

**INFORME FINAL
PASANTÍA HEMEROTECA
BIBLIOTECA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN DEL
CENTRO CULTURAL COMFANDI**

**DIANA LUCIA CORTES BEDOYA
29361476**

**CALI
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
2010**

**INFORME FINAL
PASANTÍA HEMEROTECA
BIBLIOTECA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN DEL
CENTRO CULTURAL COMFANDI**

**DIANA LUCIA CORTES BEDOYA
29361476**

**Trabajo presentado como requisito final para optar el título de
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

MODALIDAD PASANTÍA

**MARTHA HELENA PINEDA
Directora**

**CALI
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
2010**

Nota de aceptación

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Quindío para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Firma presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Director del Plan

Santiago de Cali, Octubre 27 del 2010

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo con todo mi amor y cariño.

A ti PADRE ETERNO, por la oportunidad que me diste vivir y elegir a mi familia, mi camino y sendero para la adquisición de experiencias.

Este logro tiene nombre propio, y ese nombre es el de mi Señora Madre ASENETH BEDOYA, que con su incondicional apoyo y amor me motivo cada día, cada hora y cada segundo a continuar con mi propósito. Por tener fe en mí y creer que todo si es posible, que no existen limitaciones, que la única verdad es el amor infinito y todo lo demás es ilusión.

A mi padre, por darme un espacio de discernimiento, apoyándome y brindándome todo su amor, el cual agradezco infinitamente.

A mis hermanos Liliana y Guillermo, por apoyarme en los momentos más difíciles que transcurrieron en el desarrollo de mi experiencia y por consentirme y hacerme reír cuando más lo necesitaba.

A mis sobrinos Sergio, Mayra, Luisa y Esteban, quienes son los seres más hermosos y maravillosos, porque con su apoyo incondicional este sueño ha tomado forma y sentido. Gracias

AGRADECIMIENTOS

*Siempre pensé que el inicio era lo imposible
Hoy me doy cuenta que realmente
El mantenerse y finalizar
Es lo más difícil*

Diana Lucia.

Quiero agradecer a mi familia por su apoyo incondicional y por enseñarme la formación integral.

A todas aquellas personas que se involucraron conmigo en este proceso:

Al Señor JAMES ARROYAVE y Señora ISABEL GUZMÁN, quienes fueron los primeros encausar esta experiencia. El de inyectarme las dosis de amor por la profesión y su función social.

A MIGUEL ÁNGEL OLAYA, que con su conocimiento y consejos brindaron luces a mis inquietudes

A MARIA VILMA VANEGAS, DARLYN VÁSQUEZ, SANDRA FONSECA, CARMEN ROSA, YAMILETH VELASCO, DIANA GONZÁLEZ Y LUIS FERNANDO ESTRADA Y JULIANA BARRERA por compartir momentos académicos y amenos.

A mis Docentes LUZ STELLA LEÓN MARTÍNEZ, MARIA PATRICIA ARCILA, MARTHA HELENA PINEDA Y DOLLY CHÁVEZ, por su compromiso en la formación de academia y su profesionalismo.

Finalmente, quiero agradecer a las instituciones que permitieron un acercamiento para poder realizar mis investigaciones formativas LA FUNDACIÓN FES SOCIAL, CVC, COMFANDI Y UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA-CALI.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| CAPITULO I. DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACION | 11 |
| 1.1 <i>BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR</i> | 11 |
| 1.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI | 15 |
| 1.3 <i>BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBAN HOLGUIN</i> | 19 |
| 1.4 ORGANIGRAMA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA – COMFANDI | 22 |
| 1.5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO AL CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO LA BIBLIOTECA EDUARDO ALBAN HOLGUIN. | 23 |
| 1.6 <i>PRESENTACION ESTRATEGICA DE LA ORGANIZACIÓN.</i> | 24 |
| 1.6.1 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA-COMFANDI | 24 |
| 1.6.1.1 MISIÓN | 24 |
| 1.6.1.2 VISIÓN | 24 |
| 1.6.1.3 VALORES COMFANDI. | 24 |
| 1.6.2 <i>CENTRO CULTURAL COMFANDI.</i> | 26 |
| 1.6.2.1 MISION. | 26 |
| 1.6.2.2 VISION | 26 |
| 1.6.2.3 VALORES. | 26 |
| 1.6.2.4 FUNCIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI | 26 |
| 1.6.3 <i>BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBAN HOLGUIN</i> | 29 |
| 1.6.3.1 SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBAN HOLGUIN. | 30 |
| CAPITULO II. PASANTIA HEMEROTECA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBAN HOLGUIN DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI | 32 |
| 2. <i>RAE</i> | 32 |
| 2.1 CONTEXTO GENERAL | 33 |
| 2.2 DESCRIPCION DE LA PASANTIA | 34 |
| 2.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 35 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3.1 OBJETIVO GENERAL | 35 |
| 2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS | 35 |
| 2.4 JUSTIFICACION | 36 |
| 2.5 MARCO TEORICO | 36 |
| 2.5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION | 36 |
| 2.6 BASES TEORICAS | 37 |
| 2.6.1 CONSTITUCION NACIONAL | 37 |
| 2.6.2 LEY DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. LEY 1379 DEL 15 DE ENERO DEL 2010. | 38 |
| 2.6.3 MANIFIESTO DE LA UNESCO EN FAVOR DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS | 41 |
| CAPITULO III. PLAN DE TRABAJO | 42 |
| 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS | 45 |
| 3.1 REGISTRO DE LOS DATOS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS RECURSOS CONTINUOS | 45 |
| 3.2 REALIZACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS RECURSOS CONTINUOS. | 49 |
| 3.3 ANÁLISIS DE ARTÍCULOS DE RECURSOS CONTINUOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS ANALÍTICAS DE MATERIA, UTILIZANDO LAS TABLAS LEMB DEL ICFES | 50 |
| 3.3.1 INVESTIGACION Y CIENCIA | 51 |
| 3.3.2 MENTE Y CEREBRO | 52 |
| 3.3.3 HARVARD BUSINESS REVIEW | 53 |
| 3.3.4 INNOVACION Y CIENCIA | 53 |
| 3.3.5 EL MALPENSATE | 54 |
| 3.3.6 MUY INTERESANTE | 54 |
| 3.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS RECURSOS CONTINUOS PARA SU VERIFICACIÓN | 55 |
| 3.5 PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE RECURSOS CONTINUOS. | 56 |
| 3.6 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE RECURSOS CONTINUOS. | 57 |
| 3.7 RECLAMO DE LOS RECURSOS CONTINUOS. | 57 |
| 3.8 VERIFICACIÓN DE DONACIONES SELECTAS CON LAS EXISTENCIAS | 57 |
| 3.9 ENVIÓ DE MATERIAL ADQUIRIDO DE CADA BIBLIOTECA Y SECCIÓN. | 58 |
| 3.10 ATENCIÓN Y GUÍA AL USUARIO QUE NECESITE SERVICIOS DE LA HEMEROTECA. | 58 |

| | |
|--|-----------|
| 3.11 RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERAL | 60 |
| 3.12 RESPONDER A SOLICITUDES SENCILLAS DE INFORMACIÓN. | 61 |
| 3.13 PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE LOS RECURSOS CONTINUOS. | 61 |
| 3.13.1 LOS TEMAS MÁS CONSULTADOS | 63 |
| 3.13.2 REVISTAS MAS CONSULTADAS | 64 |
| 3.13.3 PRESTAMO EXTERNO | 64 |
| 3.14 ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN | 64 |
| CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 66 |
| 5. GLOSARIO DE TERMINOS | 68 |
| 6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS | 74 |
| ANEXOS | 76 |
| ANEXO No. 1 CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTIA | 76 |
| ANEXO No. 2 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE HORAS DE LA PASANTIA | 77 |
| ANEXO No. 3 FORMATO REGISTRO DE HORAS DE LA PASANTIA | 78 |
| ANEXO No. 4 PERMISO DE INGRESO A COMFANDI. CONTRATO PASANTE | 80 |
| ANEXO No. 5 Vo. Bo. CAMBIO FECHAS DEL PLAN DE TRABAJO | 81 |
| ANEXO No. 6 REGISTRO FOTOGRAFICO | 82 |
| ANEXO No. 7 EJERCICIOS EJECUTADOS | 84 |
| ANEXO No. 8 PANTALLAZOS RESULTADO FINAL ANALISIS DE RECURSOS CONTINUO | 86 |
| ANEXO No. 9 PRESENTACIÓN EN POWER POINT DEL INFORME- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS FINALES. | 86 |
| ANEXO No. 10. PANTALLAZO VIDEO PRESENTACIÓN RESULTADO FINAL PASANTIA. | 88 |

INTRODUCCIÓN

La sociedad del conocimiento, como término genérico y escenario de futuro que puede ser constatado como imagen de referencia para las sociedades modernas, tiene distintas perspectivas pero no es una realidad palpable en la mayoría de los países en desarrollo, a pesar de que como concepto y como perspectiva de desarrollo, una sociedad de base económica en conocimientos aparezcan como necesaria y hasta pertinente.

En este periodo de grandes transformaciones, la educación y las bibliotecas públicas, están llamadas a jugar un papel fundamental, como soporte estratégico del cambio por la vía de la producción y transferencia de aprendizajes y conocimientos, lo cual requiere, casi como condición que emprendan sobre sí mismas sus propias fases de desarrollo: primero la generalización de una sociedad informática y luego una de conocimiento.

Esta no será una tarea de corto, sino mediano y largo plazo, de articulación de muchos componentes, factores, e instituciones, grupos y personas, se trata de un proceso de nuevas condiciones y realidades educativas, financieras, tecnológicas, curriculares, docentes, de investigación y de organización que no tienen fin.

En el primer capítulo se esboza la información relacionada con las reseñas históricas de la Caja de Compensación Familia, el Centro Cultural Comfandi y la Biblioteca Eduardo Albán Holguín. Donde se realiza un

despliegue de su estructura organizacional, presentación estratégica, funciones y servicios que prestan a sus afiliados y a la comunidad caleña.

En el segundo capítulo desarrolla el contexto general del proceso de la pasantía frente a la utilidad social que ejerce la Biblioteca Pública y en especial la Biblioteca Eduardo Albàn Holguín, relacionándose la descripción, justificación y sus objetivos generales y específicos.

En su capítulo tercero se evidencia cada una de las actividades ejecutadas en atención al plan de trabajo propuesto y aprobado por la Dirección de bibliotecas, en la sección de la hemeroteca de la Biblioteca Eduardo Albàn Holguín del Centro Cultural Comfandi.

En el capítulo cuarto, se presentan las conclusiones finales frente a la pasantía realizada y se realiza una serie de recomendaciones las cuales permitirán dar una dimensión de las debilidades afrontadas, para que en un futuro puedan superarse y contribuir de manera efectiva y eficiente en la Hemeroteca de la Biblioteca Pública Eduardo Albàn Holguín.

Finalmente, las actividades desarrolladas permitieron la familiarización de la representación social y la cultura relacionada con la construcción de ciudadanía que asume significativamente la biblioteca pública.

CAPITULO I.

DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR¹

Para el año 1945, Los Ferrocarriles Nacionales y la Asociación Nacional de Industriales Andi, como respuesta solidaria a la situación económica del país, y en especial la de la clase trabajadora acuerdan dar una ayuda económica para sus trabajadores. Ocho años después la Andi propone establecer un aporte obligatorio a las empresas para el pago del subsidio familiar monetario.

Años más tarde, para 1957, bajo el gobierno de la Junta Militar y siguiendo los Decretos legislativos 118 y 1521 se crean las Cajas de Compensación Familiar para que reciban aportes de las empresas y los redistribuyan a los afiliados en dinero y en servicios.

Con el establecimiento de la Regional del Valle del Cauca de la Asociación Nacional de Industriales (ANDI), su Gerente el Doctor José Castro Borrero convocó el 23 de Agosto de 1957, a las 10 de la mañana, a 26 dirigentes vallecaucanos quienes concurren en representación del mismo número de empresas afiliadas a la ANDI, para propiciar la constitución de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca - COMFAMILIAR ANDI- como se le denominó, con el carácter de Corporación, así como con el propósito de identificarse con el ideario de la ANDI como con el de la Caja de Compensación de Antioquia, que fue su antecedente.

En la reunión mencionada acordaron que el plazo de vida de la entidad naciente sería de 20 años. Dejando constancia del espíritu de austeridad

¹ http://www.comfandi.com.co/codigo_etica_buen_gobierno02.pdf

administrativa que los animaba fijaron en \$5.000 el tope para la celebración de contratos por parte del Director Administrativo, cargo para el cual designaron al Doctor Luís Carvajal Rodewalt.

La personería jurídica de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca le fue reconocida por la Resolución N° 2734 del 3 de Octubre de 1957 expedida por el Ministerio de Justicia, y publicada en el Diario Oficial N° 29.545 del 26 de Noviembre de 1957.

En consecuencia, Comfandi inició labores con 277 empresas afiliadas; para el año de 1964, mediante el decreto ley 2937 el gobierno autorizó a las Cajas de Compensación Familiar invertir sus remanentes del subsidio en obras de beneficio social. Siguiendo con esta directriz, en 1966 se inaugura el primer centro de atención de salud en San Nicolás, dos años después de esta misma sede, se inaugura el primer supermercado y el primer centro educativo de Comfandi. En 1974 se inaugura el Centro Campestre Pance, iniciando con éste la prestación del servicio de recreación.

Diez años más tarde, inicia labores el servicio de vivienda. En 1987 se comienza la construcción de proyectos de vivienda propios, tales como Ciudadela Comfandi, luego en 1991, cumpliendo con lo establecido por la ley 3a, se incursiona en los programas de interés social, para los cuales Comfandi ha contribuido en la construcción de la política pública nacional.

