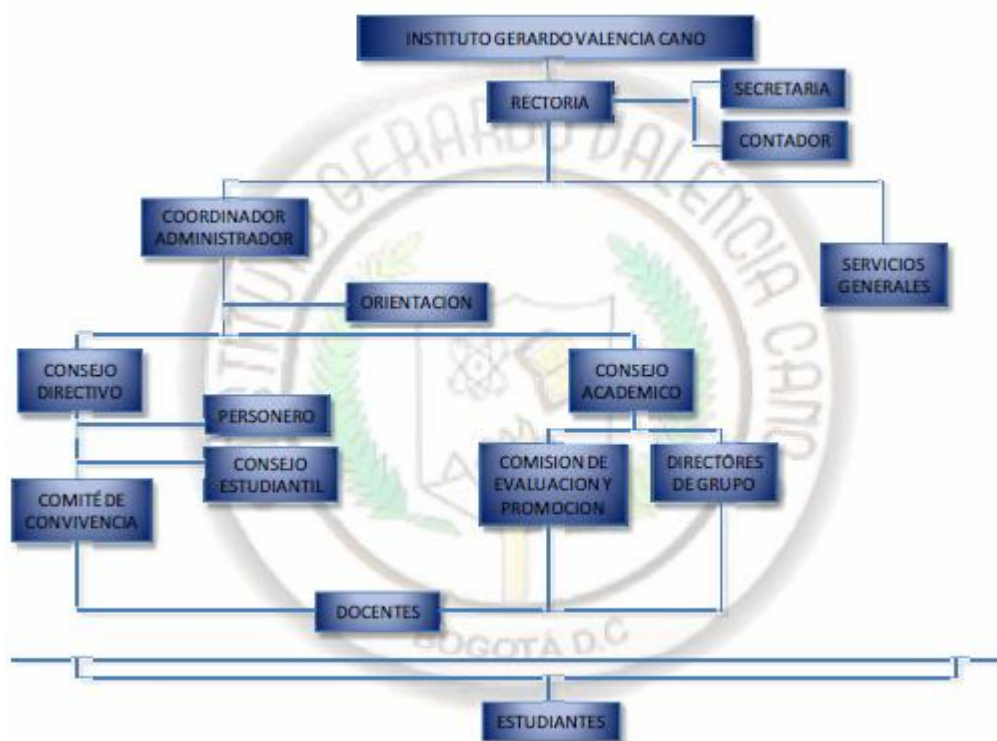
Puntualidad: Es el valor que construimos por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado.

Respeto: Nos caracterizamos por el respeto a la persona misma, por sus opiniones, sentimientos, privacidad.

Cooperación: El éxito de nuestra institución la construimos juntos.

Honestidad: Ofrecemos lo que podemos cumplir y nos esmeramos en lograrlo. Actuamos con exactitud y puntualidad. No dejamos los resultados al azar.

ORGANIGRAMA:



PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES

Para alcanzar los objetivos propuestos, con la mayor efectividad posible, es necesario llevar a la práctica las siguientes actividades:

1. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN

- Procesar y clasificar los recursos documentales de acuerdo al tipo de material.
- Sellar el material documental con el sello de la biblioteca en la portada, sin cubrir información relevante.
- Realizar catalogación básica (primer nivel), usando las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Edición (RCA2), actualización de 2003. Para la asignación del número de clasificación se usará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Realizar la indización por medio de TESAUIROS.
- Para su organización, se utilizara una notación interna así:
M0-0001
Donde M = materia o área; 0 = grado; y, 0001 = inventario
M = matemáticas E = español I = inglés
S = sociales C = ciencias G = geografía
- Colocar los tejuelos a 2½ cm. de la parte inferior de éste o en la pasta delantera en la parte superior izquierda cuando no sea posible visualizar la signatura en el lomo, a 1 cm. del borde superior y 1 cm. del borde izquierdo.
Los tejuelos serán de colores de acuerdo a la materia o área a la que pertenezca el material bibliográfico.
- Ubicarlos en la estantería correspondiente.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DESTINADOS A LOS USUARIOS

Mejorar la calidad de los servicios a los usuarios mediante la optimización de recursos materiales y humanos, así como incrementar la gama de dichos servicios, utilizando métodos y técnicas apropiadas para una biblioteca escolar, con el fin de transmitir y acrecentar el conocimiento.

