

PROYECTO
ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCION
EDUCATIVA SAN VICENTE EN BUENAVENTURA VALLE

ANA RUTH GALLEGO CUERO
Código: 66944281

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

PROYECTO
ORGANIZACIÓN DE LA COLECCION DE LA BIBLIOTECA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN
VICENTE EN BUENAVENTURA VALLE

Asesor:
CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

ANA RUTH GALLEGO CUERO
Código: 66944261

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
1. Objetivos.....	3
1.1. Objetivo general.....	3
1.2. Objetivos específicos.....	3
2. Justificación.....	4
3. Cronograma de actividades.....	4
4. Progreso y cumplimiento de las actividades y de los objetivos primer informe.....	5
5. Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de los Objetivos segundo informe.....	11
6. Cronograma.....	13
7. Progreso y cumplimiento de las actividades y de los objetivos del informe final.....	20
8. Evidencias fotográficas informe final.....	22
7. Anexos.....	23
9. Conclusiones.....	34
10. Webgrafía.....	35
11. Bibliografía.....	36

INTRODUCCIÓN

La biblioteca es un servicio de vital importancia para las instituciones educativas puesto que es una combinación orgánica de personas, recursos, colecciones locales y virtuales e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento. Por tanto, la información y el conocimiento son esenciales en el establecimiento de los objetivos de las instituciones educativas. Las formas mediante las cuales la información es seleccionada, adquirida, almacenada, procesada y distribuida, determinarán el nivel de éxito de la docencia, la investigación y la extensión

En la actualidad y en mayor medida, con la explosión informacional, los servicios de información de las instituciones educativas deben adaptarse a las nuevas necesidades y hábitos de los usuarios así como ofrecer lo que demandan los nuevos sistemas de docencia y aprendizaje, donde el acceso al texto completo del contenido es una de las prioridades que afecta a la realidad de muchos centros de información.

Estas necesidades plantean un cambio en la manera de proveer los servicios a los usuarios haciéndolo a través de las nuevas tecnologías de información y desarrollando así bibliotecas híbridas (con colecciones físicas, electrónicas, digitales) en las instituciones educativas, para continuar con su labor principal de informar y formar. La biblioteca entonces, se convierte en un pilar fundamental para proveer las necesidades de información que requiera el desarrollo de los programas académicos que ofrecen las instituciones y así se logre ser competitiva y con estándares de calidad en la formación profesional de sus egresados.

La selección de documentos, la sistematización y recuperación de los mismos como actividades básicas, constituyen tareas que apoyan de manera importante los sistemas educativos y a los sistemas de la investigación científica y tecnológica. Estos aspectos son, quizá, los que convierten a las bibliotecas en común denominador de todas las áreas de formación.

Las Bibliotecas de las instituciones educativas de Buenaventura deben llegar a posicionarse como soporte a los usuarios internos y externos, para lo cual requieren contar con la adecuación de infraestructura física, servicios de calidad, marcos regulares de evaluación que den cuenta de su eficiencia, así como presupuesto adecuado y talento humano cualificado.

La Institución Educativa San Vicente de la ciudad de Buenaventura a quien se tomará como punto de referencia para la presentación de la propuesta, tiene como misión formar estudiantes de manera integral con énfasis en un pensamiento analítico y crítico, valores éticos, morales y espirituales con lo cual desarrolla conocimientos y habilidades con enfoque humanístico constructivista que le permitan desempeñarse eficazmente frente a los retos científicos, tecnológicos en un mundo pluricultural y globalizado¹.

¹ Manual de convivencia Institución Educativa San Vicente Buenaventura, Valle. 2012

Por esta razón la biblioteca tiene un papel fundamental que es asumir en los sectores de la investigación científica, tecnológica, humanística y social el reto de formar productos académicos que contribuyan al mejoramiento de los aspectos económicos, sociales y políticos del entorno.

Este documento presenta una propuesta de adecuación y automatización de la biblioteca de la Institución Educativa San Vicente, necesaria y urgente que apoye las necesidades de información, en el desarrollo de la evaluación por competencias laborales, apoyo al empresarismo y emprendimiento, innovación y desarrollo tecnológico productivo.².

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo General.

Organizar la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Institución educativa San Vicente ubicado en la ciudad Buenaventura valle.

1.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Realizar inventario de material bibliográfico
- ✓ Elaborar acta del material que se encuentra en mal estado debe ser descartado
- ✓ Clasificar y catalogar el material
- ✓ Realizar procesos técnicos del material bibliográfico
- ✓ Organizar el material en los estantes debidamente preparado.
- ✓ Crear reglamento de biblioteca, misión, visión y mecanismos de control para el
- ✓ Préstamo del material bibliográfico
- ✓ Crear archivo en Excel que contenga toda la información encontrada y procesada

2. JUSTIFICACIÓN.

La Biblioteca de la institución educativa San Vicente “Nelson Mandela” fue inaugurada en el mes de septiembre de 2010 con colecciones actualizadas que soporten las necesidades de información del estudiantado que actualmente cursa sus estudios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y la media. Lo que nos permite la adecuación y automatización del material bibliográfico.

