



**ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA DE LA BIBLIOTECA  
ESCOLAR DEL INSTITUTO MELVIN JONES (POPAYÁN-COLOMBIA)  
INFORME FINAL**

**DEIBYS FRANK MEDINA RIOS**  
[deibys.medina@correounivalle.edu.co](mailto:deibys.medina@correounivalle.edu.co)

**ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ**  
[elsypatriciamunoz@gmail.com](mailto:elsypatriciamunoz@gmail.com)

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



**ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA DE LA BIBLIOTECA  
ESCOLAR DEL INSTITUTO MELVIN JONES (POPAYÁN-COLOMBIA)  
INFORME FINAL**

**DEIBYS FRANK MEDINA RIOS**  
[deibys.medina@correounivalle.edu.co](mailto:deibys.medina@correounivalle.edu.co)

**ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ**  
[elsypatriciamunoz@gmail.com](mailto:elsypatriciamunoz@gmail.com)

**Informe presentado a la asesora de Trabajo de Grado:**

**AMPARO BETANCOURT GÓMEZ**

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



## *AGRADECIMIENTOS ESPECIALES A*

*A Jehová Dios en primer lugar que nos brindó todas las condiciones para sacar adelante este proyecto; a nuestra profesora y asesora Amparo que siempre estuvo muy atenta a nuestras inquietudes y fueron muy oportunas sus recomendaciones; a Yesid Hurtado, coordinador del Melvín Jones, que nos dio todo su apoyo, asesoría y guía para el desarrollo de nuestra pasantía, a nuestras madres Alicita y Barbarita que siempre nos dieron todo su ánimo y su amor para seguir en la batalla, a mi esposo Ronald que siempre me brindó su apoyo en los momentos más críticos, a nuestr@s herman@s Claudia, Madeleyne y Ricardo que siempre estuvieron al pie del cañón con nuestros requerimientos en mano de obra, y a todos aquellos que participaron de alguna manera brindándonos la mejor de las energías; a todos ellos infinitas gracias y los llevaremos por siempre en el corazón.*

*Este producto no es sólo nuestro, pues tiene también la sangre y el amor de todos aquellos que nunca podremos olvidar.*



## CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	06
2. ANTECEDENTES: Estado Actual De La Biblioteca Escolar	09
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. OBJETIVOS	16
4.1 Objetivos Generales	16
4.2. Objetivos Específicos.	16
5. ALCANCE	17
6. PRODUCTO A ENTREGAR	18
7. MARCO CONTEXTUAL	19
7.1. Instituto Melvin Jones de Popayán (Cauca)	19
7.2. Modalidad	20
7.3. Énfasis de la modalidad académica	20
7.4. Quién es el estudiante	21
7.5. El docente y la institución	21
7.6. El padre de familia y la institución	22
7.7. Valores corporativos	22
7.8. Misión	22
7.9. Visión	23
7.10. Normatividad de la Biblioteca Escolar	23



<b>8. MARCO TEÓRICO</b>	<b>25</b>
<b>8.1. Definición de Biblioteca Escolar</b>	<b>25</b>
<b>8.2. Misión de la Biblioteca Escolar</b>	<b>26</b>
<b>8.3. Objetivos de la Biblioteca Escolar</b>	<b>26</b>
<b>8.4. Componentes de una Biblioteca Escolar</b>	<b>27</b>
<b>8.5. Funciones de la Biblioteca Escolar</b>	<b>28</b>
<b>8.6. Recomendaciones para la organización de la Biblioteca Escolar</b>	<b>29</b>
<b>9. METODOLOGÍA</b>	<b>38</b>
<b>10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>46</b>
<b>11. RESULTADOS</b>	<b>47</b>
<b>11.1. INVENTARIO</b>	<b>47</b>
<b>11.2. SIGB : MERAN</b>	<b>48</b>
11.2.1. ¿Por qué meran?	48
11.2.2. Características	49
11.2.3. Desarrollo	50
<b>11.3. PROCESOS TÉCNICOS</b>	<b>52</b>
11.3.1 Procesamiento técnico a la Colección de Literatura	52
<b>11.4. UBICACIÓN ESPACIAL DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA</b>	<b>59</b>
<b>11.5. REUBICACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>62</b>
11.5.1. Reubicación	62
11.5.2. Señalización de la estantería	65
11.5.3 Señalización de los servicios, colecciones y zonas de la biblioteca.	67



11.5.4. Promoción de la colección de literatura	71
11.5.5. Señalización Normativa	71
11.6. GUÍA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.	72
11.7. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.	74
11.8. “LA NUEVA BIBLIOTECA ESCOLCAR”	75
12.RECOMENDACIONES.	80
12.1. Sobre bibliotecas y bibliotecarios idóneos	80
12.2 Sobre la Gestión y Administración de la biblioteca	80
12.2.1 Adquisiciones	80
12.2.2 Circulación, OPAC y SIGB	81
12.2.3 Procesamiento técnico, colecciones y SIGB	82
12.3 Sobre los formatos y la Nube	82
12.4 Sobre los materiales para descartar	83
12.5 Sobre las zonas	83
12.5.1 Rincón infantil	83
12.5.2 Zona de lectura	86
12.5.3 Zona de video	88
12.6 Sobre los recursos virtuales: Facebook, Twitter y el Correo electrónico	89
12.7 Promoción y animación de la lectura desde la Biblioteca	91
13.CONCLUSIONES	92
14.BIBLIOGRAFÍA	94
15.ANEXOS	96



15.1 Fotografías.	96
15.2. Certificación.	116
15.3. Inventario.	124
15.4. Manual SIGB: MERAN	124
15.5. Guía de servicios de la biblioteca escolar.	124
15.6. Reglamento	124



## 1. INTRODUCCIÓN

*“Siempre imaginé que el Paraíso sería algún tipo de biblioteca”*

*Jorge Luis Borges*

“La biblioteca escolar se concibe como un centro de recursos organizado que utiliza cualquier tipo de soporte, apoya el aprendizaje activo de todas las áreas del currículo y permite la igualdad educativa de todos los estudiantes, con independencia de su condición social”<sup>1</sup>. “Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son, al mismo tiempo, espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos, en formato impreso, audiovisual o multimedia, para la adquisición del hábito lector y para configurar una comunidad de lectores polivalentes”<sup>2</sup>.

Las bibliotecas escolares son las unidades de información de mayor relevancia para cualquier niño, pues es quizá su primer punto de encuentro con la lectura si viene de una familia no lectora o con dificultades en sus condiciones de vida. También puede representar su primer sitio para construir conocimiento por fuera de su aula de clases y el espacio de recreación. ¿Quién puede dimensionar la importancia que tiene el primer libro de un niño que nunca ha escuchado una historia de cuna leída por sus padres?

Esta reflexión va encaminada al modelo actual educativo, que Silvia Castrillón (2009) critica al decir que para este, “la biblioteca escolar significa poco, se ve reducida a mero espacio para la consulta, a un lugar donde se realizan “deberes” y se practican usos instrumentales de la información; en ocasiones, es lugar de la llamada “promoción de la

---

<sup>1</sup> Bibliotecas escolares de Navarra (2006). El modelo de biblioteca [en línea] Disponible en <http://dpto.educacion.navarra.es/bibliotecasescolares/modelo.html> [consultado el 27 de abril de 2013]

<sup>2</sup> Aparte del documento “Disposiciones Generales sobre Bibliotecas Escolares de los Centros Públicos de Andalucía (Acuerdo del 23 de enero de 2007, BOJA de 8 de Febrero). Citado por González Gonzalo, Antonio Joaquín. (2009). Trayectoria de una biblioteca escolar. *Cuadernos De Pedagogía*, (393), 38-41.



lectura (...)”<sup>3</sup>. Y no es para más, porque para nadie es un secreto que nuestra educación pública ha venido alfabetizando colombianos con grandes carencias tanto físicas como humanas.

Muchas escuelas no velan por sus bibliotecas debido a que no cuentan con bibliotecarios y asignan a un docente o funcionario para su brindar el servicio. Estos encargados que en su mayoría son temporales, están tan ocupados llenando formatos, preparando clases y calificando exámenes que lo último que se les ocurriría pensar es en organizar, promover y mucho menos gestionar las colecciones de la biblioteca.

Este es también el caso de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones de la Ciudad de Popayán, que dispone de un espacio compuesto por un almacén de libros, juegos y videos, dedicado especialmente a servir como lugar de encuentro para las reuniones de los docentes y salón auxiliar para que los estudiantes se desatrasen en sus tareas.

El siguiente informe brinda el estado actual que tiene la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones, justificando así la necesidad de tener una colección organizada bajo estándares internacionales de clasificación y catalogación, al igual que con los principios conceptuales manifestados por la IFLA y la UNESCO. De esta manera se establecen los objetivos a cumplir dentro de los marcos teórico y contextual que contienen al proyecto.

También este documento explicará las razones por las cuales el alcance estará limitado tan sólo a la colección de literatura de la biblioteca; estableciendo de esta manera un producto a entregar de buena calidad descrito paso a paso a través del Cronograma de Trabajo y que contribuirá positivamente al desarrollo de la biblioteca escolar.

---

<sup>3</sup>Castrillón, S. (2009). Biblioteca escolar: ¿un modelo legitimista o una propuesta transformadora? *Lectura Y Vida*, 30(4), 6-12.



Al final se encuentran documentos anexos que evidencian el desarrollo de esta propuesta de pasantía, a través de formatos diligenciados, informes presentados, y por supuesto diversas fotografías que constatan los cambios que va teniendo la biblioteca, y la presencia de los autores y los supervisores del proyecto en cada una de estas etapas.



## 2. ANTECEDENTES: Estado Actual De La Biblioteca Escolar

*“Innovamos permanentemente los procesos educativos y los ajustamos a las necesidades de la sociedad (...)”*

*Fragmento tomado de los Valores Corporativos del Instituto Melvin Jones. Numeral D.*

Son aproximadamente 3.020 recursos bibliográficos que el Instituto Melvin Jones reporta dentro de su fondo bibliográfico, y sin embargo no poseen ningún sistema, archivo o documento que muestre cuántos y cuáles títulos posee, lo que pone en duda la veracidad del dato. Las visitas por parte de los estudiantes desaprovechan las obras literarias y la gestión que hace la persona encargada de su custodia es limitada, debido a que no está única y exclusivamente dedicada a ella.

La figura que el bibliotecario tiene es la de *Auxiliar de ayudas educativas*, que no sólo se encarga de gestionar la biblioteca escolar, sino que también tiene dentro de sus funciones controlar, coordinar y velar por la mapoteca, el material deportivo, la sala de audiovisuales que dispone de tableros digitales, proyectores y televisores entre otros recursos como el SIMAD<sup>4</sup> y el correo electrónico institucional.

Contando al ‘bibliotecario’ actual, han pasado hasta ahora cuatro encargados por la biblioteca escolar, de los cuales no se conocen reportes detallados sobre el estado de la misma, ni mucho menos de su fondo bibliográfico suministrados por ellos. El perfil actual del cargo es ser profesional en el campo de las TIC<sup>5</sup> y no bibliotecólogo o Profesional en Ciencias de la Información como debiera ser.

Es así como las funciones que han venido haciendo estos *Auxiliares de Ayudas educativas* se resumen en mostrar una biblioteca abierta y funcionando (mientras no hayan otras actividades por hacer), velar que el reglamento se cumpla<sup>6</sup>, disponer de las

---

<sup>4</sup> Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media

<sup>5</sup> Según está estipulado en el Manual de Convivencia del Instituto Melvin Jones, artículo 289. actualización 2012.

<sup>6</sup> Ver las consideraciones en la sección 7.4 del Marco contextual: Reglamento de la biblioteca escolar.



instalaciones según las necesidades docentes o administrativas, atender y controlar manualmente los préstamos y devoluciones del material bibliográfico que se permite sólo a docentes, prestar internamente todos los recursos bibliográficos a los estudiantes, y brindar apoyo informacional<sup>7</sup>.

La biblioteca escolar tan sólo cuenta con una mención en su reglamento estudiantil<sup>8</sup>, pero no posee un inventario del fondo bibliográfico, clasificación, catalogación, administración de adquisiciones y/o de descarte, procesos técnicos, mecanismos de conservación y/o preservación, promoción lectora, guías de servicios, ni sistema alguno de gestión de bibliotecas.



Figura 1 : Plano de la biblioteca escolar

El fondo bibliográfico está ubicado espacialmente como se muestra en la Figura 1, agrupado bajo una clasificación por materias o recursos como se describe a continuación:

<sup>7</sup> Esta es una de las labores más cercanas a la Alfabetización Informacional que se desarrolla en la biblioteca escolar, que apoya a los estudiantes que tienen dificultades tanto económicas como académicas

<sup>8</sup> El capítulo 2 del Manual de Convivencia del Instituto Melvin Jones, habla sobre los servicios institucionales. Los artículos que reglamentan la biblioteca van del 289 al 296. Actualización 2012.



- (E1): Material audiovisual
- (E2): Matemáticas y Psicología
- (E3): Literatura y Lenguaje
- (E4): Literatura y Lenguaje
- (E5): Literatura y Referencia (diccionarios)
- (E6): Literatura en idioma Inglés
- (E7): Lenguas extranjeras (inglés)
- (E8): Religión y Filosofía
- (E9): Historia, Ciencias Sociales y Geografía
- (E10): Ciencias naturales y exactas - Física y Química
- (E11): Referencia (Diccionarios enciclopédicos)
- (E12): Juegos didácticos
- (E13): Material bibliográfico de Rectoría

Utilizando un primer conteo indiscriminado<sup>9</sup> en la colección de literatura se reportaron aproximadamente 1105 libros entre español e inglés, de los cuales hay muchos en condiciones de descarte y otros están ubicados en colecciones ajenas a su temática, siendo inalcanzables por los mismos encargados o usuarios de la biblioteca escolar.

La biblioteca cuenta con 18 pupitres, 54 sillas, un proyector de diapositivas, un video beam, un televisor con reproductor de DVD, mini- componente, portátil y un escritorio que representa el Puesto de Información, lugar donde se ubica el funcionario encargado de la biblioteca escolar. Además puede disponer de todos los recursos audiovisuales que posee el Instituto, ya que es el mismo Auxiliar de Ayudas Educativas quien los administra.

---

<sup>9</sup> El término 'indiscriminado' se refiere a la ausencia de clasificación previa que determinaría si un libro pertenece o no a la colección referida. Es por ello que en la etapa inicial del proyecto no era posible saber el número exacto de libros de literatura que disponía la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones.



**Figura 2** :Fotografía de la Biblioteca Escolar con pasantes.

El horario de atención de la biblioteca escolar es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Aquí se realizan actividades curriculares y extracurriculares. Las primeras se dan cuando el profesor programa con su clase la visita a la biblioteca para aprovechar cualquier recurso de información. Cuando esto ocurre, la biblioteca excluye todos los demás usuarios que allí se encuentren, justificando cierre temporal de la biblioteca por actividades académicas.

Las actividades extracurriculares muestran un alto promedio de visitas (80 usuarios por día) que tienen sus cotas altas especialmente en los descansos de los estudiantes que especialmente la utilizan como un sitio donde se pueden poner al día con sus tareas , o bien hacer uso de los juegos de mesa o estrategia, especialmente Ajedrez. Para realizar lecturas individuales los estudiantes prefieren el campo abierto<sup>10</sup>, pero sólo lo

---

<sup>10</sup> El Instituto Melvin Jones dispone de 12.000 m<sup>2</sup> para sus instalaciones, lo que le permite a sus estudiantes gozar de varias zonas verdes.



hacen con sus propios libros, debido a que los de la biblioteca escolar no los pueden sacar del recinto.

El panorama anterior muestra una biblioteca escolar que intenta apoyar (como puede) algunas necesidades curriculares, extracurriculares, docentes y administrativas del Instituto Melvin Jones, con variados recursos bibliográficos y audiovisuales que requieren una especial atención, especialmente el fondo bibliográfico que no posee una organización normalizada, y cuya propuesta de mejora se justificará en la siguiente sección.



### 3. JUSTIFICACIÓN

*“Un libro es cosa entre las cosas, un objeto en un estante, algo que sólo se convierte en lectura cuando un lector, un humano de carne y hueso lo selecciona, lo abre, lo lee, lo elige, lo posee y finalmente empantanado en el texto se olvida de su propia esencia y se entrega al juego apasionado de reescribir significados e ideas”*  
Jorge Luis Borges

“La biblioteca es un recurso básico de un centro educativo. La formación lectora de los alumnos, el adiestramiento de los alumnos en la utilización de las múltiples fuentes de información y el intento de que los alumnos perciban la abundancia de información que ofrece la sociedad actual junto con el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo son algunos de los objetivos de la biblioteca escolar” (Belda Marset, 2010)<sup>11</sup>

¿Pero cómo lograr este ideal si la biblioteca de un instituto educativo no está bien organizada, señalizada, clasificada, catalogada, categorizada por las edades de sus alumnos, ni sistematizada? La respuesta es apenas obvia: imposible.

Para los niños y los jóvenes, la biblioteca escolar “(...) es el espacio más enriquecedor que tienen de ampliar su conocimiento hacía conceptos útiles y válidos, a través de las actividades que dentro y fuera de él realizan (...)”, y es por ello que se les debe dar a conocer como “(...) un instrumento para la ampliación del mundo que les rodea, su barrio. Un mundo que existe, aunque ellos no hayan tenido la oportunidad de conocer, y al mismo tiempo puedan, de un modo u otro, conocer otros modos de vida diferentes al suyo, otras tradiciones, así como el desarrollo de la fantasía infantil tan importante para el desarrollo psicológico de esta etapa madurativa”<sup>12</sup>.