Los servicios a los estudiantes, son el reflejo en gran medida de la efectividad, en términos generales, del funcionamiento de la misma, Por esto, se prestará una atención especial a esta actividad.

La biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano ofrecerá como mínimo los siguientes servicios:

- Préstamo interno.
- Préstamo a domicilio.
- Consulta general.
- Fotocopiado.

En relación a la disponibilidad de recursos humanos y materiales, se propone brindar los servicios de:

- Consulta a base de datos.
- Orientación a usuarios.
- Investigación documental.
- Préstamo de audiovisuales (películas, etc.)

3. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Normalizar la administración de los servicios y la utilización del fondo documental, así como normar los derechos y deberes de los usuarios, con el propósito de coadyuvar a un eficaz funcionamiento de la Biblioteca.

4. CONSERVACION Y CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Evitar en todo lo posible la pérdida, robo, mutilación y mal trato en general del patrimonio bibliográfico que conserva la biblioteca del colegio.

5. ADMINISTRACION DE RECURSOS

Planificar el quehacer bibliotecario mediante una acertada administración de recursos humanos y materiales con el fin de optimizar el funcionamiento general de la biblioteca.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TEMA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O RESULTADOS ESPERADOS
1	1. Organización técnica de la colección	
	Revisión del acervo documental	Recopilar la cantidad exacta del material bibliográfico presente en la Institución
	Separar los libros de descarte o que requieren procesos de conservación	Descartar los libros que ya no se utilizan, por tiempo o deterioro, así como los que necesitan un tratamiento especial para su uso
	Organizar el material bibliográfico por áreas temáticas	Clasificar el material bibliográficos por las áreas temáticas (matemáticas, español, ciencias naturales, sociales, etc.)
	Sellar el material documental	Sellar el material documental con el sello de la biblioteca en la portada, sin cubrir información relevante.
	Realizar la catalogación básica en una base Excel	Realizar catalogación básica (primer nivel), usando las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Edición (RCA2), actualización de 2003. Para la asignación del número de clasificación se usará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Realizar la indización por medio de TESAUIROS.
	Colocación de tejuelos	Colocar los tejuelos a 2½ cm. de la parte inferior de éste o en la pasta delantera en la parte superior izquierda cuando no sea posible visualizar la signatura en el lomo, a 1 cm. del borde superior y 1 cm. del borde izquierdo. Los tejuelos serán de colores de acuerdo a la materia o área a la que pertenezca el material bibliográfico.
	Ubicación en la estantería	Todos los libros y material en general se encuentre ubicado en los estantes correspondientes
2	2. Administración de los servicios destinados a los usuarios	
	Trasladar la base de datos de Excel a Acces	Implementación de una base de datos práctica y útil para la comunidad estudiantil
	Implementar en el formulario las opciones necesarias para que cuente con los servicios de préstamo y consulta	Una base de datos amigable y útil para los servicios de la biblioteca
3	3. Reglamento de la biblioteca	
	Proponer el reglamento de la biblioteca	La institución cuente con un reglamento propio de la biblioteca
4	4. Conservación y custodia del material bibliográfico	
	Capacitar a la(s) personas que estarán a cargo de la biblioteca	Personas capacitadas para seguir con la conservación y adecuación de la biblioteca
5	5. Administración de recursos	
	Capacitar a la(s) personas que estarán a cargo de la biblioteca	Personas capacitadas para seguir con la conservación y adecuación de la biblioteca

TEMA	ACTIVIDAD	SEMANAS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. Organización técnica de la colección										
	Revisión del acervo documental	X									
	Separar los libros de descarte o que requieren procesos de conservación	X									
	Organizar el material bibliográfico por áreas temáticas	X									
	Sellar el material documental	X									
	Realizar la catalogación básica en una base Excel		X	X	X	X	X				
	Colocación de tejuelos			X	X	X	X	X			
	Ubicación en la estantería			X	X	X	X	X			
2	2. Administración de los servicios destinados a los usuarios										
	Trasladar la base de datos de Excel a Acces								X		
	Implementar en el formulario las opciones necesarias para que cuente con los servicios de prestamo y consulta								X		
3	3. Reglamento de la biblioteca									X	
	Proponer el reglamento de la biblioteca										
4	4. Conservación y custodia del material bibliográfico										
	Capacitar a la(s) personas que estarán a cargo de la biblioteca										X
5	5. Administración de recursos										
	Capacitar a la(s) personas que estarán a cargo de la biblioteca										X

ACTIVIDADES REALIZADAS

La pasantía la inicié el 7 de marzo y termine el 25 de mayo de 2013, en un horario de lunes a sábado de 7 y media a 11 de la mañana, como constancia firmé una planilla de asistencia.

