

**Propuesta para el fortalecimiento técnico de la biblioteca comunitaria “Alejito
Londoño” del barrio Villa Javier, localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá**

Christian Darwin Téllez Alarcón

Dorys Helena Benito Valencia.

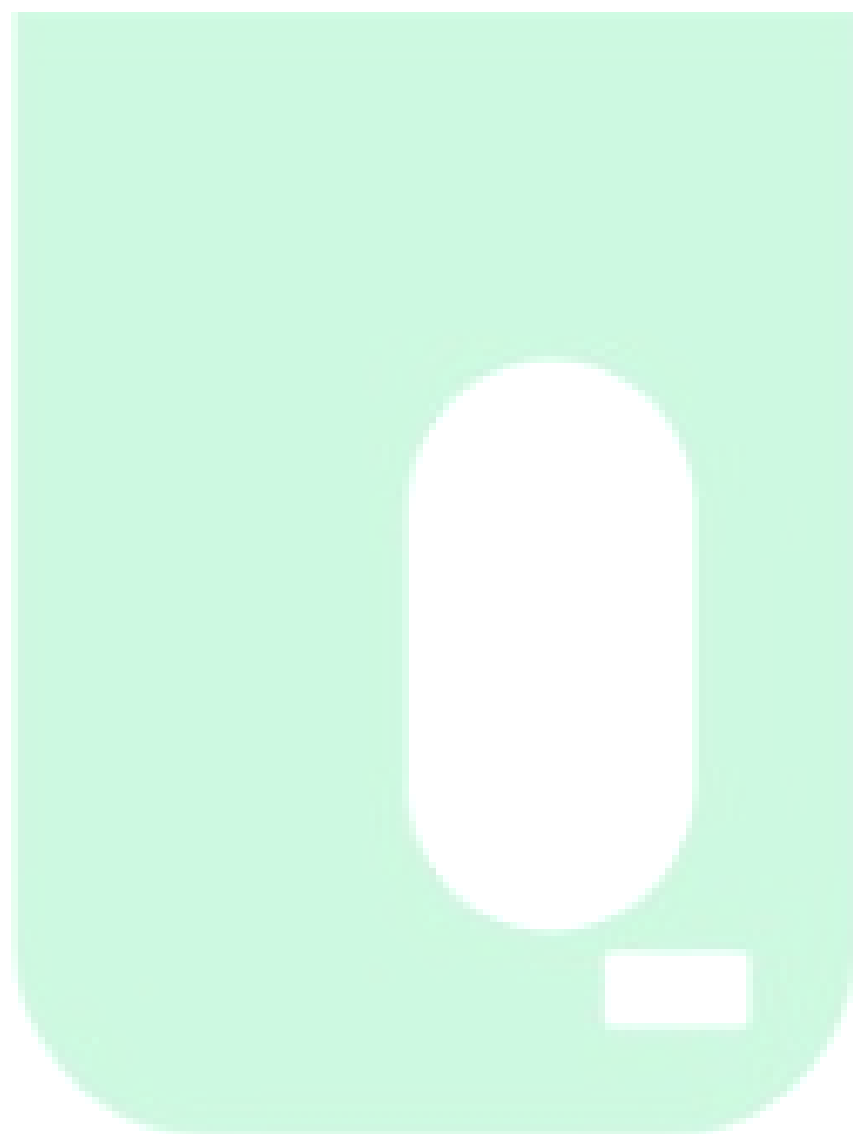
Universidad del Quindío.

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes.

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Grado

2016



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Dedicatoria

A Dios Padre de nuestro Señor Jesucristo y su Santo Espíritu, que me han guiado, y dado sabiduría para lograr mis metas, bendecido por su gracia y misericordia. A mis padres por su comprensión y apoyo constantes en este proceso de formación académica. A mi esposa por sus oraciones que me sostienen.

Christian Darwin Téllez Alarcón

A Dios quién me ha permitido llegar hasta donde estoy gracias a su gran amor y fidelidad, a mi familia ya que son y serán siempre el motor de mi vida y quiénes han tenido que hacer sacrificios para que hoy yo pueda estar culminando un escalón más en mi vida.

A los profesores y amigos bibliotecólogos que compartieron sus conocimientos, los cuales me hicieron amar esta hermosa carrera.

Dorys Helena Benito Valencia

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

A mi familia, padres y hermanos por su gran apoyo, comprensión y paciencia durante este proceso de formación académica y profesional; a dos compañeros de trabajo que me brindaron su incondicional colaboración en el desarrollo de este documento, a mi esposa por sus oraciones que me fortalecen y sostienen, al igual que a un amigo que ha sido mi apoyo espiritual.

Christian Darwin Téllez Alarcón

A mi jefe, más que mi líder mi amiga y quién me dio la oportunidad de poder sacar adelante este proyecto, gracias a BiblioRed quién me ha permitido impartir mis conocimientos, adquirir experiencia y formarme, ha sido mi mejor escuela. A Christian Téllez compañero de muchos semestres, solo Dios sabe porque lo puso en mi camino, para mí es un honor presentar este proyecto a su lado. Especialmente a la Asociación Folklórica Palos, Cuerdas y Kotizas – PCK y su Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” del Barrio Villa Javier, por su apoyo continuo en el proceso de acompañamiento a través de Sergio Bermúdez gestor cultural. Gracias por haber depositado en nosotros su confianza y entregar en nuestras manos este lindo proyecto, esperamos que la labor que realizamos allí les permita seguir con el valioso trabajo que hacen por la comunidad que les rodea.

Dorys Helena Benito Valencia

El propósito fundamental del presente documento, “Propuesta para el fortalecimiento técnico de la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” del Barrio Villa Javier, localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá” es la de realizar una organización técnica de la unidad de información que propendió en la implementación de una adecuada ordenación, catalogación, clasificación y sistematización del material bibliográfico y la colección a través de la construcción de una base de datos que permitió el registro, la búsqueda y recuperación del material bibliográfico, dicho proceso dará pie, a que a su vez en la biblioteca se permita un fácil acceso a la información tanto para la persona encargada de la biblioteca como a los usuarios, que en consecuencia conllevará a un mejoramiento en la gestión de información, gestión de recursos de la información, optimización de procesos, aprovechamiento de los recursos tecnológicos y por ende una mejor prestación de servicios. Así que, inicialmente se comenzó por evaluar las condiciones actuales y reales de la Biblioteca Comunitaria, por medio de una visita y realización de una entrevista a la persona encargada de la unidad de información. Luego se identificaron y analizaron cada una de las debilidades y problemáticas en la unidad de información, y se procedió a dar solución a las más urgentes y trascendentes. Paralelamente, durante todo el proceso de mejoramiento y optimización de la biblioteca se involucró a la persona encargada de la Biblioteca Comunitaria para que reconociera cada uno de los procesos que se deben ejecutar.

Palabras clave: Gestión de la Información, Biblioteca Comunitaria, Sistema de vi
Clasificación Decimal Dewey, Reglas de Catalogación Anglo-Americanas, Listado de
Encabezamientos de Materias

The logo of the Universidad del Quindío is a large, light green letter 'U' with a white oval cutout in the center and a small white square at the bottom right. Below the logo, the text 'UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO' is written in a light green, serif font, with 'UNIVERSIDAD' on the top line and 'DEL QUINDÍO' on the bottom line.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

The main purpose of this document, "Proposal for the technical strengthening of the community library" Alejito Londoño "of Barrio Villa Javier, locality 4 (San Cristóbal) of Bogota" is to carry out a technical organization of the information unit that The implementation of an adequate ordering, cataloging, classification and systematization of the bibliographic material and the collection through the construction of a database that allows the search and retrieval of the bibliographic material, said process will give rise, in turn, in the Library allows easy access to information for both the person in charge of the library and the users, which will consequently lead to an improvement in information management, information resource management, process optimization, resource utilization Technological and therefore better service delivery. So, initially it was begun to evaluate current and real conditions of the Community Library "Alejito Londoño", by means of a visit and realization of an interview to the person in charge of the unit of information. Then each of the weaknesses and problems in the information unit were identified and analyzed, and the most urgent and transcendent ones were resolved. At the same time, throughout the process of improvement and optimization of the library, the person in charge of the Community Library was involved in order to recognize each of the processes that must be carried out.

Keywords: Information Management, Community Library, Dewey Decimal Classification System, Anglo-American Cataloging Rules, Matrix Listing

| | |
|------------------------------------|----|
| Resumen | |
| Abstract | |
| Introducción | |
| 1. Título | |
| 2. Tema y Línea de Investigación | |
| 3. Planteamiento del problema..... | 3 |
| 4. Justificación..... | 6 |
| 5. Objetivos..... | 9 |
| 5.1 Objetivo general..... | 9 |
| 5.1.1 Objetivos específicos..... | 9 |
| 6. Marco de referencia..... | 10 |
| 6.1. Marco teórico..... | 12 |
| 6.2. Marco conceptual..... | 16 |
| 7. Metodología..... | 20 |
| 8. Resultados..... | 27 |
| 9. Conclusiones..... | 33 |
| 10. Recomendaciones..... | 35 |
| 11. Lista de referencias..... | 36 |
| 12. Anexos..... | |

| | |
|-------------------------------|----|
| Tabla 1. Cronograma..... | 24 |
| Tabla 2. Plan de trabajo..... | 25 |
| Tabla 3. Matriz..... | 26 |

Lista de figuras

| | |
|-------------------------------------|----|
| Figura 1. Menú Principal..... | 29 |
| Figura 2. Registro de Libros..... | 29 |
| Figura 3. Registro de Préstamo..... | 30 |
| Figura 4. Informe de libros..... | 31 |
| Figura 5. Búsqueda por Autor..... | 31 |

Introducción

El propósito del presente documento como proyecto de aplicación es, dar solución al problema de sistematización de material bibliográfico que se presenta en la biblioteca comunitaria del barrio Villa Javier ubicada en la localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá, inconveniente evidenciado en: la falta de una base de datos, un catálogo, clasificación y organización de la colección de la biblioteca el cual, de acuerdo a lo experimentado conceptualmente en el área de especialidad en las ciencias de la información; bibliotecología, afecta la búsqueda y recuperación óptima de la información que requiere el usuario.