La Institución Educativa San Vicente es de carácter oficial con énfasis en Gestión Empresarial y Desarrollo Humano la cual está 100% comprometida con la ciudad en contribuir con su programa institucional con la formación de profesionales de alta calidad que necesita la región. Por esta razón le apunta al fortalecimiento del acervo bibliográfico de su biblioteca basándose en las políticas institucionales estructuradas con las que cuenta con unas políticas institucionales estructuradas, con lo que garantiza la efectividad en la utilización de los materiales impresos, audiovisuales y digitales.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Tarea	Resultados Esperados	Observaciones
Diagnóstico	Elaboración de inventario	Elaborar inventario del material bibliográfico y descarte	Se llevará a cabo en la Biblioteca de la Institución Educativa San Vicente
Procesos técnicos	Catalogación organización del material en estantería. Elaboración de fichas bibliográficas. Clasificación por áreas del material bibliográfico. Sellado del material. Ubicación adecuada del material bibliográfico con la información necesaria para la identificación del libro.	Realizar procesos técnicos de acuerdo a las normas de Bibliotecología para la biblioteca que organizada y lista para ser utilizada eficazmente por los usuarios	A la colección se le hará la respectiva limpieza lo mismo que a la estantería antes de ser organizada.
Asesoría	•Se entregará a la rectoría CD en Excel con la información procesada por haber contratada a la persona que se encargue de los servicios.		

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

La persona asignada por el rector de la institución como supervisor del proyecto es la Licenciada Guadalupe Góngora la cual debió ausentarse unos días pues debió estar al frente de una calamidad domestica.

Entre los días 15, 19 y 20 de marzo se comenzó las actividades de la propuesta en un horario de 08:00am a 12:00am para un total de 12 horas en las que se desarrollarlo lo siguiente:

- ✓ Elaboración de inventario en un 80% hallando 2980 ejemplares incluidos 670 obsoletos, deteriorados que se encontraban en dos estantes en mal estado ejemplares los cuales se dispusieron para ser clasificados, catalogados y organizados de acuerdo a las reglas de de Catalogación Angloamericanas, Sistema de clasificación decimal Dewey, Formato MARC) principalmente.
- ✓ Elaboración de borrador de un acta para ser entregada al rector de la Institución relacionado el material de descarte por encontrarse en obsolescencia por contenido, porque la temática no es pertinente para la enseñanza, por deterioro presentando polillas, humedad, ácaros, hongos desencuadernados, mutilados. Su realización fue del 35%.
- ✓ Carta autorización para el expurgo y descarte del material bibliográfico.
- ✓ Elaboración de borrador de la misión, visión y reglamento de la biblioteca.
- ✓ Formato para préstamo de material bibliográfico

Dimensiones del área:

8 metros de ancho x 14 metros de largo para un área total de 112 m²

Estanterías:

8 estantes altas metalmadera con rodachinas de 2 metros de alto por 2 metros de ancho
2 estanterías metálicas de 1.70 metros de largo x 1.10 de ancho

Sillas:

48 sillas tubo redondo o elíptico con pintura electrostática negra 27 amarillas y 21 azules
1 acolchonada tubo redondo o elíptico con pintura electrostática negra color negro
17 sillas rimax
6 lámparas
4 ventiladores con bombillas
Un LCD de 48'

Mesas de lectura

1 mesa metalmadera de 1.50m. x 0.60m. Base de cuatro patas en tubo redondo de 1 1/2" con marco de soporte en ángulo de 1 1/4". Superficie en laminado de 25mm. Bordes en canto rígido.

Computador:

Un monitor de 15'
Una CPU
Un mouse
Un teclado
2 bafles
Regulador de energía
1 mesa

Tesis de estudiante del grado 11

48 tesis aproximadamente

Material audiovisual

20 VH aproximadamente los cuales podrían encontrarse en mal estado
68 CD-ROM

En el anterior archivo enviado por la plataforma una propuesta de acuerdo a solicitud de la institución en la que tiene como fecha 17 /04/2013 se relacionan las siguientes actividades:

1. PROCESOS TÉCNICOS:

1.1. Catalogación: Proceso mediante el cual se realiza la descripción física del material que ingresa a la biblioteca, en sus partes esenciales a partir de unos elementos seleccionados, de acuerdo a un orden determinado. Así, mediante una estructura, procedimientos y terminología normalizada se facilita su identificación, y se logra su recuperación a través del catálogo en línea. Para ello se deberán utilizar las Reglas Anglo-Americanas, 2a edición que normalizan la catalogación descriptiva universal, permitiendo hacer intercambios de información de diferentes fuentes, facilitando su interpretación a través de barreras lingüísticas, y posibilitan la conversión de la información, haciéndola apta para ser leída por máquinas.

1.2. Análisis: Proceso que consiste en la identificación del contenido temático del material el cual se expresa en palabras claves, tomando como base una lista de términos normalizados cuya oficialización se debe a la consulta en herramientas como tesauros, enciclopedias, diccionarios o en la consulta con los mismos especialistas de las diferentes áreas. Este proceso se rige con la norma ISO 5963 de 1.985, que aún se encuentra vigente. Se deberá utilizar el máximo nivel de descripción, registrando todos los descriptores que sean requeridos.

1.3. Clasificación Es la identificación de la ubicación temática y física de los documentos dentro de una organización sistemática del conocimiento humano. Se deberá utilizar El sistema de Clasificación Decimal Dewey, que son utilizadas universalmente en todo tipo de bibliotecas para este propósito. La información deberá ingresarse al sistema para consulta en tiempo real teniendo en cuenta la viabilidad de la estructura de redes y telecomunicaciones. El nivel de procesamiento técnico deberá ser de alto nivel, ingresando todos los descriptores que sean necesarios para facilitar la recuperación exitosa de la información.

1.4. Inventario: es el conteo pormenorizado de la existencia del material de la biblioteca.

1.5. Descarte: Este proceso se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

Obsolescencia: la obra tiene caducidad informativa y por lo tanto carece de validez. Puede ir desde un nivel nulo como en el caso de las ciencias humanas como en las obras temáticas sobre ciencia y tecnología.

Espacio físico: cuando el espacio se vuelva insuficiente para mantener la colección.