Muchas escuelas en nuestro país han pasado de tener un almacén de libros a un sitio llamado biblioteca que posee un fondo bibliográfico, algunas sillas, mesas y un profesor

---

<sup>11</sup>Belda Marset, M. (2010). Organización y dinamización de la biblioteca escolar: Sistema de Gestión de Bibliotecas : PMB. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/ZmZBER>[consultada el 13 de abril de 2013]

<sup>12</sup> Jiménez Martínez, L. (2004) Bibliotecas escolares: en un lugar de la lectura. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 19 (75-76), 135-147.



que atiende “rara vez”. La llegada de nuevas tecnologías, planes de educación, planes de lectura y exigencias de Ley, les ha generado a las instituciones educativas por lo menos la inquietud de implementar ‘el mundo’ de la biblioteca escolar. Lastimosamente en muchos casos queda sólo en eso.

A la persona encargada de la biblioteca (porque en la mayoría de los casos no se contratan bibliotecarios para la labor), aparte de asignarle múltiples tareas, se le ha cedido toda la responsabilidad del sitio sin tener presente que la construcción ideológica y pragmática de la biblioteca escolar está conformada por los alumnos, docentes, directivos, incluso los padres de familia del alumnado.

Según lo anterior, esta figura de bibliotecario no se reduciría a “cuidar la biblioteca, clasificar libros y llenar papeletas, sino que implica promover la lectura y desarrollar actividades que transformen a la biblioteca en un espacio propicio para que los niños incursionen en el mundo de conocimiento, aventuras y hallazgos que ofrece la lectura”<sup>13</sup>. Funciones que por supuesto no hacen parte de los antecedentes de este caso de estudio en particular y que en definitiva se necesitan con urgencia.

Es por ello que este proyecto de pasantía busca darle “pies, cuerpo y cabeza” a la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones de la ciudad de Popayán, empezando por expurgar los libros que se alejan de las recomendaciones de la IFLA<sup>14</sup>, organizar, señalar, clasificar, categorizar y catalogar la colección de literatura<sup>15</sup> con las normas bibliotecarias internacionales y finalmente sistematizar las tareas de circulación y procesamiento técnico de la biblioteca, especialmente para dicha colección.

---

<sup>13</sup> Nájera Trujillo, C.P. (2009) “... pero no imposible. Bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno”. *Lectura y Vida*, 30 (4), 72-73.

<sup>14</sup> Siglas de la *International Federation of Library Associations and Institutions*. [www.ifla.org](http://www.ifla.org)

<sup>15</sup> *Nota de los autores*: Lo ideal hubiese sido organizar toda la biblioteca, sin embargo para una pasantía de dos estudiantes que solamente tomará 60 horas, y teniendo en cuenta que hay que empezar desde el inventario hasta la clasificación, catalogación, procesamiento técnico, categorización y sistematización; se tomó la decisión de organizar la colección de literatura la cual es considerada como la más importante de cualquier biblioteca escolar.



## 4. OBJETIVOS

*"Nosotros como bibliotecarios estamos adaptando cambios a la biblioteca, incluso a la misma educación"*  
*Carol Brey-Casiano (expresidente de la American Library Association)*

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones de la ciudad de Popayán (Cauca) compuesta por aproximadamente 1105 libros; realizando su respectivo expurgo, clasificación, catalogación, procesamiento técnico, categorización y automatización respectiva.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la selección y el inventario de la colección de literatura ubicada en el fondo bibliográfico de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones, sin excluir los que se encuentren en idiomas extranjeros
- Aplicar los procesos técnicos de catalogación, clasificación y preparación física del material bibliográfico de la colección de literatura que garanticen la organización técnica y normalizada de la misma.
- Automatizar los procesos de catalogación y circulación del material bibliográfico de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar, para facilitar su registro, búsqueda, control y préstamo de los recursos.
- Diseñar la guía de servicios que ofrece la Biblioteca escolar.
- Proponer un nuevo reglamento para la Biblioteca escolar
- Categorizar la colección de literatura entre infantil y juvenil, realizando la señalización y ubicación espacial correspondientes.
- Reubicar espacialmente el fondo bibliográfico restante de acuerdo a las temáticas determinadas por el sistema de Clasificación Dewey.



## 5. ALCANCE

El proyecto de pasantía se encargará de organizar la colección de literatura de la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones de la ciudad de Popayán (Colombia), cubriendo las fases de inventario, expurgo, clasificación, catalogación, categorización, procesamiento técnico y automatización de dicha colección. Esto se hará de acuerdo a parámetros técnicos del campo bibliotecológico y para la automatización se implementará un sistema de gestión de bibliotecas que facilite la gestión del proceso ingreso y circulación de la colección mencionada.

De esta manera se podrá brindar un mejor servicio de esta importante colección acompañado de su respectiva señalización y la adecuación del espacio dispuesto que invite a los niños, jóvenes, docentes, directivos y (por qué no a los) padres de familia del alumnado del Instituto Melvin Jones a consultar y descubrir el fantástico mundo de las bibliotecas escolares.



**Figura 3.** Fotografía de actividad cultural en el Instituto Melvin Jones



## 6. PRODUCTOS A ENTREGAR

*“Cuando rezamos hablamos con Dios, pero cuando leemos es Dios quien habla con nosotros”.*

*San Agustín.*

Con la organización de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar del Melvin Jones, se entregarán los siguientes productos:

- Informe final de comparación del estado inicial y final de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar.
- Inventario de la colección de literatura.
- Organización de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar de acuerdo al sistema de Clasificación Decimal Dewey edición 22, catalogación de sus recursos bibliográficos y ubicación espacial categorizada por público joven e infantil.
- Preparación física de todos los libros de la colección de literatura y señalización de las estanterías utilizando el sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Implementación del sistema de gestión bibliotecario con los registros bibliográficos de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar.
- Propuesta para la actualización del Reglamento de la Biblioteca Escolar.
- Guía de servicios de promoción, orientación, préstamos y difusión de los recursos bibliográficos de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar.
- Reubicación del fondo bibliográfico de acuerdo a las temáticas del sistema de Clasificación Decimal Dewey.



## 7. MARCO CONTEXTUAL

*"La escuela ha de enseñar a manipular las fuerzas con que se ha de luchar en la vida".*

*José Martí*

### 7.1. INSTITUTO MELVIN JONES DE POPAYÁN (CAUCA)

El Instituto Melvin Jones es una Institución Educativa mixta, de carácter privado con modalidad académica, ofrece educación a niños y jóvenes en los niveles de Preescolar, básica y media académica, en doble jornada completa diurna, calendario B. Creado por el Club de Leones de Popayán.



**Figura 4.** Niños del Instituto Melvin Jones en la sala de sistemas

El Club de Leones de Popayán es una asociación sin ánimo de lucro, propietaria del Instituto Melvin Jones que siguiendo los lineamientos internacionales del Leonismo, encamina sus postulados de servicio en la construcción permanente de un proyecto educativo de excelente calidad que responde a las exigencias de formación y competitividad de la comunidad payanesa y caucana. En la estructura organizacional del Club de Leones, el Consejo Superior es el comité



encargado de velar por la prestación de su servicio educativo, estamento liderado por el Presidente del Club de Leones.

El Club de Leones Popayán, queriendo satisfacer una de las necesidades más apremiantes de la comunidad como es la educación, funda en el año 1949 el Instituto Melvin Jones que es una Institución educativa de carácter privado, identificada con la filosofía Leonística buscando el beneficio social, la libertad, el entendimiento, el orden, la nacionalidad, el esfuerzo y el servicio en los estudiantes Melvinistas.

La filosofía de la Institución se constituye en el camino para la formación de un ser integral, libre, crítico, solidario, ético y tolerante; de manera que trascienda hacia el desarrollo, mejoramiento y servicio para la sociedad.

## **7.2. MODALIDAD**

El Instituto Melvin Jones es una Institución Educativa mixta, de carácter privado con modalidad académica, ofrece educación a niños y jóvenes en los niveles de Preescolar, básica y media académica, en doble jornada completa diurna, calendario B.

## **7.3. ÉNFASIS DE LA MODALIDAD ACADÉMICA**

En el Instituto Melvin Jones, el modelo pedagógico con alta proyección social fomenta una enseñanza de calidad donde el docente es el motivador y facilitador de la construcción del conocimiento amplio y globalizado a través de la correlación y transversalidad entre las áreas; establece una relación maestro-estudiante bidireccional, el maestro es tutor, orientador y facilitador del proceso de enseñanza-aprendizaje y el estudiante un sujeto activo. Además se sustenta en las dimensiones humanas, mediante las cuales el estudiante siente, piensa y



actúa convirtiéndose en un sujeto que se reconoce así mismo mediante el desarrollo de su personalidad, sus habilidades y destrezas, con los demás y con su entorno; Fortalece en el estudiante sus valores, su espíritu investigador y emprendedor, su identidad cultural que lo motiva al desarrollo del arte y la cultura, para involucrarse y participar en el mundo globalizado, en donde aplica su desempeño en el manejo del Inglés como lengua extranjera para contribuir al cambio social. Énfasis que determinan el perfil del estudiante Melvinista como LIDER, INVESTIGADOR, EMPRESARIO Y BILINGÜE.

#### **7.4. QUIÉN ES EL ESTUDIANTE**

1. La persona quien al firmar la matrícula se compromete con la Institución a cumplir, junto con los padres de familia o acudientes, lo estipulado en las normas legales vigentes y el Manual de Convivencia, aceptando las determinaciones que en ellos se precisan para el cumplimiento de los mismos.
2. La persona que conoce y desarrolla el perfil Melvinista, quien se caracteriza por ser participativo, emprendedor, con sensibilidad social, con vocación para actuar y formado como líder con capacidad de servicio, fundamentado en principios religiosos, éticos, morales y políticos en un alto grado de responsabilidad. Es además, creativo y permanente investigador del saber científico, tecnológico y artístico encaminado hacia el cambio y construcción de una nueva sociedad Colombiana apoyado en el inglés como lengua extranjera.

#### **7.5. EL DOCENTE Y LA INSTITUCIÓN**

El docente Melvinista debe ser integral, capacitado y con vocación de servicio y liderazgo, se caracteriza por ser solidario, justo, innovador facilitador, motivador del proceso de aprendizaje de sus estudiantes con los que interactúa de forma dinámica, siendo ejemplo en la preservación de valores, además de tener



sentido de pertenencia y compromiso institucional en todos sus procesos para dejar en alto su filosofía.

## 7.6. EL PADRE DE FAMILIA Y LA INSTITUCIÓN

El padre de familia toma con seriedad su misión de primer educador, y reconoce esta como la más bella y notable sobre la tierra y la más importante en su vida de padres, por encima de su profesión, los negocios, los amigos. Educa con amor para proporcionar al niño y al joven un hogar sano. Se involucra y compromete en todos sus procesos dentro de la escuela y está dispuesto a apoyar el modelo institucional.

## 7.7. VALORES CORPORATIVOS

- a. Formamos líderes con sensibilidad social, con visión empresarial, promoviendo el espíritu crítico, investigativo e innovador.
- b. Fomentamos el interés y la pasión por el arte, el deporte, la cultura y el cuidado del entorno natural, enmarcados en los principios éticos y religiosos.
- c. Fortalecemos el manejo del inglés para ser competentes en el mundo globalizado.
- d. Innovamos permanentemente los procesos educativos y los ajustamos a las necesidades de la sociedad, fomentando la inclusión, la equidad y la tolerancia.
- e. Generamos espacios para la integración familiar.

## 7.8. MISIÓN

El Instituto Melvin Jones proyecta a la comunidad un ser participativo con sensibilidad social, vocación para actuar y formado como **líder** con capacidad de servicio. Fundamentado en principios religiosos, éticos, morales y políticos en un alto grado de responsabilidad, siendo creativo, **empresario** y permanente



**investigador** del saber científico, tecnológico y artístico, gestor del cambio mundial con el manejo del inglés como lengua extranjera que le servirá para desenvolverse en el campo laboral y social.

## 7.9. VISIÓN

El Instituto Melvin Jones a través del fomento y rescate de valores y de la formación del conocimiento, pretende llegar a la estructuración de un ser íntegro en el desarrollo de sus facultades humanas, espirituales, intelectuales, éticas, morales, políticas, culturales, deportivas y sociales que lo preparen para comprometerse en la construcción del Estado y en la organización de una nueva sociedad Colombiana.

## 7.10. NORMATIVIDAD DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

En el capítulo 2 del Manual de Convivencia del Instituto Melvin Jones se habla de los Servicios Institucionales y entre ellos se tocan los artículos que reglamentan su Biblioteca Escolar, como se citan a continuación:

*289. Esta dependencia es atendida por un funcionario con perfil profesional en el campo de las TICS, por ser un aula pedagógica especializada de uso convencional y virtual con manejo de recursos tecnológicos, el cual debe dar y recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.*

*290. En esta dependencia debe haber orden y silencio de manera permanente, así como respeto entre sus usuarios.*

*291. El usuario debe estar vinculado al colegio como estudiante o como empleado y presentar su respectivo Carné.*



*292. No se permite el uso de dispositivos electrónicos ajenos al propósito del trabajo en la biblioteca, ni el ingreso de alimentos o comer dentro del recinto.*

*293. El usuario debe esperar la entrega de los libros, el acceso a internet o al uso de equipos especializados, por parte del bibliotecario.*

*294. Quien raye o dañe un libro, equipo, mueble o cualquier otro enser de la biblioteca, deberá pagar o reponer dicho elemento al colegio. Esta causa es suficiente para suspender definitivamente el servicio de biblioteca a quien incurra en ella en forma dolosa.*

*295. Para ingresar individualmente, en horas de clase, los estudiantes deberán presentar, permiso escrito del profesor a cargo en ese momento.*

*296. Los usuarios no deben arrojar papeles o desperdicios al piso y dejarán las mesas y sillas en orden.*



## 8. MARCO TEÓRICO

*“En Egipto se llamaban las bibliotecas el tesoro de los remedios del alma. En efecto, curábase en ellas de la ignorancia, la más peligrosa de las enfermedades y el origen de todas las demás”.*

*Jackes Benigne Bossuet.*

### 8.1. DEFINICIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR.

“...La biblioteca escolar es un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje de los alumnos. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros.”<sup>16</sup>

“La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar dota a las estudiantes con las instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables.”<sup>17</sup>

“La biblioteca escolar debe construir su misión en conjunto con el equipo docente y con la comunidad educativa, pero también debe alcanzar una autonomía que se traduce en la posibilidad de insertar cada vez más a la institución educativa en las prácticas sociales y culturales de la lectura y la escritura. Es decir, la biblioteca escolar concebida como un centro cultural que posibilita la relación de la escuela con el mundo a través de la información y el conocimiento.”<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Gómez Hernández, J. A. (1998). El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación [en línea] Disponible en <http://bit.ly/Zn9HWu> [consultado el 11 de abril de 2013]

<sup>17</sup> IFLA (2009). Manifiesto de la biblioteca escolar (UNESCO/IFLA) [en línea] Disponible en <http://bit.ly/t2uQrz> [consultado el 11 de abril de 2013]

<sup>18</sup> CERLALC (2007) Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica. Bogotá D.C : Publicación del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal – Cerlalc [en línea] Disponible en <http://bit.ly/172Wzt5> [consultado el 11 de abril de 2013]



## 8.2. MISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

“La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy en día, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos<sup>1</sup> a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables.”<sup>19</sup>

## 8.3. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Los Objetivos para la biblioteca escolar establecidos por la UNESCO<sup>20</sup> son:

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios
- Inculca y fomenta en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida
- Ofrece oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse
- Presta apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad

---

<sup>19</sup> IFLA (2002). Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/ZnaHKf> [consultado el 11 de abril de 2013]

<sup>20</sup> IFLA. (2009).



- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar

#### 8.4. COMPONENTES DE UNA BIBLIOTECA ESCOLAR

Según lo resumen la Dirección General de Cultural y Educación Buenos Aires en su artículo “La Biblioteca de Educación Primaria su organización y funcionamiento”<sup>21</sup>

<b>ÁREAS</b>	<b>SUBÁREAS</b>
1- Procesos técnicos	1-Organización de la documentación 2-Difusión de los materiales
2- Pedagógica	Servicios 1-Atención al usuario: referencia, consulta y préstamo. Servicio de extensión 2-Formación de usuarios 3- Promoción de la lectura 4- Promoción del trabajo intelectual

<sup>21</sup> CENDIE. (2009). La Biblioteca de Educación Primaria su organización y funcionamiento. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/YyS7mH> [consultado el 11 de abril de 2013]



	5-Articulación bibliotecaria
3- Comunitaria	1-Trabajo en red 2-Extensión cultural
4- Organizativa	1-Manual de procedimientos, reglamentos 2-Ambiente 3-Estadística e informes

### 8.5. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

De acuerdo a lo establecido por la Unesco y la IFLA, las funciones de las Bibliotecas deben ir encaminadas al ser el apoyo curricular y a complementarse siendo un ente autónomo para la promoción de lectura, escritura, creatividad, etc., como se muestra a continuación<sup>22</sup>:

Las funciones siguientes son esenciales para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la educación, del aprendizaje y de la cultura. Estas funciones son el núcleo de los servicios esenciales que la biblioteca escolar debe ofrecer:

1. Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
2. Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
3. Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
4. Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta

---

<sup>22</sup> IFLA (2009)



la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

5. Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
6. Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
7. Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
8. Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
9. Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe aplicar políticas y servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso físico e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y disponer de personal formado.

