

INFORME FINAL**PASANTÍA EN BIBLIOTECA ESCOLAR****NELSON PRIETO PRIETO****TUTORA***** PATRICIA VILLEGAS CELIS****LICENCIADA EN LINGÜÍSTICA Y LITERATURA****UNIVERSIDAD DEL QUINDIO****FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES****PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,****BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA - CIDBA****TRABAJO DE GRADO****ARMENIA****2015**

Tabla de contenido

Título.....	4
Palabras clave.....	5
Situación problema.....	6
Descripción.....	7
Justificación.....	8
Objetivos.....	10
General.....	10
Específicos.....	10
Desarrollo y evidencias.....	11
Cronograma.....	15
Marco Referencial.....	16
Marco Contextual.....	16
Marco Legal.....	16
Marco Metodológico.....	19
Descripción del producto a entregar.....	20
Participantes.....	21
Recursos disponibles.....	21
Debilidades y fortalezas.....	22
Resultados.....	23
Gráficas.....	24
Recomendaciones.....	27
Conclusiones.....	29

Lista de Figuras

Figura 1. Foto visita primer día.....	11
Figura 2. Foto Vista biblioteca infantil.....	12
Figura 3. Foto inventariando biblioteca infantil.....	13
Figura 4. Cuadro inventario colección infantil.....	14
Figura 5. Cuadro resultados colección referencia y general.....	24
Figura 6. Estadística colección referencia y general.....	24
Figura 7. Cuadro resultados colección infantil.....	25
Figura 8. Estadística colección infantil.....	25
Figura 9. Cuadro resultados colección adultos.....	26
Figura 10. Estadística colección adultos.....	26

1. Título

Organización del material bibliográfico de la biblioteca escolar del Colegio Los Alpes de la localidad de San Cristóbal ubicado en la carrera 12 este No. 33^a-80 sur en la ciudad de Bogotá.

2. Palabras claves

- Pasantía: es la práctica profesional que un estudiante realiza para poner a prueba sus conocimientos y facultades, con la firme intención de obtener experiencia en el campo a desempeñar.
- Líder: persona que actúa como guía de un grupo y que tiene la capacidad de influir sobre las demás personas, sin importar si ésta es positiva o negativa.
- Formación: darle forma a algo o a alguien, procesar, capacitar.
- Comunidad: grupo de personas que comparten unas características propias como las costumbres, el idioma, los valores, la zona geográfica y roles entre otros.
- Biblioteca escolar: es el espacio que proporciona servicios de aprendizaje, información, recursos e ideas fundamentales para desempeñarse en medio de la sociedad actual, con bases en la información y el conocimiento a la comunidad escolar.
- Colección Bibliográfica: conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios y que a su vez es el soporte básico para el desarrollo de los estudios, trabajos, consultas y las investigaciones académicas.
- Consultar: pedir el parecer, dictamen o consejo sobre un determinado asunto.
- Confrontar: cotejar una cosa, persona o situación con otra, en especial escritos.

3. Situación problema

Hay una gran inquietud por parte de las directivas del colegio y el bibliotecario porque una vez recibida por parte de éste, se detectó que hay un faltante de colecciones por un alto valor y que conlleva a realizar una investigación por parte de la Secretaría de Educación para determinar responsables; por eso se trazó el objetivo de hacer la confrontación física con las bases que se recibieron, sumando a esto el estado en el que se encuentran los libros, cuántos están deteriorados y cuántos se deben cambiar, esto con la finalidad de mantener actualizadas las colecciones y prestar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa.

4. Descripción

La biblioteca escolar del Colegio Los Alpes ubicado en la carrera 12 este No. 33^a-80 sur en la localidad de San Cristóbal, es una fuente de apoyo a los estudiantes en su diario caminar hacia el conocimiento en la que se requiere la ayuda constante del bibliotecario, quien es el líder visible de todo este proceso, además de los docentes y toda la comunidad educativa; el lugar idóneo donde encuentran los materiales para realizar sus tareas y trabajos, un espacio que hace parte de su crecimiento personal, académico, social y profesional que les va a brindar la información y los recursos necesarios para lograr sus objetivos, pero que a la vez va a dejar una huella marcada en sus vidas para que a través de la profesión que decidan para el resto de sus vidas, tengan la plena convicción que siempre van a requerir acercarse a ellas para complementar y ampliar sus conocimientos.