Deterioro físico: roto o dañado, pérdida de hojas o de encuadernación, mala impresión y papel quebradizo o quebrado entre otros.

1.6. Procesos físicos: Preparación física del material mediante la colocación de códigos de barras, bandas magnéticas, rótulos del tejuelo, rótulos de colores, cinta protectora de rótulos, papelería

de fecha de vencimiento. Este proceso es antesala a la ubicación de la colección en la estantería para disponibilidad de los usuarios.

2. COLECCIONES A DETERMINAR Y ADECUAR

Colección General

- ✓ Material de referencia: Diccionarios – Enciclopedias – Directorios
- ✓ Libros
- ✓ Artículos científicos

Colección hemerográfica

- ✓ Publicaciones seriadas
 - ✓ Revistas
 - ✓ Periódicos
 - ✓ Folletos - Boletines

Colección multimedia

- ✓ Material acompañante de libros (CD-ROM, DVD)
- ✓ Libros electrónicos
- ✓ Películas cinematográficas

3. POBLACIÓN BENEFICIADA

CONCEPTO	POBLACIÓN	USUARIOS	OBJETIVO
Demanda efectiva	Estudiantes, preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y educación por ciclos. Docentes Órganos del gobierno escolar	2.200	Acceso a información pertinente
TOTAL		2.200	

4. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS MINIMOS PARA LA REALIZACION DE LA PROPUESTA.

La Institución Educativa San Vicente deberá proveer los materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de adecuación de la biblioteca, incluidos los requeridos para labores de restauración del material bibliográfico. Entre los materiales requeridos se sugieren los siguientes:

- Sellos de propiedad de la Biblioteca.
- Sellos fechadores, para la impresión de la fecha de vencimiento de los libros prestados.

- Código de barras para inventario de libros e identificación de ejemplares en la base de datos.
- Papel Contact transparente para cubrir los rótulos y los códigos de barras si es necesario.
- Cinta adhesiva transparente gruesa, para cubrir los rótulos y los códigos de barras si es necesario.
- Papelería para impresión de rótulos
- Impresora
- Lapiceros y lápices
- Borradores

5. SUMINISTRO DE MOBILIARIO MINIMO Y SOFTWARE REQUERIDOS PARA LA BIBLIOTECA

La Institución Educativa San Vicente suministrará e instalará la estantería acorde con los diseños del espacio destinado para la biblioteca. Debe ser acorde con las debidas especificaciones para el almacenamiento de los libros, revistas y material multimedia. Para el diseño y distribución de la biblioteca, se tendrán en cuenta las normas sobre distribución de unidades de instalación, establecidas en los Acuerdos 037 (septiembre 20 del 2002) y 049 (5 de mayo del 2000) emitidos por el Archivo General de la Nación. Así mismo, se tendrán en cuenta, las especificaciones sobre conservación de documentos establecidas en dichos acuerdos.

- Software bibliográfico para automatización de la biblioteca (recomendado SIABUT)
- Counter de recepción
- Módulo de circulación y préstamo
- 1 computador para administración biblioteca
- 2 Computadores para consulta del catálogo en línea
- 2 computadores para consulta de bases de datos
- 10 Estantería sencillas altas para ubicación de las colecciones
- 50 Separadores cuñalibros metálicos
- Señalización de la estantería
- Señalización de las colecciones
- Lectora para códigos de barra

6. PROPUESTA DE HORARIO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS

Servicio	Cantidad	HORARIO DE ATENCIÓN
Director Biblioteca	1	Lunes a Viernes de: 8:00 a.m. – 12:00 .m. 02:00 pm – 06:00 pm SABADOS: 09:00 am – 01:00 pm

7. PRESUPUESTO ESTIMADO

7.1. Presupuesto para montaje. Mobiliario, equipos e insumos.

Ver archivo adjunto en Excel

7.2. Presupuesto estimado para desarrollo de colecciones año 2013 (compra de libros, suscripciones a periódicos y revistas).

A continuación se propone un estimado a presupuestar para la compra de material bibliográfico en el año 2013 y aumentar el acervo bibliográfico.

Sin embargo teniendo en cuenta el funcionamiento de la institución depende de la ejecución presupuestal de la alcaldía y los proyectos tardan en ejecutarse por lo que las actividades debieron registrarse de acuerdo con el cronograma establecido.

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

De acuerdo al cronograma de actividades, para el segundo informe se han realizado las siguientes actividades.