Durante ésta realice las siguientes actividades:

1. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN

- Revisión del acervo documental:
Realicé la revisión del acervo documental, encontrándose un total de 16.853 volúmenes.
- Separar los libros de descarte o que requieren procesos de conservación:
Descarté 100 volúmenes por encontrarse en muy mal estado y demasiado antiguos.
Y, aparté 50 volúmenes para repararlos y volverlos a ingresar a la colección.
- Organizar el material bibliográfico por áreas temáticas:
Separé todo el material en 14 áreas: matemáticas, español, inglés, ciencias naturales, sociales, religión, informática, dibujo, geografía, ética, artes, historia, enciclopedias e integrales.
- Sellar el material documental:
Sellé los 16.703 volúmenes presentes en la colección según las indicaciones mencionadas. (Ver anexo L y M)
- Realizar la catalogación básica en una base Excel:
Realicé la catalogación básica (primer nivel) al total de los libros del área de matemáticas y español, con un resultado total de 2.050 ejemplares (1.534 títulos) ingresados en la base de datos.
 - Del área de matemáticas 784 volúmenes (623 títulos).
 - Del área de español 1.266 volúmenes (911 títulos).
- Colocación de tejuelos y ubicación en la estantería:
Un día a la semana me dediqué a la colocación de los tejuelos y ubicación adecuada del material en las estanterías. Por cuanto, al termino de la pasantía los 2050 ejemplares catalogados tienen tejuelo y ubicados en las estanterías. (Ver anexo N)

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DESTINADOS A LOS USUARIOS

- Diseñe un formulario en Access.
- Trasladar la base de datos de Excel a Access:
Teniendo creada la base de datos en Excel, procedí a hacer la migración al formulario ya creado en Access.
- Implementar en el formulario las opciones necesarias para que cuente con los servicios de préstamo y consulta:
Access es una herramienta fácil, útil y gratis, optima para la implementación de un software bibliográfico en una biblioteca escolar. Con este programa se puede generar informes de préstamos internos y a domicilio.

3. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

- Proponer el reglamento de la biblioteca:
Con el fin de que la biblioteca cuente con su propio reglamento, realicé un reglamento. Éste lo entregué a la directora con el fin de que sea revisado, aprobado y lo más importante implementado. (Ver anexo R y S)

4. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Capacitar a la persona que estará a cargo de la biblioteca:
Evitar en todo lo posible la pérdida, robo, mutilación y mal trato en general del patrimonio bibliográfico que conserva la biblioteca del colegio.
Se recuperaron 5 libros que requerían solamente una tapa para visualizar el título (Ver anexo O)

5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- Capacitar a la persona que estará a cargo de la biblioteca:
Planificar el quehacer bibliotecario mediante una acertada administración de recursos humanos y materiales con el fin de optimizar el funcionamiento general de la biblioteca.

Ya que el acervo documental del Instituto Gerardo Valencia Cano es bastante numeroso, realice la catalogación e ingreso a la base de datos solamente del 12.5% del total de la colección. En vista de esta situación, realicé una capacitación paso a paso de las actividades adelantadas a la persona que quedará encargada de la biblioteca, quien es estudiante de primer semestre de Ciencia de la información.

Al presentar los resultados a la rectora de la institución, insistí en la implementación del programa bibliobanco con el que se reactivará el servicio de la biblioteca para los estudiantes, docentes, directivas y demás personal que pertenece al colegio. La mayoría de los estudiantes son de bajos recursos y la implementación de este solventará un poco los gastos de ingresos escolares a los padres.

La institución esta en proceso de ampliación en su planta física, y la biblioteca quedará ubicada en un espacio amplio, con el fin de tener una mejor ubicación del material bibliográfico. Así como también brindar acceso a los usuarios a la misma.