## **8.6. RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

A continuación se expondrán algunos apartes de la obra “Cómo organizar una Biblioteca Escolar: Aspectos técnicos y pedagógicos”<sup>23</sup>, muy claros y sencillos para organizar “desde cero” una Biblioteca Escolar:

---

<sup>23</sup> Gobierno de Navarra. Departamento de Educación (2002). Cómo organizar una Biblioteca Escolar : Aspectos técnicos y pedagógicos. [en línea]. Disponible en <http://bit.ly/zp4s1F> [consultado el 27 de Abril de 2013]



## Expurgo y actualización del fondo<sup>24</sup>

Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.

Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa
- El desfase científico del contenido
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés

## El espacio interior<sup>25</sup>

Es importante que el espacio de la biblioteca responda a las necesidades de los distintos usuarios, así pues, primero debemos pensar en los grupos de edades del alumnado y en el equipamiento que necesitan. Luego reflexionaremos a cerca de las actividades que

---

<sup>24</sup> Nota del autor : "El éxito de la biblioteca depende especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que se hace necesaria la actualización de los fondos"

<sup>25</sup> Nota del autor: "Hagamos que nuestra biblioteca sea un lugar amable, tranquilo y divertido, que invite a entrar y a pasar un rato agradable"



se realizan o se van a realizar en la biblioteca: lectura individual, trabajo en grupo, audición de música, aprendizajes con medios audiovisuales, aprendizajes con programas informáticos, etc.

Cada actividad, dependiendo también de la edad, necesita un equipamiento específico (mesa alta, cojines, alfombra, ordenador, vídeo, auriculares, etc.) y requiere unas condiciones especiales de ambientación (insonorización, decoración infantil, decoración juvenil, ambiente informal, ambiente que invite al estudio o a la relajación, etc.)

### **Recepción de los fondos, registro y sellado<sup>26</sup>**

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el Libro de Registro o libro apaisado con asientos correlativos, verdadero inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar.

Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos.

Es mejor utilizar un sello propio para la biblioteca que utilizar el del centro. Se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información.

---

<sup>26</sup> Nota del autor: "Debemos utilizar el libro de registro pues es el inventario de la biblioteca y en él se refleja la historia de todos sus materiales"



## **La organización de los materiales y su colocación en las estanterías<sup>27</sup>**

En la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza la CDU (Clasificación Decimal Universal) como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio o en el instituto.

La CDU es un sistema de clasificación bibliográfica en el que tiene cabida y lugar todo el conocimiento humano, tanto en el plano material como conceptual. Su notación, basada en números arábigos, la hace independiente de cualquier idioma y alfabeto, por lo que contribuye a disminuir las dificultades de orden lingüístico en las comunidades internacionales.

Establece una tabla de clasificación numérica que ordena la temática general en diez clases, del 0 al 9. Cada una de las clases principales está dividida en 10 subclases que, a su vez, pueden subdividirse por medio de la adición de nuevas cifras siguiendo el principio de clasificación jerárquica que caracteriza la CDU.

### **Tabla de clasificación temática principal de la CDU**

- 0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)
- 1. Filosofía
- 2. Religión
- 3. Ciencias Sociales

---

<sup>27</sup> Nota del autor: "Sigamos siempre las normas bibliotecarias en la organización de nuestra biblioteca para que cualquier persona pueda sustituirnos y continuar la labor."



4. Vacía
5. Ciencias exactas y naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
8. Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura
9. Geografía. Biografías. Historia

### **La signatura topográfica en los libros de ficción**

Las obras literarias, correspondientes al número 8, suelen constituir el 90% del fondo, aunque lo deseable sería que no sobrepasasen 1/3 del total. Por comodidad, suelen colocarse aparte y distribuirse en cuatro apartados según los géneros, a cada uno de los cuales se le designa una letra:

N para las novelas

P para las recopilaciones de poemas, rimas y canciones

T para las piezas de teatro

C para las historietas, tebeos y cómics

Además es conveniente que se ordenen de forma sencilla según los diferentes grupos de edades que se diferenciarán con letras, números y colores determinados:

I1 azul hasta los 7 años (poca letra y muchas ilustraciones)

I2 rojo de 8 a 10 años (texto e ilustraciones por igual)

I3 verde de 10 a 13 años (predominio de texto)

JN amarillo a partir de 13 años



## La señalización de la biblioteca<sup>28</sup>

Una buena señalización facilita el manejo autónomo del usuario en las instalaciones de la biblioteca.

### Distinguimos los siguientes tipos de señales:

*Las señales externas.* Facilitan al alumnado el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro y señalan la importancia que se concede a la biblioteca en el conjunto de las instalaciones. Deben ser atractivas y contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado. Servirán para colocar debajo los carteles que anuncien actividades puntuales (día del libro, exposiciones, visita de autor...).

*Las señales internas.* Deben de estar en la entrada y orientan a los alumnos dentro de la biblioteca. Pueden aportar la siguiente información:

*Las señales de uso del espacio.* Deben señalizarse las distintas zonas de actividades en las que se ha dividido el espacio de la biblioteca con carteles anunciadores que contengan texto y dibujos alusivos, si el centro es de primaria.

*La señalización temática de las estanterías.* Deben rotularse los cuerpos según la clasificación de la CDU que hemos visto en el apartado 5, teniendo cuidado de no ocupar totalmente las estanterías y prever la llegada de nuevos materiales

---

<sup>28</sup> Nota del autor: "En la biblioteca el acceso a la información debe ser sencillo y rápido"



## Servicios que ofrece la biblioteca

- Horario de apertura y cierre
- Plano del local
- Normas de uso
- Orientaciones a cerca de la búsqueda bibliográfica: CDU,
- catálogos manuales, bases de datos, acceso a Internet, etc.
- El sistema de préstamo

## La catalogación

La catalogación de los documentos sigue las normas ISBD (International Standard Bibliographic Description) o Norma Internacional de Descripción Bibliográfica, que establecen cuáles son las áreas de descripción, las fuentes de información y prescribe la puntuación de separación de áreas y elementos.

La mayoría de los datos que necesitamos para catalogar un libro los obtendremos de la portada (no confundir con la cubierta o tapa), que es la hoja que normalmente va detrás de la guarda (hoja en blanco), o de la anteportada (hoja en la que aparece el título. De la portada extraemos la información del autor, título, editorial, dibujantes, traductores, etc. La contraportada contiene el resto de datos: colección, título original, edición, ISBN, Depósito Legal, etc.

Para seleccionar los descriptores o temas de los que trata un documento, los equipos docentes tendrán a su disposición el lenguaje documental ordenado alfabéticamente y por temas. La lista alfabética es útil para pasar de los no descriptores a los descriptores;



pero es igualmente interesante consultar el lenguaje ordenado por temas, lo que permite percibir el conjunto de los términos asociados al mismo.

### **La catalogación informatizada**

Una biblioteca escolar puede funcionar perfectamente de forma manual simplificando las normas de catalogación. No obstante, la informática ofrece formas más cómodas de catalogar los documentos y de recuperar posteriormente la información

### **Tesaurus y descriptores<sup>29</sup>**

Todos los materiales presentan uno o varios temas de información que constituyen elementos de búsqueda de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento.

Lo más indicado es acudir a los términos, ya normalizados, que presentan los Tesoros para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática.

Un Tesoro es una lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética (muy apropiada para una biblioteca

---

<sup>29</sup> Nota del autor: "Una buena indización permite sacar el máximo partido a un documento"



escolar), ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.



## 9. METODOLOGÍA

*"La verdad se robustece con la investigación y la dilación;  
la falsedad, con el apresuramiento y la incertidumbre."*

*Tácito. (55-115) Historiador romano.*

Para el desarrollo de esta pasantía que busca organizar la colección de literatura e incentivar al Instituto Melvin Jones a que fortalezca, administre y gestione mucho mejor su Biblioteca Escolar; se efectuarán las siguientes etapas:

### **Etapas 1: Técnica de Investigación - Cualitativa**

Esta etapa equivale a la descripción actual de la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones, la cual orienta a la evaluación de su condición y el conocimiento de sus necesidades.

Se aplicarán las técnicas de:

- *Observación participante o pasiva / Enfoque Cualitativa.* Se realizarán visitas a la Biblioteca Escolar por parte de los pasantes para conocer la situación actual de la misma y determinar los procedimientos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- *Entrevista estructurada o semiestructurada /enfoque cualitativo.* Se realizarán entrevistas informales de preguntas abiertas con las personas encargadas de la Biblioteca Escolar, como lo son el Auxiliar de Ayudas Educativas “Ronald Hernández” y el supervisor del presente proyecto de Pasantía “Yesid Hurtado”, para establecer los antecedentes y las necesidades de la biblioteca en cuestión.

### **Etapas 2: Procedimientos.**

La ejecución de la propuesta de Pasantía se llevará a cabo en ocho (8) momentos:

#### **Momento 1:** Inventario y Selección de la Colección de Literatura

Debido a que la colecciones en la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones, está dividida por temáticas, como primer punto se realizará el inventario general de lo que se ha clasificado como “Lenguaje y Literatura” y otra colección multidisciplinaria llamada “Rectoría”.

Una vez realizado el inventario de las temáticas mencionadas se iniciará con la selección de los libros Literatura que se puedan encontrar ubicados en otros estantes,

pues hay que recordar que la organización que tiene la Biblioteca Escolar se ha construido de manera empírica.



Figura 5. Pasantes realizando el inventario de la colección de literatura

**Momento 2:** Selección e implementación del Sistema Integrado de Gestión para la Biblioteca.

Uno de los puntos más importantes a tener en cuenta antes de realizar la catalogación es tener presente cuál será el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) a utilizar. Una vez definido se podrá hacer la catalogación al mismo tiempo que la sistematización de una manera más clara y sin pérdida de esfuerzos ni información.



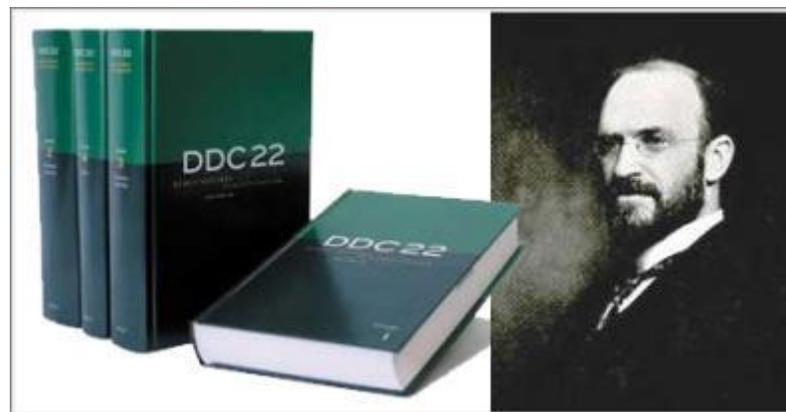
Figura 7. SIGB 'Meran'<sup>30</sup>

<sup>30</sup> Universidad Nacional de la Plata (2013). MERAN : Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas [en línea]. Disponible en <http://www.meran.unlp.edu.ar/> [Consultado el 27 de Abril de 2013]

Es por ello que en este momento se hará una revisión de los SIGB establecidos en el mercado para Bibliotecas Escolares y se utilizará el más recomendado de acuerdo a las necesidades institucionales, los costos, los valores agregados, la facilidad de interacción y las tendencias informacionales y bibliotecarias del momento.

**Momento 3:** Catalogación, Clasificación y Sistematización de la Colección de Literatura.

La Catalogación es la técnica de análisis que permite la descripción de un libro logrando crear la identificación del mismo y la Clasificación permite agruparlo de acuerdo a su contenido, para facilitar su ubicación y recuperación, garantizando el conocimiento del material bibliográfico con el que se cuenta y la celeridad en la distribución de información.



**Figura 6.** Sistema de Clasificación Decimal Dewey, edición 22<sup>31</sup>

La Catalogación de la Colección de Literatura de la Biblioteca Escolar se apoyará en las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) y la Clasificación se ejecutará con base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. La Sistematización respectiva se realizará sobre el SIGB seleccionado en el momento anterior.

**Momento 4:** Adecuación física de los materiales catalogados y señalización de estantería.

Una vez terminado el tercer momento, los materiales bibliográficos serán adecuados físicamente con sus etiquetas topográficas respectivas en cada uno de sus lomos y en sus portadas se colocarán códigos de barras o identificadores únicos, como se muestra en la Figura 8.

<sup>31</sup> Imagen tomada de [bibliofiloenmascarado.com](http://bibliofiloenmascarado.com)

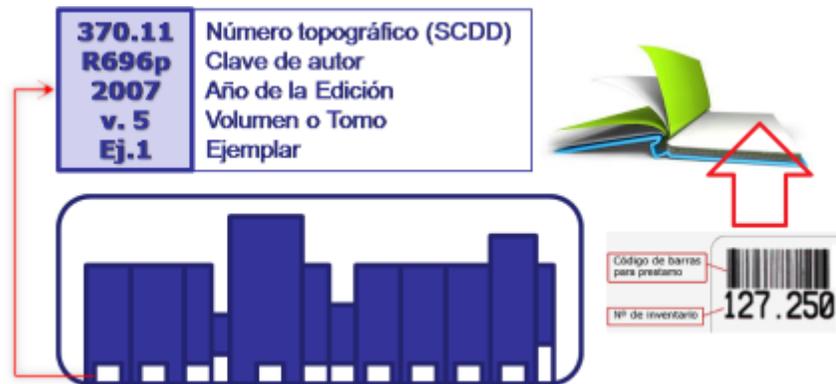


Figura 8. Modelos de etiquetas topográficas y códigos de barras<sup>32</sup>

También se hará la señalización en la Biblioteca Escolar utilizando imágenes alusivas a las temáticas que maneja cada colección (como lo muestra el modelo de la Figura 9), y utilizando la imagen de la mascota que tiene el Instituto Melvin Jones (Ver Figura 10).



Figura 9. Ejemplo de modelos gráficos para la señalización de estantería<sup>33</sup>

<sup>32</sup> Imagen adaptada de bibliosabana.wordpress.com, dreamtechnology.es y biblioteca.ucv.cl

<sup>33</sup> Imagen tomada de plec.es



Figura 10. Imagen mascota Instituto Melvin Jones

### **Momento 5:** Ubicación espacial de la Colección de Literatura

Con la clasificación de la colección de literatura se establecerá la temática a la que pertenece cada libro y se ubicará en la estantería correspondiente, así mismo se dispondrán espacialmente las obras literarias de acuerdo a su categoría de usuarios (Ver ejemplo Figura 11):

- Colección Infantil
  - Prelectores
  - Primeros lectores
  - Lectores en marcha
- Colección Juvenil

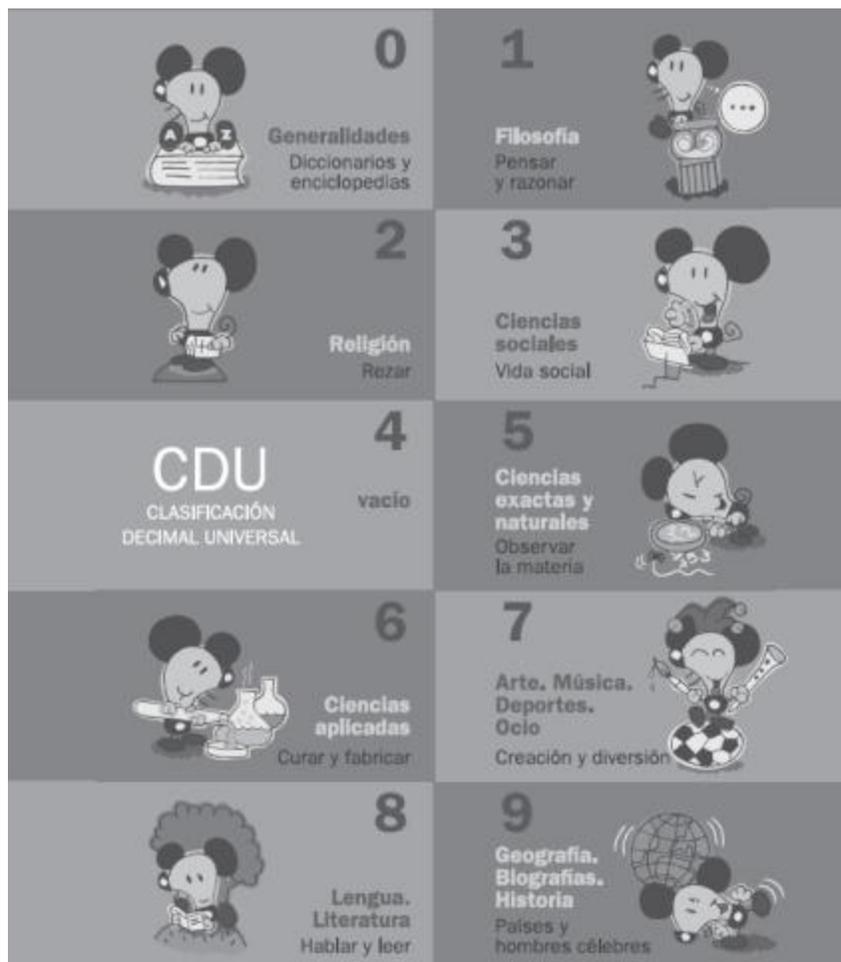


Figura 11. Ejemplo de colección bibliográfica adecuada para niños<sup>34</sup>

<sup>34</sup> Imagen tomada de escuelasdecursos.com

**Momento 6:** Reubicación del fondo bibliográfico de acuerdo con el sistema de Clasificación Dewey.

La clasificación es la jerarquía que identifica una biblioteca de las otras unidades información, siendo esta una estructura que categoriza sus colecciones. Se considera importante la organización de la Biblioteca Escolar de acuerdo a las temáticas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, como lo ilustra la Figura 12.