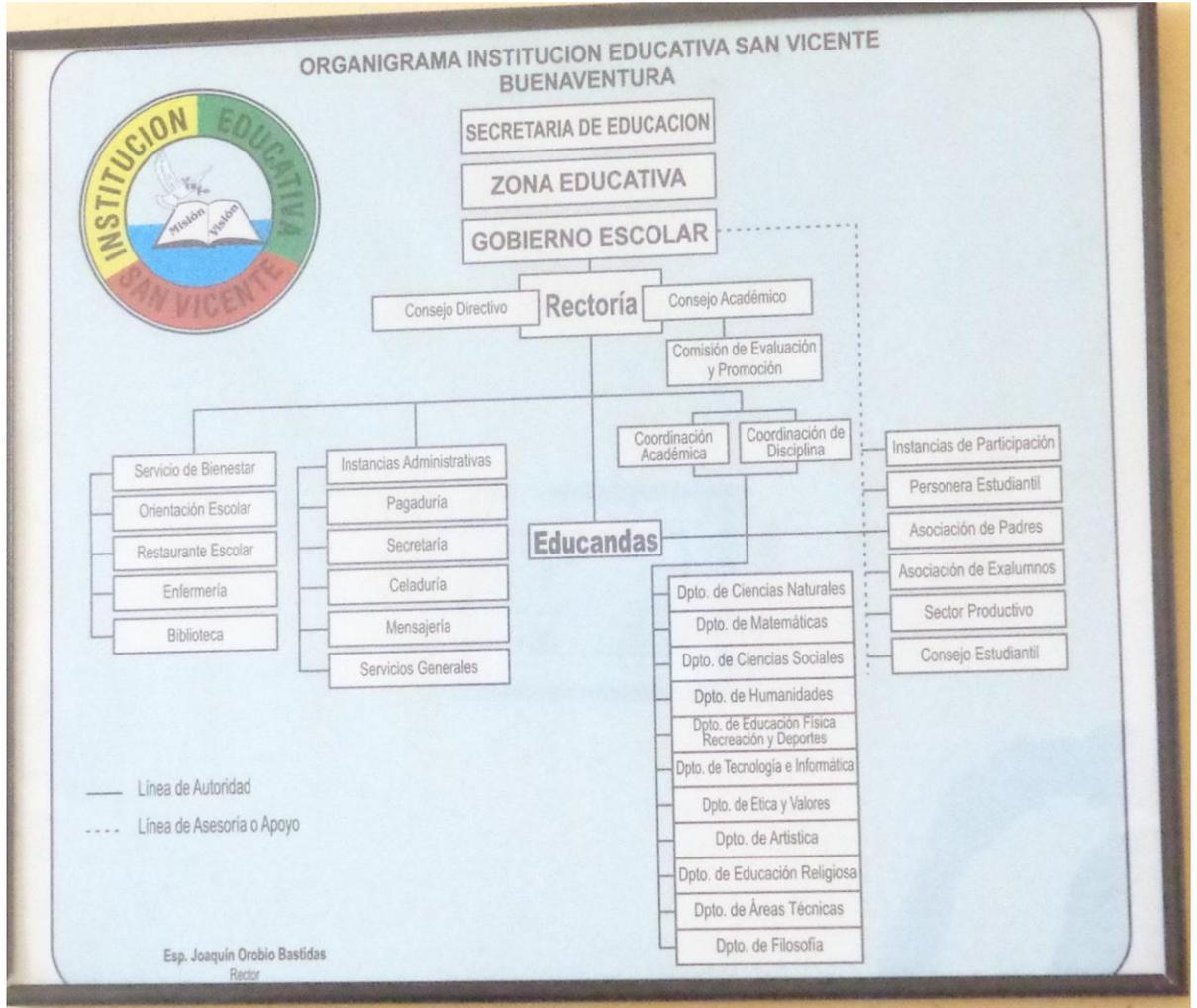
- ✓ Culminación del inventario de la colección bibliográfica para catalogar, clasificar y organizar.
- ✓ Culminación del acta de material a descartar correspondientes a (831) equivalente al 100% del total de material bibliográfico. Este descarte se realizan bajo el concepto de: obsolescencia por contenido, porque la temática no es pertinente para la enseñanza, por deterioro presentando polillas, humedad, ácaros, hongos desencuadernados, mutilados.
- ✓ A continuación se adjunta consolidado de inventario realizados a los libros por áreas de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, definitivos para consulta a los cuales se les hizo proceso de catalogación, Clasificación y listos para colocar en el lomo de cada ejemplar. Es decir que del 100% de la colección bibliográfica de la Biblioteca hay un avance del 92%.

INVENTARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE 2013

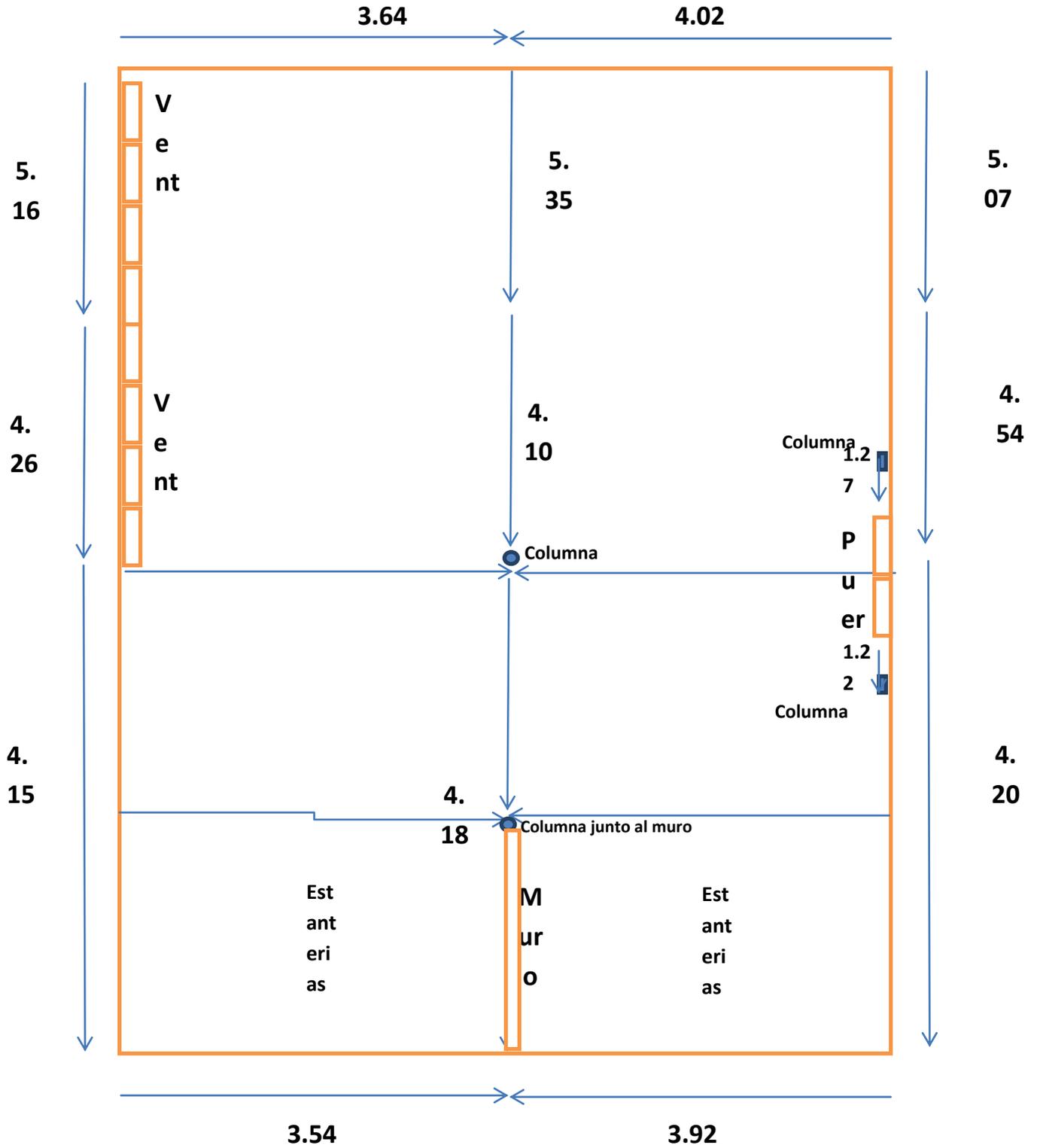
AREA	LIBROS
000 Generalidades	33
036 Obras de referencia	190
100 Filosofía y disciplinas a fin	44
300 Ciencias sociales	350
400 a 499 Lenguas	443
500 Ciencias Puras	961
600 Ciencias aplicadas	45
700 Artes (Bellas artes y artes decorativas)	2
800-899 Literatura	191
900-999 Geografía e historia	0
Otros por catalogar	8