En el año 1995, la Superintendencia del Subsidio Familiar autoriza la fusión entre Comfandi y Comfamiliar Asia en Cali. Igualmente, en ese año se autoriza la constitución de una nueva empresa promotora de salud -La EPS SOS- la cual se gesta como una iniciativa de sociedad anónima en alianza con otras nueve Cajas de Compensación Familiar del Sur Occidente Colombiano. En el año 1998 Comfandi se fusiona por

absorción con Comsocial, la cual le aporta a la Caja 224 nuevas empresas. En el año 2000 entra en funcionamiento en Centro Cultural Comfandi, incorporando la cultura dentro del portafolio de servicios de la Caja y se aumenta de esta manera la integralidad de los mismos. Para diciembre de 2003, Comfamiliar Buga entra a ser parte de la familia Comfandi con cerca de 825 empresas, con lo cual la Caja aumenta su radio de acción en el Valle del Cauca.

En el año 2004 la Superintendencia Bancaria y la Superintendencia del Subsidio Familiar autorizan la alianza entre Cafam, Colsubsidio y Comfandi para adquirir cerca del 90% de las acciones de la compañía de Financiamiento Comercial Finamérica S.A., con lo cual se incursiona en el mercado de las microfinanzas y se diversifica aún más el portafolio de servicios. Para este mismo año, entra en funcionamiento la alianza para educar Comunitec con el componente de educación formal a nivel tecnológico, que facilita el acceso a la educación superior a personas de estratos socioeconómicos bajos. En esa misma vigencia, el departamento de Educación y Cultura inicia el otorgamiento de subsidios a la educación superior a través del convenio ACCES, realizado con el ICETEX.

Para el año 2005 se creó el hoy denominado departamento de Fomento al Empleo y Desarrollo Empresarial, con el objetivo de apoyar tanto a los afiliados, como a los no afiliados en la creación de empresa o expansión de la actual como una alternativa de solución a los altos índices de desempleo registrados a nivel regional y local.

En lo que respecta al servicio de salud, este cuenta con un modelo de atención que permite realizar la identificación del riesgo, la atención e intervención del mismo y asegurar el seguimiento de la gestión mediante la medición de resultados obtenidos en el individuo y su familia. Todo esto a través de la educación permanente del talento humano, evaluaciones de

pertinencia y evitabilidad, medición de la satisfacción del cliente, alianzas estratégicas, mercadeo de servicios y gestión de calidad de los mismos.

En el año 2006, la Superintendencia del Subsidio Familiar autoriza la fusión con Comfamiliar Cartago, extendiéndose de esta manera el conjunto de beneficios a toda la población del norte del Valle del Cauca afiliada por parte de un poco más de 1.250 empresas.

En el año 2007, se estructura el departamento de Gestión Comercial Corporativa, con el propósito de atender integralmente al cliente desde las perspectivas de aportes y de servicios, a través de la implementación de estrategias que permitan mejorar en nivel de vida de los trabajadores y el de sus familias. Igualmente, se implementa el modelo de compras centralizadas, con el propósito de obtener mayores beneficios de negociación y atención más oportuna de los requisitos de insumos de los servicios. También se emprende el proyecto de renovación tecnológica para poner a la Caja al día en materia de utilización de herramientas computacionales y de comunicaciones de avanzada.

En el año 2008, la Superintendencia del Subsidio Familiar autoriza la fusión con Comfamiliares Unidas del Valle Comfaunión de Palmira, extendiéndose más el conjunto de beneficios a toda la población del sur oriente del Valle del Cauca afiliada por parte de un poco más de 1.904 empresas.

A la fecha de actualización de este Código, Comfandi cuenta con cerca de 17.273 empresas afiliadas que representan una población de 297.899 trabajadores afiliados, 317.261 personas a cargo y 140.604 cónyuges de trabajadores afiliados.

1.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI²

El Centro Cultural Comfandi se gestó en la década de los noventa y se concretó el 20 de Junio del 2000. Ardua labor proyecta para beneficio de la comunidad Caleña y áreas circunvecinas; florece como esperanza de la cultura del presente y el mañana. Como un faro para orientar nuestras generaciones.

En la Década de los noventa en el Barrio san Nicolás por motivo de visita de la Superintendencia de subsidio familiar, a las instalaciones de la Biblioteca Eduardo Albán Holguín, ubicada en la Cra. 7 Calle 21 Piso 3; el superintendente sugirió al Doctor Nelson Garcés Vernaza, Director Administrativo de Comfandi, las pautas para proyectar un Centro Cultural de gran magnitud en la ciudad donde se acogiera a los intereses y necesidades de la comunidad caleña en cuanto a las artes y manifestaciones culturales.

Tomando dicha sugerencia, es así que se inicia el proyecto a la cabeza del jefe de Departamento de planeación, el jefe de Departamento de Educación y la Coordinadora General de las Bibliotecas.

Con la colaboración y el aporte del grupo de círculo de calidad de Comfandi denominado RENACER CULTURAL se inicia la fase de recopilación de información y documentación sobre las distintas bibliotecas de la ciudad de Cali, como también la de Centros Culturales, con el objeto de tomar ideas, observar fortalezas y debilidades que contribuyeran en la planeación del proyecto de una manera tal que diera respuesta a las necesidades latentes de la comunidad caleña.

² Portafolio de Servicios del Centro Cultural Comfandi. "Donde la cultura se vuelve lúdica"

Por esta época la coordinación de la Biblioteca, la Señora Nelly Guzmán Herrera, inicia un viaje a Europa y Estados Unidos que le permito tomar modelos de las Bibliotecas de dichos Países.

Algo importante a destacar es que en los encuentros del círculo hubo una constante retroalimentación de información en cuanto al proceso de construcción del centro cultural Comfandi, la cual se inicio físicamente en 1997, cuya infraestructura de diseño en cinco niveles, 3 sótanos de parqueaderos y dos restaurantes.

Ya en los últimos día del año 1999, se empezó la fase logística de desplazamiento de la Unidad de Bibliotecas del Barrio San Nicolás, la primera sección en ser ubicada en el quinto nivel del edificio del Centro Cultural fue la Biblioteca de Adultos seguida por la Biblioteca Infantil y Juvenil en el cuarto nivel. Los demás servicios fueron implementándose días después, hasta hoy.

Para el mes de junio, específicamente del 20 al 22 del 2000, se implemento y se doto toda la Biblioteca para la fase inaugural; fue un trabajo arduo para los funcionarios de la Biblioteca sabiendo que la fecha oficial de inauguración seria el 22 de Junio del año en curso.

Fue así que este día las 7:30 de la noche se inicia en el Auditorio El concierto Musical a cargo de la Orquesta Sinfónica del Valle con la participación de autoridades nacionales, regionales y locales invitados la inauguración y con la asistencia del Cuadro Administrativo de Comfandi encabezado por el Doctor Nelson Garcés Vernaza, Director Administrativo, Luís Fernando Sudupe, Subdirector de Servicios, la Dra. Patricia Velásquez de Palacios Jefe del Departamento de Educación y Cultura y la Dra. Marta Calle nombrada como Directora del Centro Cultural; sus respectivas colaboradoras la Señora Nelly Guzmán Herrera

Coordinadora general de las Bibliotecas de Comfandi, Aida Mercedes Zafra, Coordinadora de la Biblioteca Infantil y la Dra. Yaneth Sanabria Coordinadora de la sección seminarios y eventos.

Acto seguido al concierto 8:00 p.m. los asistentes son invitados por el Dr. Nelson Garcés Vernaza al desplazarse al quinto piso donde está ubicada la Unidad de Bibliotecas.

Entre los invitados especiales se contó con la presencia de personajes como el ex ministro de Cultura Juan Felipe Mejía, el ex gobernador del Valle Luís Fernando Otoya, el Arzobispo Monseñor Isaías Duarte, el Superintendente nacional de Subsidio y el maestro Enrique Buenaventura. En este caso el Dr. Luís Mejía López corta la banda dando apertura a la inauguración del CENTRO CULTURAL COMFANDI.

Al día siguiente se abren las puertas para permitir que la comunidad caleña acceda a las fuentes de información como a los demás servicios que dispone el Centro Cultural Comfandi, para tal evento se empezó con la exposición itinerante del Maestro Hernando Tejada destacando sus principales obras en los cinco niveles del Centro Cultural.

Desde el momento que se dio la apertura y ante el despliegue publicitario del Centro Cultural Comfandi en los medios masivos de comunicación, miles de caleños empezaron a visitar nuestras instalaciones; llevando una impresión positiva de tal acontecimiento en Cali; que les permitió compara lo expresado en dichos medios.

Como consecuencia de lo anterior Comfandi inicia un proceso de inducción para todos sus funcionarios conociera y conozcan el Centro Cultural, a través de visitas guiadas por los funcionarios Harold Jaramillo

Jefe de Capacitación y desarrollo, con el apoyo de la Dra. Alma del Pilar Rengifo Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Destacamos que desde el día de la inauguración hasta el año 2002, la Directora Marta calle realizo una gran gestión administrativa, como Cultural del Centro, con la fase de programación de las actividades artísticas, continuando esta gestión administrativa la maestra en arte la Dra. Maria Elisa Holguín la cual esta desempeñando una función importantísima para la Cultura Caleña y del Valle.

Esta bella nave que adentra en los mares de la sabiduría dirigida por la Doctora Esneda Álvarez Gardezabal y la Maestra Maria Elisa Holguín y su equipo de gestión en ese momento, se ha convertido en una obra bandera de la Caja de compensación por los beneficios incalculables que ésta inspira a toda la comunidad que al Centro Cultural llega, en busca de los servicios que esta bella obra ofrece y la cual tiene como propósito surcar mares de ciencia, educación y cultura, para entregar en servicio a sus usuarios en una acción de SER Y CRECER.

Durante estos años hemos brindado a la comunidad una serie de actividades in igual en el contexto de la cultura caleña, se han realizado más de 30 exposiciones en las dos salas, entre las que se destacan las muestras de reconocidos artistas y creadores, principalmente los homenaje al Maestro Hernando Tejada y la gran artista Maria Teresa Negreiro, y exposiciones como la del Cañeo Miguel Bomer, el publicista Carlos Duque, la artista Ángela Villegas y Roberto molano que participaron como representantes de la Bienas de Florencia-Italia y en este ultimo año las exposiciones de eclipsé de Óscar Muñoz y las escenografías para cine de animación de Maria Paulina Ponce y la pasa exposición de pinturas de Diego Pombo.

También el Centro Cultural Comfandi ha programado más de 100 presentaciones en su auditorio, eventos de todo tipo que varían desde conciertos de música popular, hasta destacados recitales de música de cámara, obras de teatro contemporáneo, danza y los eventos infantiles que son los más concurridos por el Público. El centro Cultural desde que abrió sus puertas ha contado con más de 1.200.000 usuarios enfatizando la mayor afluencia del público a la Unidad de Bibliotecas del Centro Cultural.

1.3 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN

Los orígenes de la creación de la biblioteca de la Caja de Compensación Familiar Andi, se remonta a los inicios de la década de los años ochentas en la ciudad de Santiago de Cali, una vez puesta en funcionamiento la biblioteca “Eduardo Albàn Holguín”, obra impulsada por la entidad.

La Biblioteca Eduardo Albàn Holguín, inaugurada oficialmente el 18 de diciembre de 1981, fue abierta al público el 1 de marzo de 1982, una vez hecha la adecuación de sus instalaciones en el complejo de servicios de Comfandi ubicado en el barrio San Nicolás de Cali. Surgió para atender consultas e investigaciones de estudiantes y profesores de primaria de educación media, de universitario y trabajadores, y en general, de un amplio grupo de población sin posibilidades de acceso a este tipo de servicio.

Inicio con un número total de 6.000 volúmenes con una capacidad de 150 personas, contando con un personal capacitado de 7 personas, en esta etapa la biblioteca contaba con los siguientes servicios: Sala de consulta, hemeroteca, procesos técnicos, sala de exposiciones, reprografía, sala múltiple, sala de periódicos y cajas viajeras.

Acorde con la filosofía que inspiró su constitución como Caja de Compensación familiar, es decir, como entidad sin ánimo de lucro, organizada como corporación controlada por el Estado para promover la solidaridad social, Comfandi, al igual que todas Cajas de Compensación del país, tomó la iniciativa de suplir la ausencia del Estado en la ciudad de Cali en lo referente a la prestación de servicios bibliotecarios y recreativos.

La Biblioteca Pública Eduardo Albán Holguín del Centro Cultural Comfandi, presenta unas características más específicas, pues depende de una caja de Compensación Familiar- siendo este el sistema de seguridad social más potente del país- dependiendo de una fuente importante de recursos, lo que le permite desarrollar un programa de promoción de lectura sólido, eficaz y de excelente calidad dirigido para niños y jóvenes exclusivamente.

Este modelo bibliotecario se distingue de los demás no solamente por haber sido creado por una entidad privada sino por su gran experiencia en materia de promoción y formación de lectores actores de libro.