En ese orden de ideas, además de afectar el buen desempeño de la unidad de información, ya que no se estandarizan procesos según los modelos internacionales en lo que tiene que ver específicamente con la organización y clasificación (CDD) del material bibliográfico, se depende del factor humano es decir, del criterio propio y empírico de la persona encargada en la organización del material bibliográfico, búsqueda y recuperación de la información recurriendo únicamente a su memoria.

El resultado del presente documento conllevó a lograr cambios positivos en los procesos internos que se desarrollan en la Unidad de Información y en el entorno de dicha biblioteca, teniendo en cuenta las soluciones que se pudieron

brindar a través de este trabajo y, a las diversas dificultades que se presentaban en la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” del Barrio Villa Javier.

The logo of the Universidad del Quindío is a large, light green letter 'U' with a white oval cutout in the center and a small white square at the bottom right. Below the logo, the text 'UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO' is written in a light green, sans-serif font, with 'UNIVERSIDAD' on the top line and 'DEL QUINDÍO' on the bottom line.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

1. Título

Propuesta para el fortalecimiento técnico de la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” del barrio Villa Javier, localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá

2. Tema y Línea de Investigación

El área del programa académico al cual está asociado el presente Trabajo de Aplicación es: Información y Bibliotecología. Y la línea de investigación que se abordó es la de Gestión de la Información.

3. Planteamiento del Problema

La Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” de la localidad 4 San Cristóbal de la ciudad de Bogotá, es una unidad de información que presta sus servicios a la comunidad del barrio Villa Javier al sur de Bogotá, cuenta con una colección de aproximadamente 1200 libros, infortunadamente no está organizada, clasificada, catalogada y por consiguiente no posee una base de datos, ni un catálogo donde los usuarios y, especialmente la persona encargada de la biblioteca pueda recuperar de forma más rápida la información y material bibliográfico.

Adicionalmente, dicha biblioteca ejecuta sus procesos de manera empírica y manual en la prestación de los servicios que se ofrecen (préstamo y

consulta de material bibliográfico), junto con las tareas que se realizan en la unidad de información (organización, normas, reglamentos, etc.). Debido a que la persona que administra la biblioteca no cuenta con los conocimientos teóricos, prácticos ni técnicos para gestionar cada uno de los procesos y servicios de la Unidad de Información, no se normalizan actividades que de alguna forma afectan la atención al usuario, tanto como el buen desarrollo y estructuración de dicha unidad de información, es así que en su entorno denominado Barrio Villa Javier, específicamente en la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” se requiere que la Unidad de Información cumpla con uno de sus propósitos básicos, que es el fomento de la cultura y el hábito de la lectura en la comunidad, basados en las buenas prácticas de información.

En consecuencia, la propuesta permite desarrollar la aplicación para beneficio de tener diseñada y organizada una base datos y el manejo técnico de los recursos (material bibliográfico) y como se anoto anteriormente la asesoría, capacitación, organización, clasificación y catalogación del material bibliográfico; en beneficio de construir un manejo eficiente de los recursos de la información.

Expuesto lo anterior nos permitimos plantear la siguiente pregunta que resuelva dicho problema:

¿Cómo efectuar el debido fortalecimiento técnico y de operación de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” del barrio Villa Javier (localidad 4 – San Cristóbal) de la ciudad de Bogotá, que facilite el acceso y motive el interés de la comunidad hacia los servicios, y demás medios de difusión del conocimiento que ofrece dicha unidad de información?

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

4. Justificación

La biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” hace parte de La Asociación Folklórica Palos, Cuerdas y Kotizas – PCK; esta nació en la cuna de una familia de líderes dirigentes de la zona, a quienes les gustaba implementar estrategias que favorecieran a personas de su alrededor. Es así como el 26 de agosto de 2001 el colectivo empieza a desarrollar algunos lineamientos con los cuales se buscaba el apoyo de la comunidad, entre ellos estaba promover procesos de formación artística en teatro, música y danza. En medio de su apuesta por la cultura fueron llegando a sus manos donaciones de libros en buen estado, que les dieron la idea de implementar un nuevo servicio dentro de la comunidad y es en ese momento cuando deciden crear la Biblioteca comunitaria, de esto hace un poco más de 3 años.

El propósito fundamental del presente documento, “Propuesta para el fortalecimiento técnico de la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” del Barrio Villa Javier, localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá” es la de realizar una organización técnica de la unidad de información que propenda en la implementación de una adecuada ordenación, catalogación, clasificación y sistematización del material bibliográfico y la colección, que a su vez permita un fácil acceso a la información tanto a la persona encargada de la biblioteca como a los usuarios, que en consecuencia conllevará a un mejoramiento en la gestión

de información, gestión de recursos de la información y aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

Por lo tanto, la propuesta de ejecución de dichos procedimientos, y estrategias, asumimos, conducirán a optimizar los recursos de la Unidad de Información para el fortalecimiento y desarrollo de su colección, la cual satisfará las necesidades de información de sus usuarios. Teniendo como parámetros el uso de la nueva tecnología, una orientación y asesoramiento dirigido a la persona encargada de la biblioteca comunitaria quien podrá adquirir competencias y la experiencia que se brinda por medio de este proyecto, y de los conocimientos transmitidos por los estudiantes de la Universidad del Quindío Christian Darwin Téllez Alarcón y Dorys Helena Benito Valencia quienes desarrollan este documento, para la administración adecuada de la Unidad de Información del barrio Villa Javier.

Lo enunciado anteriormente pretende aportar al cumplimiento de las funciones que debe desempeñar la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” como:

Función cultural (trasmiten identidad territorial), Función social (libre acceso a la información), Función educativa (agentes en el proceso de aprendizaje y formación permanente de las comunidades), Función en el ejercicio de la ciudadanía (relación de la comunidad para el reconocimiento de los derechos y deberes

como ciudadanos), Función recreativa (espacio para esparcimiento, disfrute y valoración simbólica de la lectura y la escritura). (Biblored, 2016, p.8)

The logo of the Universidad del Quindío is a large, light green, rounded rectangular shape with a white oval cutout in the center. A small white square is located at the bottom right corner of the green shape.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

5. Objetivos

Objetivo general

Implementar una estrategia para fortalecer los aspectos técnicos de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” que facilite la gestión de información, gestión de recursos de la información y aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

Objetivos específicos

- Catalogar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” según las Normas de Catalogación Angloamericanas RCAA.
- Clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)
- Construir una base de datos que permita la búsqueda y recuperación del material bibliográfico de la biblioteca por medio de un catálogo.
- Capacitar de manera práctica y dinámica a la persona encargada de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” para que ejecute todas las actividades de la unidad de información de forma óptima.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

6. Marco de referencia

A través de la historia se ha reflejado que en las bibliotecas es de vital importancia mantener un orden, organización, clasificación, descripción y ubicación del material bibliográfico dentro de la unidad de información de manera adecuada, con el fin de acceder a la información mucho más fácilmente. (Es.wikipedia.org, 2016) Por ejemplo en la antigüedad estaba Alejandría, que gracias a Ptolomeo I, y asistido por Demetrio de Falera, crean un centro cultural llamado Museion en el cual se encontraba la escuela y la Biblioteca de Alejandría, que poseía unas instalaciones para los copistas “quien reproduce libros a mano” y los artistas que tenían a su cargo la elaboración de las obras, la conformación de los rollos y todo lo referente a la encuadernación (Es.wikipedia.org, 2016).

Entonces allí, es cuando Calímaco de Cirene, introduce los primeros procedimientos para la catalogación y la clasificación de los libros en esta biblioteca. A él se le atribuye la creación y autoría de la historia de la literatura y de la bibliotecología por su obra “Pinakes” (120 libros) que contenían una relación de las obras existentes en la biblioteca de Alejandría, las cuales clasificó agrupándolas por materias y catalogándolas por medio de la descripción de autores, títulos y el número de líneas de

cada una; también realizo una biografía para cada autor (el CANON, que consistía en un registro de escritores). (Es.wikipedia.org, 2016)

Más adelante surgen las reglas de Panizzi en 1841, primer código de catalogación, redactado por Antonio Panizzi bibliotecario del British Museum, con 91 reglas de catalogación que tuvieron una gran influencia en las reglas posteriores. Panizzi fue también el primero en presentar el concepto de autoría corporativa, y pionero de la catalogación moderna. Luego las reglas de Jewett en 1852, el Instituto Smithsonian presenta el código llamado “Informe Smithsonian sobre la construcción de catálogos de bibliotecas” (Es.wikipedia.org, 2016)

Posteriormente las reglas de Cutter, en 1876, Charles Ammi Cutter expone sus “Reglas para un catálogo diccionario impreso”. Las primeras reglas para preparar un catálogo (unas normas metódicas, íntegras y los encabezamientos se basaban en unos principios). Ya para el período entre 1841-1900 surgieron una serie de reglas, como las de la Biblioteca Bodleian y de Cambridge. Mientras que en los Estados Unidos nacen las reglas de Linderfelt, Dewey y las de la Biblioteca del Congreso. (Es.wikipedia.org, 2016)

En épocas remotas, los documentos eran clasificados por tamaño o por color. Pero este sistema no era muy eficaz, porque únicamente hacía

referencia a aspecto físico del documento. Esa característica podía variar eventualmente, si los documentos eran empastados o guillotizados sus bordes para que recobraran la vieja presentación original. En algunas ocasiones, las unidades de información documental empastaban toda su colección en un mismo color, lo que provocaba un gran problema en el sistema de clasificación que se estructuraba por el color del documento (Miranda, 1995, p.39).

Lo anterior en el marco de nuestra propuesta da evidencia y deja entrever la importancia de organizar debidamente la colección de una unidad de información según estándares internacionales, entre otros parámetros para que de esta forma se puedan aprovechar cada uno de los recursos que nos ofrecen las bibliotecas.