El deber del líder es saber comunicar y transmitir la importancia que tiene la unidad de información para que ellos a su vez le transmitan ese mismo mensaje a sus generaciones y entiendan que, aunque la tecnología es importante y un gran aliado, no todo lo van a tener a la mano, que es necesario y fundamental visitar las bibliotecas, porque allí reposa el conocimiento y la cultura que los forma como ciudadanos y profesionales.

5. Justificación

El profesional en Ciencias de la Información está obligado a dar a conocer, difundir, evaluar, apoyar y formar tanto a usuarios como a estudiantes y público en general en los temas de los recursos de información, diversidad de soportes, materiales, unidades de información y la importancia que estos tienen en la vida cotidiana, desde los primeros cursos pasando por la secundaria, formación técnica y tecnológica hasta elegir la carrera profesional que se va a ejercer, así como las especializaciones, doctorados y maestrías; en cada una de estas etapas, las bibliotecas tienen una parte fundamental en el desarrollo, formación y conocimiento, pero más que esto, es crear la mentalidad de visitar constantemente estos sitios no solo como custodios de información, sino también como centros de cultura donde se tiene la oportunidad de interactuar con otras personas, formas de vida, pensamientos, lenguajes, costumbres, gastronomías y formas de ver la vida, que va a enriquecer el intelecto y a tener la capacidad de razonar, argumentar y aprender a aceptar a los demás como quisieran que lo hicieran con ellos.

El profesional de la información es un líder que crea y forma otros líderes, que deja huella en la vida de sus sucesores y que sabe transmitir la importancia de conservar la memoria histórica de las familias, las empresas y la Nación.

El proceso de formar a un líder tiene varios aspectos:

El profesional de la información debe ser una persona integral: tener los conocimientos de sistemas de información, destacarse por su carisma, personalidad y administrador que abarque todos los aspectos en el manejo de personal, de colecciones, de recursos y de creatividad, para que tanto su labor

como la de la unidad de información se vea reflejada en los usuarios finales, quienes van a dar un concepto, opinión y una valoración del trabajo que se lleva a cabo.

El funcionamiento óptimo de la unidad de información del Colegio Los Alpes y de los sistemas de Información depende, fundamentalmente, de la capacitación y buen desempeño que tengan las personas que estén al frente de la administración y ejecución de las funciones que les son propias. Este es el objetivo que se tiene durante la práctica: que el responsable de la unidad de información quede bien capacitado, logrando una excelente combinación entre los recursos físicos con los digitales que disponga la administración.

El profesional adquiere el papel de mediador entre las fuentes documentales y los usuarios que necesitan acceder a la información, tarea tradicional en la profesión, pero que actualmente se revitaliza por el empleo del entorno electrónico. Por ello es importante hacer la confrontación entre lo físico y lo digital, porque esto le da al profesional una mejor visión de cómo está llevando el control de las colecciones y qué se puede mejorar; así como su papel de líder y servidor frente a los diferentes usuarios de la comunidad educativa.

El papel del profesional de la información se define como una actitud, un enfoque, un modo de pensar y una visión del mundo, es el resultado de las necesidades de la sociedad, pero combinados con la inventiva individual. Está también su rol como gestor de información, debido a sus capacidades para recabar, organizar, estructurar, representar y almacenar la información, así como para planificar y diseñar servicios eficientes de información.

6. Objetivos

- **General**

- Actualizar y confrontar el inventario físico y digital de las colecciones y el material bibliográfico pertenecientes a la biblioteca de la institución.

- **Específicos**

- Formar al líder de la Unidad de Información como el responsable de los procesos, pero que a su vez forme a otros líderes o sucesores que sepan transmitir el conocimiento.
- Organización de un estimado de 7000 libros pertenecientes a las diferentes secciones de la biblioteca escolar: infantil, adultos, referencia y general, así como el ingreso de libros faltantes en el inventario y la verificación del estado de los mismos, con el fin de restaurarlos o cambiarlos.

7. Desarrollo y evidencias

La pasantía se viene realizando desde el día 12 de mayo del año en curso en media jornada, incluyendo los sábados debido a que la biblioteca abre sus puertas a la comunidad del barrio Los Alpes.

El día 2 de mayo se realizó una visita a la biblioteca, observando cómo es su funcionamiento y haciendo un diagnóstico para realizar un trabajo adecuado.



Figura 1. Visita primer día

Aquí está el bibliotecario Rodrigo Andrés Gil quien le presenta una serie animé a los estudiantes que asisten los días sábados, les hace preguntas sobre el tema y les deja inquietudes, reflexiones y estrategias a usar en su cotidianidad, entre otras actividades, como clubes de lectura.