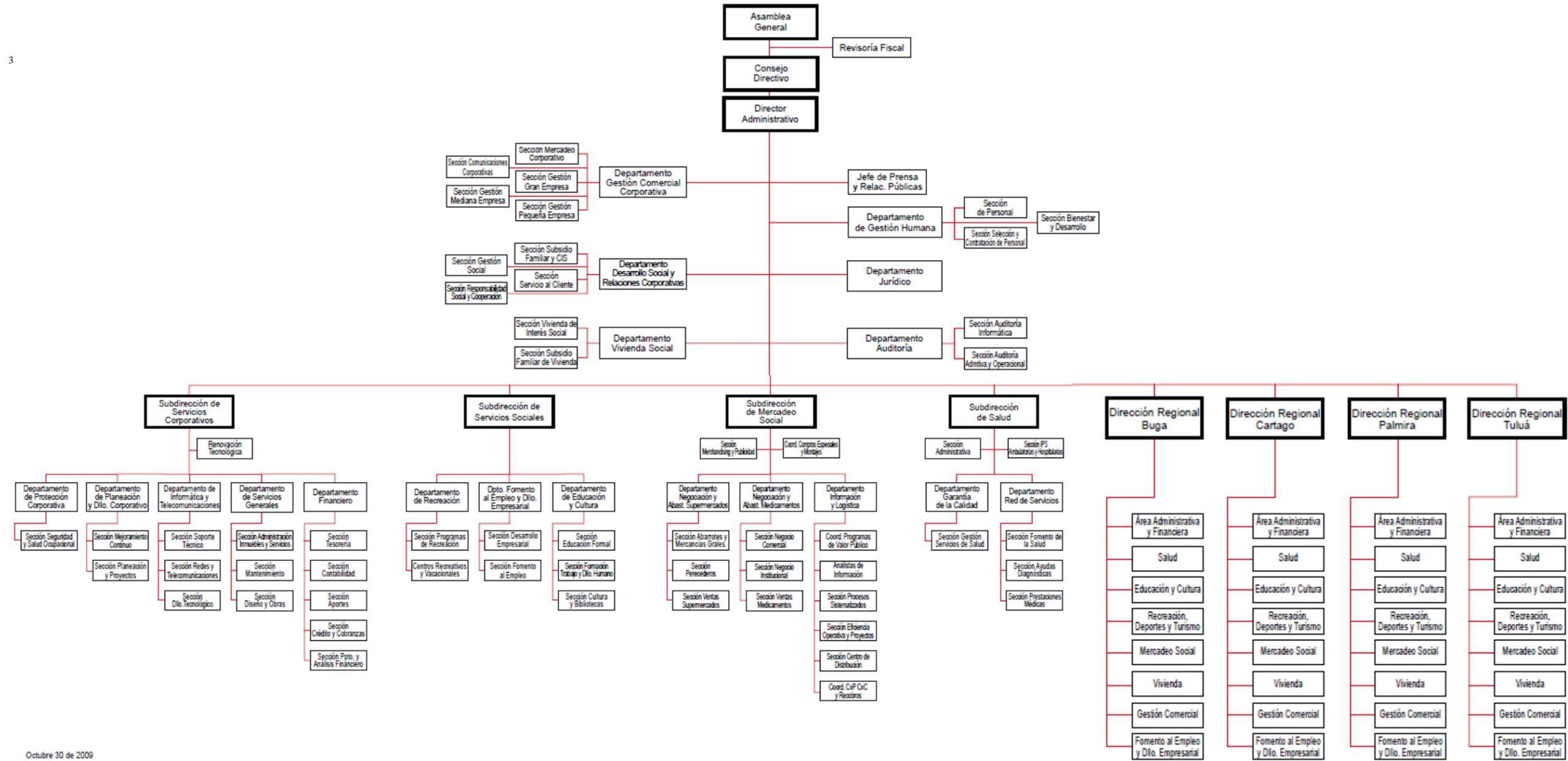
La biblioteca funciona con fondos provenientes de: Los recursos de la Caja de compensación Comfandi que obtiene por retribución de ingresos de los afiliados. Por eso el Centro Cultural Comfandi no sufre de recortes presupuestales los cuales están sometidas la bibliotecas públicas estatales. Su situación fiscal le permite renovar su colección de manera regular, respondiendo a las expectativas y solicitudes de sus usuarios, profesionalizar, y brindar a los lectores un espacio cómodo y agradable.

En la actualidad la biblioteca cuenta con una colección bibliográfica compuesta por 21.000 volúmenes, 217 títulos de revistas, periódicos,

material audiovisual CD-VHS. Con servicios en Sala de informática, Sala de Música, Sala de Lectura, Videoteca, visitas escolares guiadas, Caja viajera, talleres: Organización de bibliotecas y encuadernación.

1.4 Organigrama Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca - Comfandi

3



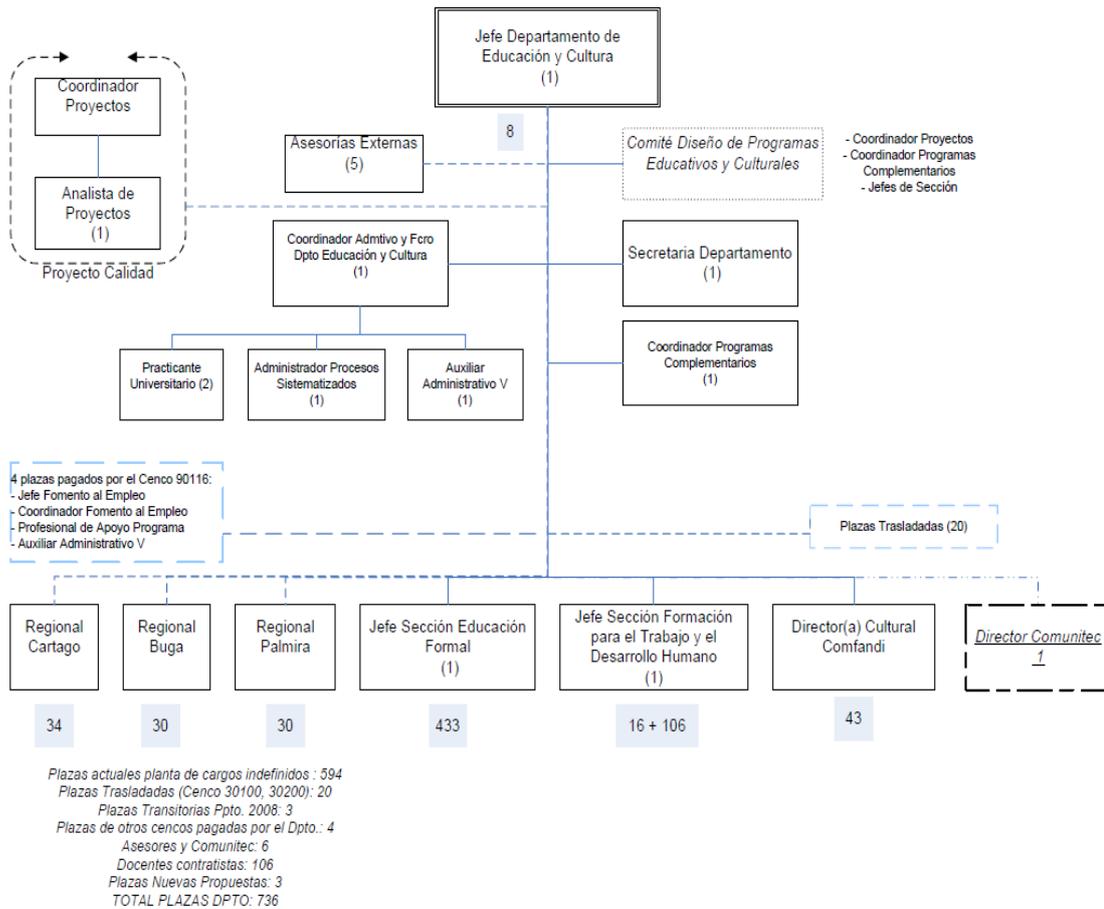
Octubre 30 de 2009



³ <http://ncomfandi/planeación/organigramas>

1.5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO AL CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO LA BIBLIOTECA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN.⁴

ORGANIGRAMA GENERAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA - AÑO 2009



⁴ <http://ncomfandi/planeación/organigramas>

1.6 PRESENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN.

1.6.1 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA-COMFANDI⁵

1.6.1.1 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la comunidad, mediante la prestación de servicios sociales integrales propios o en alianza con diferentes actores y sectores, garantizando nuestra sostenibilidad económica, social y ambiental

1.6.1.2 VISIÓN

Seremos el mejor aliado del trabajador, la familia, el empresario y la comunidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida, desarrollar la responsabilidad social empresarial e incidir en políticas públicas, con recursos propios y de cooperación nacional e internacional, por una sociedad más incluyente, equitativa y solidaria.

1.6.1.3 VALORES COMFANDI.

Los principios y valores que hemos designado como institucionales son aquellos que rigen como directrices de nuestra conducta y el ejercicio de las actividades diarias, obedeciendo, al mismo tiempo, a la más estricta ortodoxia y ética profesional. El servicio personal, representa una actitud basada en valores y creencias sobre uno mismo, sobre otras personas, sobre la vida y la labor que desarrollamos y que nos lleva a enorgullecernos, creciendo junto con personas y construyendo un presente y un futuro con principios y valores, como el cimiento más fuerte que pueda existir en nuestra organización.

Como entidad que propende por el desarrollo social, la Caja tiene como valores los siguientes:

⁵ http://www.comfandi.com.co/codigo_etica_buen_gobierno02.pdf

El compromiso. Cumplimos con lo pactado, en cuanto hacemos propio un objetivo individual o grupal.

La honestidad. Actuamos con transparencia y buena fe, en cada una de las actividades a nuestro cargo.

La solidaridad. Acompañamos y apoyamos al otro de forma desinteresada, para lograr el bienestar individual y/o común.

Responsabilidad. Asumiremos de manera oportuna las actividades asignadas en el tiempo y el espacio con eficiencia y eficacia.

Ética. Conjunto de normas, valores y principios que orientan el desempeño y el comportamiento de los colaboradores de la empresa.

Políticas Departamento de Educación

- Diseñar programas que contribuyan a la eliminación de las causas del analfabetismo en la comunidad.
- Ofrecer la educación con recurso propio, o mediante alianzas estratégicas con otras entidades.
- Brindar oportunidades a la comunidad en general para formarse y fortalecerse en las expresiones culturales.
- Propender por la actualización permanente de la colección bibliográfica.
- Se cobrarán tarifas diferenciales de acuerdo con la categoría salarial del trabajador afiliado. Para alumnos no afiliados, se cobrará tarifa sin subsidio.

1.6.2 CENTRO CULTURAL COMFANDI.⁶

1.6.2.1 MISION.

Brindar a la comunidad un espacio generador de ideas e intercambios permanentes a través de la promoción de manifestaciones artísticas, educativas y empresariales, fomentando la creación y la reflexión, con el soporte de las nuevas tecnologías.

1.6.2.2 VISION

Ser el Centro Cultural más reconocido de la ciudad, enfocado al desarrollo cultural, empresarial y social de una manera pedagógica, donde se desarrollan propuestas didácticas y lúdicas para todo tipo de público.

Promoviendo actividades y eventos enmarcados en las artes escénicas, la música, las artes plásticas, el diseño, la arquitectura, la literatura, soportados en las nuevas tecnologías

1.6.2.3 VALORES.

Lealtad, superación, honestidad, confianza, tolerancia, solidaria, cortesía.

1.6.2.4 FUNCIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI⁷

El Centro Cultural Comfandi cuenta con un auditorio con capacidad para 300 personas, dotado con avanzadas ayudas tecnológicas salas de música y vídeo con colecciones amplias y cubículos individuales que brindan a la comunidad la posibilidad de viajar por escenarios nacionales

⁶ Portafolio de Servicios del Centro Cultural Comfandi. "Donde la cultura se vuelve lúdica"

⁷ http://www.comfandi.com.co/centro_cultural_comfandi.php

e internacionales conociendo los mejores exponentes de estas artes y sus obras.

El Centro Cultural Comfandi es un lugar en el que se brinda a la comunidad un espacio generador de ideas e intercambios permanentes a través de la promoción de manifestaciones artísticas, educativas y empresariales, fomentando el desarrollo del conocimiento, la formación del público, la inclusión social y la promoción de la lectura.

El Centro Cultural Comfandi cuenta con:

- . Biblioteca pública para adultos y niños
- Promoción de lectura
- Talleres artísticos, pedagógicos, literarios y lúdicos
- Foros
- Salas para personas en situación de discapacidad
- Programación musical y de cine
- Exposiciones permanentes
- Presentaciones artísticas
- Eventos culturales exclusivos para empresas
- Espacios para reuniones empresariales
- Centro Integrado de Servicios – C.I.S.

Servicios empresariales

A través del servicio de auditorio, salas de conferencias y comedor, en el Centro Cultural Comfandi, las empresas pueden encontrar instalaciones adecuadas para el desarrollo de todo tipo de reuniones, congresos, seminarios, conversatorios, ferias empresariales, culturales, entre otros. Se dispone de parqueadero cubierto, ayudas audiovisuales como proyectores de acetatos, vídeo beam, pantalla gigante para cada sala, sonido independiente, micrófonos inalámbricos,

computador portátil, fax e internet. Así mismo, se cuenta con sala para fumadores, servicio de restaurante permanente y asesoría técnica para la realización exitosa de los eventos.

Se ofrece:

- Auditorio para 313 personas
- Tres salas múltiples con comedor, zona de recepción y lobby, con capacidad para 100 personas cada una y con la opción de unirse en un gran salón para 400 personas

Espacios para las artes

En el Centro Cultural Comfandi se fomentan importantes valores como la creatividad, el arte, el espíritu emprendedor y la renovación de la identidad local y regional a través de la realización de exposiciones y eventos culturales de teatro, danza, títeres, talleres, música, foros, etc.

Red de bibliotecas

Las bibliotecas públicas, Central, Infantil y Juvenil, dirigen sus actividades a la promoción de la lectura y a la consolidación de espacios en los cuales los ciudadanos encuentran alternativas literarias y de acceso a diversas formas de conocimiento, a través de su colección bibliográfica, las salas de hemeroteca, informática, apoyo a personas en situación de discapacidad, música y videoteca. Funcionan en red con las bibliotecas escolares de El Prado, Miraflores, Yumbo, Buga y Terranova.

Al adquirir el carné de bibliotecas del Centro Cultural Comfandi se obtiene los siguientes beneficios:

- Préstamo externo de libros
- Tarifa preferencial en talleres y actividades de la biblioteca
- Tarifa preferencial en salas de informática
- Envío postal del folleto de la programación
- Descuento en minitienda
- Descuento en la taquilla para eventos
- Acceso libre a la videoteca
- Acceso libre a las cabinas individuales de música
- Donde la cultura se vuelve lúdica

Otros servicios

Como complemento, los visitantes pueden encontrar en el Centro Cultural Comfandi un amplio restaurante, que le ofrece un variado menú y además se cuenta con parqueadero vigilado.

1.6.3 BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN

La biblioteca pública Comfandi es un centro de recursos educativos y culturales donde se propicia un espacio agradable que dinamiza, promueve e integra diversas actividades, servicios y programas para que se pueda acceder en forma libre a la información, conocimiento, educación y cultura, brindándole la oportunidad de mejorar el nivel de vida.