**Figura 12.** Ejemplo de etiquetas de estanterías que utilizan la Clasificación Decimal Dewey<sup>35</sup>

Así mismo se seleccionará y ubicará aisladamente de las colecciones el material bibliográfico expurgado que está en condiciones de biodeterioro y/o desactualización.

<sup>35</sup> Imagen tomada de Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura (2007). La Clasificación Decimal Universal en los Currículos Escolares : Instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias [en línea]. Disponible en <http://bit.ly/Zs9q8y> [consultado el 27 de Abril de 2013]



**Momento 7:** Diseño de guía de servicios de la Biblioteca Escolar.

El objetivo de una unidad de información no sólo se centra en custodiar el material bibliográfico, sino en darlo a conocer a través de servicios de información de circulación y promoción. ¿Cómo darle vida a la Biblioteca Escolar cuando sus usuarios no conocen qué hay dentro de ella? La tarea que se tiene entonces es darle movimiento a las colecciones motivando a las personas que consulten los contenidos bibliográficos que allí se encuentran.

Es por ello que en este momento se diseñará una guía en la cual se establecerán los servicios que la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones dispone para sus usuarios.



**Figura 13.** Modelo de portada para la Guía de la Biblioteca del Instituto Melvin Jones

**Momento 8:** Actualizar del reglamento de la Biblioteca Escolar.

La Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones cuenta con un reglamento integrado al Manual de Convivencia, sin embargo se requiere su actualización debido a los nuevos cambios que tendrá próximamente (Ver Figura 14).



**Figura 14.** Modelo de portada para el Reglamento de la Biblioteca del Instituto Melvin Jones

**Momento 9:** Elaboración del Informe Final.

Esta etapa se refiere a la compilación de los informes parciales elaborados en el desarrollo de la pasantía, unificándose en un único informe, que evidenciará el cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas, con previa revisión y visto bueno del supervisor del Instituto Melvin Jones.

**Momento 10:** Entrega de informe final.

Remisión del informe final al asesor del Trabajo de Grado de la Universidad del Quindío, para su revisión, comentarios y evaluación.



## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Durante la Pasantía trabajaremos durante tres días a la semana de 8:00 am a 9:30 am.<sup>36</sup> y el día sábado se trabajarán 76.5 horas, para una duración de 7 semanas en el plan de actividades

Actividad	Semana 1: Abril				Semana 2: Abril				Semana 3: Abril				Semana 4: Abril - Mayo				Semana 5: Mayo				Semana 6: Mayo				Semana 7: Mayo				Semana 9: Mayo	
	Día	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab	D1	D2	D3	Sab
Fecha	6	Entre el 08 al 12			13	Entre el 15 al 19			20	Entre el 22 al 26			27	Entre el 29 al 3			4	Entre el 06 al 10			11	Entre el 13 al 17			18	Entre el 21 al 25			25	27
Horas a dedicar	8:30 am a 1:30 pm.	6:00 am a 7:30 am.			8:30 am a 1:30 pm.	8:00 am a 9:30 am.			8:30 am a 1:30 pm.	8:00 am a 9:30 am.			8:30 am a 1:30 pm.	8:00 am a 9:30 am.			8:30 am a 1:30 pm.	8:00 am a 9:30 am.			8 a 1pm	8:00 am a 9:30 am.			8 a 1pm	8:00 am a 9:30 am.			8 a 1pm	8 a 1pm
1 Selección e Inventario de la Colección de Literatura																														
2 Selección e implementación del Sistema Integrado de Gestión para la Biblioteca																														
3 Adecuación física de materiales Bibliográficos y señalización de estantería																														
4 Catalogación, Clasificación y sistematización de la colección de literatura.																														
5 Ubicación espacial de la Colección de Literatura																														
6 Reubicación del fondo bibliográfico de acuerdo con el sistema de Clasificación Dewey.																														
7 Diseño de guía de servicios de la Biblioteca Escolar.																														
8 Actualización del reglamento de la Biblioteca Escolar.																														
9 Elaboración informe final.																														
10 Entrega de informe final.																														

<sup>36</sup> Los días de la semana se distribuyen de acuerdo a la disponibilidad de la Biblioteca Escolar, establecidos por Auxiliar de Ayudas Educativas, Ronald Hernández.



## 11. RESULTADOS

*"Para el logro del triunfo siempre ha sido indispensable pasar por la senda de los sacrificios"*  
Simón Bolívar

### 11.1. INVENTARIO

De acuerdo al inventario realizado a todos los libros ubicados en los estantes E3, E4, E5, E13, en el E6 solo a los libros de literatura en inglés, y a la selección de libros de literatura en los otros estantes, se obtuvieron los siguientes resultados. (Anexo 15.3)

Total de Libros Inventariados: **1314**

Libros seleccionados como colección de literatura: **638**

Libros seleccionados como no literarios: **676**

Libros en condiciones de Biodeterioro para posible descarte: **251**



## 11.2. SIGB: MERAN

El Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) escogido para sistematizar los procesos de catalogación y circulación de la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones se llama 'Meran'<sup>37</sup> y se trata de un desarrollo que es utilizado actualmente en bibliotecas de la Universidad Nacional de La Plata, Argentina.

Este SIGB permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar servicios a los usuarios en forma integrada. Fue desarrollado en su totalidad por el grupo de desarrollo interdisciplinario del Centro Superior para el Procesamiento de la Información (CeSPI)<sup>38</sup>, dependiente de la Universidad Nacional de La Plata (UNLP)<sup>39</sup>. Profesionales informáticos, bibliotecarias y diseñadores que se encargan del desarrollo y ofrecen capacitación y asistencia técnica a la comunidad de usuarios para la implementación y puesta en marcha.

### 11.2.1. ¿POR QUÉ MERAN?

Los parámetros de selección que se aplicaron para elegir este SIGB fueron Costo, Plataforma, Licencia, Potencialidad, Idioma, Aplicaciones y Redes Sociales. A continuación se detallarán los resultados de cada una.

#### **Costo**

La primera condición era que el Software fuera de libre acceso y distribución, pues no se podía exigir al Instituto Melvin Jones rubros para ello. Ahora bien, aunque son muchos los SIGB que hay en el mercado, son muy pocos los que están gratuitos y funcionan bien. Meran tiene código abierto para ser usado como se quiera y además no tiene costo económico alguno.

#### **Plataforma**

Meran está adaptado a plataformas Cliente-Servidor que trabajan en la Web, permitiendo la implementación de un OPAC para consultar los materiales bibliográficos desde cualquier parte del mundo conectada a Internet.

#### **Licencia**

Meran trabaja sobre el sistema operativo Linux cuyo licenciamiento es gratuito. De la misma manera, sus componentes de instalación son de código abierto y libre distribución.

---

<sup>37</sup> En lengua Mapuche, Meran significa "regalar, obsequiar". El nombre se relaciona con la filosofía de trabajo que sustenta el Grupo, de contribuir con la sociedad ofreciendo un sistema de libre uso para cualquier tipo de biblioteca.

<sup>38</sup> <http://www.cespi.unlp.edu.ar/>

<sup>39</sup> <http://www.unlp.edu.ar/>



### **Potencialidad**

Meran no sólo permite gestionar las adquisiciones y circulación del material bibliográfico de la Biblioteca Escolar, sino que además ofrece un OPAC visible desde cualquier parte del mundo, el cual además, está adaptado con propiedades Web 2.0.

### **Idioma**

Las interfaces gráficas del OPAC e Intranet (ver especificaciones en el punto 11.2.2) están en español, lo que le facilita a los usuarios tanto externos como administrativos, tener una mejor relación con la plataforma.

### **Aplicaciones**

Una serie de aplicaciones adicionales como lo son la difusión de servicios, OPAC, gestión de reservas, alertas, estantería virtual, gestión de tareas, generación de etiquetas, obtención de reportes y estadísticas; sumaron motivos para preferir esta herramienta entre las ya existentes.

### **Redes Sociales**

De todas los SIGB de código abierto encontrados, Meran llama la atención porque tiene implementados algunos servicios con las Redes de Twitter y Facebook. Es decir que este desarrollo está pensado para las nuevas generaciones que están siempre conectadas a sus Redes Sociales.

### **Asistencia técnica**

Al ser un desarrollo argentino, la asistencia técnica se puede solicitar en idioma español, facilitando la comunicación entre los desarrolladores y la persona encargada de administrar el SIGB.

## **11.2.2. CARACTERÍSTICAS<sup>40</sup>**

Meran presenta una arquitectura de dos interfaces para la gestión integral de procesos y servicios:

### **OPAC - Interface de acceso público**

El OPAC (On line Public Access Catalog) permite el acceso público a la navegación y la consulta del catálogo en línea de la biblioteca. Desde esta interfaz los usuarios registrados pueden autogestionar sus operaciones de reservas y renovaciones remotas y compartir contenidos por Twitter, Facebook y otras aplicaciones. Además la biblioteca puede publicar noticias, novedades y mostrar materiales destacados.

---

<sup>40</sup> Información tomada de <http://www.meran.unlp.edu.ar/caracteristicas>



A su vez, Meran está orientado a dinamizar la interacción del usuario con la biblioteca a través de las facilidades de valoración y recomendación de bibliografía, el contacto directo mediado por correo electrónico y la consulta al estado de su cuenta: préstamos vigentes y reservas actuales e históricas.

### **INTRANET - Interface de administración privada**

La Intranet es la interfaz de trabajo privada del personal de la biblioteca desde donde se administran los servicios a los usuarios, los procesos técnicos, la configuración del sistema y la obtención de reportes y estadísticas entre otras funcionalidades.

### **FUNCIONALIDADES DESTACADAS:**

- Difusión de servicios y productos a través de Twitter
- Consulta del catálogo de la biblioteca a través de diferentes modalidades de búsqueda: simple, avanzada y combinada.
- Gestión virtual de reservas y renovaciones de libros.
- Interacción permanente de los docentes con la propia biblioteca, valoración y recomendación de bibliografía sobre el propio catálogo.
- Alertas y notificación a los usuarios por correo electrónico.
- Facilidades para la administración de recursos electrónicos.
- Creación de arquitectura de estantes virtuales, que permite estructurar la consulta de bibliografía disponible por cada cátedra, por carrera u otro criterio de asociación.
- Gestión de tareas administrativas: autogeneración de inventarios, administración y seguimiento de ejemplares.
- Generación de etiquetas y tarjetas identificatorias de personas con códigos de barra.
- Obtención de estadísticas y reportes exportables a planilla de cálculo.

### **11.2.3. DESARROLLO<sup>41</sup>**

Información para la puesta en producción de Meran

#### **ESTRUCTURA**

Meran funciona bajo una estructura cliente-servidor, donde existe un equipo principal que brinda los servicios y uno o muchos que los consumen. La arquitectura está compuesta por dos interfaces: una funciona como entorno

---

<sup>41</sup> Información tomada de <http://www.meran.unlp.edu.ar/desarrollo>



de trabajo para el personal (Intranet) y la otra está destinada a los servicios a usuarios (OPAC).

El acceso a Meran es concurrente e ilimitado a través de cualquier navegador web medianamente actualizado, utilizando desde un teléfono celular de última generación hasta una computadora personal.

## **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Al ser un sistema web, los requerimientos mínimos de hardware estarán regidos por la cantidad de usuarios concurrentes que tendrá el sistema una vez en producción.

De todos modos, una configuración básica implica la disponibilidad de:

- Procesador: Dual Core o superior
- Memoria: 2GB o superior
- Disco Rígido: 146GB o superior

Más allá de las características del hardware, la capacidad de los componentes que utilice debe responder a la confiabilidad que se le quiera otorgar al sistema, para lo cual se sugiere disponer de doble fuente en lugar de una sola, o bien discos SAS en RAID en lugar de un solo disco SATA.

## **TECNOLOGÍA, LENGUAJE**

El core del sistema está escrito en Perl; se recomienda su instalación utilizando MySQL como motor de base de datos; utiliza Sphinx como indexador; Apache2 como servidor Web y GNU/Linux como sistema base.

## **RECOMENDACIONES**

Al ser un sistema que registra continuas transacciones, es importante que realice backups periódicos de la base de datos que alimenta el sistema para que, en caso de que se suceda alguna falla del hardware, pueda recuperar el estado de los datos desde la copia de resguardo.



### **11.3. PROCESOS TÉCNICOS: CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN, ADECUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA.**

#### ***11.3.1 Procesamiento técnico a la Colección de Literatura***

La biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones contaba en su colección de literatura con 1105 ejemplares, sin clasificación alguna, catalogación, procesamiento técnico, categorización y mucho menos automatización para hacer búsquedas o ingresos.

Después de haber realizado el respectivo expurgo, a dichas obras bibliográficas se les realizaron los siguientes procedimientos:

- Clasificación Decimal Dewey, de acuerdo a las materias normalizadas por Tesoros y Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB)
- Implementación de un Sistema Integral de Gestión para la Biblioteca, el cual permitiera un ingreso estandarizado de las descripciones bibliográficas, facilitando así la catalogación
- Categorización del material de acuerdo a tres grupos: “Primeros lectores”, “Lectores en Marcha” y “Lectores juveniles”.
- Subcategorización del material de “Lectores juveniles”, en obras novelescas, poéticas, cuentos y otras categorías como teatro y discursos, entre otros.
- Realización del procesamiento técnico a cada ejemplar previamente catalogado, incorporando su respectiva signatura topográfica en el lomo o la carátula de los libros y el código de barras respectivo en sus portadas.
- Automatización en los procesos de ingreso y circulación del material bibliográfico.

Resumen:

- Total títulos procesados: 483
- Total de ejemplares procesados: 620
- Total de ejemplares descartados: 485
- Total de obras: 1105

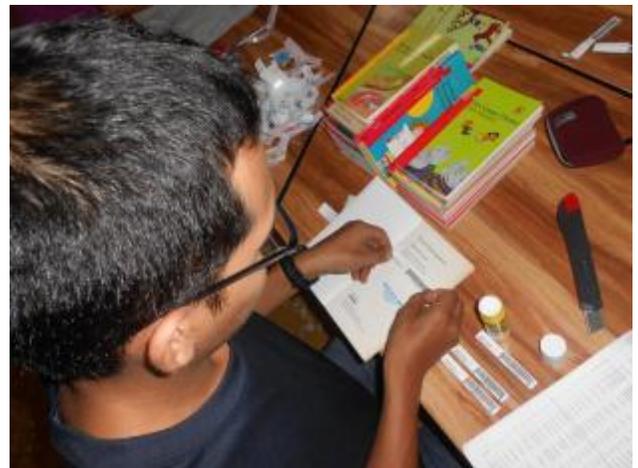


**Figura 15.** Procesamiento Técnico: Signatura Topográfica – Código de Barras

Descripción del proceso:



**Figura 16.**  
Procesamiento Técnico: Ubicación de Signatura topográfica



**Figura 17.**  
Procesamiento Técnico: Ubicación de código de barras



Figura 18. Libro finalizado proceso técnico de catalogación



Figura 19. Categorizando libros de "Primeros lectores", "Lectores en Marcha" y "Lectores juveniles".

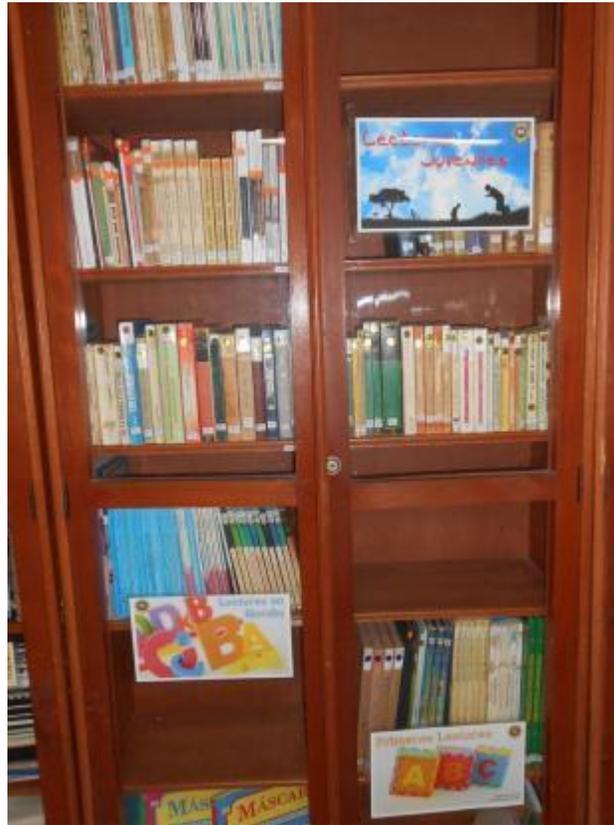


Figura 20. Categorización de “Primeros lectores”, “Lectores en Marcha” y “Lectores juveniles”.