6.1 Marco Teórico

Como parte importante de este proyecto se utilizaran sin ser menos importantes tres (3) referentes teóricos, como son El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), Las RCAA (Reglas de Catalogación Anglo-Americanas), Lista de encabezamientos de materia.

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)

Que permitirá a los ejecutores del presente documento y a la persona encargada de la biblioteca comunitaria “Alejito Londoño” del barrio Villa Javier, organizar y clasificar el material bibliográfico por áreas del conocimiento, para ubicarlo en los estantes de forma ordenada. Estas normas consisten en designarle un número de clasificación al libro, según su área de conocimiento y contenido, para lo cual se tendrá en cuenta la edición impresa n.º 22, la cual incluye muchas características que simplifican el uso de la clasificación. Adicionalmente, este número de clasificación va acompañado de la notación interna o librística también llamada clave de autor, para lo cual se usarán las tablas de “Cutter Sanborn” que son las más usadas para la notación interna; cabe aclarar que todo este conjunto de elementos son conocidos también como signatura topográfica.

Este sistema de clasificación contribuyó en gran manera a la organización de las bibliotecas de todo tipo en el mundo, y todavía se siguen usando por su fácil manejo y uso, al punto de ser adoptadas en 1895 por la Federación Internacional de Documentación (FID), como base para desarrollar el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU), las cuales se “aplican específicamente en Europa continental (Alemania, Francia, España, Italia, etc.), mientras que la clasificación de Dewey se ha usado sobre todo en países anglosajones (Irlanda, Reino

Unido, Estados Unidos, parte de la Mancomunidad de Naciones) y América Latina” (Es.wikipedia.org, 2016)

Las siguientes normas que se tendrán en cuenta para el desarrollo del presente proyecto son:

Las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas 2ª ed.

Revisadas el 2002 y actualizadas el 2003. Estas normas fueron elaboradas por la ALA, la Biblioteca Británica, el Comité Canadiense de Catalogación, la Asociación de Bibliotecas (Reino Unido) y la Biblioteca del Congreso en 1978, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). Estas consisten en la identificación física de un documento, por medio de la descripción del autor, título, edición, lugar de publicación, editor, año de publicación, paginas, ilustraciones, tamaño, serie, notas, ISBN (International Standard Book Number, Numero Internacional Normalizado para Libros) que permiten que la información se detalle de manera uniforme y normalizada según los estándares internacionales. (Es.wikipedia.org, 2016)

Las RCAA (Reglas de Catalogación Anglo-Americanas) ayudaran a dar pautas para describir el material bibliográfico de la biblioteca comunitaria

“Alejito Londoño” del barrio Villa Javier de manera uniforme, detallada y especialmente normalizada en cada proceso del análisis de la información, de esta forma se construirá el catálogo de la biblioteca comunitaria, siguiendo estándares aceptados nacional e internacionalmente, y que justificarán la credibilidad del catálogo, ya que este no puede estar desarrollado bajo métodos personales o sistemas individuales.

También se tendrán en cuenta, los listados de encabezamiento de materia, que brindan pautas para designar la palabra o palabras que sirven de encabezamiento en el campo de materia en un sistema de información para un catálogo, y expresan el contenido de las obras o materiales. El origen de estos encabezamientos de materia o epígrafes, fueron las palabras claves de los títulos de los antiguos catálogos de autores. Los primeros encabezamientos estaban relacionados con los títulos de las obras, lo cual de cierta manera no expresaban con claridad el contenido de algunos libros. Hoy día se han utilizado las listas norteamericanas y algunas de estas se han traducido y adaptado a las necesidades nuestras. Un ejemplo de ello es la lista de la “Library of Congress Subject Headings” que ha servido como modelo para la elaboración de otras listas, por creerla con mayor cobertura del conocimiento.

Por lo tanto, la norma que también se tendrá en cuenta para el desarrollo del presente proyecto es la “Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. Segunda edición revisada, del Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas de Madrid – España”

Sin embargo, hay que resaltar que a través de la historia de las bibliotecas en el mundo, han surgido otras normas que también han influenciado significativamente a las unidades de información, como, “Las Reglas de la Biblioteca Vaticana”, “Reglas Clasificadas de Catalogación”, y “Las Reglas de la ALA (American Library Association)”.

6.2 Marco Conceptual

Siguiendo el mismo orden, en este apartado se asumen unos referentes conceptuales y definiciones de los mismos. Bases de datos, Catalogación, Clasificación, Clave de Autor, Colección general, Colección de referencia, Material bibliográfico, Procesos técnicos, RCCA, Rotulo, Signatura topográfica, Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Bases de datos: Usos computarizados de la información que después de diseños lógicos y atendiendo a las necesidades de los usuarios permiten recuperarla. Para su implementación y puesta al servicio deben cumplir ciertos requisitos de programas o *software* con sus respectivas máquinas o elementos que permiten su visualización (*hardware*) (Fundalectura, 2009)

Catalogación: Proceso que constituye la descripción física de los dispositivos que identifican al material bibliográfico de la biblioteca. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas por normativas internacionales conocidas como las Reglas Angloamericanas de Catalogación – RAAC- (Fundalectura, 2009)

Clasificación: En lo que respecta a las bibliotecas, la clasificación se puede definir como una operación que indica el contenido de un documento, sin importar su soporte físico (libro, revista, disco, fotografía, etc.) determinando su temática principal y, algunas veces, uno o dos temas secundarios o relacionados que se traducen en un lenguaje documental cuyos términos se abrevian con símbolos, letras, colores, tamaños, alfanuméricos u otros. (Fundalectura, 2009)

Clave de autor: Es el elemento que va a precisar la identificación del libro o documento en sí, ya que se obtiene de la combinación de números y letras que van a contribuir con la presentación individual de cada autor y cada documento. Esta señalización es indispensable porque distingue y diferencia varios libros de un mismo tema o número de clasificación. Además, su aplicación y utilidad permite que cada obra posea un lugar propio en cualquier colección. (Fundalectura, 2009)

Colección General: Formada por libros de carácter general o especializado en las diferentes áreas del conocimiento. Incluye monografías, tratados, informes de investigaciones, libros de texto, ensayos.

Colección Referencia: Formada por obras que por sus objetivos, plan, ordenación y forma de tratar los temas, sirven para obtener la información de manera inmediata, o las que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado; tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otros.

Material bibliográfico: El que constituye la colección de libros, revistas, audiovisuales, documentos electrónicos, material cartográfico, folletos y bases de datos.

Procesos técnicos: Son un conjunto de procedimientos, realizados en forma normalizada en las unidades de información, que permite la descripción, análisis, clasificación y preparación física de los documentos, que en cualquier tipo de soporte conforman las colecciones. Los procesos técnicos, unidos a la tecnología permiten registrar de cada documento los datos necesarios para que puedan ser consultados a través de diferentes puntos de accesos como son el título, autor, la serie, ISBN y temas específicos de su contenido.

RCCA: Las Reglas de Catalogación Anglo Americanas están diseñadas para la elaboración de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de cualquier tamaño. Abarcan la descripción y asignación de puntos de acceso para todos los materiales de la biblioteca. (es.slideshare.net, 2016)

Rótulo: Los rótulos o tejuelos son aquellos elementos que sirven para identificar los libros o material bibliográfico en las respectivas colecciones, su lugar de ubicación y pegado va en el lomo del libro. Son de tipo autoadhesivo y sus medidas son de 3.5 cms x 2.5 cms. Los cuales se pegan en el lomo desde la parte inferior del mismo hacia arriba a una altura de 2.5 cms. Los rótulos llevan impreso el número topográfico o signatura topográfica (número de clasificación y clave de autor), acompañados del ejemplar en los casos en que haya más de un ejemplar y de volumen para las obras que estén editadas en varios tomos. (Fundalectura, 2009).

Signatura topográfica: Con este nombre se conocen los elementos con los cuales se va a identificar el documento o libro en la base de datos, las fichas (en donde existen ficheros), en los rótulos del lomo, en los bolsillos, en las fichas de préstamo y su posterior ubicación en las respectivas colecciones. Aquí el material bibliográfico deja de ser conocido por su tamaño y se identifica con esta signatura. Los elementos que forman la signatura topográfica o número topográfico son básicamente el Número de clasificación y la Clave de autor. (Fundalectura, 2009).

Sistema de Clasificación Decimal Dewey: es un sistema mundialmente conocido y difundido (su nacimiento y concepción fue realizada en 1895 por el estadounidense Melvil Dewey, de ahí su nombre). Esta clasificación ha sido traducida en forma completa o abreviada, con expansiones o sin ellas, a muchos idiomas entre ellos el español. El CDD agrupa bajo una notación numérica la

materia o tema de contenido del material bibliográfico y su uso puede llegar a un nivel de especificidad, en la notación, según lo requiera el documento analizado o la política de la biblioteca.

En su estructura física el CDD está dividido en cuatro (4) volúmenes. En el volumen 1, se encuentran una introducción general, indicaciones sobre la forma de uso y las tablas auxiliares en donde se dan las respectivas subdivisiones. En los volúmenes 2 y 3 se encuentran los esquemas en donde se halla el desarrollo y contenido del Sistema de Clasificación Decimal con las respectivas notaciones que van desde el cero, cero, cero (000) hasta el novecientos noventa y nueve (999). El último volumen, el cuatro, incluye el índice el cual está ordenado en forma alfabética, de la A a la Z, por temas y al frente a cada tema remite al número de los esquemas (volúmenes 2 y 3). La numeración y división del CDD es un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión de los conocimientos acumulados en las colecciones de las bibliotecas; es decir, cada grupo en la división sucesiva del conocimiento, desde el más amplio hasta el más restringido, se divide sobre una base de diez. (Fundalectura, 2009).