La biblioteca escolar está distribuida por las siguientes secciones:

- Infantil
- Adultos
- Referencia
- General



Figura 2. Biblioteca infantil

Esta es la sección infantil donde se hallan diversas colecciones como:

- Álbum
- Cuento
- Novela
- Historietas, entre otras.



Figura 3. Inventariando colección biblioteca infantil

Aquí me encuentro en la sección infantil inventariando la colección de Cuentos a través de un lector de códigos de barras.

Durante el mes de mayo se completaron 44 horas de práctica por lo que quedé en continuidad este semestre para terminar las horas requeridas.

En el trabajo realizado en la biblioteca infantil se ha obtenido los siguientes resultados:

TIPO	INVENTARIO	ESTADO	INGRESO
Álbum	24	Bueno: 20 Prestados: 4	Ninguno
Carta	3	Bueno: 3	Ninguno
Cuento	1221	Bueno: 1105 Deterioro: 47 Prestados: 63	6
General	31	Bueno: 30 Deterioro: 1	Ninguno
Historietas	22	Bueno: 20 Deterioro: 1 Prestado: 1	Ninguno
Leyendas y Mitologías	86	Bueno: 84 Prestado: 2	Ninguno
Poesía	48	Bueno: 44 Prestados: 4	Ninguno
Teatro	21	Bueno: 21	Ninguno
Novela	423	Bueno: 423	Ninguno

Figura 4. Inventario colección infantil.

8. Cronograma

La continuación de la pasantía se realiza dos días a la semana hasta completar las 36 horas faltantes:

- Jueves de 2 a 5 pm
- Sábados de 8 a 12 m

En este tiempo se pretende terminar la confrontación de las colecciones físicas con las que se encuentran en las bases de datos, verificando qué se encuentra en préstamo, cuál es su estado actual, si hay posibilidad que éstas se cambien o entren en proceso de restauración; así como los aportes profesionales desde el marco bibliotecario y de legislación.

9. Marco Referencial

En la biblioteca escolar del Colegio Los Alpes se detectó que hay un faltante de colecciones por un alto valor, lo que llevó a los directivos a tomar medidas en el asunto, empezando por realizar una confrontación física del material bibliográfico contra las bases de datos que se recibieron por parte de quienes estuvieron encargados, esto con el fin de tener un control de préstamos y salidas de los libros, así como un responsable directo que se haga cargo y lleve los registros, pero siempre tomando como referencia las políticas bibliotecarias y lo que determina la legislación colombiana al respecto.

Como antecedente, se tiene que en años anteriores no se llevaba a cabo el control de las colecciones, ni se tenía un responsable directo que diera cuentas del material bibliográfico, lo que terminó en el faltante que es materia de investigación para determinar responsables.

a. Marco Contextual

Este trabajo se lleva a cabo en la biblioteca escolar del Colegio Los Alpes ubicado en la carrera 12 este No. 33^a-80 sur en la ciudad de Bogotá.

b. Marco Legal

Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, en su artículo 141: “Biblioteca o infraestructura cultural y deportiva”, hace mención explícita a la obligatoriedad del Estado y sus entidades territoriales para garantizar la

existencia de la biblioteca escolar mediante la asignación de recursos y la inclusión de ésta en los planes de desarrollo respectivo”.

El manifiesto de la UNESCO/IFLA dice:

“La biblioteca escolar dota a los estudiantes con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables”.

La misión de la biblioteca escolar: ofrecer servicios de aprendizaje, libros y demás recursos a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otros recursos de información, de imaginación y del conocimiento, impresos y electrónicos, de acceso directo y remoto. Estos recursos son un complemento a los libros de texto, materiales y métodos pedagógicos.

El trabajo en equipo es fundamental para llevar a cabo los objetivos que se trazan en cualquier actividad, por eso la importancia de apoyar al bibliotecario, a los docentes, a la comunidad escolar, padres de familia y comunidad en general, como complemento a esta labor que empieza en casa y que se fortalece en el colegio, donde se forma a los niños y jóvenes como el futuro que Colombia y el mundo necesita, donde no se vea la desigualdad, ni violencia, discriminación y privilegios solo para unos cuantos, sino equidad y oportunidad para todos.