De acuerdo a lo anterior, se puede concluir que se dio cumplimiento a todos los objetivos propuestos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Una vez desarrollados los objetivos específicos de la presente pasantía llevada a cabo en la biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano, pude llegar a las siguientes conclusiones:

- Las bibliotecas escolares requieren una serie de tareas bastante complejas para la sistematización y organización de su acervo documental, por lo que es importante que una persona especializada en bibliotecas sea la que administre sus servicios.
- Las bibliotecas escolares como espacios que propician diversos servicios de información y que constituyen un lugar favorable para el estudio, su estructura debe estar diseñada tomando en cuenta aspectos tales como seguridad, buena iluminación y ventilación ambiental, dimensiones adecuadas para el almacenamiento de fuentes y servicios de información, así como también debe ser flexible a futuros cambios.
- La biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano necesita de un espacio físico que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por la UNESCO, que permita el desarrollo de un aprendizaje integral del alumnado de esta institución, reforzando el hábito de la lectura y de métodos de investigación.
- En el levantamiento catalográfico efectuado en la biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano pude constatar la carencia que presenta esta institución de los servicios de la biblioteca escolar, debido a que el espacio donde se encuentra el material bibliográfico no cumple con las normas requeridas para ser utilizado como biblioteca, así como la carencia de una base de datos que permita la recuperación de la información y por ende la no satisfacción de la necesidad de préstamos del material bibliográfico.
- La sistematización del material bibliográfico de la biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano consta de la catalogación descriptiva del material y la implementación de una base de datos (Access) para solventar las necesidades de préstamos y consulta del acervo documental, garantizando una mejor funcionalidad a la biblioteca.

RECOMENDACIONES

De los resultados y las conclusiones obtenidas en la presente pasantía se recomienda realizar las siguientes acciones:

- Aplicar las normas y características que debe poseer las bibliotecas escolares como seguridad, buena iluminación y ventilación ambiental, dimensiones adecuadas para el almacenamiento de fuentes y servicios de información, así como también debe ser flexible a futuros cambios.
- Diseñar una biblioteca escolar acorde a las necesidades imperantes que presenta la institución y que permita el desarrollo de habilidades de lecto-escritura e investigación.
- Aplicar el reglamento propuesto para solventar la problemática existente en el Instituto Gerardo Valencia Cano.
- Contar siempre con una persona idónea para el cargo de bibliotecaria escolar, que permita la continuidad en la prestación de los servicios informáticos.

BIBLIOGRAFÍA

Bartolomé, Margarita y Julio Moreno, *De la estantería al catálogo: organización y gestión de la biblioteca escolar*. Fraga, Gobierno de Aragón, 2009.

IFLA/UNESCO (2000), *Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar*. En: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifiestos/school_manifiesto_es.htm, 11/03/2013.

IFLA (2002), *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. En: <http://www.archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>, 11/03/2013.

NTC 1486:2008, *Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación*.

NTC 5613:2008, *Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*.

Willars, G. S. Pemmer y P. Bernhard (2002). *La biblioteca escolar: presente y futuro*. Presidentas de la sección para bibliotecas escolares y centros de recursos de la IFLA, 1993-2002.

_____, *Cómo organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos*. Navarra, Gobierno de Navarra, 2000.

_____, *La biblioteca que necesitamos para apoyar el proyecto escolar: manual para el maestro bibliotecario y el comité de la biblioteca escolar*. México, Secretaría de Educación Pública, 2010.

_____, *La biblioteca escolar que queremos: una visión para compartir*. Bogotá, Fundalectura, 2002.

_____, *La biblioteca escolar: recurso educativo por excelencia*. Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2003.

_____, *La biblioteca escolar como eje transversal del PEI*. Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2004.

_____, *Por una ciudadanía plena: hacia unas políticas distritales para bibliotecas escolares*. Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2005.