7. Metodología

El método que se utilizará para el presente proyecto será el brindado por el método científico en lo que tiene que ver con la verificación empírica, la cual usa la comprobación de los hechos para formular y resolver problemas (Galán,

2016). Por lo tanto, para el desarrollo del presente trabajo de aplicación se tendrá en cuenta la técnica de la entrevista. Así que, se planeó realizar una entrevista semiestructurada (no estructurada o no formalizada), que es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas (Sabino 1992:18). Se hizo un acercamiento con el colectivo PCK y la biblioteca comunitaria Alejito Londoño, ya que uno de los ejecutores de este proyecto trabaja para la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá- BiblioRed. En el año 2015 BiblioRed y la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte (SCRD), abrieron una convocatoria para el estímulo y fortalecimiento de las bibliotecas comunitarias, los ganadores obtenían diferentes premiaciones, y la biblioteca Alejito Londoño recibió una dotación en equipos de computo, y juegos para dotar una ludoteca, de allí se inicio un seguimiento constante el cual evidencio la gran labor que realizaban en su comunidad, pero al mismo tiempo fueron notorias las falencias en cuanto a la búsqueda y préstamo de la colección ya que se llevaba bastante tiempo encontrar un libro entre casi 1200 ejemplares. Por ello se toma la decisión de que sea en esta biblioteca donde se imparta los conocimientos obtenidos en el transcurso de la carrera.

Por lo tanto se analizaron los siguientes aspectos para lograr los objetivos trazados:

1. Evaluar condiciones actuales y reales de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño”, la cual se hizo a través de una visita y realización de una entrevista a la persona encargada de la unidad de información. Esto con el fin de identificar debilidades, problemáticas, inconsistencias y falencias en la unidad de información.
2. Después de identificar y analizar cada una de las debilidades y problemáticas en la unidad de información, se procederá a dar solución a las más urgentes y trascendentes. Con el fin de establecer estrategias de fortalecimiento técnico y aplicarlas en la unidad de información.
3. Organizar el material bibliográfico y demás recursos que posea la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño”. Se pretende con esta acción dar inicio al proceso de estructuración técnica de la colección de manera debida.
4. Catalogar y clasificar el material bibliográfico y recursos que posea la unidad de información según los parámetros establecidos por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA). Para dar a conocer estas mismas directrices a la persona encargada y tener acceso a la colección de la forma establecida por los estándares y directrices nacionales e internacionales.
5. Diseñar una base de datos por medio de la herramienta ofimática de Microsoft Office en Access que permita el registro de material bibliográfico, búsqueda y recuperación de la información, que además nos brindara un módulo de circulación y préstamo, y por consiguiente un catálogo. Dando evidencia de lo

trascendente, práctico y esencial que es tener la colección sistematizada por medio de un Sistema de Información.

6. Capacitar de manera teórico-práctica a la persona encargada de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” para que ejecute todas las actividades de la unidad de información de forma óptima. Lo que se quiere con esto es dar a conocer la importancia de mantener un desarrollo de actividades, por medio de la planeación y verificación en cada uno de los procesos de la unidad de información.

7. Realizar un acompañamiento y orientación técnica permanentes durante el desarrollo del proceso de organización de la unidad de información. Para que por medio de esta actividad se puedan transmitir, compartir los conocimientos y experiencia de los ejecutores del presente documento a la persona encargada de la biblioteca.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Tabla 1. Cronograma

| No. | DESCRIPCIÓN | AÑO 2016 | | | | | | | | | |
|-----|---|------------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-----------|-------|
| | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | |
| | | SEM 1 | SEM 2 | SEM 3 | SEM 4 | SEM 1 | SEM 2 | SEM 3 | SEM 4 | SEM 1 | SEM 2 |
| 1 | Capacitación al personal de la biblioteca | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Clasificación del material | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3 | Catalogación física del material | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4 | Implementación de la base de datos | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Catalogación sistematizada del material | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Elaboración de rótulos | | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 7 | Pegado de rótulos | | | X | X | X | X | X | X | X | |
| 8 | Ordenar colección por signatura topográfica | | | | X | X | X | X | X | X | |
| 9 | Capacitación mantenimiento de la colección | | | | | | | | | | X |
| 10 | Entrega de la colección completamente sistematizada | | | | | | | | | | X |

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Tabla 2. *Plan de trabajo*

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA | MATERIALES |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---|
| Capacitación al personal de la biblioteca, donde se les dará a conocer las pautas y lineamientos de la labor a realizar. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016 | REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS RCAA; SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD) |
| Clasificación del material bibliográfico de la colección, se le asigna el número de clasificación de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD); a su vez que se realiza la depuración, expurgo y el descarte de material deteriorado, obsoleto y desactualizado. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | 08 DE SEPTIEMBRE DE 2016 | TAPABOCAS, GUANTES, LÁPIZ, BORRADOR, REGLA, SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD) |
| Catalogación del material bibliográfico de la colección, extrayendo del libro los datos básicos como: Título, Autor, Materia, Editorial, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE | REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS RCAA, LÁPIZ, BORRADOR, REGLA |
| Ingreso, registro (digitación) del material bibliográfico a la base de datos, con los datos extraídos por medio de la Clasificación (Número de clasificación), y los datos de la de Catalogación, Título, Autor, Materia, Editorial. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE | BASE DE DATOS PREDISEÑADA EN MICROSOFT ACCESS 2013, PC, MEMORIA USB |
| Proceso físico del libro, el cual comprende la elaboración del rótulo, y pegado en el libro para su posterior identificación y ubicación en la estantería. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE | PC, IMPRESORA, RESMA DE PAPEL BLANCO, BLOCK DE PAPEL IRIS, PEGANTE, CONTACTO TRANSPARENTE |
| Organización y ubicación del material bibliográfico en la estantería para su ordenación y recuperación por áreas del conocimiento. | CHRISTIAN TÉLLEZ Y DORYS BENITO | SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE | CARTULINA, CARTÓN PAJA, MARCADORES CINTA, GUANTES, TAPABOCAS |

DEL QUINDIO

Tabla 3. *Matriz*

| MATRIZ | |
|--|---|
| OBJETIVOS | ACTIVIDADES |
| Objetivo General: Implementar una estrategia para fortalecer los aspectos técnicos de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” que facilite la gestión de información, gestión de recursos de la información y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. | Por medio de una visita a la unidad de información, y realización de una entrevista a la persona encargada de la unidad de información, se identifican debilidades, problemáticas, inconsistencias y falencias en la unidad de información. |
| Específico 1: Catalogar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” según las Normas de Catalogación Angloamericanas RCAA. | Extraer del libro los datos básicos como: Título, Autor, Materia, Editorial, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA. |
| Específico 2: Clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD). | En la primera hoja del libro se escribe en lápiz el número topográfico, dado por el SCDD. |
| Específico 3: Construir una base de datos que permita la búsqueda y recuperación del material bibliográfico de la biblioteca por medio de un catálogo. | Se diseñó y preparo una Base de Datos en Microsoft Access 2013, para el registro y gestión del material bibliográfico (circulación, préstamo, estadísticas, registro de usuarios) |
| Específico 4: Capacitar de manera práctica y dinámica a la persona encargada de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” para que ejecute todas las actividades de la unidad de información de forma óptima. | Durante todo el proceso de mejoramiento y optimización de la biblioteca se involucra al personal encargado de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” para que conozcan cada uno de los procesos que se deben ejecutar. |

8. Resultados

En relación a los objetivos trazados para el presente documento, se lograron alcanzar satisfactoriamente en los siguientes apartados:

1. Objetivo General: Se logró implementar la estrategia para fortalecer los aspectos técnicos de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” que facilitaron significativamente la gestión de información, gestión de recursos de la información y aprovechamiento de los recursos tecnológicos. Gracias a la visita realizada a la unidad de información, y posteriormente, a la ejecución de la entrevista a la persona encargada de la unidad de información Sergio Bermúdez, se identificaron las debilidades, problemáticas, inconsistencias y falencias en la unidad de información. Sabino, (1992:116) comenta que la entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación. Se formularon preguntas a la persona capaz de aportarnos datos de interés.

2. Objetivo Específico 1: Se logró catalogar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” según las Normas de Catalogación Angloamericanas RCAA en un 90%, debido a que el proceso y registro de la información en la base de datos diseñada, fue bastante dispendioso, también por motivos de traslado, transporte y tiempo de los ejecutores del presente proyecto produjo que solo se lograra dicho porcentaje.

3. Objetivo Específico 2: Se logró clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) en un 90%, debido a que el proceso y registro de la información en la base de datos diseñada, fue bastante dispendioso, también por motivos de traslado, transporte y tiempo de los ejecutores del presente proyecto produjo que solo se lograra dicho porcentaje.

4. Objetivo Específico 3: Se construyó una base de datos que permite el registro, la búsqueda, recuperación y gestión bibliográfica de la unidad de información. Dicha base de datos fue diseñada en Microsoft Access compatible para versiones 2013 o 2016, Windows 7 o superior, la cual requirió de un PC con espacio de memoria para los datos, mínimo de 20 Gigabytes y memoria RAM de 2 Gigabytes. La base de datos cuenta con cinco módulos, distribuidos de la siguiente forma:

1 Módulo - Menú principal: Usuarios, Registro de usuarios, Eliminación de usuarios, Navegar entre usuarios.



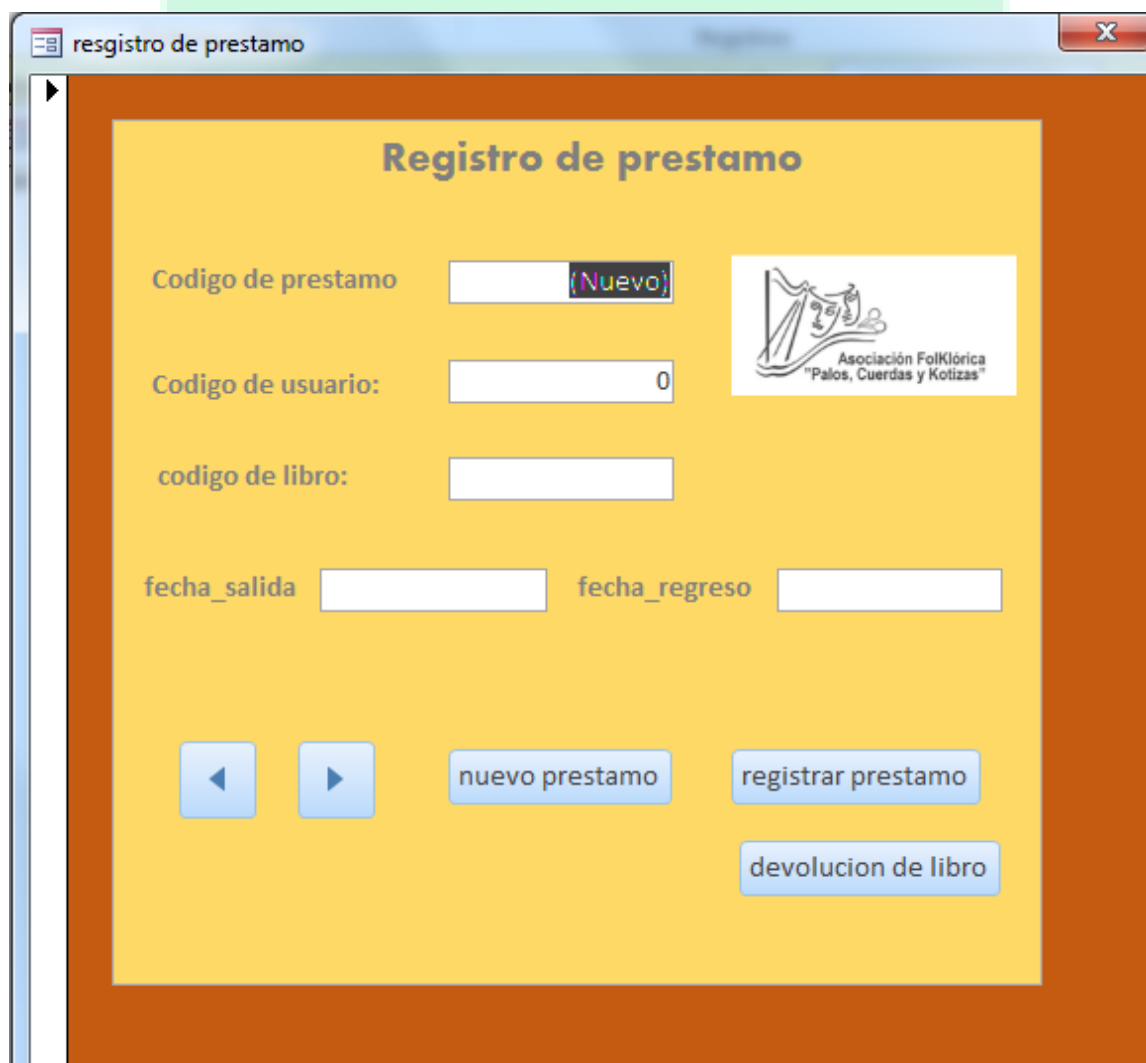
Figura 1. Menú Principal

2 Módulo - Libros: Registro de libros, Eliminación de libros, Navegar entre libros.

Figura 2. Registro de Libros

3 Módulo – Prestamos: Registrar préstamo, Devolución de libro, Consultar

Libros por entregar



registro de prestamo

Registro de prestamo

Codigo de prestamo

Codigo de usuario:

codigo de libro:

fecha_salida fecha_regreso

Asociación Folklórica
"Palos, Cuerdas y Kotizas"

◀ ▶ nuevo prestamo registrar prestamo

devolucion de libro

Figura 3. Registro de préstamo

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

4 Módulo – Informes o Reportes: Informe de Libros, Informe de Usuarios.

| Codigo | ISBN | Ator | titulo | Editorial |
|--------|------|---------|----------|-----------|
| 123 | adb | william | pregunta | pearson |

martes, 18 de octubre de 2016 Página 1 de 1

Figura 4. Informe de libros

5 Módulo – Búsquedas: Búsqueda por Autor, Búsqueda por Materia

| Id_libro | ISBN | autor_libro | titulo_libro | editorial_libro | materia_libro |
|----------|------|-------------|--------------|-----------------|---------------|
| 123 | adb | william | pregunta | pearson | español |

Registro: 1 de 1 Sin filtro

Figura 5. Búsqueda por autor

En el apartado de Anexos del presente documento encontrará el Manual de Usuario, que explicará de forma más detallada el manejo de la Base de Datos.

En cuanto a los logros profesionales adquiridos, fueron poder aplicar los conocimientos obtenidos durante todo el proceso de formación universitario, al igual que aportar y transmitir la experiencia de los ejecutores del presente documento y trabajo de aplicación a la persona encargada de la biblioteca comunitaria Sergio Bermúdez.

Las dificultades observadas en el desarrollo del presente trabajo de aplicación, fueron el tiempo de ejecución de las actividades propuestas, transporte y traslado al lugar donde se encontraba la biblioteca comunitaria, debido a los compromisos y responsabilidades laborales de los ejecutores del presente documento, sin embargo al transcurrir el tiempo no fueron impedimento para cumplir con el objetivo general.

La valoración cualitativa de los aprendizajes recibidos son bastante significativos, ya que logramos adquirir, así como aplicar la experiencia que se tiene en la administración de unidades de información por medio de la práctica y realización de actividades y tareas que en lo teórico es relativamente fácil, pero que a la hora de aplicarlas realmente se evidencian los resultados personales y profesionales, principalmente en el desarrollo y crecimiento integral de competencias y habilidades adquiridas en la formación brindada por la Universidad del Quindío.

9. Conclusiones

1. Por medio de la catalogación del material bibliográfico de la biblioteca comunitaria según las Normas de Catalogación Angloamericanas RCAA, se aplicaron los conocimientos adquiridos específicamente lo aprendido en la asignatura de Descripción Bibliográfica Normalizada, afianzando y desarrollando las competencias correspondientes.
2. Gracias a la clasificación del material bibliográfico de la Biblioteca Comunitaria se consiguió aplicar, pero sobretodo obtener, desarrollar y potencializar nuestras habilidades, aptitudes y conocimientos recibidos de la asignatura Sistemas de Clasificación.
3. A través de la construcción de la base de datos diseñada en Microsoft Access, se facilitó el registro, la búsqueda, recuperación y especialmente la gestión bibliográfica de la unidad de información, así como la aplicación de los conceptos aprendidos en la asignatura de Bases de Datos.
4. Adicionalmente, las asignaturas correspondientes del programa de Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, específicamente lo aprendido en las asignaturas de Unidades de Información, Introducción a la bibliografía, Bibliotecas Públicas y Escolares, Bibliotecas Universitarias y Especializadas, Organización y Descripción de Archivos, Análisis y Diseño de Sistemas de Información I y II, , Paquetes Especializados en CIDBA, Investigación y Administración de Unidades de Información, aportaron y

orientaron de buena manera para alcanzar el objetivo general propuesto del presente documento.

5. Se alcanzó el objetivo general del presente documento, como era el de implementar una estrategia para fortalecer los aspectos técnicos de la Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” que facilitaran la gestión de información, gestión de recursos de la información y aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

6. Durante todo el proceso y desarrollo del proyecto de aplicación, se consiguió transmitir la experiencia de los ejecutores del presente documento a la persona encargada de la biblioteca comunitaria Sergio Bermúdez, aportando a su crecimiento laboral y personal.

7. Gracias a la elaboración de este proyecto como trabajo de aplicación, se obtuvieron experiencias enriquecedoras para la vida profesional, académica y personal, permitiendo la aplicación, desarrollo y afianzamiento de los conocimientos, competencias y aptitudes adoptados durante todo el proceso de formación en la Universidad del Quindío a través del programa Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

10. Recomendaciones

Las recomendaciones generales para la biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño” del Barrio Villa Javier, localidad 4 (San Cristóbal) de Bogotá la cual hace parte de La Asociación Folklórica Palos, Cuerdas y Kotizas – PCK y en donde se desarrolló el presente trabajo de aplicación, son las de mantener los lineamientos y procesos debidos en cada área de la unidad de información, como el área de circulación y préstamo, gestión del material bibliográfico (uso de la Base de Datos), proceso técnico del material bibliográfico, catalogación, clasificación, ordenación y organización en la estantería, según los parámetros y directrices dadas por los ejecutores del presente documento durante todo el proceso y desarrollo del trabajo de aplicación en la biblioteca. Al mismo tiempo se sugiere estar en contacto en caso de alguna duda o inquietud que surja en la ejecución de alguna tarea o actividad que se realice en la biblioteca comunitaria. Para lo cual se usara el canal de comunicación vía telefónica, o vía Internet y de esta forma estar en permanente contacto con la persona encargada Sergio Bermúdez.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

11. Lista de referencias

Amin, Saiful. (s.f.). *Historia de la catalogación*. Recuperado el 25 de mayo de 2016 de <http://www.biblioposiciones.com/historia-de-la-catalogacion.htm>

Es.wikipedia.org. (2016). *Biblioteca-Historia*. [online] Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca> [Recuperado el 21 de Mayo 2016]

Es.Wikipedia.org. (2016). *Biblioteca de Alejandría*. [online] Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_de_Alejanr%C3%ADa [Recuperado el 24 de mayo de 2016]

BIBLORED, Red Capital de Bibliotecas Públicas. (2016). (1 ed.). Proyecto de articulación e inclusión de las bibliotecas comunitarias. Recuperado de <http://www.biblored.net/face/2014/convocatorias/comunitarias/15/Bibliotecas%20comunitarias.pdf>

Biblioteca fundadores 2016. [online] Disponible en <http://bibliotecafundadores.ces.edu.co/colecciones.html> [Recuperado el 21 de Mayo 2016]

Es.Wikipedia.org. (2016). *Calímaco*. [online] Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Cal%C3%ADmaco_%28poeta%29 [Recuperado el 24 de mayo de 2016]