Cumpliendo un papel eficaz al ofrecer a la comunidad las riquezas del saber humano, la información relativa a la comunidad, conservada, producida o reproducida por esta y sus manifestaciones culturales,

contribuyendo de esta forma su desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico y cultural en una palabra su desarrollo integral.

1.6.3.1 SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN.

Consulta en sala de libros y publicaciones periódicas. Los usuarios realizan las consultas e investigaciones utilizando el fondo bibliográfico de la institución, conformado por una gran colección de libros y revistas generales y especializados, con información actualizada en todas las áreas del conocimiento.

Caja Viajera. Conformado por una colección de 40 libros previamente seleccionados que viajan a colegios y escuelas para permanecer por un periodo de dos (2) meses.

Inducción para el uso y manejo de servicios bibliotecarios. Dirigido a grupos escolares. Información que se imparte a los estudiantes para el procedimiento correcto para el uso de los servicios, permitiéndoles acceder a la información de forma ágil y productiva.

Préstamo bibliotecario. Servicio de préstamo de material bibliográfico

Asesoría en Organización de bibliotecas. Dirigido a bibliotecarios y docentes que estén interesados en capacitarse en la organización, administración y extensión de los servicios de una información.

Videoteca. Se dispone de una colección de películas educativas y culturales que el usuario puede escoger del catalogo de la biblioteca, para ser vistas en forma individual o en grupo en la sal destinada para tal fin. (No hay préstamo externo).

Alerta. Se envía regularmente información actualizada de tablas de contenido de las revistas y material bibliográfico a los usuarios que lo necesiten.

Sala de Informática. Espacio que acerca al usuario a la nueva tecnología y le permiten la búsqueda, identificación, captura y recuperación de la información de forma ágil y efectiva. A través de herramientas como el internet y Multimedia encontrará otra posibilidad de consulta y esparcimiento.

Sala de Música. Espacio para que los usuarios disfruten de audiciones musicales, proyección de videos y talleres.

Sala de Invidentes. Facilita el acceso a la información a los discapacitados visuales a través del material en braille y las nuevas tecnologías.

Talleres de Vacaciones. Se ofrecen en los meses de Julio y Agosto, con el fin de desarrollar creatividad de los usuarios permitiéndoles un buen manejo del tiempo libre.

Taller de Encuadernación. Dirigido a la comunidad e general de interés primordial para bibliotecarios que lo soliciten, con el fin de mantener en buen estado las colecciones de sus bibliotecas.

CAPITULO II.

PASANTÍA HEMEROTECA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI

2. RAE

Las organizaciones requieren para su correcto funcionamiento información, que es transmitida, modificada y procesada, permitiéndoles interactuar con el medio que las rodea; es por este motivo que la información que se obtenga contribuye a alcanzar el éxito en los procesos que se están llevando a cabo dentro de cualquier entidad; para lograr este objetivo, los sistemas de información son los encargados de regular el flujo, el uso compartido y el almacenamiento de los datos relevantes para las empresas.

Los sistemas de información están presentes en la gran mayoría de las actividades humanas, y se manifiestan según las necesidades y criterios de cada grupo, entidad u organización.

El caso que tratar corresponde a la HEMEROTECA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA COMFANDI-CENTRO CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA EDUARDO ALBÀN HOLGUÍN, al cual con la presente pasantía se pretende contribuir al mejoramiento en sus procesos internos y externos en la Hemeroteca.

PALABRAS CLAVES: BIBLIOTECA PUBLICA/ HEMEROTECA/
PASANTÍA

2.1 CONTEXTO GENERAL

Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral, y nivel de instrucción.⁸

La Biblioteca Pública Eduardo Albán del Centro Cultural Comfandi-Cali, tiene como principal finalidad el de facilitar el acceso de la información mediante el uso de recursos informáticos y prestación de servicios utilizando diferentes mecanismos o medios para cubrir las necesidades más sentidas de la comunidad, brindando un importante desarrollo de las personas o grupos que las asisten en el progreso y formación de ciudadanos autónomos y democráticos.

El manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública, 1994, deja entrever que es imprescindible prestar apoyo a la autoeducación y a la educación formar de todos los niveles. Frente a ello, la Biblioteca pública Eduardo Albán, no es ajena a esta papel importante que debe desempeñar. Además de reconocer y comprender su propósito misional es importante que la Biblioteca Pública proporcione los materiales en los medios adecuados para colaborar en el proceso de aprendizaje escolar y extraescolar⁹

⁸ Servicio de Bibliotecas Públicas. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo. Manuales Fundalectura

⁹ Servicio de Bibliotecas Públicas. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo. Manuales Fundalectura

Actualmente la Hemeroteca de la Biblioteca Eduardo Albàn ha venido desarrollando procesos para integración, continuación y expansión de formación ciudadana a través de actividades relacionadas con su función social. Con este propósito la hemeroteca ha diseñado mecanismos de acceso de la información basándose en la misión institucional de Comfandi.

En cumplimiento a estas disposiciones, La Hemeroteca, busca integrar los procesos administrativos y operacionales en su quehacer funcional con el fin de centralizar y proporcionar diversos medios de dirección a la información, contribuyendo al mejoramiento del manejo integral de los recursos continuos coadyudando en la eficiencia administrativa, el control interno y la protección del patrimonio documental en cualquier formato.

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

La Hemeroteca de la Biblioteca Pública Eduardo Albàn Holguín del Centro Cultural Comfandi, cuenta con un funcionario, el cual realiza tareas diarias relacionadas con:

- Recepción de solicitudes de Recursos Continuos para su verificación.
- Preparación de pedidos de Recursos Continuos.
- Recepción, verificación, organización de Recursos Continuos pedidas.
- Reclamo de Recursos Continuos.
- Verificación de donaciones selectas con las existencias.
- Registro de los datos Bibliográficos de los Recursos Continuos
- Realización de fichas catalográfica de los Recursos Continuos
- Análisis de artículos de Recursos Continuos

- Procesos técnicos automatizados.
- Envío de material adquirido de cada biblioteca y sección
- Préstamo interno y externo de las Recursos Continuos
- Responder a solicitudes de información general.
- Responder a solicitudes sencillas de información.

Por lo anterior se presentó la propuesta de realizar pasantía en dicha dependencia, en la realización de las actividades inherentes en las áreas de procesos técnicos y servicio al público, brindando un espacio de apoyo para contribuir eficientemente en los conductos funcionales y operativos de la dinámica que se desarrolla en dicha área de las Biblioteca Pública Eduardo Albán Holguín del Centro Cultural, de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca Comfandi.

2.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a los procesos dinámicos que se desarrollan en la integración, composición, esquema y difusión de los instrumentos de información de los recursos continuos en la Biblioteca Eduardo Albán Holguín en la modalidad de pasantía

2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Cumplir con las metas establecidas por la Biblioteca relacionadas con las actividades inherentes en la Hemeroteca.
2. Cumplir con las actividades funcionales y operativas que estructuran las áreas de procesos técnicos y servicio al público de la Hemeroteca de la Biblioteca Pública Eduardo Albán Holguín.

3. Brindar un espacio de apoyo para contribuir eficientemente en los conductos funcionales y operativos de la dinámica que se desarrolla en la Hemeroteca

2.4 JUSTIFICACIÓN

La Pasantía como modalidad de grado para optar al título profesional en Ciencias de Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, busca que el estudiante tenga la posibilidad de indagar y reconocer la gestión de las organizaciones, con el fin de que desarrollen competencias laborales y de profesionales.

Por lo tanto, la pasantía en la Hemeroteca de la Biblioteca Pública Eduardo Albán Holguín del Centro Cultural Comfandi ofrece la oportunidad de adquirir mediante experiencias cotidianas la comprensión de la gestión realizada por la unidad de información desde su proyección, planeación y ejecución de tareas y planes de trabajo dentro la organización y de esta forma ampliando el campo de conocimiento en el contexto que hace parte la Hemeroteca.

Igualmente se estará aportando al fortalecimiento del conocimiento teórico y práctico con la familiarización de los saberes ya adquiridos y proyectar nuestras competencias a nuevos caminos de influencia social y cultural.

2.5 MARCO TEÓRICO

2.5.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La biblioteca pública Eduardo Albán del Centro Cultural Comfandi, es un espacio de encuentro abierto y público, donde su población que no cuenta

con los recursos pueda obtener formación oportuna y pertinente. El uso de la biblioteca dimensiona las posibilidades de integrar procesos investigativos e informaciones de útil instrucción, o de carácter creativos, los cuales permiten que puedan interactuar informalmente con otros grupos o individuos, produciéndose una experiencia social significativa.

Por lo tanto la Biblioteca pública es una institución que propicia el cambio al desempeñar su función social, ya que actúa como motor de cambio social y cultural, contribuyendo a la facilidad de acceso a la diversidad de materiales útiles para la instrucción aportando así beneficios personales, colectivos, económicos y sociales

En atención a esta premisa, la Hemeroteca deberá constituirse además de su función social como principio, el de incluir el acceso de la información adecuadamente, es decir, utilizando los lenguajes documentales y la tecnología que permita el libre y fácil dirección de contacto con las personas que deberá atender, sino también el de tener en cuenta las necesidades más sentidas y es por ello que es indispensable aprovechar los recursos, haciendo uso adecuado del almacenamiento de los datos de los recursos continuos y el brindar nuevos espacios de esparcimiento.

2.6 BASES TEÓRICAS

2.6.1 CONSTITUCIÓN NACIONAL

ARTICULO 16. Todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico.

ARTÍCULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

ARTÍCULO 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

2.6.2 LEY DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS. LEY 1379 DEL 15 DE ENERO DEL 2010.

Que define la política de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, regular su funcionamiento y establecer los instrumentos para su desarrollo integral y sostenible.

ARTÍCULO 6o. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. Son principios fundamentales de las bibliotecas que regula esta ley y a los cuales se someterán el Gobierno Nacional y los entes territoriales.

1. Todas las comunidades del territorio nacional tienen derecho a los servicios bibliotecarios y, con ellos, a la lectura, la información y el conocimiento.

2. Todas las personas tienen derecho de acceso, en igualdad de condiciones y sin discriminación de ningún tipo, a los materiales, servicios e instalaciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

3. Todo usuario tiene derecho a que se le respete la privacidad, la protección de sus datos personales y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite.

4. Las bibliotecas son espacios idóneos para la promoción de la lectura, la formación continua a lo largo de la vida y al desarrollo de una cultura de la información que fomente el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

5. Las colecciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se actualizarán en forma permanente, y ofrecerán a sus usuarios materiales que den acceso a los documentos centrales de la cultura universal, nacional y local. Procurarán, así mismo, desarrollar colecciones de autores locales, y de los grupos culturales y étnicos que hagan parte de la comunidad a la que pertenecen.

6. En razón de su carácter educativo las bibliotecas no estarán obligadas a solicitar la autorización de los titulares de los libros y otros materiales documentales para prestarlos y ponerlos al servicio de los usuarios, en aquellos casos contemplados de manera expresa por las normas que regulen las limitaciones y excepciones al derecho de autor y derechos conexos.

ARTÍCULO 12. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Los servicios de las bibliotecas públicas se basarán

en criterios de calidad, pertinencia, pluralidad, diversidad cultural y lingüística y cobertura, y su personal ejercerá funciones bajo los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 19. MOBILIARIO Y APERTURA DE LAS COLECCIONES.

Los materiales de las bibliotecas públicas deberán ser organizados y expuestos en estanterías abiertas y al alcance de los usuarios.

ARTÍCULO 20. SERVICIOS BÁSICOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas tendrán el siguiente carácter:

1. Servicios básicos: Son los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo externo, referencia, formación de usuarios, servicio de información local, programación cultural propia de la biblioteca, servicios de extensión a la comunidad, acceso a Internet, promoción de lectura y alfabetización digital, así como los demás que reglamente el Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO 21. GRATUIDAD Y CALIDAD. Los servicios bibliotecarios básicos, son gratuitos al público. Ninguna autoridad nacional o territorial, ni biblioteca pública podrá establecer prácticas tendientes al cobro de estos servicios de manera directa o indirecta.

ARTÍCULO 23. MEJORA Y MANEJO DE ACERVOS Y DOTACIONES.

Las bibliotecas públicas velarán por el desarrollo permanente de sus colecciones, acervos y dotaciones atendiendo a los criterios y políticas que establezca el Ministerio de Cultura con la asesoría del Comité Técnico de Bibliotecas Públicas y a los estudios que la misma biblioteca lleve a cabo, con el fin de satisfacer las necesidades e intereses de su comunidad

2.6.3 MANIFIESTO DE LA UNESCO EN FAVOR DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS¹⁰

La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.

La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no pueda valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos.

Es menester que todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecológicos deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.