ANEXOS



Anexo A. Foto. Entrada a la biblioteca actual



Anexo B. Foto. La biblioteca vista desde la puerta de ingreso



Anexo C. Foto. Organización de la colección



Anexo D. Foto. Organización de la colección



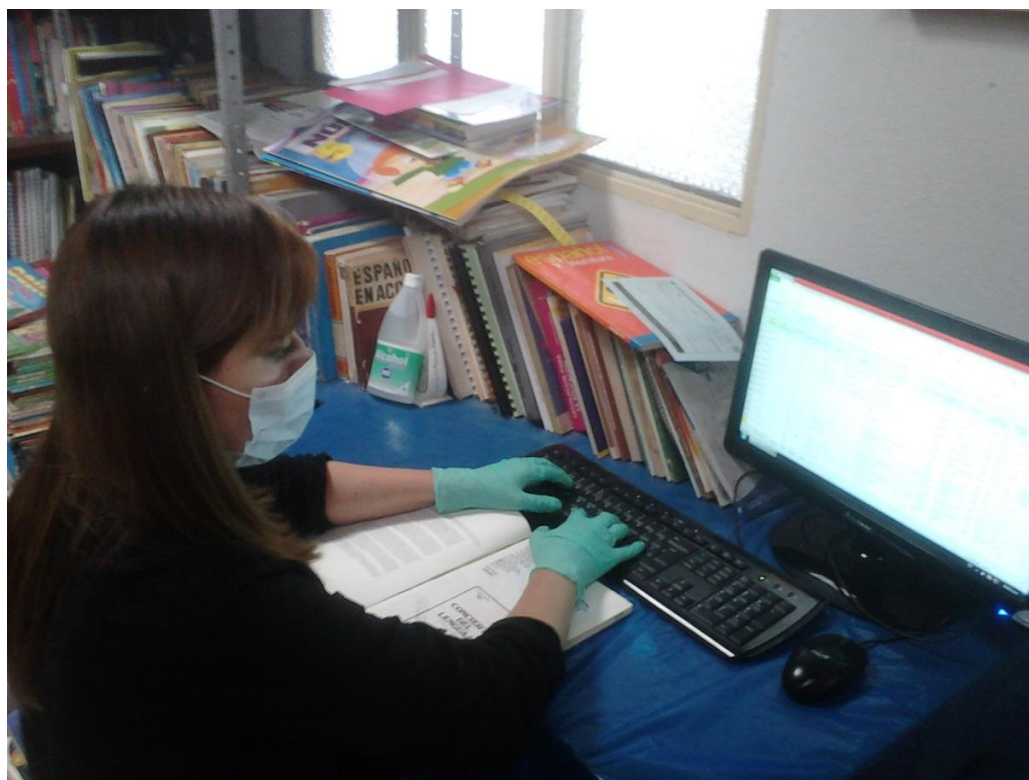
Anexo E. Foto. Organización de la colección



Anexo F. Foto. Organización de la colección catalogada



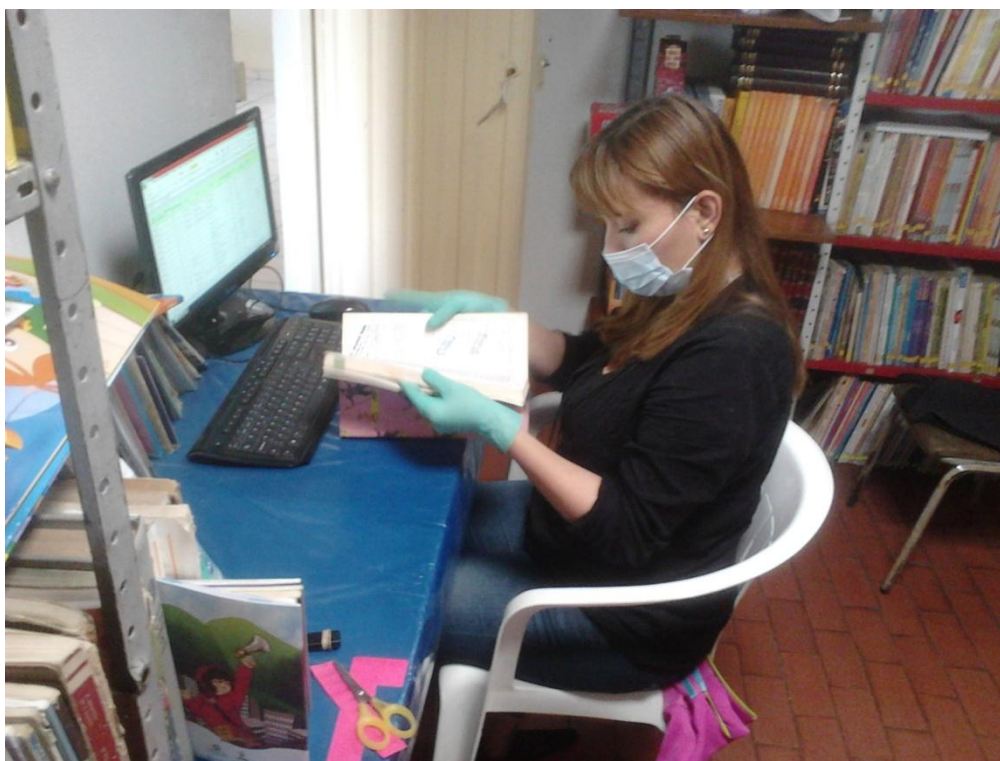
Anexo G. Foto. Organización de la colección catalogada