Castaño, Chaverra Lucelly. (1991). *Unidades de información*. Armenia: Universidad del Quindío, Facultad de Educación Abierta y a Distancia. Programa de Ciencias de la Información y la Documentación

Es.wikipedia.org. (2016). *Copista*. [online] Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Copista> [Recuperado el 21 de Mayo 2016]

FUNDALECTURA, Manual de procesamiento técnico y físico de material bibliográfico. (2009). [online] Disponible en <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/sites/default/files/recursos/Manual%20de%20procesamiento%20tecnico.pdf> [Recuperado el 21 de Mayo 2016]

Laud.udistrital.edu.co. (15 de febrero de 2014). *A pulso se sostienen las bibliotecas comunitarias en Bogotá | LAUD 90.4*. [Recuperado el 23 Mayo 2016], de <http://laud.udistrital.edu.co/noticias/pulso-se-sostienen-las-bibliotecas-comunitarias-en-bogot%C3%A1>

Miranda, Arguedas Alice. (1995). *Procesamiento de la información en bibliotecología*. San José, C.R. : EUNED. Recuperado de https://books.google.com.co/books?id=gfwhso0bxwEC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

RCAA, Reglas de Catalogación Angloamericanas. (2002). 2ª ed. Recuperado de <http://www.sicht.ucv.ve:8080/OPAC/archivos/AACR2.pdf>

Galán, Amador Manuel. (2016). Metodología de la investigación [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://manuelgalan.blogspot.com.co/p/guia-metodologica-para-investigacion.html>

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

12. Anexos

Carta de aceptación de la institución



Bogotá D.C, Septiembre 08 de 2016

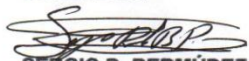
Señores:
Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Asunto: Autorización

La Asociación Folklorica "Palos, Cuerdas y Kotizas – PCK" y su biblioteca Alejito Londoño S.J., espacio comunitario de encuentro ubicado en la Carrera 4 # 6 - 36 sur torre 5 apto 202 en la localidad de San Cristóbal, Autoriza a Dorys Helena Benito Valencia identificada con cédula de ciudadanía número 52.900.807 y a Christian Darwin Téllez Alarcón identificado con cédula de ciudadanía número 80.084.575, estudiantes de decimo semestre de Ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, para ejecutar su proyecto de grado que consistirá en la implementación de una base de datos que nos permita tener un registro sistematizado tanto de la colección como de los usuarios que acceden a nuestros servicios.

Para tal fin, la biblioteca comunitaria dispondrá de atención a los estudiantes y acompañará el proceso de los mismos a través de un cronograma de trabajo que se ejecutara todos los jueves de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. iniciando desde el jueves 08 de septiembre de 2016 y finalizando el 10 de noviembre de 2016, se espera con estas horas intensas de trabajo alcanzar la meta y alcanzar el logro de los objetivos propuestos.

Agradezco de antemano su interés.

Cordialmente,



SERGIO D. BERMÚDEZ
Gestor cultural PCK

ASOCIACIÓN FOLKLÓRICA PALOS, CUERDAS Y KOTIZAS – PCK

Nit 830.093.743-3

Bogotá: Kra. 4 No. 6 – 36 sur torre 5 Apto. 202 – Telefax: 6053621 – Cel: 3002414972 - 3003640522

Ibagué: Kra 11 No. 3 – 84 Barrio Belén – Teléfono 2735953 – Cel. 3012384586

Carta que certifica el trabajo de aplicación (No. de horas, objetivos propuesto)



Bogotá D.C, Noviembre 17 de 2016

Señores:
Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Asunto: certificación trabajo de implementación y catalogación de la biblioteca "Alejito Londoño S.J."

La Asociación Folklórica "Palos, Cuerdas y Kotizas - PCK" y su biblioteca Alejito Londoño S.J., espacio comunitario de encuentro ubicado en la Carrera 4 # 6 - 36 sur torre 5 apto 202 en la localidad de San Cristóbal, certifica que Dorys Helena Benito Valencia identificada con cédula de ciudadanía número 52.900.807 y Christian Darwin Téllez Alarcón identificado con cédula de ciudadanía número 80.084.575, estudiantes de decimo semestre de Ciencias de la información y la documentación bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, cumplieron con las 80 horas establecidas, logrando obtener el 90% de los objetivos propuestos en el cronograma de trabajo, los cuales se enumeran a continuación:

- Implementación de una base de datos la cual nos permite tener un registro sistematizado tanto de la colección como de los usuarios que acceden a nuestros servicios.
- Catalogación del material bibliográfico según las Normas de Catalogación Angloamericanas
- Clasificación del material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación Dewey
- Capacitación al personal de la biblioteca en el procesamiento técnico y físico de los materiales.

Agradecemos la labor, conocimientos y actitud por parte de los estudiantes para alcanzar el logro de los objetivos, así mismo nos comprometemos a aprovechar al máximo los recursos que se implementaron.

Cordialmente,

SERGIO D. BERMÚDEZ
Gestor cultural PCK

ASOCIACIÓN FOLKLÓRICA PALOS, CUERDAS Y KOTIZAS - PCK

Nit 830.093.743-3

Bogotá: Kra. 4 No. 6 - 36 sur torre 5 Apto. 202 - Telefax: 6053621 - Cel: 3002414972 - 3003640522

Ibagué: Kra 11 No. 3 - 84 Barrio Belén - Teléfono 2735953 - Cel. 3012384586

Informe de la institución – Dorys Helena Benito



INFORME FINAL

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

TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN.
 INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ESTUDIANTE | Dorys Helena Benito |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA | Biblioteca Alejo Jendayo pck |
| DIRECCIÓN | Cra 4 N° 6-36 sur Torre 5 Apto 202 |
| EVALUADOR DEL PROCESO | Sergio Bermúdez |
| CARGO | Gestor Cultural |
| TELÉFONO DE CONTACTO | 300 364 05 22 |
| APLICACIÓN – FECHA | 10/NOV/2016 |
| ASESOR | Juan Guillermo Caicedo Quintero |

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño ha sido muy bueno, ya que se ha visto el compromiso. Además la base de datos creada es muy fácil de usar y entender. La biblioteca ha mejorado bastante.

2. Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado:

Se catalogó el 90% de la biblioteca, al mismo tiempo se ingresó la información a la base de datos permitiendo un mejor acceso.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

La biblioteca está cambiando su imagen. El obtener una organización automatizada de la colección nos ha permitido brindar un mejor servicio a los usuarios que visitan la biblioteca.

**4. Observaciones del estudiante:**

Agradecemos -toda la colaboración obtenida por parte del personal de la biblioteca.
Nos comprometemos a dejar la labor terminada al 100%.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Informe de la institución – Christian Darwin Téllez Alarcón



INFORME FINAL

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

TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN.
 INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ESTUDIANTE | Christian Darwin Tellez |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA | Biblioteca Alejandra Lombardo PCK. |
| DIRECCIÓN | Cra 4 No 6-36 Sur Torres Apto 202 |
| EVALUADOR DEL PROCESO | Jergio Bermúdez |
| CARGO | Gestor Cultural |
| TELÉFONO DE CONTACTO | 300 364 0522 |
| APLICACIÓN – FECHA | 10/NOV/2016 |
| ASESOR | Juan Guillermo Caicedo Quintero |

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño ha sido muy bueno, ya que se ha visto el compromiso. Además la base de datos que creó, es muy fácil de usar y entender. La biblioteca ha mejorado bastante.

2. Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado:

Se catalogó el 90% de la biblioteca, al mismo tiempo se ingresaron los datos en la base de datos permitiendo así un mejor acceso a la información.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

La biblioteca está cambiando su imagen. El obtener una organización sistematizada de la colección nos ha permitido brindar un mejor servicio a los usuarios que visitan la biblioteca.



4. Observaciones del estudiante:

Agradecemos toda la colaboración obtenida por parte del personal de la biblioteca, y nos comprometemos a terminar la labor al 100%.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Entrevista a Gestor cultural del colectivo PCK (palos, cuerdas y kotizas),

Biblioteca Alejito Londoño

Dorys: buenos días me encuentro con Sergio Bermúdez él es el gestor cultural del colectivo PCK en donde está ubicada la biblioteca Alejito Londoño, Sergio buenos días cuéntame un poco que es este colectivo, más o menos cuanto llevas tú y que labor social se realiza desde la biblioteca y pues desde los talleres que ustedes ofrecen.

Sergio: buenos días, el colectivo PCK es una asociación folclórica donde nos dedicamos hacer trabajo con la comunidad desde la parte artística, trabajamos danza, teatro, música de comparsa y en el grupo tenemos otros trabajos como es ferias de trueque y tenemos pues la biblioteca Alejito Londoño

Dorys: bueno tú eres la persona que juntamente con mi compañero Christian y yo nos estas colaborando con todo el tema de la sistematización de la biblioteca, como tal de incluir a los usuarios en una base de datos, y también la colección de libros y materiales que ustedes tienen, quería preguntarte si algunas instituciones o personas han estado interesadas en el proceso que nosotros estamos haciendo en este momento, es decir alguien más alguna vez les ofreció este mismo proyecto?

Sergio: no, no ha habido nadie que hubiera querido participar con nosotros en la organización de la biblioteca.

Dorys: bueno, en este sentido piensas que este proceso que se está llevando a cabo, de alguna forma les va a colaborar a ustedes en el ingreso de pronto de

más usuarios, para ustedes mismos poder ayudarles a los chicos más fácilmente a encontrar los libros o digamos que ustedes dirían que es un tema como irrelevante, si se hace bien y si no pues da lo mismo o que crees que pasa.