TOTAL LIBROS	2.267
---------------------	--------------

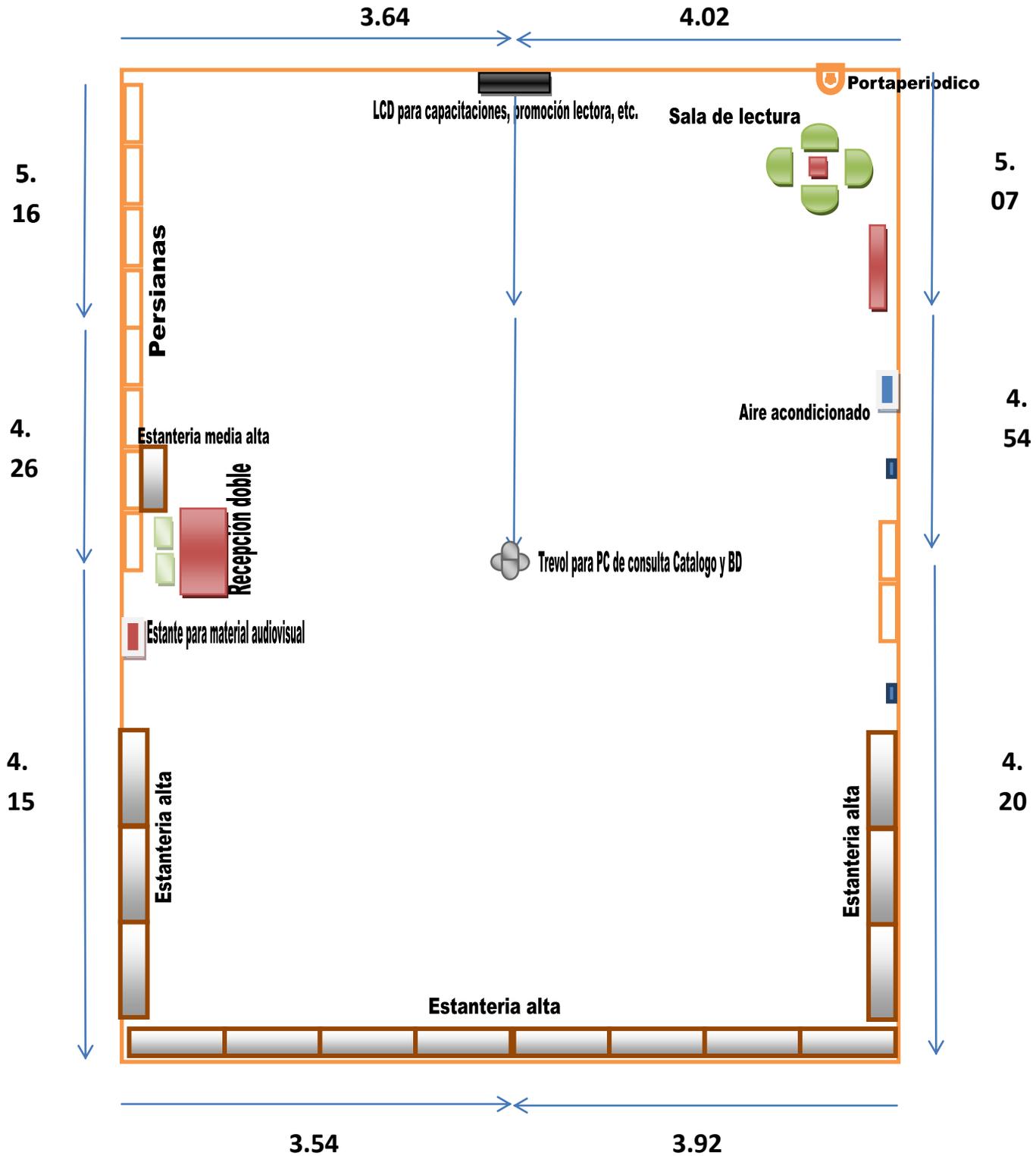
Nota: Adjunto envío a correo electrónico de mi asesor información procesada en Excel por los limitantes de espacio por la plataforma.