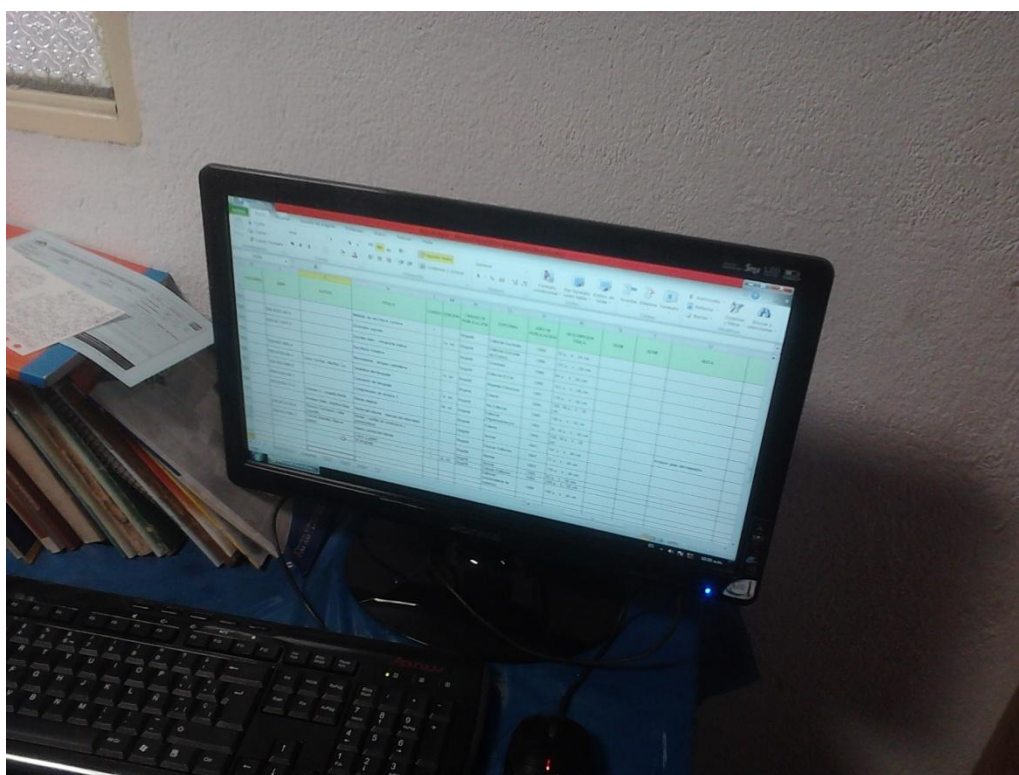
Anexo H. Foto. Ingreso de información a la base de datos