Sergio: Si hubo un gran impacto en la biblioteca del trabajo que se está haciendo porque ninguno de nosotros en el grupo realmente tiene una experiencia en el manejo de biblioteca, esto nació como una idea de poder utilizar este sitio de PCK como un encuentro para la comunidad y para los niños de los colegios y ayudarles en sus actividades escolares o en sus actividades recreativas, porque como no tenemos conocimiento de biblioteca entonces no habíamos podido darle una organización a los libros, entonces eso dificulta porque ni siquiera nosotros tenemos claridad de que libros tenemos, lo que tratamos de hacer fue como una organización empírica pero ha sido un poco complicado, cuando los chicos vienen lo que nos toca es mirar libro por libro o si tenemos o no lo que ellos necesitan, entonces eso hace que se pierda tiempo y como a los pelados a veces les ponen tareas de un día para otro, pues no se les da como la ayuda necesaria en el momento adecuado, entonces sí, sí ha sido bastante útil este proceso y con el camino que vamos ya esto lo demuestra que vamos a poder ser más eficaces en el servicio que queremos prestar.

Dorys: para terminar quiero saber si en este momento la biblioteca tiene un horario específico o como ustedes manejan aquí los horarios para que los chicos vengan a consultar libros y hacer tareas y talleres.

Sergio: pues hay unos pelados que son usuarios de la biblioteca y que participan con nosotros en las otras actividades de la asociación en los talleres de teatro, música y eso, entonces con ellos venimos a la biblioteca y cuadramos talleres, cuadramos a veces encuentros y actividades, pero no tenemos ahorita como un horario fijo de la biblioteca, debido también a que cada uno de los miembros del grupo pues también nos dedicamos a otras labores por fuera, entonces tratamos cada uno de dedicarle un tiempo a la biblioteca y a las demás actividades que hacemos en el grupo, pero no ha sido posible por el momento tener un horario fijo.

Dorys: bueno Sergio muchas gracias por tu tiempo.

Sergio: gracias.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Registro fotográfico actividades



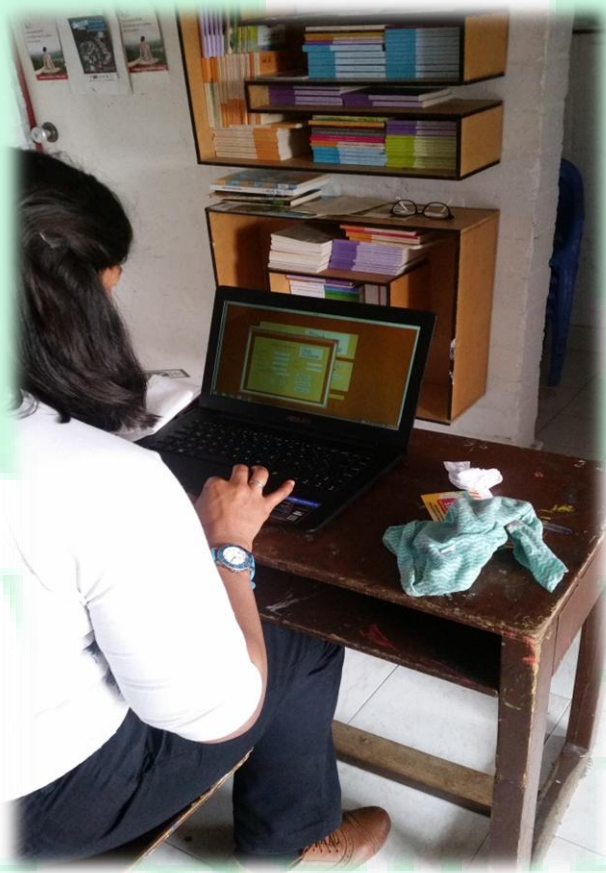
UNIDAD DEL DIÓ



UNIDAD DEL DÍA



UNIDAD DEL QUINDÍO



UNIDAD DEL DÍA

Manual de usuario

Aplicativo Base De Datos
Biblioteca Comunitaria “Alejito Londoño”



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Contenido

| | |
|--|----|
| Menú principal | 53 |
| Usuarios | 54 |
| Registro de usuarios | 54 |
| Eliminación de usuarios | 56 |
| Navegar entre usuarios | 56 |
| Salir de la opción registro de usuarios | 56 |
| Libros | 56 |
| Registro de libros | 56 |
| Eliminación de libros | 58 |
| Navegar entre libros | 58 |
| Salir de la opción registro de libros | 58 |
| Prestamos | 58 |
| Registrar préstamo | 58 |
| Devolución de libro | 59 |
| Navegar entre préstamos | 60 |
| Salir de la opción préstamos | 60 |
| Consultar libros pendientes por entregar | 60 |
| Salir de la opción consulta de libros pendientes por entregar | 61 |
| Informes o reportes | 61 |
| Informe de libros | 62 |
| Informe de usuarios | 62 |
| Búsquedas | 64 |
| Búsqueda por autor | 64 |
| Búsqueda por materia | 65 |
| Búsqueda por código de libro | 66 |

Menú principal



En el menú principal encontrara las opciones de

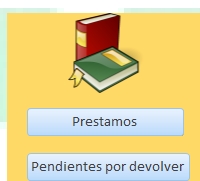
Registros



Registros

El cual permitirá agregar o eliminar usuarios o libros

Prestamos

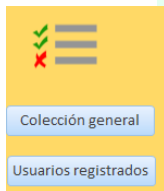


Prestamos

Pendientes por devolver

Este se encarga de registrar los préstamos a usuario y las respectivas devoluciones

Informes o reportes



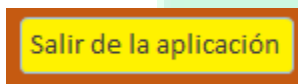
En esta opción se podrá generar informes de los usuarios actualmente registrados y los libros depositados en la base de datos

Búsqueda



Allí encontrara la opción de buscar libros ya sea por autor, materia o código de libro

Salir de aplicación



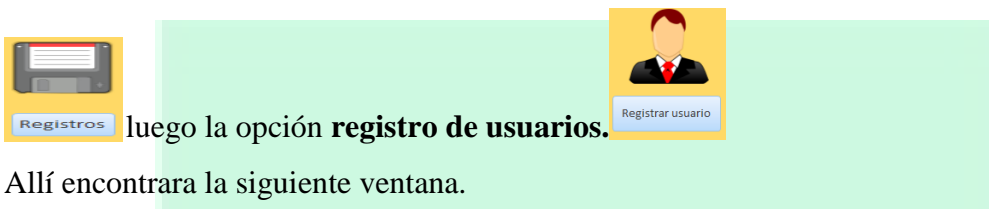
Este botón cerrara el aplicativo cerrando todas las ventanas existentes

Usuarios

Registro de usuarios

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Para registrar un usuario en el menú principal debe seleccionar la opción **registros**

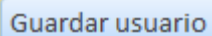


Agregar usuario

Para agregar un nuevo usuario presione el botón

Nota es importante que en las casillas de selección habilitar solo las opciones disponibles ya que no permitirá ingresar un valor que no sea de la lista.

Después de ingresar todos los datos es importante guardar el registro esto con el botón **guardar usuario**

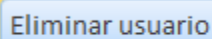


Eliminación de usuarios

Para eliminar usuarios es necesario navegar entre los usuario a eliminar esto con los botones de navegación



Una vez encontrado el usuario debe presionar el botón **eliminar usuario**



este se encargara de eliminar dicho registro.

Navegar entre usuarios

Para navegar entre los usuarios registrados debes presionar los siguientes botones

Desplazar hacia el primer registro



Desplazar hacia el último registro



Salir de la opción registro de usuarios

Para salir de la opción registro de usuarios sin cerrar la aplicación presiona el botón

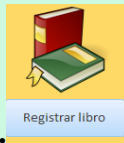


Libros

Registro de libros

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Para registrar un libro en el menú principal debe presionar la opción **registros**



luego la opción **registrar libros**.

Allí encontrara la siguiente ventana.

registro de libros

Registro de libros

Asociación Folklórica
"Palos, Cuerdas y Kotizas"

Codigo:

ISBN:

Autor:

Editorial:

Forma de adquisición:

Titulo:

Materia:

Agregar libro

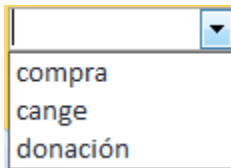
Eliminar libro

Guardar libro

Para agregar un nuevo libro presione el botón

Agregar libro

Nota es importante que en las casillas de selección, habilitar solo las opciones disponibles ya que no permitirá ingresar un valor que no sea de la lista.



Después de ingresar todos los datos es importante guardar el registro esto con el

botón **guardar libro**

A rectangular button with a blue gradient and rounded corners, containing the text "Guardar libro" in white.

Eliminación de libros

Para eliminar libros es necesario navegar entre los libros esto con los botones de

navegación



Una vez encontrado el usuario debe presionar el botón **eliminar libro**

A rectangular button with a blue gradient and rounded corners, containing the text "Eliminar libro" in white.

este se encargara de eliminar dicho registro.

Navegar entre libros

Para navegar entre los libros registrados debes presionar los siguientes botones

Desplazar hacia el primer registro

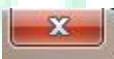


Desplazar hacia el último registro



Salir de la opción registro de libros

Para salir de la opción registro de libros sin cerrar la aplicación presiona el botón



Prestamos

Registrar préstamo

Para registrar un préstamo en el menú principal debe presionar la opción

préstamos



Allí encontrara la siguiente ventana.

registro de prestamo

Registro de prestamo

Codigo de prestamo

Codigo de usuario:

codigo de libro:

fecha_salida fecha_regreso

◀ ▶ nuevo prestamo registrar prestamo

devolucion de libro

Asociación Folklórica
"Palos, Cuerdas y Kotizas"

Para un préstamo presione el botón

nuevo prestamo

Después de ingresar todos los datos es importante guardar el registro esto con el

botón **registrar préstamo**

registrar prestamo

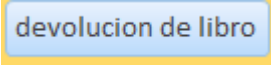
para guardar el préstamo.