Ni los fondos ni los servicios estarán sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

¹⁰ http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html

CAPITULO III. PLAN DE TRABAJO

Es importante aclarar que por motivos de salud el día 9 de Octubre no se pudo asistir al sitio de práctica dejándose en el segundo informe de avance evidencia de la incapacidad. Por políticas de la Caja de Compensación ese día se debe reponer, por lo tanto se repone para el día 22 de Octubre y se adelanta una fecha 25 Octubre para cumplir con las fechas establecidas en el programa Ciencia de la Información para los grados a realizarse en el mes de Diciembre. Es de anotar que dicho cambio cuenta con el aval de la Dirección de Bibliotecas, el cual se anexa oficio.

| PLAN DE TRABAJO PROPUESTO | | Fecha Estimada | | Días Sábados | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------------|------|--------------|----|----|----|---------|----|----|----|----|---|
| | | HORA | | Septiembre | | | | Octubre | | | | | |
| No. | Actividad a realizar | Inicio | Fin | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 16 | 22 | 23 | 25 | |
| 1 | Registro de los datos Bibliográficos de los Recursos Continuos. | 9:00 | 1:00 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 2 | Realización de fichas catalográfica de los Recursos Continuos. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Análisis de artículos de Recursos Continuos para la elaboración de fichas analíticas de materia, utilizando las tablas LEMB del ICFES | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Procesos técnicos automatizados. | A.M. | M. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Recepción de solicitudes de los Recursos Continuos. para su verificación | 2:00 P.M. | 5:00 P.M. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 6 | Preparación de pedidos de Recursos Continuos | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Recepción, verificación, organización de Recursos Continuos. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Reclamo de los Recursos Continuos. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Verificación de donaciones selectas con las existencias | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Envío de material adquirido de cada biblioteca y sección | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Atención y guía al usuario que necesite servicios de la Hemeroteca | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Préstamo interno y externo de las Recursos Continuos. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13 | Responder a solicitudes de información general | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Responder a solicitudes sencillas de información | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 15 | Estadística de préstamo interno y externo de los Recursos Continuos. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 16 | Organización de la Colección | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 17 | Elaboración y Presentación informe Final pasantía | OCTUBRE | | | | | | | | | | | |
| | | 12:00 M. A 2:00 P.M. | 25 | | | | | | | | | | |

| Actividad | Duración estimada en horas |
|--|-----------------------------------|
| Registro de los datos Bibliográficos de los Recursos Continuos en la Base de Datos. | 36 |
| Realización de fichas catalográfica de los Recursos Continuos. | |
| Análisis de artículos de publicaciones seriadas para la elaboración de fichas analíticas de materia, utilizando las tablas LEMB del ICFES | |
| Procesos técnicos automatizados. | |
| Recepción de solicitudes de los Recursos Continuos para su verificación | 27 |
| Preparación de pedidos de los Recursos Continuos. | |
| Recepción, verificación, organización de los Recursos Continuos. Pedidos | |
| Reclamo de los Recursos Continuos. | |
| Verificación de donaciones selectas con las existencias | |
| Envío de material adquirido de cada biblioteca y sección | |
| Atención y guía al usuario que necesite servicios de la Hemeroteca | |
| Préstamo interno y externo de los Recursos Continuos | |
| Responder a solicitudes de información general | |
| Responder a solicitudes sencillas de información | |
| Estadística de préstamo interno y externo de los Recursos Continuos. | |
| Organización de la Colección | |
| Elaboración y Presentación informe Final pasantía | |
| TOTAL HORAS | 65 |

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1 REGISTRO DE LOS DATOS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS RECURSOS CONTINUOS.

| REVISTA | Vol. , No. , Año | No. De Registro |
|----------------------------|------------------------|-----------------|
| MENTE Y CEREBRO | 36 | R5002406 |
| MENTE Y CEREBRO | 38 | R5002407 |
| MENTE Y CEREBRO | 39 | R5002408 |
| MENTE Y CEREBRO | 42 | R5002409 |
| MENTE Y CEREBRO | 43 | R5002410 |
| INVESTIGACIÓN Y CIENCIA | Octubre 2009 | R5002411 |
| INVESTIGACIÓN Y CIENCIA | Diciembre 2009 | R5002412 |
| APUNTES DE FAMILIA | No. 1 | R5002414 |
| DK100-REVISTA DE LA DÉCADA | No. 1 | R5002415 |
| PAGINAS DE CULTURA | Año 2 No. 3 | R5002416 |
| GASTRONOMÍA | No. 1 | R5002417 |
| PALADARES | Julio 2008 | R5002418 |
| INVESTIGACIÓN Y CIENCIA | Diciembre 2009 No. 399 | R5002419 |
| INVESTIGACION Y CIENCIA | Abril 2010 | R5002420 |
| | Mayo 2010 | R5002421 |
| | Junio 2010 | R5002422 |

| | | |
|------------------------------------|---------------|----------|
| | Julio 2010 | R5002423 |
| | Agosto 2010 | R5002424 |
| HARVARD BUSINESS REVIEW | Vol. 88 No. 6 | R5002425 |
| | Vol. 88 No. 7 | R5002426 |
| | Vol. 88 No. 8 | R5002427 |
| MENTE Y CEREBRO | No. 44 | R5002430 |
| INNOVACIÓN Y CIENCIA | Vol. 15 No. 1 | R5002431 |
| | Vol. 15 No. 2 | R5002432 |
| | Vol. 15 No. 4 | R5002433 |
| | Vol. 16 No. 1 | R5002434 |
| | Vol. 16 No. 2 | R5002435 |
| | Vol. 16 No. 3 | R5002436 |
| | Vol. 16 No. 4 | R5002437 |
| | Vol. 17 No. 1 | R5002438 |
| | Vol. 17 No. 3 | R5002439 |
| | Vol. 18 No. 2 | R5002440 |
| MUY INTERESANTE | 288 | R5002442 |
| | 290 | R5002443 |
| | 291 | R5002444 |
| | 292 | R5002445 |
| | 293 | R5002446 |
| | 294 | R5002447 |
| | 295 | R5002448 |
| | 296 | R5002449 |
| | 297 | R5002450 |
| MAL PENSANTE | 104 | R5002451 |
| | 105 | R5002452 |

| | | |
|----------------------------|---------------|----------|
| | 106 | R5002453 |
| | 107 | R5002454 |
| | 108 | R5002455 |
| | 109 | R5002456 |
| | 110 | R5002457 |
| | 111 | R5002458 |
| TECNOLOGÍA DEL AGUA | 316 | R5002459 |
| | 317 | R5002460 |
| | 318 | R5002461 |
| | 319 | R5002462 |
| | 320 | R5002463 |
| | 321 | R5002464 |
| LÚDICA PEDAGÓGICA | Vol. 1 No. 7 | R5002465 |
| | Vol. 1 No. 9 | R5002466 |
| | Vol. 2 No. 10 | R5002467 |
| NODOS Y NUDOS | Vol. 1 No. 2 | R5002468 |
| | Vol. 1 No. 3 | R5002469 |
| | Vol. 1 No. 4 | R5002470 |
| | Vol. 1 No. 5 | R5002471 |
| | Vol. 1 No. 6 | R5002472 |
| | Vol. 1 No. 7 | R5002473 |
| | Vol. 2 No. 10 | R5002474 |
| | Vol. 2 No. 11 | R5002475 |
| | Vol. 2 No. 13 | R5002476 |
| | Vol. 2 No. 14 | R5002477 |
| | Vol. 2 No. 15 | R5002478 |
| | Vol. 2 No. 17 | R5002479 |

| | | |
|---------------------------|---------------|----------|
| | Vol. 2 No. 18 | R5002480 |
| | Vol. 2 No. 19 | R5002481 |
| | Vol. 2 No. 20 | R5002482 |
| | Vol. 3 No. 21 | R5002483 |
| | Vol. 3 No. 22 | R5002484 |
| BAHÍA FICCIÓN | PRIMERA | R5002485 |
| PAGINAS DE CULTURA | Año 3 No. 4 | R5002486 |

Al iniciar el proceso de pasantía la Hemeroteca contaba con 2409 registros de los cuales 77 corresponde al aportado durante la pasantía, lo que nos da un total de 2.486 registro, dándonos un 3% por ciento de lo aportado en el registro de los números recibidos en la pasantía por cada publicación seriada. Es de anotar que el registro nos permite llevar un control de cada número recibido, de tal manera que nos da la posibilidad de inventariar y actualizar cada título.



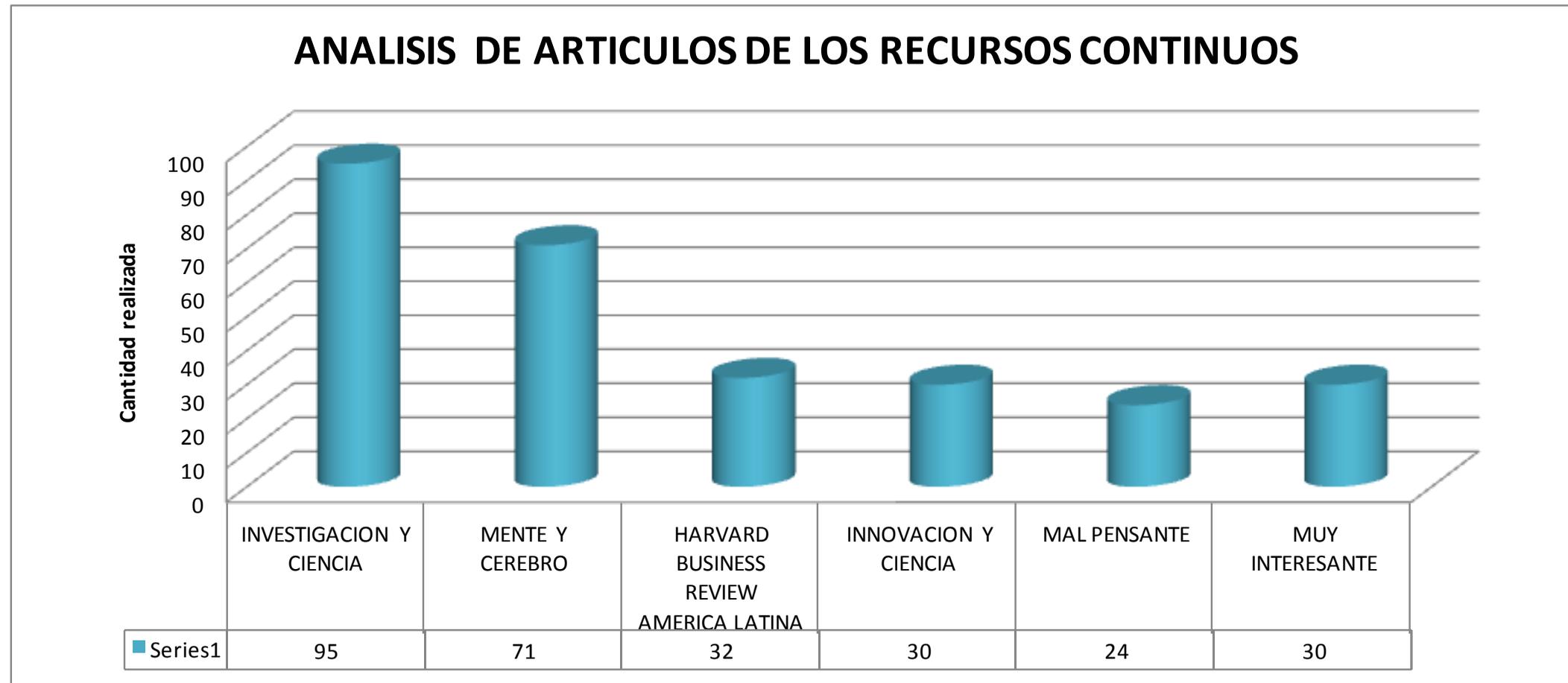
3.2 REALIZACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS RECURSOS CONTINUOS.

| REVISTA | No. Ficha |
|---------------------|-----------|
| APUNTES DE FAMILIA | 0 |
| DK100 | 253 |
| PAGINAS DE CULTURA | 254 |
| GASTRONOMÍA | 255 |
| PALADARES | 256 |
| TECNOLOGÍA DEL AGUA | 257 |
| LÚDICA PEDAGÓGICA | 258 |
| NODOS Y NUDOS | 259 |
| BAHÍA FICCIÓN | 260 |

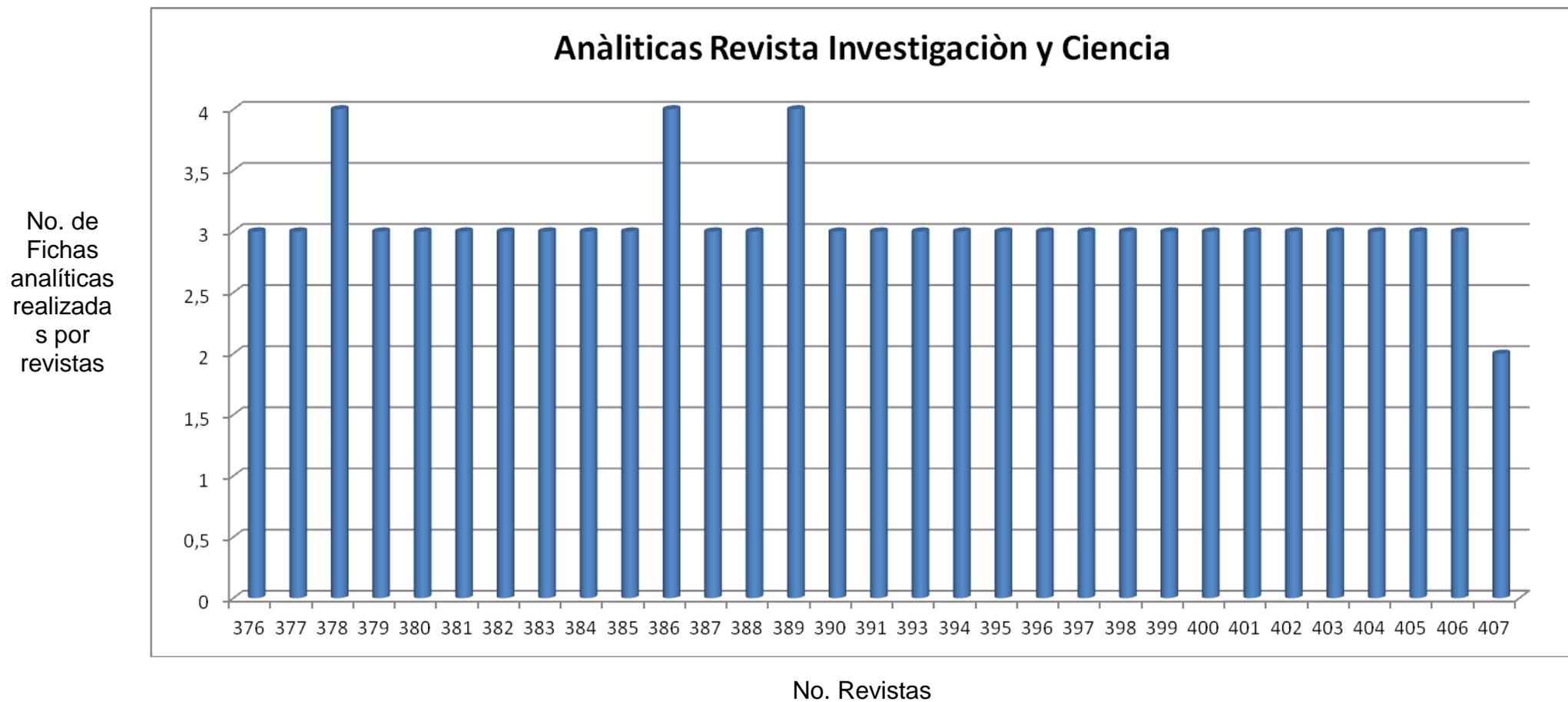
El software Siabuc, nos muestra que existen 245 fichas de títulos de los recursos continuos de los cuales 129 han sido trabajadas desde el 2000 a la fecha. Por lo anterior se han realizado durante la pasantía 9 registros catalográficos dándonos como un total de porcentaje de 7% de lo aportado.