Plano con medidas de la Biblioteca de la Institución Educativa San Vicente "Nelson Mandela"



Propuesta de organización y modernización del espacio y mobiliario de la Biblioteca de la Institución Educativa San Vicente "Nelson Mandela".



INVENTARIO INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE 2013

AÑO	CANTIDAD
2001 - 2002	8
2003 - 2004	36
2004 -2005	52
2005 - 2006	21
2006 - 2007	5
2008 - 2009	31
2009 2010	1
Sin año	118
TOTAL LIBROS	272

Evidencias fotográficas de las actividades realizadas







7. Desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de los objetivos informe final.

La biblioteca de la Institución Educativa San Vicente es de colección cerrada, en estos momentos no cuenta con personal a cargo por lo que con mayor razón debe quedar catalogada, rotulada, clasificada en los estantes para la facilitar su ubicación y consulta de la población estudiantil, personal docente y administrativo.

Por haber contratada una persona responsable de la biblioteca se procedió a elaborar un archivo en Excel con los campos de descripción de la colección, necesarios tanto para hacer conteo de la misma como para su rápida ubicación. Esto con el propósito de ser migrada a un software libre o licenciado.

Actividades realizadas para el ultimo informe:

- ✓ Para el descarte definitivo se realizó una nueva revisión del material a descartar y que por equivocación en el segundo informe se registraron 831 ejemplares pero que en realidad son 713 ejemplares. Este descarte se realizó mediante previa autorización del rector y la supervisora de evaluar las actividades mediante acta adjunta al finalizar el informe. El concepto de descarte es el siguiente: obsolescencia por contenido, porque la temática no es pertinente para la enseñanza, por deterioro presentando polillas, humedad, ácaros, hongos desencuadrados, mutilados. Este material fue vendido a recicladores pues por su contenido desactualizado, encontrarse demasiado deteriorado el cual no era pertinente para hacer donación a otra Institución Educación Educativa.
- ✓ El material bibliográfico fue catalogado, rotulado, clasificado y organizado en los estantes en 100% de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- ✓ Fueron reemplazados los dos estantes que se encontraban en mal estado por otros de la calidad de los que se encontraban en buen estado para un total de 10 estantes.
- ✓ La misión, visión y reglamento no fueron modificadas por parte de la institución.

Proceso como se llevaron a cabo las actividades.

El proceso de registro se basó en el nombre de cada libro, su autor, número de identificación (ISBN³), signatura topográfica, área, volúmenes, tipo de colección, , editorial y año de edición.

El sellado se realizó en las páginas del múltiplo 7 es decir: 7, 14, 21, 28, 35, para su identificación como perteneciente a la Biblioteca de la institución, teniendo especial cuidado en no colocarlo ni en las páginas ni en el texto.

³ **International Standard Book Number** (en español, *Número Estándar Internacional de Libros* o *Número Internacional Normalizado del Libro*)

El proceso de catalogación del material bibliográfico fue basado en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 Edición o Anglo-American Cataloguing Rules 2nd Edition⁴. Este proceso se realizó utilizando la tabla Cutter⁵ que permite agilizar y puntualizar lo correspondiente a la clave del autor.

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

Al inicio de las actividades la biblioteca contaba con 2.980 libros, luego del proceso de descarte quedaron 2267 en perfecto estado y listos para ser utilizados por los usuarios, proceso que se realizó de la siguiente manera:

Material bibliográfico en buen estado: **76,07% (2.267 libros).**

$(2.267 * 100) / 2.980 = 76,07\%$

Material bibliográfico en mal estado: **23,92%**

⁴ http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/614/PID_00154130/web/main/m1/v1_3_2.html

⁵ <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php>

Evidencias fotográficas informe final:



Anexos:**MISION**

Contribuir con el fortalecimiento en los procesos de enseñanza, de acuerdo a los recursos bibliográficos disponibles en sus colecciones, con recursos tecnológicos y espacios adecuados para su consulta y aprendizaje a la comunidad estudiantil y apoyo a los docentes.

VISION

Para el 2018 la biblioteca de la Institución educativa San Vicente, como institución oficial del distrito de Buenaventura, aspira al fortalecimiento de su acervo bibliográfico y de sus servicios, como uno de los más importantes de la ciudad, con recursos bibliográficos y tecnológicos modernos que sirva de apoyo, a toda la población estudiantil de Buenaventura.

REGLAMENTO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE
Consejo Académico
Resolución N° 00124
Abril 19 de 2013

Resuelve establecer el reglamento para el uso de la biblioteca de la Institución educativas San Vicente.

Artículo 1. Categorías de usuarios de biblioteca:

Usuarios Internos: Todos los miembros de la comunidad estudiantil.

- ✓ Personal docente nombrado y contratista de la institución
- ✓ los estudiantes de la Institución
- ✓ Personal administrativo y de servicios, empleados y contratistas de la Institución.
- ✓ Personal pensionado por la Institución
- ✓ Egresados de la Institución

Usuarios externos: Son todos aquellos que no pertenecen a la Institución educativa.