Figura 21. Libros categorizados como lectores en marcha y primero Lectores



Figura 22. Subcategorizando material de Lectores Juveniles

Ingreso sistematizado del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas “MERAN”, a continuación se mostraran las fases del proceso (Anexo 15.4):

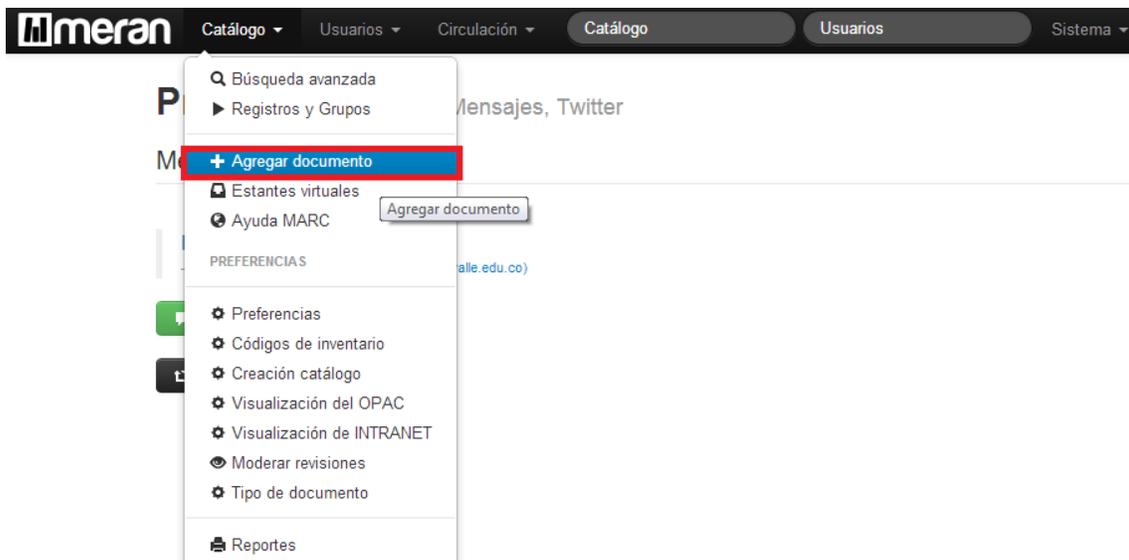


Figura 23.Fase 1: Agregar documento



**meran** Catálogo Usuarios Circulación **Catálogo** Usuarios Sistema

Datos del registro

Agregando registro con el esquema: Libro (LIB)

Esquema

020 - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN) (R)  
020ª - ISBN 9780342112 Campo

080 - NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (R)  
080ª - CDU Br869.4 Campo

100 - ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL (NR)  
100ª - Autor conha Subcampo  
100ª - Numeración (NR) Coelho, Paulo, 1947-  
100ª - Títulos y otras palabras asociadas con el nombre (R) Subcampo  
100ªd - Fecha de nacimiento y muerte

110 - ASIENTO PRINCIPAL - AUTOR CORPORATIVO (NR)

Figura 24. Fase 2: Descripción del material bibliográfico.

**meran** Catálogo Usuarios Circulación **Catálogo** Usuarios Sistema

245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO (NR)  
245ª - Título \* Once minutos  
245ªb - Resto del título

300 - DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)  
300ª - Extensión (R) 300 p.; il.; pd. Subcampo Campo

520 - RESUMEN, ETC. (R)  
520ª - Nota de resumen RESUMEN Maria es de un pueblo al norte de Brasil. Todavía adolescente, viaja a Río de Janeiro, donde conoce a un empresario que le ofrece un buen trabajo en Ginebra. ANL. Maria... Campo

534 - NOTA SOBRE VERSIÓN ORIGINAL (R)  
534ª - Nota/Versión original Campo

650 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS TEMÁTICOS (R)  
650ª - Temas (controlado) Literatura brasileña Subcampo Campo

Figura 25. Fase 3: Descripción del material bibliográfico.



856 - UBICACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS (R)

856\*u - URL/URI  Subcampo

\* Campos obligatorios

Figura 26. Fase 4: Descripción del material bibliográfico.

meran Catálogo Mi cuenta Buscar Contacto **Delys Medina**

Libro

(2006)  
(2006)

**Título:** Once minutos  
**Temas:** Literatura brasileña, Literatura brasileña  
**CDU:** Br869.4

**Lugar, editor y fecha:** Editorial Planeta Colombiana S.A., 2006  
**País:** Colombia  
**Páginas:** 199 p  
**Serie:** Biblioteca Paulo Coelho - 2)  
**Tipo de documento:** Libro  
**Nivel Bibliográfico:** Monográfico

Ejemplares

Código	Signatura Topográfica	Estado	Disponibilidad	MARC
MERA-LIB-00372	Br869.4 C672onc	Disponible	Sala de Lectura	<input type="button" value=""/>

Figura 25. Fase 4: Visualización desde el OPAC de la ficha calcográfica

#### 11.4. UBICACIÓN ESPACIAL DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA

La colección de literatura recibió un trato especial, pues no solo sus materiales fueron procesados bajo estándares internacionales de bibliotecología, sino que además fue ubicado de una manera estratégica para que sus usuarios pudieran conocerla y disfrutarla mejor.



Figura 26. Mesas de lectura individuales para niños



Figura 27. Mesas de lectura individuales lectura Juvenil

De los dos estantes (de 6 niveles cada uno) que dispone la biblioteca para la colección de literatura, se tomaron los primeros niveles (de abajo hacia arriba) exclusivamente para el material de “Primeros Lectores”.

Los siguientes dos niveles, disponen de materiales destinados para los “Lectores en Marcha”, que son usuarios entre los 7 y los 10 años de edad (en promedio).

Del cuarto nivel en adelante se ubicaron todos los títulos correspondientes a la categoría “Lectores Juveniles”, los cuales hacen parte de la mayoría de los usuarios del Instituto Melvin Jones.



Figura 28. Estante de Literatura categorizado

Lectores Juveniles

Lectores en Marcha

Primeros Lectores

Los libros de cuentos, novelas y poesía se agruparon para cada categoría, identificados como se muestra a continuación:

- Poesía - Círculo naranja
- Cuento - Círculo morado
- Novela - Círculo dorado
- Guiones teatrales, retóricas, epistolarios y Otros - Círculo Café



Figura 29. Subcategorizaciones: Poesía, Cuento, Novela y Guiones teatrales, retóricas, epistolarios y Otros



Cada ejemplar contiene su respectiva signatura topográfica, su código de barras en la portada, un adhesivo que identifica su categoría (primeros lectores y lectores en marcha) o un adhesivo circular a color que lo agrupa en las subcategorías de poesía, cuento, novela u otros (Lectores Juveniles).



## 11.5. REUBICACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY.

### 11.5.1. Reubicación

Aunque solamente se le hizo la catalogación y el procesamiento técnico a la colección de Literatura, se reubicó todo el material de la biblioteca de acuerdo a la Clasificación Decimal Dewey, como se muestra a continuación:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguaje
- 500 Ciencias naturales y exactas
- 600 Ciencias aplicadas
- 700 Artes, Música, Deportes, Ocio
- 800 Literatura
- 900 Geografía, Biografías, Historia



Figura 30. Proceso de reubicación de las colecciones, Deibys Frank Medina, Yesid Hurtado y Elsy Patricia Muñoz



Figura 31. Proceso de reubicación de las colecciones



Figura 32. Proceso de reubicación de las colecciones



Figura 33. Proceso de reubicación de las colecciones



Figura 34. Proceso de reubicación de las colecciones



Figura 35. Proceso de reubicación de las colecciones

### 11.5.2. Señalización de la estantería

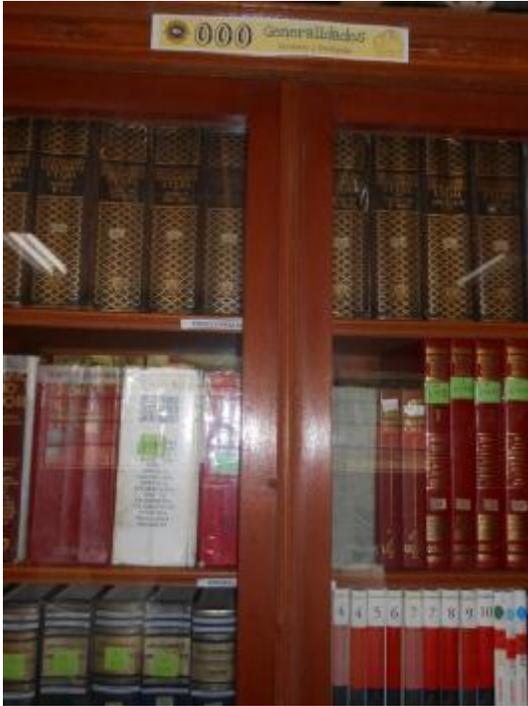


Figura 36. Estante señalado Clasificación 000



Figura 37. Estante señalado Clasificación 100 a 300



Figura 38. Estante señalado Clasificación 400



Figura 39. Estante señalado Clasificación 500



Figura 40. Estante señalado Clasificación 600 - 700

Figura 41. Estante señalado Clasificación 800

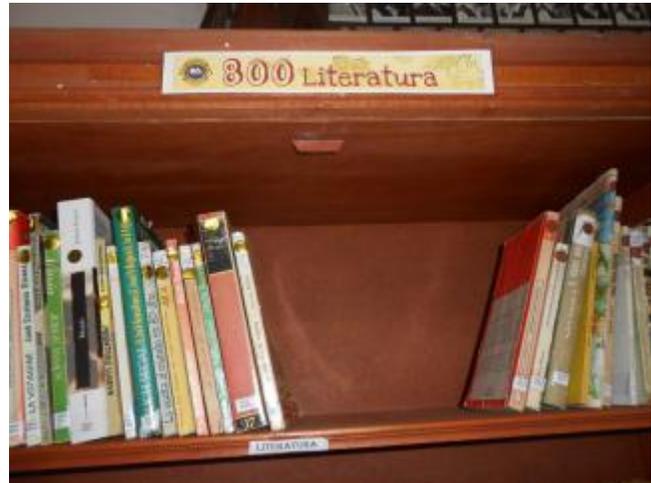


Figura 42. Estante señalado Clasificación 600 - 700



De esta manera los usuarios podrán ubicar fácilmente el material bibliográfico, de acuerdo a las materias que requieran información.



### 11.5.3 Señalización de los servicios, colecciones y zonas de la biblioteca.

Se diseñaron y ubicaron estratégicamente la siguiente señalización de acuerdo a los siguientes aspectos de la biblioteca:

*Servicios:*

Servicio de Información



Buzón de sugerencias



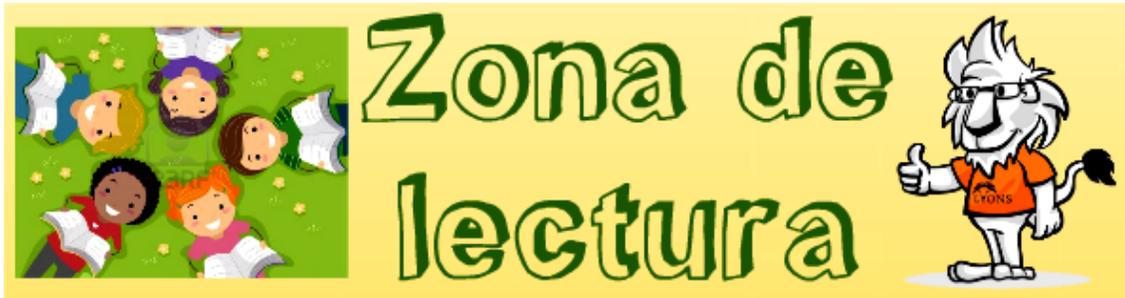
*Zonas:*

Rincón infantil





Zona de lectura



Zona de video



*Categorías literarias:*

Primeros Lectores: Edades de 3 a 8 años





Lectores en Marcha: Edades de 9 a 10 años



Lectores juveniles: Edades de 11 años en adelante.





## Clasificación Decimal Dewey

	<b>000</b>	<b>Generalidades</b> Diccionarios y Enciclopedias	
	<b>100</b>	<b>Filosofía</b> Pensar y razonar	
	<b>200</b>	<b>Religión</b> Rezar	
	<b>300</b>	<b>Ciencias Sociales</b> Vida social	
	<b>400</b>	<b>Lenguas</b> Reglas para hablar y leer	
	<b>500</b>	<b>Ciencias naturales y exactas</b>	
	<b>600</b>	<b>Ciencias aplicadas</b>	
	<b>700</b>	<b>Artes, Música, Deportes, Ocio</b>	
	<b>800</b>	<b>Literatura</b>	
	<b>900</b>	<b>Geografía, Historia, Biografías</b>	



#### 11.5.4. Promoción de la colección de literatura:

Trabajos realizados por el alumnado



Novedades



#### 11.5.5. Señalización Normativa

Silencio



No ingresar bebidas ni alimentos





## 11.6. GUÍA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La nueva guía que se diseñó y elaboró (Anexo 15.5), muestra a los usuarios en qué consisten los siguientes servicios de la biblioteca escolar:

1. Servicio de información
2. Préstamo de Material Bibliográfico
  - 2.1 Libro
  - 2.2 Vídeos
  - 2.3 Juegos
3. Catálogo en línea
4. Asesorías de apoyo académico
5. Préstamo de la Sala
  - 5.1 Para Reuniones
  - 5.2 Para Proyecciones
  - 5.3 Para Talleres
6. Sistema Integral de Gestión de Biblioteca

De esta manera, y bajo un formato físico y también digital<sup>42</sup>, los usuarios ahora tienen mayor claridad frente a todo aquello que les puede ofrecer su biblioteca.

---

<sup>42</sup> ubicado en <http://prezi.com/km2bqyxucu8f/guia-basica-de-la-biblioteca-imj>

**1. Servicio de información**

El servicio de información depende de las instituciones que ofrecen estos servicios a estudiantes, docentes y usuarios en general. Este servicio es fundamental para el desarrollo de la biblioteca y sus usuarios.

**2. Préstamo de Material Bibliográfico**

**2.1 Libros**

El préstamo de libros es el servicio más común de una biblioteca. Los libros pueden ser prestados en físico o en formato digital. El préstamo de libros es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo.

**2.2 Vídeos**

El préstamo de vídeos es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. Los vídeos pueden ser prestados en físico o en formato digital.

**2.3 Juegos**

El préstamo de juegos es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. Los juegos pueden ser prestados en físico o en formato digital.

**3. Catálogo en línea**

El catálogo en línea es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. El catálogo en línea es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo.

**4. Asesorías de apoyo académico**

El servicio de asesorías de apoyo académico es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. El servicio de asesorías de apoyo académico es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo.

**5. Préstamo de la Sala**

El préstamo de la sala es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. El préstamo de la sala es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo.

**6. Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas**

El sistema integral de gestión de bibliotecas es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo. El sistema integral de gestión de bibliotecas es un servicio que permite a los usuarios acceder a la información que necesitan para su estudio y trabajo.

**7. CONTENIDO**

- 1. Servicio de información
- 2. Préstamo de Material Bibliográfico
  - 2.1 Libros
  - 2.2 Vídeos
  - 2.3 Juegos
- 3. Catálogo en línea
- 4. Asesorías de apoyo académico
- 5. Préstamo de la Sala
  - 5.1 Para estudiantes
  - 5.2 Para profesores
  - 5.3 Para talleres
- 6. Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas

Figura 43. Guía de servicio de la Biblioteca IMJ



## 11.7. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

En vista de que la única reglamentación de la Biblioteca estaba consignada en el “Manual de convivencia del Instituto Melvin Jones” (Ver punto 7.10 del presente informe), se propuso un reglamento formalizado bajo un formato de Resolución que deberá ser analizado, emitido y aprobado por la Rectoría. (Anexo 15.6)

**REGLAMENTO BIBLIOTECA INSTITUTO MELVIN JONES**

La Rectoría del Instituto Melvin Jones de la ciudad de Popayán, en uso de sus facultades administrativas,

**CONSIDERA:**

Que la Biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones es una dependencia a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar, encargada de apoyar los procesos académicos institucionales a través de sus recursos bibliográficos.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I  
DE LOS USUARIOS**

**ARTICULO 1o.** Se definen las siguientes categorías de usuarios de la Biblioteca Escolar:

a) **USUARIOS INTERNOS:** Se entiende por usuarios internos todos los miembros de la Comunidad Melviniana.

- Personal docente de la Institución.
- Estudiantes regulares de todos los grados del Instituto.
- Personal administrativo y de servicios, empleados y contratistas de la Institución.
- Personal pensionado por la Institución.
- Egresados del Insituto.

b) **USUARIO EXTERNO:** Es cualquier usuario no correspondiente a la categoría anterior.

- Todos los demás que deseen utilizar el servicio.

Figura 44.Reglamento de la Biblioteca IMJ



## 11.8. “LA NUEVA BIBLIOTECA ESCOLAR”

La biblioteca escolar considerándose como un organismo vivo que motiva e integra a sus usuarios al compromiso y desarrollo curricular y extracurricular con el material bibliográfico que ofrece, también debe fundamentar su labor en la animación y promoción lectora, por ello en nuestra pasantía tomo tanta relevancia la “colección de literatura”, porque es a través del libre deseo lector, que se construyen lectores y no se obliga a leer.