Anexo I. Foto. Ingreso de información a la base de datos



Anexo J. Foto. Ingreso de información a la base de datos



Anexo K. Foto. Base de datos excel



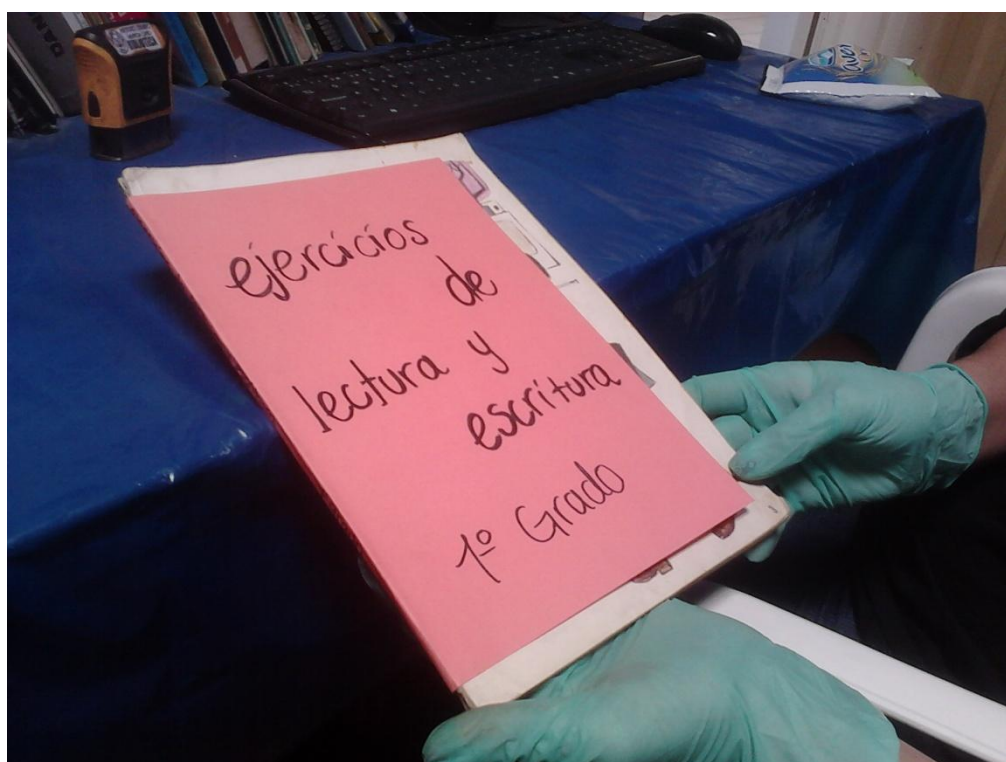
Anexo L. Foto. Sellamiento del material bibliográfico



Anexo M. Foto. Sellamiento del material bibliográfico



Anexo N. Foto. Colocación de tejuelos



Anexo O. Foto. Conservación y reparación del material bibliográfico



Anexo P. Foto. Proyecto de la nueva ubicación de la biblioteca



Anexo Q. Foto. Proyecto de la nueva ubicación de la biblioteca



**BIBLIOTECA ESCOLAR
INSTITUTO GERARDO VALENCIA CANO**

La Biblioteca Escolar del Instituto Gerardo Valencia Cano está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus colecciones, recursos y actividades.

Misión

Conservar el conocimiento y la cultura, proporcionando a la comunidad educativa (alumnos, personal docente, administrativo e investigadores), la documentación necesaria que les permita desarrollar sus actividades de enseñanza, estudio e investigación, brindándoles orientación y herramientas tecnológicas para contribuir con la formación educativa integral.

Visión

Las características deseables para la Biblioteca del Instituto Gerardo Valencia Cano para los próximos cinco años serán:

Constituirse en un centro líder de información bibliográfica y virtual, a la vanguardia de la tecnología, con miras a la excelencia educativa; implementando políticas y planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de las colecciones, cumpliendo con estándares internacionales.

**BIBLIOTECA ESCOLAR
INSTITUTO GERARDO VALENCIA CANO**

REGLAMENTO

Los materiales de la Biblioteca Escolar están al alcance de todos y podrán ser consultados respetando las siguientes consideraciones:

- 1.- Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de la biblioteca, debiendo respetar su turno para ser atendidos.
- 2.- No se permite el ingreso de comidas, bebidas y/o dulces.
- 3.- Los libros deberán estar siempre en su lugar, ordenados y organizados de acuerdo a como lo indique la Maestra Bibliotecaria.
- 4.- Poner mucho cuidado durante la consulta de los libros para no maltratarlos, destruirlos, rayarlos o hacerles algún tipo de escrito.
- 5.- Los libros podrán consultarse durante las mañanas en las clases que el docente considere necesario.
- 6.- Durante el recreo los días lunes, miércoles y jueves se podrán consultar los materiales de la Biblioteca escolar.
- 7.- Cada usuario colocará los libros que haya tomado en el lugar que le corresponda.
- 8.- Para llevar los libros a la casa se requiere dejar su Carné de biblioteca.
- 9.- Los libros a préstamo sólo podrán permanecer en casa hasta tres días y no se podrá pedir otro libro hasta que se haya devuelto el anterior.
- 10.- Cuando se maltrate o se pierda algún material en el periodo de préstamo se deberá reparar o reponer y NO tendrá derecho a solicitar otro préstamo a domicilio.