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:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- 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.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerte.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- 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.
- 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.

c. Marco Metodológico

El presente trabajo se hace bajo la modalidad de pasantía, haciendo la confrontación física y magnética de cada una de las colecciones y el material bibliográfico, dejando registro del material que se encuentra en estantes, el que se encuentra prestado, así como el que está en mal estado o deteriorado como el que no está, indicándole al bibliotecario la importancia que tiene llevar el registro y control del material que entra y sale, así como las donaciones que llegan de otras entidades. De este trabajo son todos responsables: los directivos, los docentes, los estudiantes y todos quienes conforman la comunidad educativa, como un fuerte equipo que no permite que traspasen sus fronteras.

10. Descripción del producto a entregar

De acuerdo al plan establecido con el Colegio Los Alpes, se debe entregar los siguientes productos:

- Sensibilizar al bibliotecario y a los directivos de la importancia de llevar un buen registro de las colecciones y su circulación, tanto física como digital, así como de las normas que regulan la función de la biblioteca escolar y de las capacidades que debe tener el personal que allí debe laborar para garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Inventariar las colecciones con que cuenta la biblioteca escolar con el fin de actualizarlas y de verificar su estado actual para presentar una propuesta a corto plazo que permita restaurar o cambiar los libros que se encuentran en deterioro o en mal estado.
- Confrontación física frente a las relacionadas en las bases de datos, esto para tener la certeza de lo que se tiene y de lo que ingresa por compra, adquisición o donación.

11. Participantes

El trabajo se realiza bajo la supervisión del bibliotecario, el visto bueno y aprobación por parte del rector del Colegio, el apoyo de un estudiante que grado once que realiza prácticas y el estudiante de la Universidad del Quindío.

12. Recursos Disponibles

Los recursos materiales son puestos por parte del Colegio:

- El espacio amplio que hay en la biblioteca
- El personal: bibliotecario y practicante
- No se están invirtiendo recursos económicos por parte del Colegio
- El equipo portátil lo lleva quien está realizando la pasantía acompañado por un lector de barras que hace parte del material de la biblioteca.
- Las bases de datos donde están relacionadas las colecciones.

13. Debilidades y Fortalezas

La gran debilidad ha sido el tiempo o la demora en realizar la práctica, por cuanto la Universidad aprobó muy tarde la pasantía y esto ha generado demora en los informes porque han quedado muy seguidos.

En las bases de datos no están bien estructuradas la signatura topográfica de los libros, esto genera desorden en las colecciones físicas, demora en las búsquedas y malestar entre quienes van a requerir el material.

Como fortaleza, la experiencia adquirida en un tema diferente al que usualmente se trabaja, viendo la gran diferencia que hay entre las unidades de información, en este caso, entre archivo y una biblioteca.

14. Resultados

Se ha logrado el objetivo trazado de inventariar, confrontar y actualizar las colecciones físicas con las que se encuentran relacionadas en las bases de datos, verificando lo que hay en estantería, lo que está en préstamo, así como el material deteriorado y en mal estado.

Se organizó el material de acuerdo a la signatura topográfica dándole un orden lógico y consecuente que ayude a la búsqueda fácil y rápida de los libros como también una vista agradable a un lugar tan especial e importante en la vida de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Como objetivo fundamental, se ha venido llevando a cabo el propósito de sensibilizar a los directivos, docentes, personal y comunidad en general de hacer y tener un espacio muy agradable para todos, mostrando la importancia que esta unidad de información tiene como base fundamental en el desarrollo personal y profesional de los estudiantes quienes van a ser los próximos dirigentes del país.

Este resultado se ve reflejado en el nivel de satisfacción de la pasantía, en las recomendaciones presentadas y que ya empiezan a tomarlas como objetivo para el nuevo año, así como en el agradecimiento que dieron al terminar la práctica por haberles aportado el conocimiento profesional para mejora de la biblioteca y de la institución a nivel distrital.

15. Gráficas

COLECCIÓN	INVENTARIADOS	FALTANTES	BN ESTADO	DETERIORO	INGRESADOS	TOTAL_LIBROS
REFERENCIA	716	33	697	19	0	749
GENERAL	2342	55	2316	15	10	2396