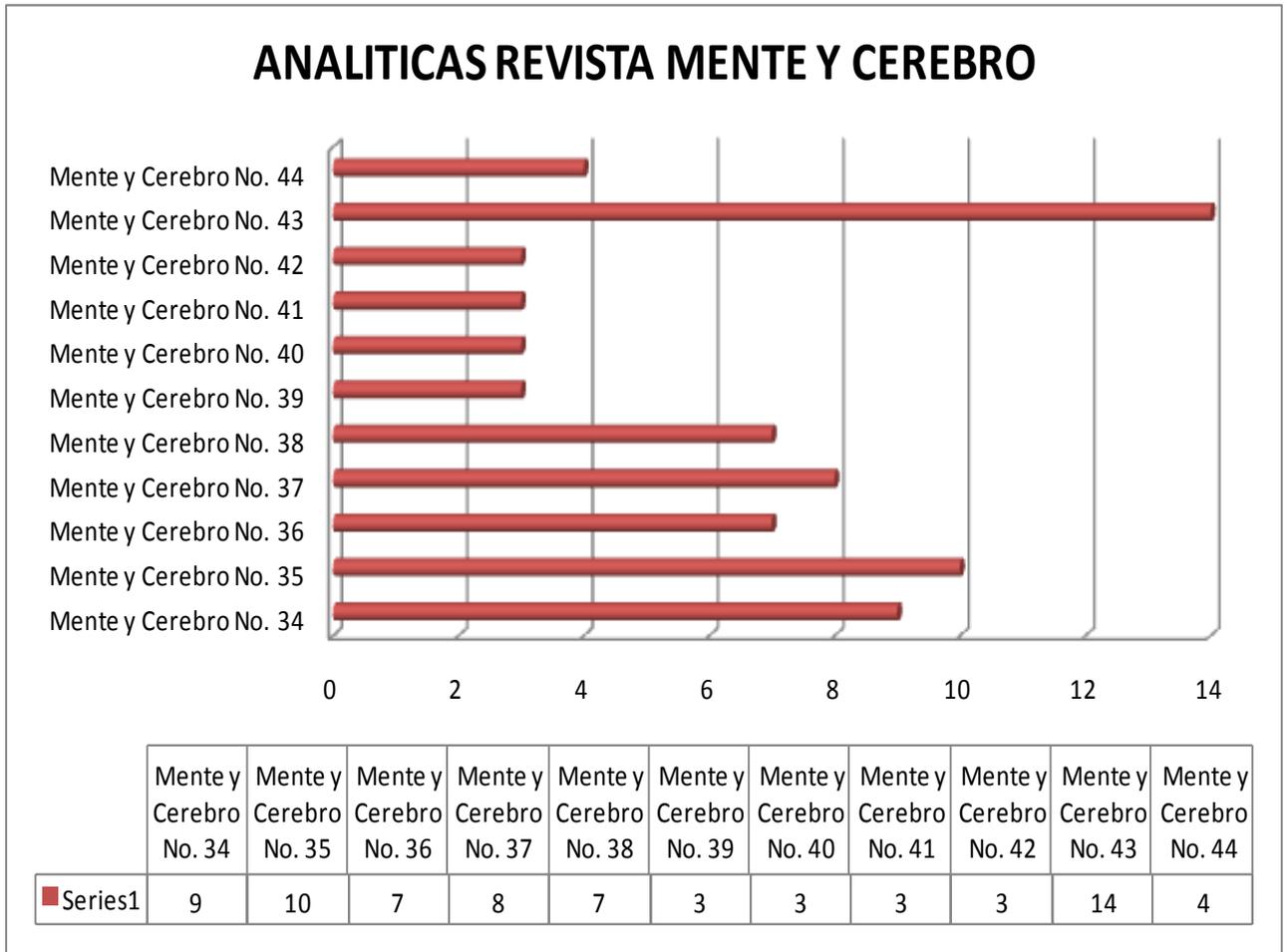
3.3 ANÁLISIS DE ARTÍCULOS DE RECURSOS CONTINUOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS ANALÍTICAS DE MATERIA, UTILIZANDO LAS TABLAS LEMB DEL ICFES



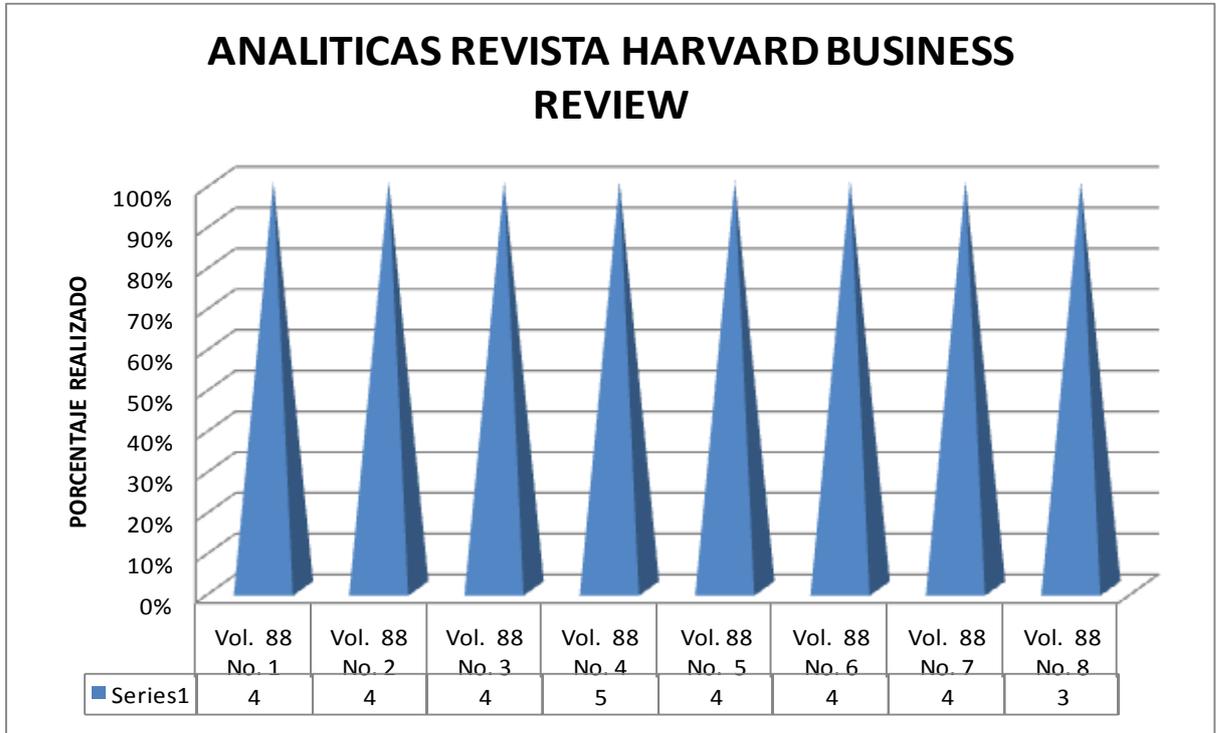
3.3.1 INVESTIGACION Y CIENCIA
AÑO 2008-2009-2010



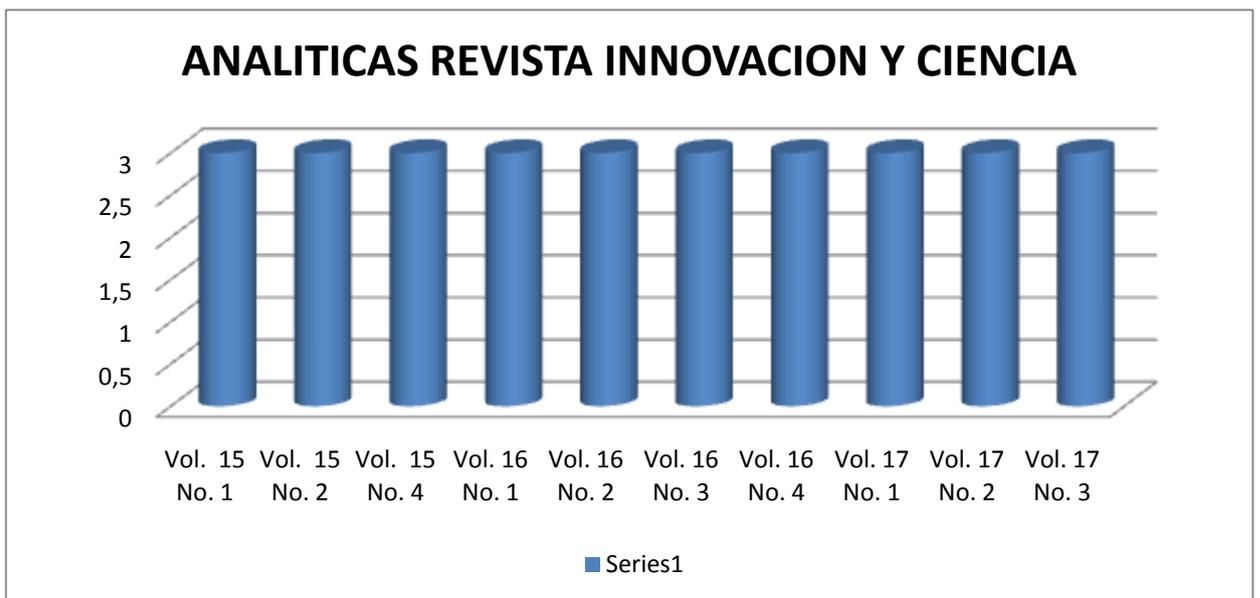
**3.3.2 MENTE Y CEREBRO
AÑO 2009-2010**



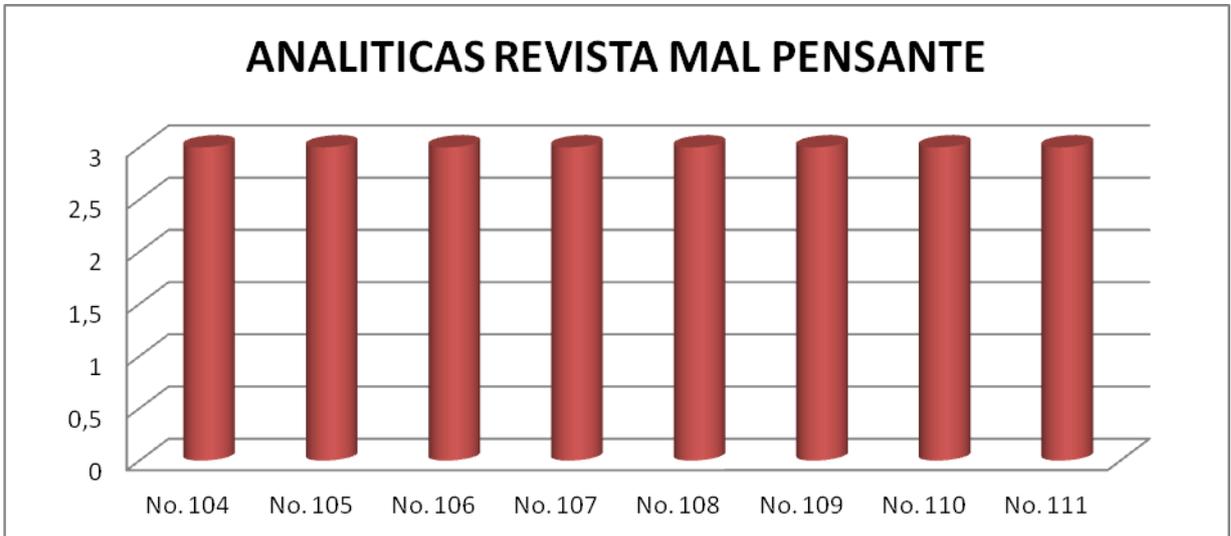
**3.3.3 HARVARD BUSINESS REVIEW
AÑO 2010**



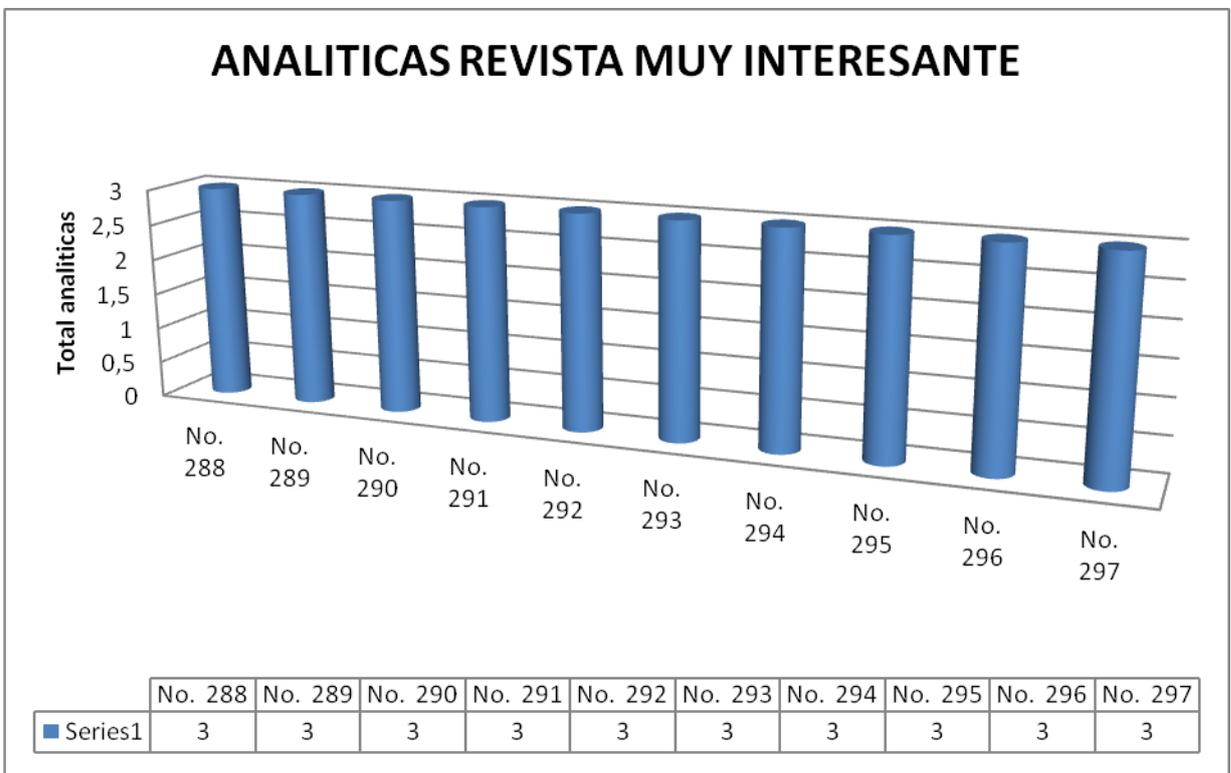
**3.3.4 INNOVACION Y CIENCIA
AÑO 2008-2010**



**3.3.5 EL MALPENSATE
AÑO 2010**



**3.3.6 MUY INTERESANTE
AÑO 2009-2010**



Cuando se inicio el proceso de análisis de los recursos continuos, la dependencia contaba con un total de 5.449 fichas analíticas realizadas. Después de concluir la pasantía se dejo un total de 5731 fichas, lo que nos da un incremento de 282 fichas realizadas. En el presente gráfico se evidencia el porcentaje aportado durante la realización de esta actividad, la cual contó con 36 horas ejecutadas.