Artículo 2. Requisitos para el préstamo del material bibliográfico

- Docentes y personal administrativo, de planta o contratista: Documento de identidad original
- Estudiantes de la Institución educativa San Vicente: Carnet o documento de identidad original debidamente uniformados.

Artículo 3. Vigencia para la prestación del servicio será la siguiente:

Para el préstamo externo de material bibliográfico se requerirá siempre que el estudiante presente su carnet y si es, funcionario de la institución que firme la ficha de préstamo y devolución. Este préstamo tendrá una duración máximo de tres días hábiles y solo podrá renovarse por 1 día. Para las personas externas no se concederán estos préstamos.

Parágrafo 1: El préstamo externo de material bibliográfico solo se concederá Cuando existan varios ejemplares del texto.

Artículo 4. Sanciones

En caso de extravío del material otorgado en préstamo, el usuario deberá informar inmediatamente con el fin de indicarle el trámite a seguir para reponer el material extraviado y los costos que ello representa. Además debe tener en cuenta las siguientes normas:

- a) el tiempo máximo de reposición de cualquier material será de 2 meses
- b) la reposición de cualquier material bibliográfico siempre debe hacerse por el mismo, en edición actualizada si existiera o por el doble del valor comercial en el momento de la pérdida.
- c) El personal docente, administrativo y de servicios o por contrato que no cumpla con la reposición del material extraviado, o el pago del mismo dentro de los plazos otorgados para tal fin, se le enviará comunicación escrita informándole el costo del material extraviado y los valores anexos que debe cubrir y se procederá a solicitar su descuento por nómina.

PARAGRAFO 1: Quien devuelva material en mal estado (mojado, quemado, descuadernado, rayado, etc) deberá asumir los costos de la restauración o la reposición del mismo según su grado de deterioro. Al usuario se le suspenderá el servicio hasta nueva orden de la rectoría.

PARAGRAFO 2: Cuando la sala de la biblioteca sea utilizada para otras actividades educativas, debidamente autorizadas por la coordinación, el docente responsable asumirá el cumplimiento de las normas establecidas para el trabajo en dicha sala.

Artículo 5 Derechos de los usuarios de la Biblioteca San Vicente

1. Ser atendido de manera amable correcta y eficiente por el personal de biblioteca
2. Recibir información básica necesaria para la utilización de los servicios.
3. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales
4. Recibir oportunamente la información de cambios de horario y servicios

Artículo 6. Deberes de los Usuarios de la Biblioteca San Vicente

1. Dar un trato respetuoso y comedido a los demás usuarios de la Biblioteca y a la persona que ahí labora
2. Prescindir del consumo de alimentos y bebidas en la Biblioteca.
3. Respetar la integridad y el estado de la biblioteca, instalaciones, recursos físicos y elementos.
4. Respetar, cuidar y mantener el buen estado los fondos documentales y bibliográficos utilizándolos para los fines que le son propios.
5. Contribuir a mantener el orden, silencio y la limpieza de las instalaciones de la biblioteca, colaborando de esta manera a la buena prestación de los servicios.

El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición, en Buenaventura a los 19 días de mes de abril del 2013.

JOAQUIN OROBIO BASTIDAS

Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

Preescolar - Básica y Media
Aprobado por Resolución No. 0372 de Abril 12 / 07
DANE 176109000384

50 Años Formando Líderes del Pacífico

Buenaventura, 22 de Febrero de 2013.

Señorita:

ANA RUTH GALLEGO CUERO

Estudiante por Semestre Ciencias de la Información

Universidad del Quindío

Buenaventura - Valle

Asunto: Aprobación Pasantías.

La Institución Educativa San Vicente se permite informarle que aprueba la realización de la pasantía en la Biblioteca de nuestra Institución, en los tiempos y horarios establecidos por su propuesta (60 a 90 Horas entre los meses de Febrero a Abril del presente año). Para lo cual le solicito comunicarse con la coordinadora Guadalupe Góngora para fines pertinentes.

Gracias por su amable atención.

Atentamente,

Joaquín Orobio Bastidas
Rector

Copia: Archivo

Avenida Simón Bolívar Km. 9 Telefax: 240 1078 Buenaventura - Valle
E-mail: iesanvicente@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

Preescolar - Básica y Media
Aprobado por Resolución No. 0372 de Abril 12 / 07
DANE 178109000384

50 Años Formando Líderes del Pacífico

Buenaventura, 28 de Mayo de 2013.

Señores:

Comité Trabajo de Grado

Programa de Ciencias de la Información, Documentación Bibliotecología
y archivística.

Universidad del Quindío

Asunto: Trabajo realizado en la Biblioteca de la I. E. San Vicente.

Cordial Saludo.

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito informar que la señora **Ana Ruth Gallego Cuero**, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 66.944.281 realizó la pasantía en nuestra Institución Educativa con el propósito de obtener grado de **ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA** con una intensidad horaria de 100 horas de lunes a sábado de 8:00 am, supervisada por la coordinadora **Guadalupe Góngora**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.370.605 de Buenaventura.

El impacto de la realización de la pasantía es el siguiente:

- Fácil ubicación del material existente.
- Depuración del material bibliográfico que no se encontraba en condiciones apropiadas para su consulta.
- Facilidad para la realización del inventario.
- Adecuación de la misión, visión y reglamento de la Biblioteca.

Atentamente,


Joaquín Orobio Bastidas
Rector

Copia: Archivo

Avenida Simón Bolívar Km. 9 Telefax: 240 1078 Buenaventura - Valle
E-mail: iesanvicente@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

Preescolar - Básica y Media
Aprobado por Resolución No. 0372 de Abril 12 / 07
DANE 17B109000384

50 Años Formando Líderes del Pacífico

Buenaventura, 27 de mayo de 2013.