Figura 5. Resultados colección referencia y general

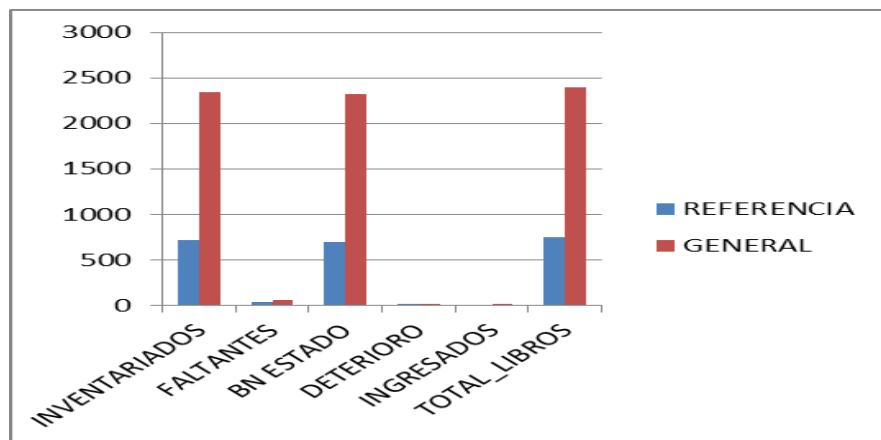


Figura 6. Estadística colección referencia y general

COLECCIÓN_INFANTIL	INVENTARIADOS	FALTANTES	BN ESTADO	DETERIORO	INGRESADOS	TOTAL_LIBROS
INFANTIL_ALBUM	20	4	20	0	0	24
INFANTIL_CARTA	3	0	3	0	0	3
INFANTIL CUENTO	1158	63	1105	47	6	1221
INFANTIL_GENERAL	31	0	29	2	0	31
INFANTIL_HISTORIETAS	21	1	20	1	0	22
INFANTILLEYENDAS_MITOLOGIAS	84	2	84	0	0	86
INFANTIL_NOVELA	422	3	421	1	0	425
INFANTIL_POESIA	48	4	48	0	0	52
INFANTIL_TEATRO	21	0	21	0	0	21

Figura 7. Resultados colección infantil

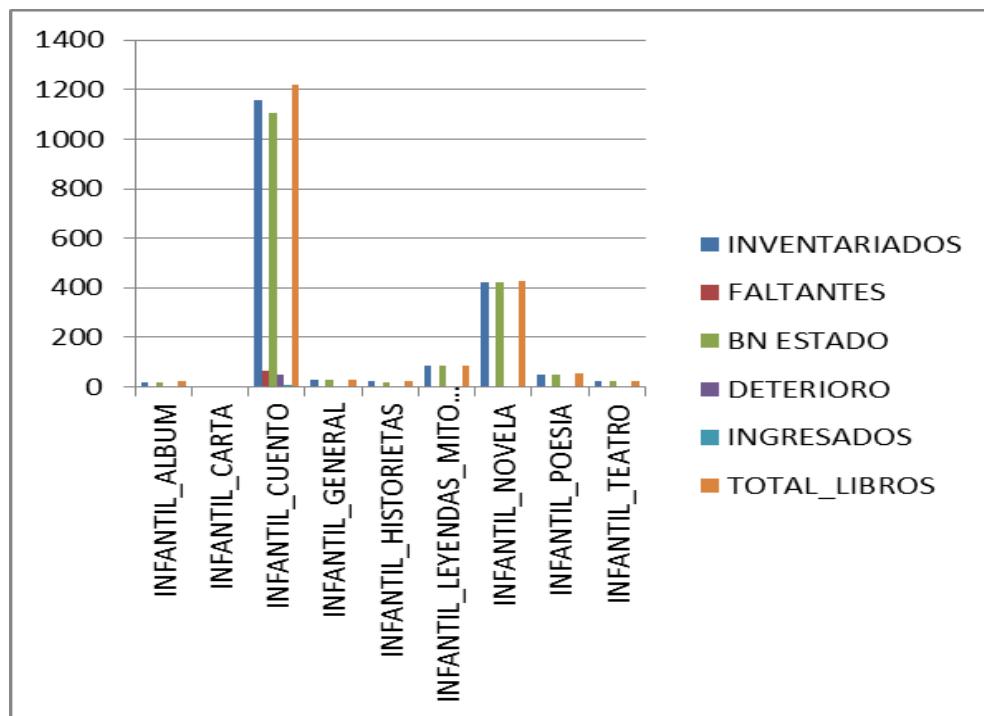


Figura 8. Estadística colección infantil

COLECCIÓN	INVENTARIADOS	FALTANTES	BN ESTADO	DETERIORO	INGRESADOS	TOTAL_LIBROS
ADULTOS_CARTA	3	0	3	0	0	3
ADULTOS CUENTO	210	6	205	5	0	216
ADULTOSLEYENDASMITOLOGIAS	3	0	3	0	0	3
ADULTOS_NOVELA	305	11	300	16	0	316
ADULTOS_POESIA	53	3	55	1	0	56
ADULTOS_TEATRO	35	0	35	0	0	35