Devolución de libro

Cuando el libro ya retorna a la biblioteca es necesario registrarlo como devuelto para ello es necesario navegar entre los préstamos esto con los siguientes botones





luego de encontrar el préstamo para registrar la devolución es necesario

oprimir 

Navegar entre préstamos

Para navegar entre los préstamos debes presionar los siguientes botones

Desplazar hacia el primer registro 

Desplazar hacia el último registro 

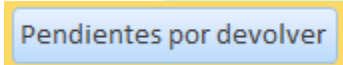
Salir de la opción préstamos

Para salir de la opción préstamos sin cerrar la aplicación presiona el botón

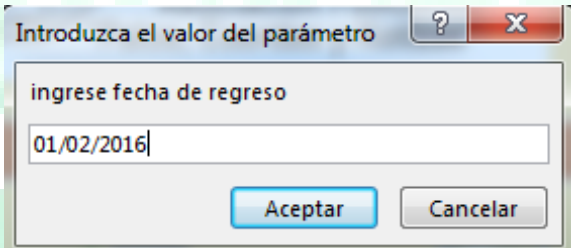


Consultar libros pendientes por entregar

Para buscar los libros pendientes por entregar debe presionar el botón

 que se encuentra en el menú principal

Automáticamente encontrara una ventana que solicitara ingresar la fecha a consultar esta debe ser ingresada con el valor expresado en números del día mes y los cuatro dígitos del año



Informe de libros

Para llegar a la opción de informe de libros es necesario ubicar en el menú principal la opción **colección general** que hace referencia al listado de libros depositados en la base de datos.

Allí encontrara la siguiente ventana.



Informe de usuarios


Para llegar a la opción de informe de usuarios es necesario ubicar en el menú principal la opción **usuarios registrados**



Allí encontrara la siguiente ventana.

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

usuarios

Usuarios



| documento | nombre | telefono | direccion | foto | estado |
|------------|----------------------------------|----------|----------------------|---|----------------------|
| 1007099917 | william francisco ospina malaver | 7783989 | tv 80 b # 65f 89 sur |  | <input type="text"/> |
| 800845751 | christian tellez | 7262247 | kr 2# 4 - 64 |  | paz y salvo |

martes, 18 de octubre de 2016

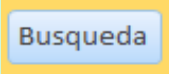
Página 1 de 1

Estos informes contendrán la fecha en la cual se está emitiendo dicho reporte

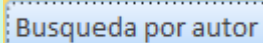
UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Búsquedas

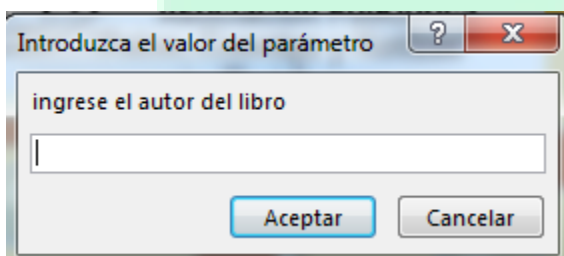
Búsqueda por autor

Para realizar la búsqueda por autor en el menú principal debe seleccionar la opción **búsqueda**  luego seleccionar la opción búsqueda por autor

búsqueda por autor



De allí se desplegará la opción para ingresar el nombre del autor

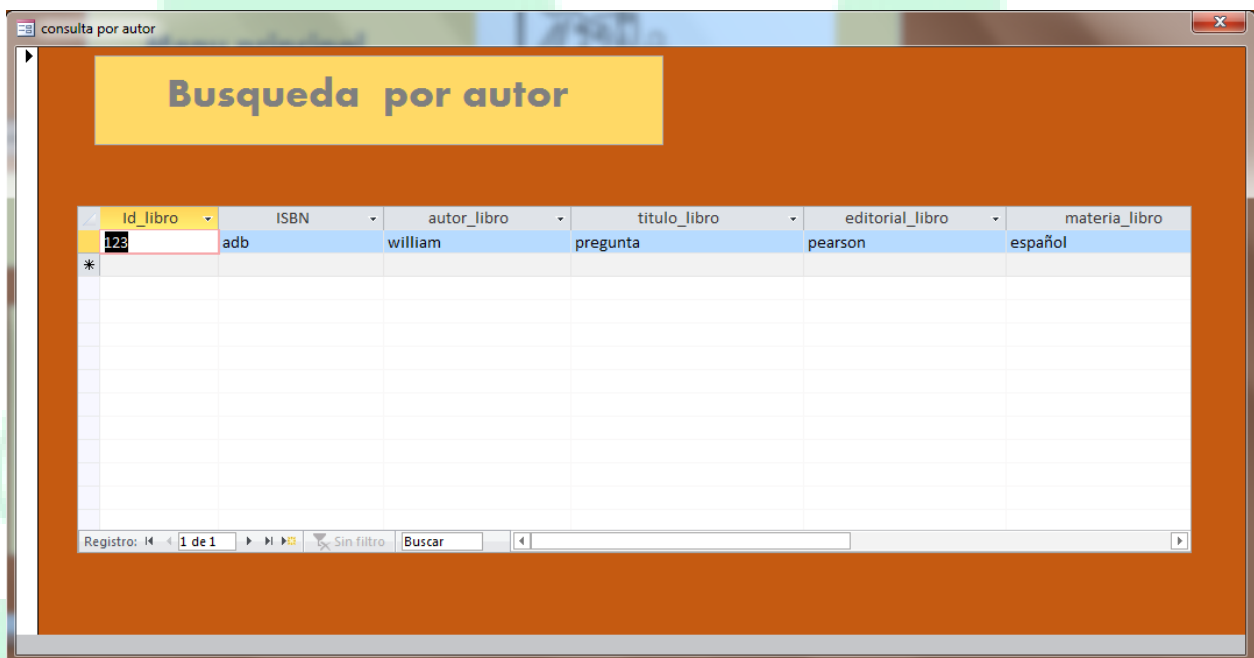


Introduzca el valor del parámetro

ingrese el autor del libro

Aceptar Cancelar

Luego de presionar aceptar, mostrara los títulos existentes al respectivo valor ingresado



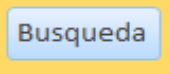
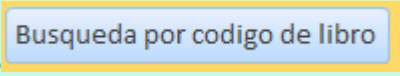
consulta por autor

Busqueda por autor

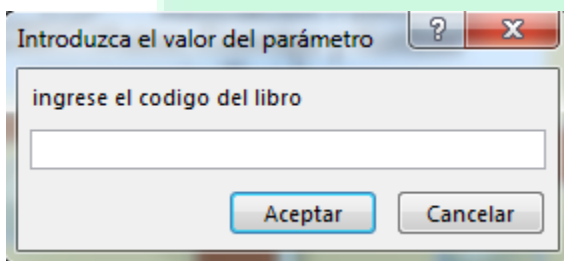
| Id_libro | ISBN | autor_libro | titulo_libro | editorial_libro | materia_libro |
|----------|------|-------------|--------------|-----------------|---------------|
| 123 | adb | william | pregunta | pearson | español |
| * | | | | | |

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Búsqueda por código de libro

Para realizar la búsqueda por el código de libro en el menú principal debe seleccionar la opción **búsqueda**  luego seleccionar la opción búsqueda por autor **búsqueda por código de libro** 

De allí se desplegará la opción para ingresar el código del libro

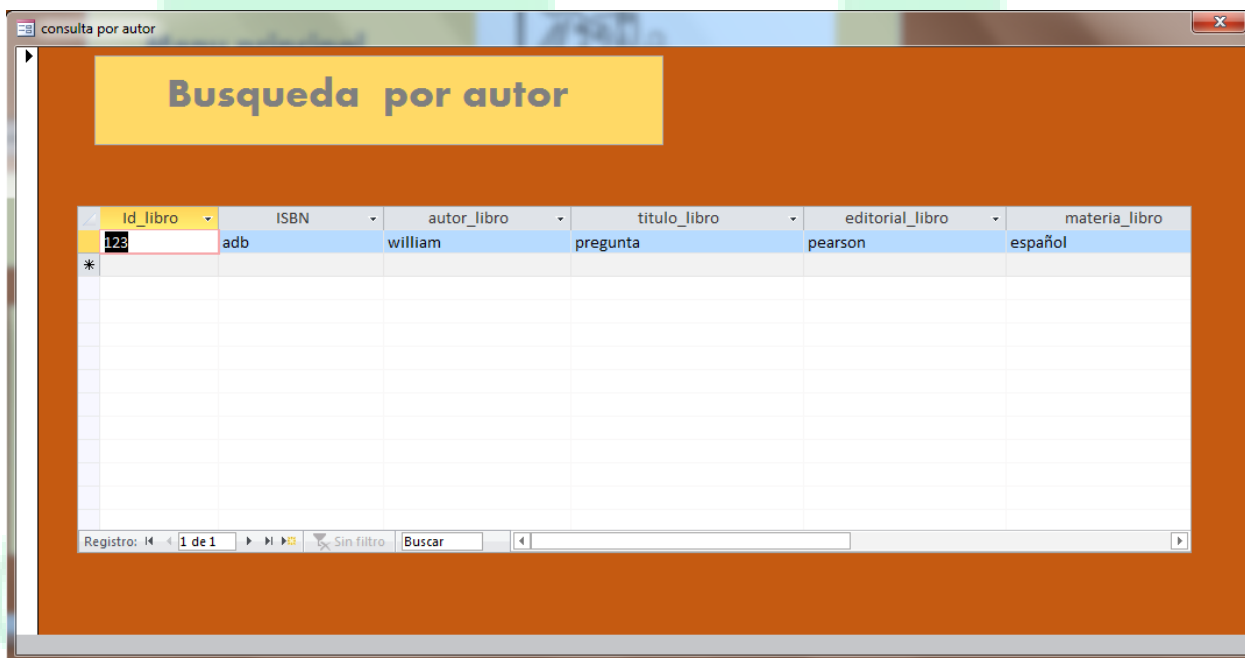


Introduzca el valor del parámetro

ingrese el código del libro

Aceptar Cancelar

Luego de presionar aceptar mostrará los títulos existentes al respectivo valor ingresado



consulta por autor

Busqueda por autor

| Id_libro | ISBN | autor_libro | titulo_libro | editorial_libro | materia_libro |
|----------|------|-------------|--------------|-----------------|---------------|
| 123 | adb | william | pregunta | pearson | español |
| * | | | | | |

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

DEL QUINDÍO