En el ser humano está dada la relación directa de nuestro cerebro – ambiente, determinan la crianza y lleva a nuestros deseos, gustos e interés. Observando que en la mayoría de hogares la agitación social no contribuye a la animación y promoción lectora, los niños al ingresar a la escuela deben encontrar ese contacto directo con la lectura, y la biblioteca escolar es el ente que debe ofrecer. Con base en ello se desarrolló la pasantía para el alcance total de los puntos desarrollados en este trabajo del 11.1 al 11.7, pero también se desarrolló un modelo de cómo debe ser la biblioteca, con qué zonas contar y como lograr así invitar a sus usuarios no solo en momento de clases.

Identificación de los servicios de la biblioteca:



Figura 45. Servicio de información de información y buzón de sugerencias.



Figura 46. Identificación de la Zona de Video.



Figura 47. Identificación del buzón de sugerencia



Figura 48. Señalización Normativa

Zonas especiales dependiendo la edad y la lectura individual.



Figura 46. Ricon infantil de lectura



Figura 47. Zona de lectura infantil grupal o individual



**Figura 48.** Espacio para destacar las novedades infantiles



**Figura 49.** Zona de lectura juvenil y destacando libros nuevos o de interés



**Figura 50.** Biblioteca escolar con rincón infantil, zona de literatura infantil y juvenil, y zona de trabajo general

Se desarrolló un video, en donde explica a groso modo los procesos desarrollados en la pasantía y el modelo de biblioteca a mantener. El cual se encuentra en la siguiente dirección: <http://bit.ly/10XiHS3>



## 12. RECOMENDACIONES

### 12.1. *Sobre bibliotecas y bibliotecarios idóneos*

Estamos atravesando una nueva era donde la información es vital para cualquier persona, y en especial, si se trata de un estudiante que requiere adquirir cada vez mayores recursos para formarse en todos los aspectos de su vida, especialmente en el académico.

Ahora habitamos en un mundo donde la información pulula en el mundo virtual a cada segundo y es por ello que nuestros niños y jóvenes deben tener a su disposición no solamente docentes que los ayuden en el proceso de construcción del conocimiento sino que además puedan contar con una biblioteca que los apoye y un bibliotecario comprometido con las nuevas generaciones que lo guíe.

El bibliotecario, quien es el guía de este “maravilloso barco”, debe tener claros todos los conceptos y las buenas prácticas para desarrollar un óptimo trabajo que unifique el pensum académico con las actividades de formación extracurricular.

Todo lo anterior justifica no sólo pensar en tener una biblioteca idónea para el Instituto Melvin Jones, sino en tener dentro de la nómina institucional la figura de “un bibliotecario” que se encargue de toda la gestión de la biblioteca y vele por su buen funcionamiento.

### 12.2 *Sobre la Gestión y Administración de la biblioteca*

Una biblioteca escolar lamentablemente en muchas instituciones se resume a un almacén de libros, olvidándose así de todos los componentes que tienen que ver con su gestión de adquisición, conservación y preservación de los materiales bibliográficos, y además, de toda la administración de usuarios, colecciones, catalogación y nuevos requerimientos.

#### 12.2.1 *Adquisiciones*

La gestión de un bibliotecario respecto a las adquisiciones consiste en ver qué tiene, qué le falta, qué le sobra y qué puede compartir. Este último es quizá el más importante, pues dando un ejemplo concreto, la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones dispone de muchos ejemplares de un título escrito por un egresado melvinista que debería donarse a otras instituciones, pues realmente no está dando un uso significativo a la biblioteca.

Las donaciones pueden figurar como “canje interbibliotecario”, del cual se pueden incluso tener otras obras de autores locales. Esta actividad es tan común en



bibliotecas que se podría decir que no se necesita dinero para tener una ‘buena’ biblioteca.

Otros tipos de adquisiciones, aparte de la compra del material bibliográfico son las donaciones de empresas, editoriales, concursos nacionales y proyectos municipales, sin contar con todo el material en Open Access que se encuentra en la Web y que respetan los derechos reservados del autor. Es decir que no hay excusa económica para llevar una biblioteca adelante, y se pueden hacer muchas cosas interesantes tan solo con una buena gestión.

### 12.2.2 Circulación, OPAC y SIGB

La biblioteca actualmente sólo presta libros a docentes de manera externa. El ideal es que lo proyecten tanto a sus estudiantes como a sus acudientes. Esto hará que el proceso de circulación (que actualmente se hace manual) sea más complejo y difícil de llevar.

Por ello, desde ahora la biblioteca debe pensar en que debe prestar sus obras (y no tienen que ser todas) externamente para cualquier usuario melvinista. Pensar en esto, debe llevar a consideración el uso y la administración de un buen SIGB (Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca), que también existen suficientes en el mercado y lo mejor es que son Open Access.

Actualmente dejamos al Instituto Melvin Jones la aplicación de un buen desarrollo que hizo la Biblioteca de la Universidad de la Plata en Argentina, tanto para un manejo de gestión (intranet) y un Catálogo de Acceso Público en Línea (OPAC). La recomendación es que no se vaya a desaprovechar y se pueda hacer uso de toda la documentación enviada como anexo a este informe.

Los OPAC's son la nueva versión de las fichas catalográficas, y está encaminado no sólo a estar disponible las 24 horas del día en la Web sino que además se está enfocando a las nuevas tendencias 2.0 de la sociedad del conocimiento. Un buen ejemplo es el OPAC que implementamos para este proyecto y se puede acceder desde <http://www.bibliotecamelvinjones.tk/>



Figura 51. Acceso administrativo al Sistema Integrado de Biblioteca “MERAN”



Figura 55. Acceso al OPAC al Sistema Integrado de Biblioteca “MERAN”

### 12.2.3 Procesamiento técnico, colecciones y SIGB

Con una buena guía, el encargado de la biblioteca podría continuar con el trabajo de procesamiento técnico, claro está, asesorándose por un bibliotecólogo y muchas herramientas de libre acceso que están en la Web, como los catálogos mundiales de libros <http://www.worldcat.org/> y las bases de datos bibliográficas que contienen millones de indexaciones para su uso y difusión.

Además tiene como referencia el paso a paso que documentamos en este informe de pasantía, donde están detallados todos los procedimientos para organizar la colección de literatura. Otra gran ayuda es el SIGB, cuyos datos de acceso serán adicionados al presente informe para su futuro uso.

En resumen quedan pendientes otras nueve colecciones, las cuales deben tener la misma importancia que la trabajada en cuestión. Las directivas institucionales deben prestarle una buena atención a esta recomendación, pues este conocimiento podría perderse para siempre

Nota: Es importante aclarar que el MERAN está ubicado en un servidor que ofrece el servicio gratuito de hosting solamente durante un año, igualmente el creador del dominio “.tk”. Esto significa que sólo hasta mayo del 2014 se podrán disfrutar de estas herramientas si no se considera o bien, invertir, o bien gestionar.

### 12.3 Sobre los formatos y la Nube

Se debe tener en cuenta que “nada dura para siempre” y mucho menos si tiene un formato electrónico. En vista de que la biblioteca cuenta con varias obras en formato



VHS, debe considerar con suma urgencia la digitalización de sus contenidos, pues la durabilidad es muy baja (lo mismo ocurre con los Cassettes, los CD's y DVD's)

La tendencia ahora es almacenar las cosas en la Web, y si se pudiera gestionar mejor el OPAC, se podrían aprovechar las obras que se encuentran gratuitas en línea, como lo son E-books, E-journals, Podcasts, Videos, Animaciones y mucho más.

Un ejemplo es el SIGB implementado para la biblioteca, que utiliza servidores de Amazon (gratuitos durante un año), administrador de dominio (gratis durante un año) y un desarrollo libre (Realizado por la Universidad de la Plata, Argentina), el cual no sólo me libera de espacio y costos de energía, hardware, software y conexión, sino que además, me brinda todo el soporte y la ayuda posible. Las herramientas de acceso libro son cosas que se deben aprovechar, y es por ello que el encargado de biblioteca pueda ser muy recursivo para poder gestionar estos recursos.

#### ***12.4 Sobre los materiales para descartar***

Casi la mitad de la colección de literatura fue menguada debido a que tenía obras con muchas condiciones que los daban de baja, como lo es el Hongo, la Polilla, el mal estado y también la desactualización. Esto significa que se debe hacer (para una nueva catalogación o no), antes que cualquier proceso, el expurgo de estos materiales que no sólo pueden 'infectar' a los otros libros sino que además pueden afectar la salud de los usuarios que los consultan.

Se debe tener presente que las colecciones deben tener material "vivo" en buenas condiciones que invite a su consulta, y no material indeseado que se puede considerar como un 'castigo divino' el llegar a utilizarlos.

Algunas recomendaciones importantes para el expurgo y la actualización del fondo se pueden consultar en el punto 8.6 del presente informe.

#### ***12.5 Sobre las zonas***

Algo nuevo que se incorporó en la biblioteca del Instituto Melvin Jones fueron las siguientes zonas, las cuales tienen las siguientes justificaciones y recomendaciones.

##### *12.5.1 Rincón infantil*

Este espacio quizá fue lo más hermoso que pudimos haber construido, pues tenía el reto de enlazar "biblioteca + imaginación + niños + libros + vida", en un mismo lugar. Se creó porque los chicos lo necesitaban y los libros también. Se agregaron juguetes para que sus usuarios se motivaran a tocarlos; juegos, colchonetas y cojines para

que se sintieran como en su cuarto, y por supuesto lecturas recomendadas para que disfrutaran de un ameno actor lector en una buena compañía (de los peluches que siempre traen lo más tierno a los niños). Empelando los muñecos, los niños se preguntaran que ¿está leyendo? Animándose a conocer a que invita el muñeco o también contar con una compañía silenciosa mientras se lee.

Cualquier biblioteca escolar debe cultivarlo, pues es probable que sea la primera vez que se encuentre con un libro y qué mejor forma de volver este espacio en algo mágico, tan sólo construido con algunos peluches y accesorios, realmente fáciles de conseguir (bien sea por compra o donación)



Figura 56. Rincon infantil

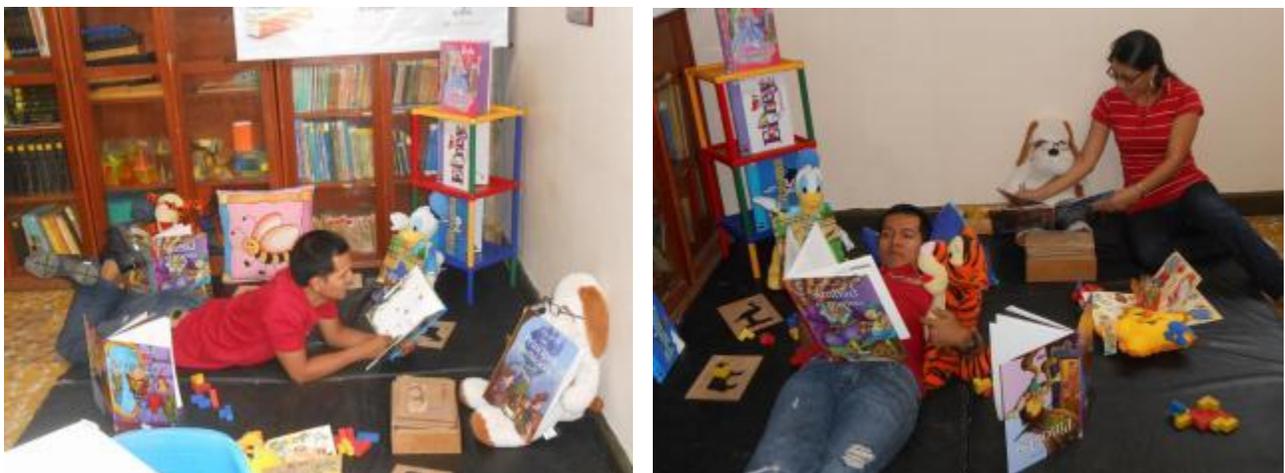


Figura 57. Uso del rincón infantil



Figura 58. Promoción y animación al a lectura



Figura 58. Promoción y animación al a lectura



Figura 59. Promoción y animación al a lectura



Figura 60. Promoción y animación al a lectura

### 12.5.2 Zona de lectura

Inicialmente se consideraba a la biblioteca como un gran salón en donde se “podían hacer tareas”. ¿Y el espacio ritual entre los amantes de la lectura que sólo necesitan el libro y él? Esta es otra zona que se debe recuperar, y por ello este proyecto también lo tuvo en cuenta, tanto para los lectores juveniles, como para los que apenas están “en marcha”



Figura 61. Biblioteca escolar antes



Figura 62. Biblioteca escolar proyectada



Figura 63. Zona de Lectura infantil y Juvenil

### 12.5.3 Zona de video

Esta es una zona realmente descuidada en el presente, pues el encargado de la biblioteca debe cargar los proyectores a otros salones y a veces no saca el tiempo para dejarlos en su lugar, sino que los ubica en dicha zona, creando una contaminación visual para cualquier usuario. Se debe rescatar esa zona colocando videos mientras los usuarios visitan la biblioteca y aprovechar también el Wi-fi, el televisor de plasma y el teatro en casa.



Figura 63. Zona de Video



## 12.6 Sobre los recursos virtuales: Facebook, Twitter y el Correo electrónico

Otros productos adicionales que se les brindaron a la biblioteca Escolar fueron las cuentas administrativas para tener acceso en Facebook, Twitter y el Correo electrónico. De esta manera y en compañía del SIGB, se puede generar una gran red que promueva y siga difundiendo la lectura en el Instituto Melvin Jones.

¿Qué se requiere entonces? Un bibliotecario proactivo, “gomoso” en las redes sociales y TIC, pero especialmente comprometido con el desarrollo de la biblioteca, su buen funcionamiento y que tenga clara cuál es la tendencia de la información y su desarrollo en los próximos años.

### Facebook

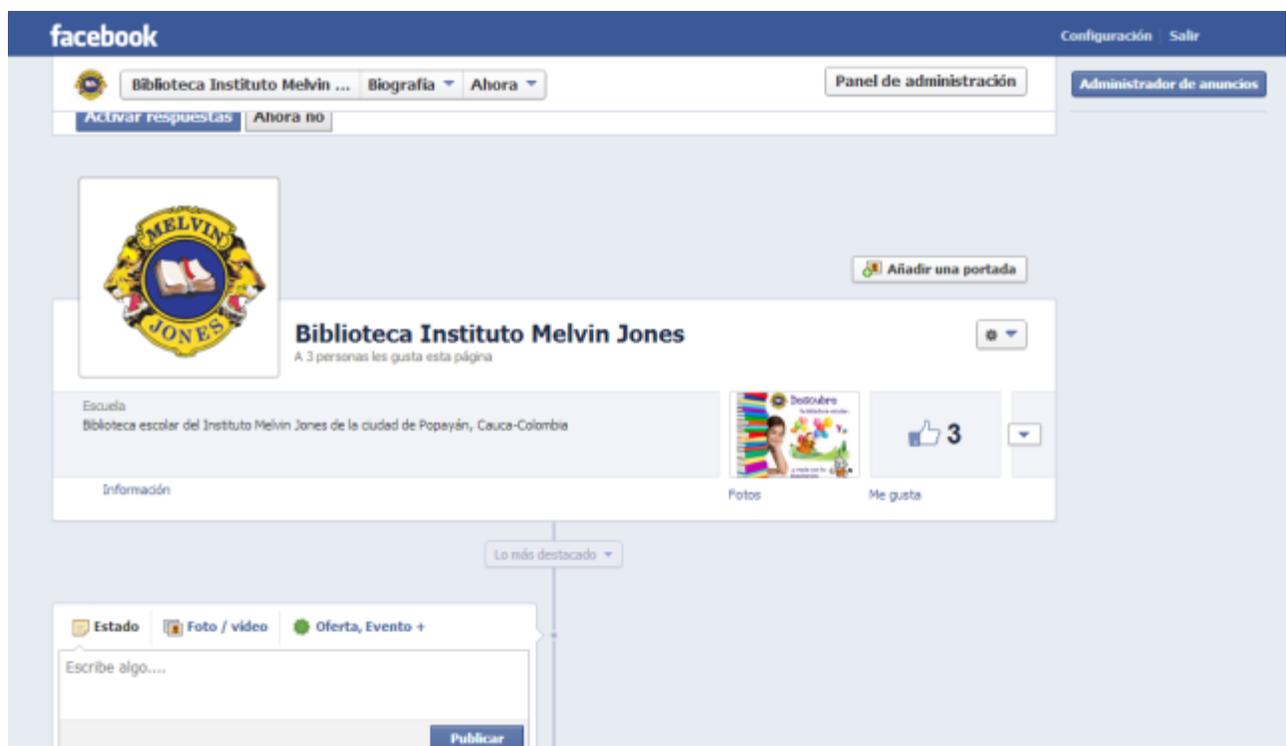


Figura 64. Página de Facebook de la Biblioteca Instituto Melvin Jones.<sup>43</sup>

<sup>43</sup> <https://www.facebook.com/bibliotecaIMJ>



### Twitter



Figura 64. Página de Twitter de la Biblioteca Instituto Melvin Jones.<sup>44</sup>