**RECUERDA QUE LOS LIBROS SON DE TODOS Y SON NUESTROS MEJORES AMIGOS, EN
ELLOS ENCONTRARÁS AVENTURAS, ENTRETENIMIENTO Y MUCHA INFORMACIÓN**

Anexo S. Propuesta reglamento de la biblioteca



INSTITUTO
GERARDO VALENCIA CANO
NIT.: 800.110.904-7
Aprobación con reconocimiento oficial 2042/00
Afiliado ADESPRV

PRIMARIA Y BACHILLERATO
Licencias No.
004836 de Dic.-1998
000368 de Febrero -1989
3222 de Nov. - 1993
6491 del 15 de Nov. - 1996
7452 del 13 de Nov. - 1998

Bogotá, Mayo 25 de 2013

Doctor

FERNANDO HERNANDEZ GARCIA

Director Programa Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia - Quindío

Asunto: Informe final - Pasantía Jeimy Miyerlandy Peñuela Mora CC No. 1026255284

Respetado doctor,

Me permito informar que de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada por la señora JEIMY MIYERLANDY PEÑUELA MORA en su trabajo de pasantía en nuestra institución, se llevó a cabo en su totalidad y los mismos cumplen con las expectativas dispuestas, con las siguientes especificaciones:

- Inicio su pasantía en la institución el día 7 de marzo de 2013 y hasta el día de hoy, 25 de mayo de 2013. Con un horario de lunes a sábado de 7:30 a 11:00 a.m., para un total de 210 horas cumplidas, según consta en las planillas de asistencia.
- Realizó la revisión de la totalidad del material bibliográfico con el que cuenta la institución, reportando una existencia de 16.703 ejemplares. De igual forma, realizó el sellamiento y organización del mismo, por materias y estas a su vez por grados.
- Realizó la catalogación de 2.050 ejemplares de las áreas de matemáticas y español.

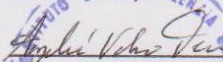
Adicional a esto, he recibido la propuesta del reglamento de la biblioteca, la cual deberá ser revisada por el Consejo Directivo para su aprobación.

Por tratarse de una colección tan numerosa, la señora Jeimy capacitó a la persona que quedará encargada de administrar la biblioteca.

Esta labor ha sido valiosa para la institución en el sentido de darle vida y utilidad a la biblioteca, con el fin satisfacer las necesidades de información tanto de los estudiantes como de los docentes, así como también poder brindarle a los estudiantes un bibliobanco y de esta forma contribuir en un ahorro económico significativo a los padres.

Agradezco su colaboración y asesoría a la institución.

Cordialmente,


LIC. AYDEE VELASCO PEÑA
RECTORA

Carrera 77 J No. 65 | 22 sur Bosa San Pablo II Sector
Tel: 780 99 76 Telefax: 775 52 23
Email: Valenciacano68@yahoo.com

Anexo T. Carta de aval por parte del Instituto Gerardo Valencia Cano de culminación de la pasantía

GLOSARIO

BASE DE DATOS: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información.

BIBLIOTECA: Institución cultural donde se conservan, reúne, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. El resultado de la catalogación es un registro.

DOCUMENTO: Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

EDICIÓN: El conjunto de ejemplares de un documento publicado de una vez.

EJEMPLAR: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

FOLLETO: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica.

FORMATO MARC (Machine Readable Cataloguing): Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por Library of Congress.

HOJA: Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

INVENTARIO: Registro en que son inscritos, con una breve descripción, los distintos objetos de una biblioteca.

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

PUBLICACION PERIÓDICA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

REGISTRO (Informática): En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: Resultado escrito de la descripción de un documento.

SERIE: Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente.

TEJUELO: Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo.

VOLÚMEN: Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.