Figura 9. Resultados colección adultos

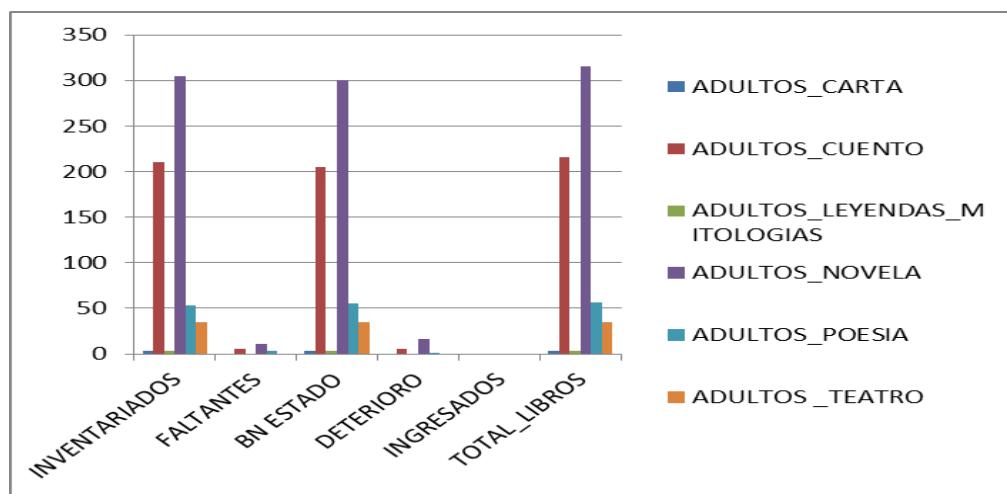


Figura 10. Estadística colección adultos

16. Recomendaciones

De acuerdo a las fortalezas y debilidades vistas en el transcurso de la pasantía, se recomienda a los directivos y al bibliotecario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que la institución adquiera un programa especializado donde se ingresen todas las colecciones con que cuenta la biblioteca, esto con la finalidad de tener un mejor control de lo que entra ya sea como compra y adquisición de colecciones, donaciones, etc.; así mismo hacer seguimiento a los préstamos del material bibliográfico evitando pérdidas que van a ocasionar traumatismos, detrimento patrimonial e investigaciones muchas veces innecesarias por falta de una buena gestión.
- En cuanto al material en mal estado, deterioro y aquellos que han generado hongos y ácaros, se recomienda hacer cambio de los libros, entrar a proceso de restauración, como también la fumigación de la biblioteca una o dos veces al año.
- En cuanto al personal de apoyo, se recomienda que se contrate a una persona capacitada o con los conocimientos básicos en el manejo de bibliotecas y de atención a la comunidad educativa, que brinde seguridad y respaldo, que ayude a realizar los controles del material, ya que se ha visto que el bibliotecario solo tiene ayuda de los estudiantes que realizan pasantías y que no tienen criterios, ni experiencia de cómo

organizar, como tampoco de atender a una comunidad de más de 2500 personas en las jornadas de mañana y tarde.

- Unificar los criterios de organización de la signatura topográfica de las colecciones porque se detectó que éstas no tienen un orden lógico lo que conlleva a tener una desorganización entre el físico que se encuentra en los estantes con las bases de datos, generando un gran inconveniente al realizar las búsquedas del material como para volver a dejarlas en su lugar.

17. Conclusiones

Como experiencia personal y profesional ha sido muy enriquecedora por la razón que no había tenido la oportunidad de trabajar ni practicar en una unidad de información distinta a los archivos donde llevo 12 años laborando y conociendo este tema, que de alguna manera no me había dejado ver más allá el campo de acción que tenemos los profesionales en ciencias de la información para desempeñarnos.

Ha sido gratificante compartir con la comunidad educativa, especialmente con los estudiantes con quienes pasé algunos momentos, donde pude ver de cerca la necesidad que allí existe, puesto que el sector donde está ubicado el Colegio Los Alpes es al suroriente de la ciudad de Bogotá, donde muchos están marginados, existe pobreza, limitaciones, inseguridad; esto me lleva a pensar más en las personas y en cómo ayudarles desde mi profesión.

El hecho de aportar, sugerir y tener unos criterios profesionales basados en la normatividad vigente, en la experiencia y el conocimiento que nuestra profesión brinda, me hace ver la importancia que tiene este campo de acción y me anima a prepararme mejor, a seguir capacitándome para dejar un legado a las próximas generaciones.