3.4 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS RECURSOS CONTINUOS PARA SU VERIFICACIÓN

Esta actividad consistió en recibir solicitudes de los usuarios frente a los recursos continuos que consideran son pertinentes en las necesidades puntuales de adquisición de información. Estas solicitudes fueron realizadas de manera verbal las cuales fueron transmitidas al jefe de la Hemeroteca. Se destacan las solicitudes con temas relacionados con Familia, periódicos de otros departamentos, y de cultura en general.

3.5 PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE RECURSOS CONTINUOS.

El proceso establecido para esta actividad es el siguiente:

- Solicitud por teléfono o carta, cotización del recurso continuo.
- Solicitud de factura proforma para la suscripción o renovación mensual
- Tener en cuenta la fecha de vencimiento de las facturas
- Se les informa o recuerda que las factura se recibe hasta el 25 del mes en vigencia , después de esta fecha se devolverán las facturas
- Solicitud de documentación en atención a las políticas establecidas por el departamento financiero de Comfandi, si se realizan por primera vez:

Carta de autorización para consignar cheque, expedida por la empresa

Carta del banco donde certifiquen la cuenta y antigüedad

Certificado de Existencia y representación legal

Certificado único tributario

- En caso de entidades públicas se deben solicitar los siguientes documentos:

Carta de autorización para consignar cheque, expedida por la empresa

Carta del banco donde certifiquen la cuenta y antigüedad

Certificado de Existencia y representación legal

- Se entrega factura para renovación o suscripción a la secretaria. Elaborar una carta en borrador de solicitud de suscripción, especificando el centro de costos de las bibliotecas será cargado, lo ítems que debe llevar son:

Encabezado

Razón Social de la editorial o el proveedor

Nit

Banco y número de cuenta

Ciudad

Biblioteca o bibliotecas a la cual pertenecen la renovación o suscripción.

Antes de realizar cualquier renovación se debe tener en cuenta el presupuesto que tiene cada biblioteca.

3.6 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE RECURSOS CONTINUOS.

En atención a obtener una organización pertinente de los recursos continuos es importante ejecutar una serie de rutinas sencillas las cuales nos permiten centralizar el procesamiento de los recursos, las cuales son: Recibo de los recursos continuos, Desempaque y Sellado. En la Hemeroteca se recepción, verifico y se organizo los periódicos El País, El Tiempo, La Republica, El Espectador, Diario Occidente, Portafolio. Las revista nueva, innovación y ciencia, mente y cerebro. El sello de la biblioteca se coloca en la portada, tabla de contenido y en la parte central de interior del recurso continuo.

3.7 RECLAMO DE LOS RECURSOS CONTINUOS.

Esta actividad consiste, en el reclamo de alguna falencia o deterioro que presente el recurso continuo, también por el atrasó de números. Durante el desarrollo de la pasantía no se presentó ningún reclamo.

3.8 VERIFICACIÓN DE DONACIONES SELECTAS CON LAS EXISTENCIAS

Se verifico la única donación recibida que fue la Revista Páginas de Cultura, una revista del Instituto Popular de Cultura, la cual desarrolla temas de los legados culturales y artísticos de la comunidad caleña. Por

tratarse de un recurso continuo especializado en nuestra comunidad, se realizó la descripción del material en el software.

3.9 ENVIÓ DE MATERIAL ADQUIRIDO DE CADA BIBLIOTECA Y SECCIÓN.

Una vez realizado el proceso de recepción, sellado, registro, catalogación y análisis se procede a realizar el envío a La Biblioteca Publicas (Central y la Biblioteca Infantil), la biblioteca Escolar (Miraflores y Prado, Yumbo, Buga y Terranova); igualmente al Centro Cultural en Cartago y Centro Cultural de Palmira, o a la sección a la cual se adquirió el recurso continuo primeramente. En esta oportunidad este ejercicio se realizo con el envío de un ejemplar de la Revista literaria Bahía Ficción.

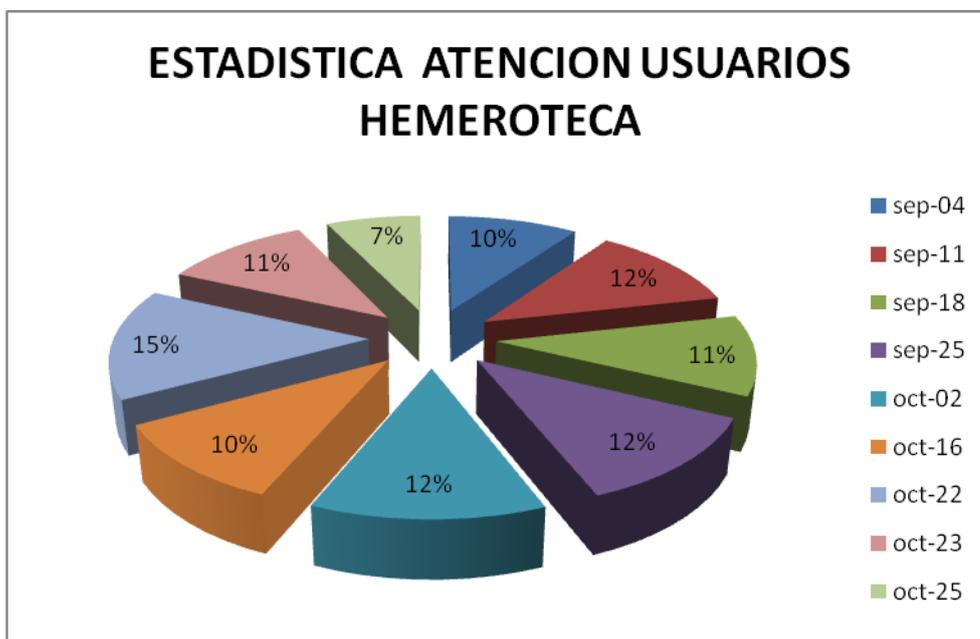
3.10 ATENCIÓN Y GUÍA AL USUARIO QUE NECESITE SERVICIOS DE LA HEMEROTECA.

En la pasantía esta actividad se encamino en los siguientes roles: Orientación, inducción y asesoría. Esta actividad buscaba que los usuarios se encaminaran al reconocimiento y familiarización de las instalaciones físicas, los recursos bibliográficos, los servicios que se prestan en la biblioteca, la hemeroteca y por supuesto el recurso humano que la soporta.

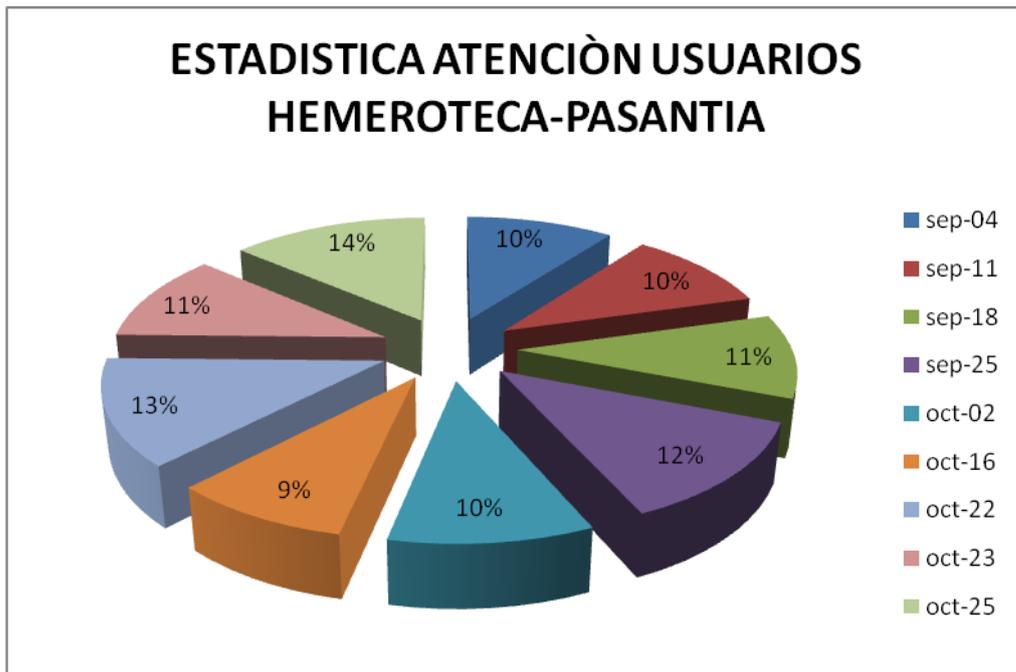
Durante el inicio de la pasantía, se han atendido un total de 1.351 usuarios los días sábados, Viernes 22 y Lunes 25, de los cuales 701 corresponden a la jornada de la tarde. Los cuales se discriminan en la siguiente gráfica. Es de importante aclarar que los número del 1 al 9 corresponden a las siguientes fechas:

| | | |
|------------|----|-----|
| Septiembre | 4 | 132 |
| | 11 | 158 |
| | 18 | 145 |
| | 25 | 160 |

| | | |
|---------|----|------|
| Octubre | 2 | 166 |
| | 16 | 144 |
| | 22 | 201 |
| | 23 | 149 |
| | 25 | 96 |
| TOTAL | | 1351 |



La siguiente gráfica relaciona los usuarios atendidos durante la pasantía



La escala 1 al 5 corresponde

| | | |
|------------|----|-----|
| Septiembre | 4 | 72 |
| | 11 | 72 |
| | 18 | 73 |
| | 25 | 87 |
| Octubre | 2 | 70 |
| | 16 | 62 |
| | 22 | 92 |
| | 23 | 77 |
| | 25 | 96 |
| Total | | 701 |

3.11 RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERAL

Esta actividad correspondía al suministro de información frente a sus funciones y servicios de la biblioteca pública Eduardo Albán Holguín y del

Centro Cultural Comfandi. También se respondió inquietudes frente el conducto regular establecido para la adquisición del carné para acceder al servicio de préstamo externo, del préstamo en sala del material de la hemeroteca y de los servicios de fotocopidora.

3.12 RESPONDER A SOLICITUDES SENCILLAS DE INFORMACIÓN.

Esta actividad consistió en el suministro de respuestas a preguntas muy concretas. Se destaca que es una de las actividades más comunes que se desarrollaron en la pasantía y uno de los más eficientes, toda vez que se cumplía con las expectativas de búsqueda y suministro de información de los usuarios.

3.13 PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE LOS RECURSOS CONTINUOS.

La temática definida por la hemeroteca en el contenido de sus recursos continuos, se relacionan a continuación:

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">CIENCIAS PURAS</p> <p style="text-align: center;">Química</p> <p style="text-align: center;">Ciencias del Medio Ambiente</p> | <p style="text-align: center;">CIENCIAS APLICADAS</p> <p style="text-align: center;">Medicina, Salud</p> <p style="text-align: center;">Agricultura y Ganadería</p> <p style="text-align: center;">Informática y Ordenadores</p> <p style="text-align: center;">Tecnología</p> <p style="text-align: center;">Economía Domestica (alimentos y bebidas)</p> |
| <p style="text-align: center;">CIENCIAS SOCIALES</p> <p style="text-align: center;">Ciencias Políticas</p> <p style="text-align: center;">Economía</p> <p style="text-align: center;">Derecho</p> | <p style="text-align: center;">CIENCIAS HUMANAS</p> <p style="text-align: center;">Pintura</p> <p style="text-align: center;">Cine</p> <p style="text-align: center;">Fotografía</p> |

| | |
|------------------|-----------------|
| Educación | Música |
| | Entretenimiento |
| | Arquitectura |
| | Recreación |
| | Filosofía |
| | Psicología |
| | Literatura |
| | Bibliotecología |

La hemeroteca lleva su estadística utilizando el software Approach en la cual tiene discriminados los siguientes ítems: Ciencias Humanas, ciencias puras, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología y Archivo Vertical y Periódicos.



Como se evidencia en la gráfica indudablemente el recurso continuo que mas demanda los usuarios de la hemeroteca es el Archivo Vertical y Periódico con un porcentaje de 63%. Le sigue la Temática de Ciencias humanas con un 15%. Luego Ciencias Sociales con un 12%. Ciencia y Tecnología con un 8% y ciencias Puras con un 2%.