### Correo Electrónico

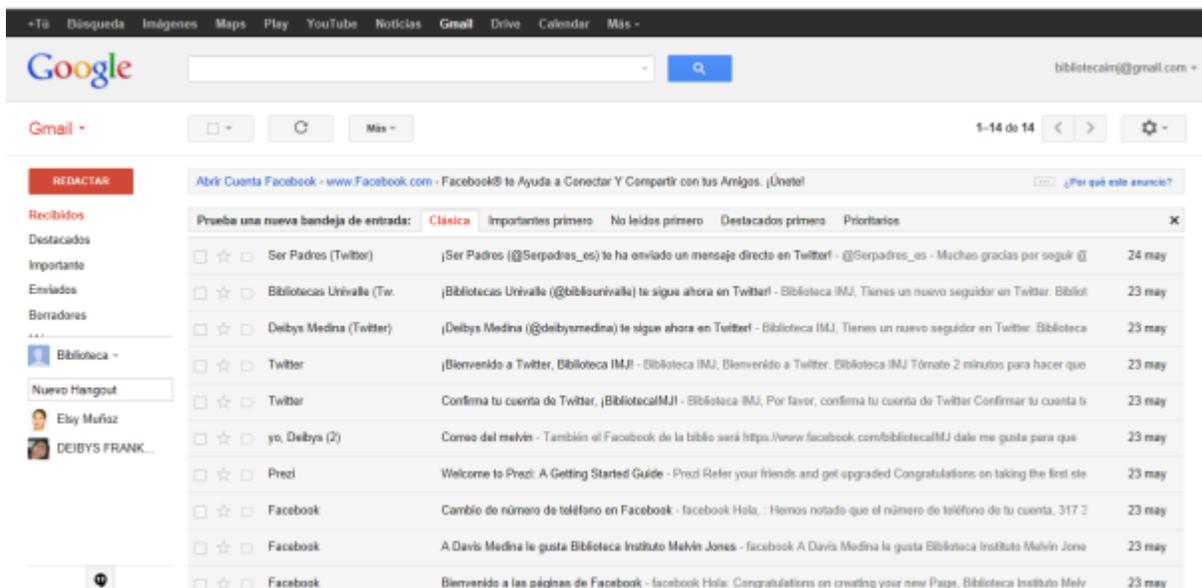


Figura 65. Página de correo electrónico de la Biblioteca Instituto Melvin Jones.<sup>45</sup>

<sup>44</sup> <https://twitter.com/BibliotecaIMJ>

<sup>45</sup> [bibliotecaimg@gmail.com](mailto:bibliotecaimg@gmail.com)



### **12.7 Promoción y animación de la lectura desde la Biblioteca**

El papel de la biblioteca escolar debe orientarse a la formación de amantes y lectores autónomos, reflexivos y críticos; lectores que asuman la lectura como una posibilidad para recrearse, formarse e informarse. Es por ella que la Biblioteca Escolar debe relacionarse íntegramente con todas las actividades culturales, sociales y académica del Instituto, y desde allí debe elaborar y desarrollarse el Plan Lector con que actualmente cuenta el Instituto Melvin Jones, para ello la Biblioteca debe:

- Diseñar planes de animación a la lectura que creen un vínculo afectivo entre un individuo o grupo y un material de lectura. Determinando los gustos e interés de sus lectores a través de diagnósticos y fomentar los espacios para la lectura.
- En conjunto con la Biblioteca Escolar y la Administración del Instituto se hace necesario diseñar una serie de estrategias, muy bien estructuradas, que posibiliten la interacción dinámica y grata entre el libro y el lector.
- Elaborar programas que permitan la formación lectores, partiendo desde el objetivo de la biblioteca de que se descubra el mundo de aventuras y maravilloso que ofrece la lectura, para ello se requiere educar, logrando que se adquiriera la convicción de gusto al leer, para apropiarse de la lectura. Una vez el niño, joven y adulto descubra y ame la lectura, tendrá el mejor instrumento para su vida.
- Crear espacios y actividades que hagan de la lectura una experiencia placentera, recuperando aquello que es esencial para la infancia: el juego y el deseo de saber. Para ello se debe ejecutar diferentes acciones de innovación que llegue a impactar y sorprender a los infantes y jóvenes, para permitir que sientan una verdadera atracción hacia la lectura, y desde la biblioteca se construya para sus usuarios un universo lleno de fantasías, historias, imágenes y todo lo que pueda estar en la mente de un infante y joven motivado a la lectura.



### 13. CONCLUSIONES

Por la influencia en la construcción de seres sociales, intelectuales y amantes de la lectura no se puede medir la importancia y el impacto que tiene una biblioteca escolar, y no porque sea un caso pequeño, sino al contrario, porque tiene asociados a ella muchos componentes sociales, culturales, académicos y de sociedad del conocimiento 2.0, en la que nos estamos sumergiendo.

Como futuros bibliotecarios tenemos la misión de justificar y comunicar (ojalá en voz alta) la gran necesidad que tenemos de las bibliotecas, exponiendo así su importancia y evitar que se siga tratando tan despectiva e inhumanamente, como lo hacen muchas instituciones en la actualidad, para las cuales es solamente el “Cuarto de San Alejo” o el requisito textual que exige el Ministerio de Educación.

Una buena organización lo es todo. ¿Cómo se pretende encontrar una aguja en un pajar? ¿Cómo se pretende encontrar información oportuna en un gajo de papeles desordenados y que no invitan para nada a su consulta? Todas las bibliotecas deben considerar organizarse, y hay muchos elementos en línea, gratuitos que pueden usar (como se hizo en este proyecto de pasantía). No se debe reinventar la rueda, se debe ver qué se ha hecho en la actualidad y aplicar lo que ofrezca mejores condiciones en el mercado.

Si bien es cierto que toda la biblioteca es importante, se le debe dar flores a la colección de literatura en particular, porque es “la vara de pensar” nuevos lectores, porque es el puente que comunica el mundo imaginario con el mundo real, porque es sencillamente uno de los productos más bellos del corazón, donde se condensan poesía, lírica, cuentos, novelas y muchas más obras en busca de un mismo sueño, regalarle toda su vida al lector.

Una biblioteca, por pequeña que sea, debe pensarse su propio SIGB, no sólo para tener bien organizada sus colecciones sino para que los usuarios puedan interactuar con ellas, para que tengan al alcance de los “dedos” cualquier libro de la sala y así poder deleitarse con sus contenidos. También deben considerar un OPAC y en especial uno que tenga tendencia 2.0. Un ejemplo de este tipo de sistema es el utilizado en este proyecto de pasantía.

La animación lectora es otro factor de suprema importancia en cualquier biblioteca, y un bibliotecario que se considere “bueno en su labor”, debe generar espacios donde se invite a la lectura. Un ejemplo es el rincón infantil (que desarrollamos en este proyecto), pero hay muchos más aplicados en muchas bibliotecas del mundo que tienen sus memorias, por lo regular, de libre acceso en la Web.

No solo la organización de colecciones es vital, sino también tener las “Reglas claras” en la biblioteca. Es por ello que los temas de Reglamentación y Guía de



Servicios son los mínimos elementos con que una biblioteca debe contar, pues no solamente le dice al usuario qué tiene y qué no tiene (bibliográfica y funcionalmente hablando), sino que además le dice cómo puede hacer buen uso de dicha información sin infringir los principios fundamentados.

Finalmente, cabe destacar que para un futuro profesional en Ciencias de la Información, la Documentación, la Archivística y la Bibliotecología, es de gran orgullo sacar adelante no sólo la organización de una colección bibliográfica en particular, sino también la difusión de los servicios, una buena señalización, una correcta catalogación y clasificación, un efectivo procesamiento técnico de los materiales con su respectivo SIGB y OPAC, una redistribución de zonas en el mismo espacio; sino que además tenga en cuenta una Propuesta de Animación Lectora para las diferentes edades de los usuarios (y a través de diversas e ingeniosas estrategias), actividad número uno que debe ser promovida en todas las instituciones del país, como es el caso el Instituto Melvin Jones que busca “innovar permanentemente los procesos educativos y ajustarlos a las necesidades de la sociedad”.



## 14. BIBLIOGRAFÍA

- Artefactus Magazicen: La actualidad Teatral y Literaria de Miami y el Mundo. FRASES célebres sobre el libro, la lectura y la Biblioteca. [en línea] Disponible en <http://artedfactus.wordpress.com/2008/04/02/frases-celebres-sobre-el-libro-la-lectura-y-la-biblioteca/>. [Consultada el 19 de abril de 2013]
- Belda Marset, M. (2010). Organización y dinamización de la biblioteca escolar: Sistema de Gestión de Bibliotecas : PMB. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/ZmZBER> [consultada el 13 de abril de 2013]
- Bibliotecas escolares de Navarra (2006). El modelo de biblioteca [en línea] Disponible en <http://dpto.educacion.navarra.es/bibliotecasescolares/modelo.html> [consultado el 27 de abril de 2013]
- Castrillón, S. (2009). Biblioteca escolar: ¿un modelo legitimista o una propuesta transformadora? *Lectura Y Vida*, 30(4), 6-12.
- CENDIE. (2009). La Biblioteca de Educación Primaria su organización y funcionamiento. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/YyS7mH> [consultado el 11 de abril de 2013]
- CERLALC (2007) Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica. Bogotá D.C : Publicación del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal – Cerlalc [en línea] Disponible en <http://bit.ly/172Wzt5> [consultado el 11 de abril de 2013]
- Disposiciones Generales sobre Bibliotecas Escolares de los Centros Públicos de Andalucía (Acuerdo del 23 de enero de 2007, BOJA de 8 de Febrero). Citado por González Gonzalo, Antonio Joaquín. (2009). Trayectoria de una biblioteca escolar. *Cuadernos De Pedagogía*, (393), 38-41.
- Gobierno de Navarra. Departamento de Educación (2002). Cómo organizar una Biblioteca Escolar : Aspectos técnicos y pedagógicos. [en línea]. Disponible en <http://bit.ly/zp4s1F> [consultado el 27 de Abril de 2013]
- Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura (2007). La Clasificación Decimal Universal en los Currículos Escolares : Instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias [en línea]. Disponible en <http://bit.ly/Zs9q8y> [consultado el 27 de Abril de 2013]

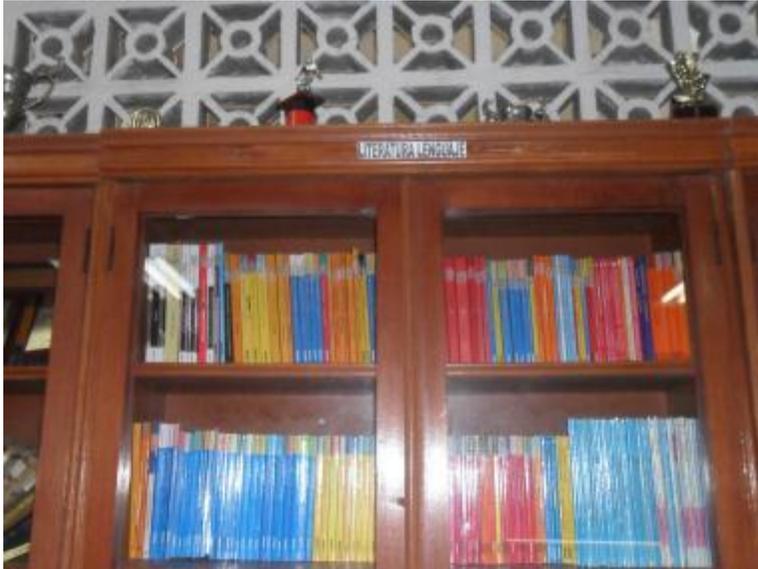


- Gómez Hernández, J. A. (1998). El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación [en línea] Disponible en <http://bit.ly/Zn9HWu> [consultado el 11 de abril de 2013]
- IFLA (2002). Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. [en línea] Disponible en <http://bit.ly/ZnaHKf> [consultado el 11 de abril de 2013]
- IFLA (2002). La Biblioteca Escolar: Presente Y Futuro. [en línea] Disponible en [http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibrary today tomorrow.pdf](http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibrary%20today%20tomorrow.pdf). [Consultada el 18 de abril de 2013]
- IFLA (2009). Manifiesto de la biblioteca escolar (UNESCO/IFLA) [en línea] Disponible en [.http://bit.ly/t2uQrz](http://bit.ly/t2uQrz) [consultado el 11 de abril de 2013]
- Instituto Melvin Jones (2012). Manual de Convivencia del Instituto Melvin Jones.
- *International Federation of Library Associations and Institutions*. [en línea] Disponible en [www.ifla.org](http://www.ifla.org).
- Jiménez Martínez, L. (2004) Bibliotecas escolares: en un lugar de la lectura. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 19 (75-76), 135-147.
- Nájera Trujillo, C.P. (2009) "... pero no imposible. Bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno". *Lectura y Vida*, 30 (4), 72-73.
- Universidad Nacional de la Plata (2013). MERAN : Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas [en línea]. Disponible en <http://www.meran.unlp.edu.ar/> [Consultado el 27 de Abril de 2013]



## 15. ANEXOS

### 15.1. Fotografías



Fotografía – Estante 3 Denominado Lenguaje y Literatura, para el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca

Fotografía – Estante 4 Denominado Lenguaje y Literatura, para el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca





Fotografía – Estante 5 Denominado Lenguaje y Literatura, para el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía – Estante 6 Denominado Ingles Literatura, para el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía – Estante 13 Denominado Rectoría, para el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía – (De izq. a der.) Elsy Muñoz, Yesid Hurtado y Deibys Medina en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía -Fotografía Deibys Medina y Yesid Hurtado en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca.



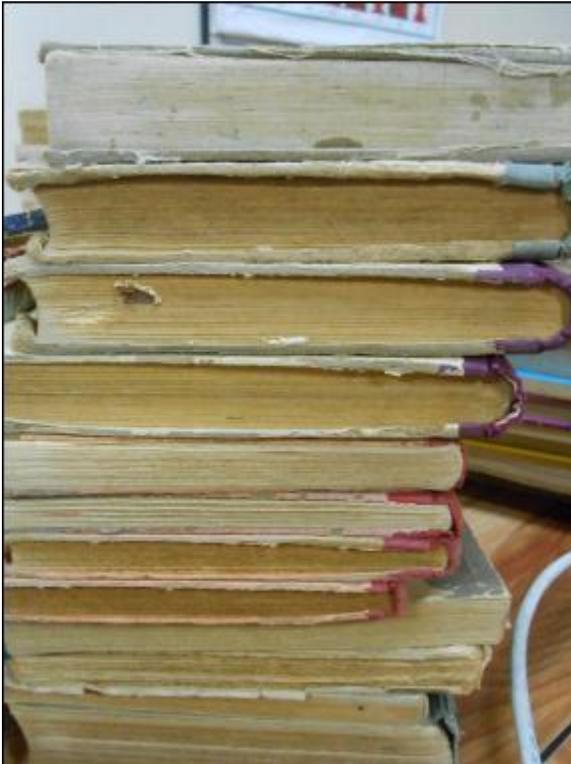
Fotografía - Elsy Muñoz y Yesid Hurtado en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía - Libros en proceso de inventario. Colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía - Elsy Muñoz y Deibys Medina exponiendo material inventariado. Inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía - Libros con problemas de hongos. Proceso de expurgo de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca.