Señores

Comité trabajo de grado
Programa de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

Asunto: Carta aprobación de pasantías

Cordial saludo.

Yo, Guadalupe Góngora, Coordinadora Académica de la Institución Educativa San Vicente como responsable de supervisar y evaluar las actividades realizadas por Ana Ruth Gallego Cuero, identificada con cédula de ciudadanía no. 66.944.281 de Buenaventura estudiante de X semestre de Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad, apruebo su proyecto realizado en la Biblioteca de nuestra Institución por cumplir a cabalidad con las actividades propuestas en un periodo de 100 horas de lunes a sábado de 08:00 am a 12:00 m para optar por el título profesional en Bibliotecología.

Con este proyecto se logró una mejor organización de la colección bibliográfica y del espacio generando una mejor calidad en el servicio para toda la comunidad educativa de la institución.

Para constancia se firma en la ciudad de Buenaventura a los 27 días del mes de mayo de 2013.

Atentamente,

Guadalupe Góngora
Coordinadora Académica
C.C. No. 31.370.605 de B/tura

Avenida Simón Bolívar Km. 9 Telefax: 240 1078 Buenaventura - Valle
E-mail: iesanvicente@hotmail.com



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Ana Ruth Gallego Cuero
C.C.: 66.944.281
HORARIO: 8:00 am - 12:00 m
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
15-03-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
19-03-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
20-03-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
22-03-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
01-04-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
02-04-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>
03-04-13	Guadalupe Romero	Coordinadora	3173463872	<i>[Firma]</i>



PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Ana Ruth Gallego Cuero
C. C.: 66.944.281
HORARIO: 8:00 am - 12:00 m
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
04-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
05-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
06-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
09-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
10-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
11-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]
12-04-13	Guadalupe Herrera	Coordinadora	3173463672	[Firma]



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
 Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

PLANILLA DE ASISTENCIA

Pasante: Ana Ruth Gallego Cuero

C.C.: 66.944.281

HORARIO: 8:00 am - 12:00 m

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE

FECHA	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
15-04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	
16-04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	
17-04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	
18-04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	
19-04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	
21-25/04-13	Aureliano Herrera	Coordinador	3173463672	

Buenaventura, 18 de abril del 2013.

Licenciado
JOAQUIN OROBIO BASTIDAS
Rector
INSTITUCION EDUCATIVA SAN VICENTE
Buenaventura

Asunto: Solicitud autorización descarte y retiro del material bibliográfico.

Cordial saludo.

Solicito su autorización para el descarte y posterior retiro del material bibliográfico de la biblioteca de la Institución, el propósito es retirar los libros que por obsolescencia en contenido, porque la temática no es pertinente para la enseñanza, por contener polillas, humedad, ácaros, hongos desencuadrados, mutilados han dejado prestar utilidad para los usuarios de la biblioteca.

Para se prepara acta relacionado uno a uno de los ejemplares a retirar de la Biblioteca.

Quedo atenta a sus comentarios y/o observaciones.

Cordialmente,


ANA RUTH GALLEGO CUERO
C.C 66.944.281 de B/tura
Celular: 3175487579

Tania
18-04-13

Buenaventura, 18 de abril del 2013

Licenciado
JOAQUIN OROBIO BASTIDAS
Rector
INSTITUCION EDUCATIVA SAN VICENTE
Buenaventura

Asunto: Solicitud aprobación de la misión, visión, reglamento de la biblioteca

Cordial saludo.

Adjunto borrador de la misión, visión y reglamento de la biblioteca, para su
revisión, modificación y posterior aprobación.

Quedo atenta a sus comentarios y/o recomendaciones.

Cordialmente


ANA RUTH GALLEGO CUERO
C.C 66.944.281 de B/tura
Celular: 3175487579

X
Tania
18-04-13

CONCLUSIONES

La experiencia que me aportó este maravilloso proyecto queda enfocada en la gran responsabilidad que como profesional en Bibliotecología tengo en mi localidad inicialmente pues no solo en la empresa para la que laboro se puede notar la gran importancia que tienen bibliotecas para adquirir esa cultura a la lectura y de esta manera ser ciudadanos cultos para poder contrarrestar los flagelos de la pobreza, la corrupción, la violencia, la desigualdad, la exclusión de muchos e inclusión a los derechos sociales de unos cuantos que nos han hecho creer tener el derecho de gobernarnos y decidir por nuestras vidas.

Recibí el apoyo necesario por la Institución para el desarrollo de las actividades desde recurso humano como fueron niñas de apoyo de los grados 10º y 11 para realizar inventario, limpiar y reorganizar la colección en los estantes.

La tarea apenas comienza con este proyecto pues las necesidades evidenciadas en la Biblioteca de la Institución Educativa San Vicente son iguales en la gran mayoría de las Bibliotecas de las instituciones educativas de la ciudad de Buenaventura. Muchas de estas instituciones ni siquiera cuentan con un espacio para la biblioteca; el personal que las maneja es asignado por asignación política por el Alcalde de turno, el grado mayor alcanzado es un bachillerato para quienes su aspiración profesional está enfocada un área distinta a la bibliotecología.

La información procesada fue guardada en un archivo en Excel y entregada a la Institución en CD con datos puntuales para ser migrados a un software de acceso libre o suscrito.

CIBERBIBLIOGRAFÍA

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/guia_descarte.pdf

http://eprints.rclis.org/16828/1/guia_organizacion.pdf

<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-7924140>

<http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php>

BIBLIOGRAFÍA

Institución Educativa San Vicente, 2013.

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

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

CARAVIA N. Santiago. “La biblioteca y su organización”. Segunda edición. TREA, 2010.