Fotografía - Libro en condiciones críticas de hongos. Proceso de expurgo de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



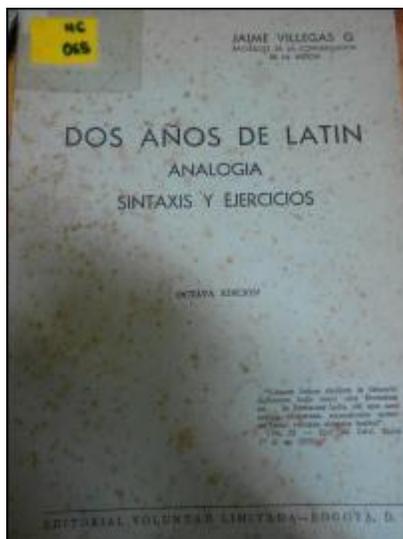
Fotografía –Clasificación empírica que se maneja en los libros de la Biblioteca Escolar del Instituto Melvin Jones.  
Popayán, Cauca



Fotografía – (De izq. a der.) Deibys Medina, Elsy Muñoz y Yesid Hurtado y en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía –Elsy Muñoz, Yesid Hurtado y Deibys Medina en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía – Libro con hongos en sus páginas. Proceso de expurgo de la colección de la literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca. Fotografía de Deibys Medina. 2013

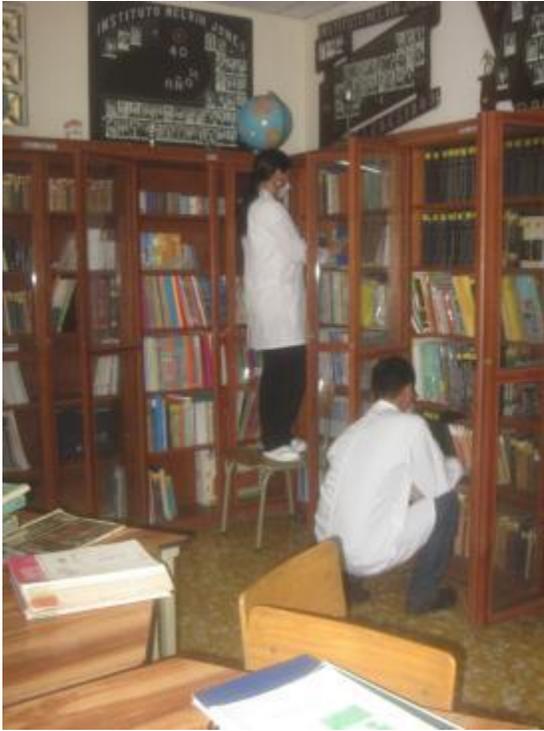


Fotografía –Elsy Muñoz, Yesid Hurtado y Deibys Medina en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca



Fotografía – (De izq. a der.) Deibys Medina, Elsy Muñoz y Yesid Hurtado y en el proceso de inventario de los libros de la colección de literatura de la biblioteca escolar del Instituto Melvin Jones. Popayán, Cauca

*Fotografías del Proceso de Adecuación y Reubicación del material bibliográfico*





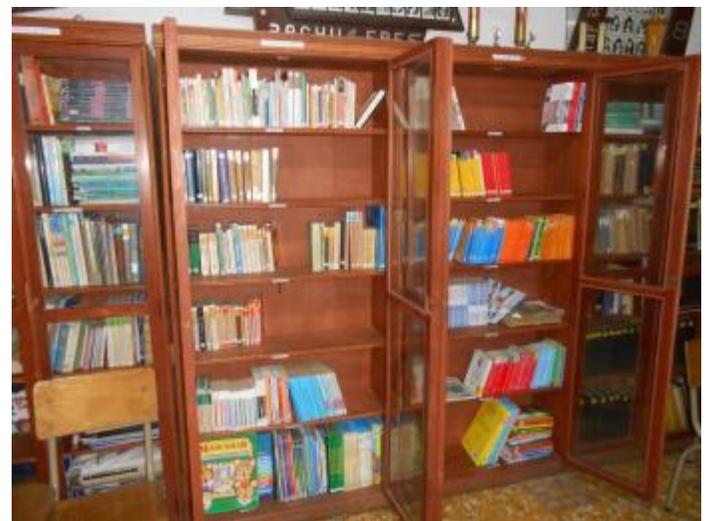
*Fotografías Proceso selección de material bibliográfico*



*Fotografías Proceso selección de la colección de literatura*

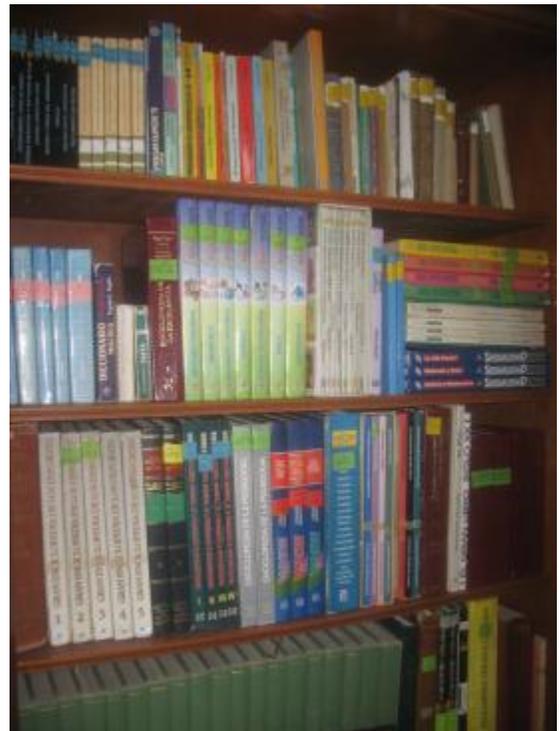


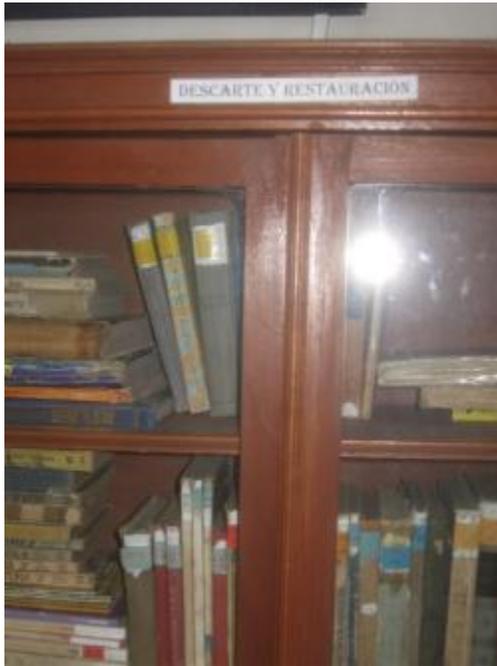
*Fotografías Proceso de catalogación y clasificación*





*Fotografías Material Bibliográfico Clasificado*



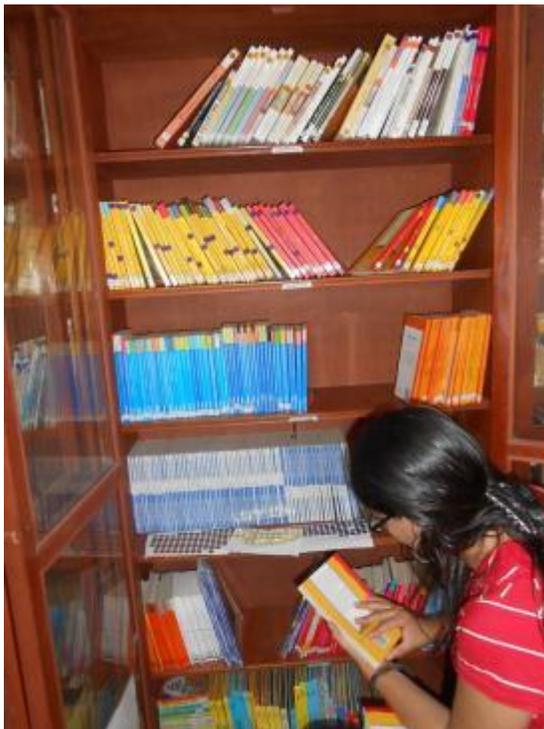


Fotografía - Selección de libros para Restauración y Descarte



Fotografía - Proceso de Categorización

### Fotografías - Proceso de Subcategorización





Fotografía - Subcategorización de Literatura Juvenil

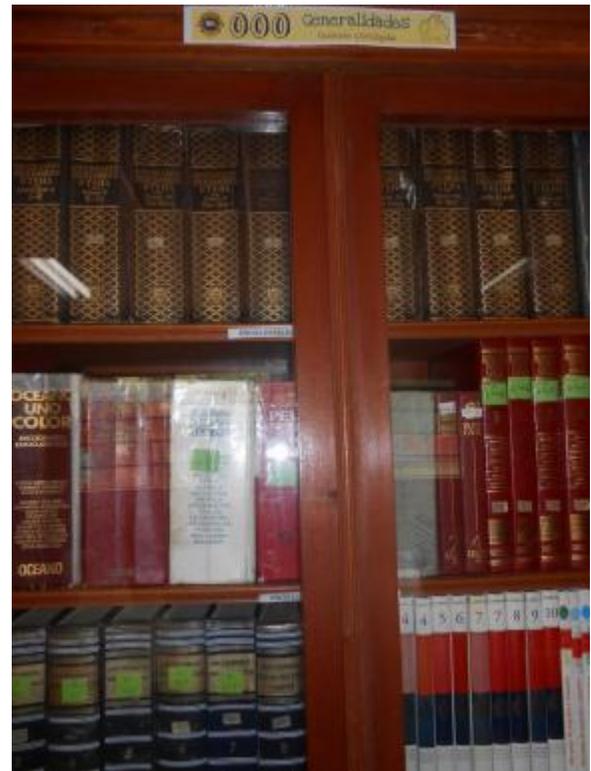
### Fotografías - Proceso de Señalización



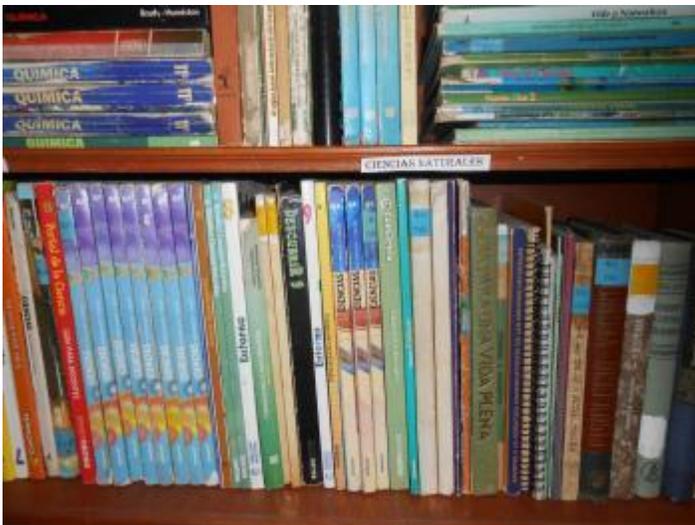
Fotografía - Afiche de invitación a la lectura



Fotografía – Señalización Provisional estantes



Fotografía – Señalización de estantes



Fotografía – Señalización de entrepaños



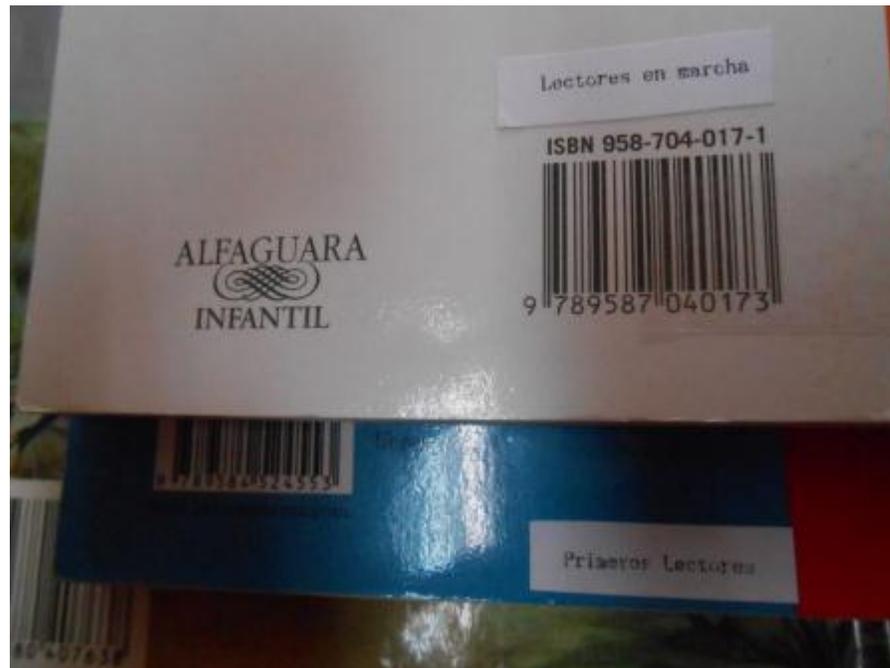
Fotografía – Señalización de trabajos realizados por el alumnado



Fotografía – Señalización Primeros Lectores



Fotografía – Señalización Lectores



Fotografía Señalización de categorías Lectores en Marcha y Primeros Lectores

Fotografías – Zonas de la Biblioteca



Fotografía - Zona de lectura individual, con promoción de libros



Fotografía – Rincón Infantil de lectura individual y grupal



Fotografía – Zona de lectura individual y grupal Juvenil, Servicio de Información



Fotografía – Modelo de la Biblioteca escolar IMJ



Fotografía – Modelo de la Biblioteca escolar IMJ



Fotografía – Modelo de la Biblioteca escolar IMJ



### 15.2. Certificación



## Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

**PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

### EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

#### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en la primera semana de abril:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada	Firma Supervisor	Firma Pasante 1	Firma Pasante 2
6	8:30 am	1:30 pm	5	Inventario Colección de Literatura			
9	6:00 am	7:30 pm	Hora y media	Inventario Colección de Literatura			
10	6:00 am	7:30 pm	Hora y media	Inventario Colección de Literatura			
11	6:00 am	7:30 pm	Hora y media	Inventario Colección de Literatura			

Se firma en Popayán a los doce (12) días del mes de Abril del 2013.

**YESID HURTADO MURILLO**



## Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

**PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

### EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

#### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en abril:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
13	8:30 am	1:30 pm	5	Inventario Colección de Literatura
17	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura
18	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura
19	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura

Se firma en Popayán a los diecinueve (19) días del mes de Abril del 2013.

**YESID HURTADO MURILLO**



# Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

**PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

## EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en abril:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
20	8:30 am	1:30 pm	5	Inventario Colección de Literatura
23	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura
25	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura
26	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Inventario Colección de Literatura

Se firma en Popayán a los veintiséis (26) días del mes de Abril del 2013.

**YESID HURTADO MURILLO**



## Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

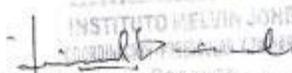
### EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

#### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en el mes de abril y mayo:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
27	8:30 am	1:30 pm	5	Selección e implementación del Sistema Integrado de Gestión para la Biblioteca
01	8:00 am	9:30 am	Hora y media	
02	8:00 am	9:30 am	Hora y media	
03	8:00 am	9:30 am	Hora y media	

Se firma en Popayán a los tres (03) días del mes de Mayo del 2013.

  
 INSTITUTO MELVIN JONES  
 COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA  
**YESID HURTADO MURILLO**



## Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

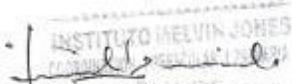
### EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

#### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en el mes mayo:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
04	8:30 am	1:30 pm	5	Adecuación física de materiales Bibliográficos y señalización de estantería.
08	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Catalogación, Clasificación y sistematización de la colección de literatura.
09	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Reubicación del fondo bibliográfico de acuerdo con el sistema de Clasificación Dewey.
10	8:00 am	9:30 am	Hora y media	

Se firma en Popayán a los Diez (10) días del mes de Mayo del 2013.

  
**YESID HURTADO MURILLO**



## Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

**PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

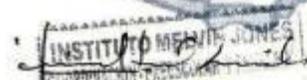
### EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

#### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en el mes de mayo:

Día	Hora Ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
14	8:00 am	1:00 pm	5	Catalogación, Clasificación y sistematización de la colección de literatura.
15	8:00 am	8:30 am	Hora y media	
16	8:00 am	8:30 am	Hora y media	
17	8:00 am	8:30 am	Hora y media	

Se firma en Popayán a los Diecisiete (17) días del mes de Mayo del 2013.

  
**YESID HURTADO MURILLO**



# Instituto Melvin Jones - Popayán

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

**PRESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO**

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

## EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES

### CERTIFICA

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los siguientes horarios de su pasantía en el mes de mayo:

Día	Hora ingreso	Hora salida	Horas laboradas	Actividad realizada
18	8:00 am	1:00 pm	5	Catalogación, Clasificación y sistematización de la colección de literatura.
22	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Ubicación espacial de la Colección de Literatura
23	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Diseño de guía de servicios de la Biblioteca Escolar.
24	8:00 am	9:30 am	Hora y media	Actualización del reglamento de la Biblioteca Escolar.
25	8:00 am	1:00 pm	5	Elaboración y revisión por parte del supervisor del informe final
27	8:00 am	1:00 pm	5	Entrega de informe final.

Se firma en Popayán a los Veintisiete (27) días del mes de Mayo del 2013.

**YESID HURTADO MURILLO**



## *Instituto Melvin Jones - Popayán*

Una contribución del Club de Leones a la Cultura de la Ciudad

PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional - Resolución N° 3354 Primaria y 12984 Bachillerato

### **EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA DEL INSTITUTO MELVIN JONES**

#### **CERTIFICA**

Que los estudiantes DEIBYS FRANK MEDINA RIOS y ELSY PATRICIA MUÑOZ GÓMEZ, del programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con los objetivos propuestos para el desarrollo de la pasantía "ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LITERATURA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL INSTITUTO MELVIN JONES (POPAYÁN-COLOMBIA)". Los productos recibidos a satisfacción fueron los siguientes:

- Inventario de la colección de literatura.
- Organización de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar de acuerdo al sistema de Clasificación Decimal Dewey, catalogación de sus recursos bibliográficos y ubicación espacial categorizada por: Primeros Lectores, Lectores en Marcha y Lectores Juveniles (Novela, cuentos, poesía y otros)
- Reubicación del fondo bibliográfico de acuerdo a las temáticas del sistema de Clasificación Decimal Dewey y señalización de las estanterías utilizando el sistema de Clasificación Decimal Dewey y la colección de literatura también con la categorización lectora.
- Implementación del sistema de gestión bibliotecario con los registros bibliográficos de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar, a través del sistema bibliotecario "MERAN"
- Propuesta de actualización del Reglamento de la Biblioteca Escolar.
- Guía de servicios de promoción, orientación, préstamos y difusión de los recursos bibliográficos de la colección de literatura de la Biblioteca Escolar.
- Entrega de informe final del desarrollo de la pasantía.

Se firma en Popayán a los Veintisiete (27) días del mes de Mayo del 2013.

INSTITUTO MELVIN JONES

**YESID HURTADO MURILLO**



### **15.3. Inventario**

Anexo Externo 1- Inventario.xlsx

### **15.4. Manual SIGB: MERAN**

Anexo Externo 2 - Manual de Uso MERAN.pdf

### **15.5. Guía de servicios de la biblioteca escolar.**

Anexo Externo 3 - Guía básica de la biblioteca.pdf

### **15.6. Reglamento**

Anexo Externo 4- Reglamento Biblioteca Instituto Melvin Jones.pdf