Dando continuidad, la siguiente gráfica evidencia los préstamos en sala totales durante los días en las cuales se desarrolló la pasantía



3.13.1 LOS TEMAS MÁS CONSULTADOS

Bicentenario de la independencia de Colombia.

La Hemeroteca deja a disposición de los usuarios información sobre el bicentenario que salió en informes especiales del Tiempo, El País, El Espectador, Gaceta, Revista Semana, Revista Número y Credencial historia.

Seguridad Social

Legislación

Jurisprudencia y Doctrina

Derecho Tributario

3.13.2 REVISTAS MAS CONSULTADAS

Sin duda alguna en el mes de septiembre la revista que más solicitaron fue la revista Semana y le siguen en su orden Dinero, Poder, Legislación, Jurisprudencia y Doctrina, Mente y Cerebro, Investigación y Ciencia, Muy Interesante, El Malpensante, National Geographic, Enter, Pc World, Pc Magazine, Discovery Salud, Caras y Vanidades.

3.13.3 PRESTAMO EXTERNO

Dentro de las políticas establecidas por la Hemeroteca para efectuar el préstamo externo no es posible acceder a este servicio cuando el recurso continuo es de difícil adquisición, el préstamo se realiza en sala, como por ejemplo las revistas españolas de arte y literatura, en ciencia y tecnología. Igualmente se utiliza el sello de revista de reserva el cual nos permite identificar si el recurso continuo se puede prestar externamente. Para el control de los préstamos se utiliza una hoja Excel que se contiene los siguientes datos: Fecha, usuario, No. De Carne, Título de Revista, Vol., No., mes, año, devolución Observaciones, fecha de devolución.

3.14 ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

La colección se encuentra organizada en orden alfabético, los recursos continuos se encuentran almacenados en revisteros los cuales son de fácil acceso para los usuarios que la quieran consultar. Cada revistero cuenta con su rotulo el cual identifica la publicación seriada. Esta Actividad encaminada en la organización de los números o volúmenes de

forma ascendente. En las horas de la tarde se ejecutó esta función. Es de anotar que por tratarse de una colección abierta la organización del material es ardua toda vez que son consultada de manera permanente lo cual no permite que su ordenación dure mucho.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La realización de la pasantía contribuyó a:

- ❖ Complementar los conocimientos académicos adquiridos durante el desarrollo de la carrera Ciencias de la Información y la Documentación, Archivística y Bibliotecología, promoviéndose significativamente la obtención de capacidades intelectuales y técnicas, las cuales permitieron en esta Pasantía desenvolvernos concretamente en nuestro campo de acción ofreciendo una visión de nuestro quehacer y de la innovación que podemos proveer a nuestra profesión.
- ❖ Se cumplió con la meta propuesta de 282 fichas analíticas a 78 ejemplares de revistas distribuidos así: Investigación y ciencia 31 ejemplares, Mente y Cerebro 11 ejemplares, Harvard Business Review 8 ejemplares, Innovación y ciencia 10 ejemplares, muy interesante 10 ejemplares, El Malpensante con 8 ejemplares. Con un tiempo de ejecución de 36 horas, lo que evidencia el compromiso asumido que emana de esta actividad, toda vez, que a partir de su ejecución, el contexto y contenido son relevantes para la recuperación de la información contenida en los recursos continuos.
- ❖ El apoyo contribuido a la integración y difusión de los mecanismo utilizados en los servicios prestados por la Biblioteca, especialmente en la hemeroteca, los cuales permitieron en la formación e instrucción del usuario de forma pertinente y oportuna.

- ❖ Experimentar las vivencias del ámbito laboral, oportunidad que aportó la visualización de las competencias laborales, cognitivas, administrativas y profesionales que se gestan en la adquisición de experiencias, específicamente de la Biblioteca Pública.

- ❖ Al fortalecimiento de los valores éticos y morales aprendidos en los años de estudio.

RECOMENDACIONES

1. Incluir en las políticas de las bibliotecas de Comfandi, la inclusión e integración de estudiantes pasantes para que se brinde apoyo académico a los conocimientos adquiridos en la universidad, lo cual beneficiaría a ambas partes.

2. Entrega de material con información relacionada con la institución como visión, misión, valores y actividades.

3. Realizar el registro de los ejemplares de las publicaciones seriadas antes de sacarlos a circulación ya que el registro nos permite llevar el control de cada número recibido, lo que posibilita el mantenimiento de un inventario actualizado por cada título.

4. Se sugiere la adecuación de un espacio para el desarrollo de las actividades inherentes de la pasantía, ya que durante la ejecución de esta, se utilizó y habilitó el único equipo de la hemeroteca el cual es donde el jefe de sección da cumplimiento a sus funciones.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS¹¹

ASIENTO ABIERTO: Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se va añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

ASIENTO ANALÍTICO: Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

BIBLIOTECA: Deriva del griego (biblios=libro y theke=lugar). Es una colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos debidamente organizada que sirva para cubrir las demandas generales o específicas de lectura e información. Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal

BIBLIOTECA PÚBLICA: Son aquellas destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura en salas públicas o mediante préstamos temporales, y también a la conservación de las colecciones bibliográficas de singular relevancia que forman parte del patrimonio histórico de un país.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por

¹¹RBDI. Recursos de Interese bibliotecario. Documento en Línea <http://www.felixherrera diez.com/glos.htm>. Consultado: Octubre 16 del 2010

materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

CATÁLOGO: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

COLECCIÓN: Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

DERECHOS DE AUTOR: El que la ley reconoce al autor de una obra para participar en los beneficios que produzca su publicación, ejecución o reproducción, y que alcanza, en algunos casos, a los ejecutantes e intérpretes.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden

identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

DESCRIPTORES: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauros.

EDICIÓN: Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual. El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

EDITOR / A: Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra. En inglés, director de una publicación.

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

ENCABEZAMIENTO: Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

FICHA CATALOGRÁFICA: **Tarjeta** de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas,

etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores

HEMEROTECA: Lugar de la biblioteca donde se guardan y sirven al público principalmente publicaciones periódicas.

INVENTARIO: Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

ISSN: (International Standard Serial Number). Código numérico internacional para la identificación de las publicaciones seriadas o periódicas. El ISSN consta de ocho cifras (la última de las cuales es un dígito de control) y no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada: no contiene prefijos que indiquen el país de publicación ni el editor. Los ISSN son directamente asignados por el Centro Nacional ISSN del país de publicación. Sede Web ISSN.

LUGAR DE IMPRESIÓN: Población en la que ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACIÓN: Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

MARC: (Machine Readable Cataloguing). Primer formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress en 1966. Surge por la necesidad de recoger la información bibliográfica e introducirla en el ordenador mediante una estructura catalográfica que haga que el registro sea identificado por el ordenador. Ha sido adoptado en otros países con pequeñas variantes: USMAC, DMARC, UNIMARC. En España se llama

IBERMARC, existiendo una versión catalana denominada CATMARC.
Sede Web MARC Standards.

PORTADA: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Conjunto de derechos, de carácter subjetivo que confieren al autor de una obra literaria, científica o artística un conjunto de prerrogativas específicas de índole moral, que le aseguran el control de su explotación económica y una remuneración a su trabajo creador.

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

PUBLICACIÓN SERIADA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

RECURSO CONTINUO: significa un recurso bibliográfico publicado en cualquier medio en una sucesión de partes distintas, que lleva normalmente una designación numérica o cronológica y no tiene fin previsto.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

RESEÑA: Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios.

RESUMEN: Exposición breve y objetiva de un documento que indica el propósito del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye.

REVISTA: Publicación periódica ilustrada de información general no diaria.

SEPARATA: Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

SERIE: Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas.

VOLUMEN: Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas Colombianas para la presentación de trabajos de investigación. Quinta Actualización. Santafé de Bogotá DC.: ICONTEC 2003. 126P.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Reglas de catalogación angloamericanas. 2. ed. rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santafé de Bogotá: Eberhard Editores, 1988. – 762 p.

CONFIDENCIAS, Boletín informativo de los empleados de Comfamiliar Andi, No. 10, Enero de 1982. Sección Confiactualidades

Servicio de Bibliotecas Públicas. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo. Manuales Fundalectura

CABALLERO VALDEZ, Odalys, PERÓN GONZÁLEZ, Sandra. El bibliotecólogo y el profesional de la información modernos. Ética, papeles y perfiles. En: Ciencias de la Información. VOL: 29 No. 1 Mar. 1998.

PARADA, Alejandro E. Bibliotecología y responsabilidad social. En: Información, Cultura y Sociedad. No.1, 1999. P.71

PINEDA, Clemenencia y CAMPUZANO, Yolanda. Análisis y organización de publicaciones seriadas. Facultad de Educación Abierta y a Distancia. Programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Armenia: Universidad del Quindío, 1989

PINTO MOLINA, María, ed. Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994. 510 p.

MARTÍNEZ, Ana María; Mangiaterra, Norma Ethel. La gestión de los procesos técnicos a través del puesto de trabajo (TSW). – UNLP-FAHCE. Departamento de Bibliotecología, 1999.

MELO, Jorge Orlando. Las bibliotecas públicas Colombianas: Ideales, realidades y desafíos. En línea: www.bibliotecanacional.gov.co

REYNOLDS, *Dennis*. Automatización de bibliotecas: Problemática y aplicaciones. -- Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1989.

SECO, Manuel: Diccionario de dudas y dificultades de la Lengua Española. Madrid: Espasa-Calpe, 1998.

Código de Ética y de Buen Gobierno Comfandi: 2008. Disponible en: http://www.comfandi.com.co/codigo_etica_buen_gobierno02.pdf

Consultado el 11 de Octubre de 2010

Sistematización de la propuesta pedagógica de Comfandi: 2009. Disponible: <http://pedagogiacomfandi.wordpress.com/about/> . Consultado el 15 de Octubre de 2010

----- . Redacción I Unidad Temática Numero 3. El Ensayo [Material legible por máquina] / Alba Lucia Aguirre; il. Alba Lucia Aguirre. Armenia, 2005.

Complemento ilustrado y elaborado en Word del módulo de la asignatura para ampliar la comprensión de los temas propuestos.

ANEXOS

ANEXO No. 1 CARTA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍA

NIT. 890.303.208-5



Santiago de Cali, 4 de agosto 2010

Señores

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES UNIVERSIDAD DE QUINDIO

Atte. Programa, Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística y

Bibliotecología

Quindío

Cordial Saludo,

La suscrita directora de la Biblioteca Pública **EDUARDO ALBAN HOLGUIN DEL CENTRO CULTURAL COMFANDI**, le comunica que fue aceptada la pasantía de la señorita **DIANA CORTES BEDOYA**, identificada con cedula No. 29.361.476, En el área de Hemeroteca, donde realizará actividades funcionales y operativas relacionadas con procesos técnicos y servicio al público.

Atentamente,

AIDA MERCEDES ZAFRA OLIVEROS

Directora de unidad de Bibliotecas Comfandi

Teléfono 3340000 ext. 1311 – 1310

Calle 8 # 6 – 23 Cali

pag

ANEXO No. 2 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE HORAS DE LA PASANTÍA

NIT. 890.303.208-5

Comfandi



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA

COMFANDI

BIBLIOTECA CENTRO CULTURAL

CERTIFICA

Que la señorita DIANA LUCIA CORTES BEDOYA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29.361.476 de Cali, realizó la pasantía en la Biblioteca Central del Centro Cultural Comfandi en el área de Hemeroteca, con un total de 65 horas.

Se expide esta certificación a los 25 días del mes de Octubre 2010 en Santiago de Cali.

Cordialmente,

AIDA MERCEDES ZAFRA OLIVEROS

Jefe de Unidad de Bibliotecas

Tel 3340000 ext.1311 -1310

ANEXO No. 3 FORMATO REGISTRO DE HORAS DE LA PASANTÍA

**CENTRO CULTURAL COMFANDI
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SECCION BIBLIOTECA
PROGRAMACIÓN PASANTIA**

NOMBRE: DIANA LUCIA CORTES BEDOYA

TELEFONO: 311 3181977

UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

SEMESTRE: DECIMO

TELEFONO

DIAS: SABADOS

HORARIO: 9:00 A.M. 1:00 P.M.
Y 2:00 A 5:00 P.M.

T

TOTAL DE HORAS A REALIZAR: 65

LUGAR: HEMEROTECA

| FECHA | ENTRA DA | SALIDA | FIRMA DEL ESTUDIANTE | FIMA DEL RESPONSABLE | HORAS |
|-----------|----------|-----------|----------------------|----------------------|-------|
| 4-sep/10 | 9:00 a. | 1:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 4-sep/10 | 2:00 p. | 5:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 11-sep/10 | 9:00 a. | 1:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 11-sep/10 | 2:00 p. | 5:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 18-sep/10 | 9:00 a. | 1:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 18-sep/10 | 2:00 p. | 5:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 25-sep-10 | 8:45 a. | 1:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 25-sep-10 | 2:00 p. | 5:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 02-10-10 | 8:45 a. | 1:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 02-10-10 | 2:00 p. | 5:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 16-Oct-10 | 9:00 am | 1:00 p.m. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 16-Oct-10 | 2:00 pm | 5:00 pm | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 3 |
| 22-Oct-10 | 8:00 a. | 12:00 m. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 4 |
| 22-Oct-10 | 1:00 p. | 6:00 p. | <i>[Firma]</i> | <i>[Firma]</i> | 5 |

**CENTRO CULTURAL COMFANDI
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECCION BIBLIOTECA
PROGRAMA PASANTIA**

NOMBRE: DIANA LUCIA CORTES BEDOYA
UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
SEMESTRE: DECIMO
DIAS: SABADO

TELEFONO: 311 3181977

HORARIO: 9:00 A.M. A 1:00 P.M.
Y 2:00 A 5:00 P.M.

TOTAL HORAS REALIZAR: 65

LUGAR: HEMEROTECA

| FECHA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA DEL ESTUDIANTE | FIRMA DEL RESPONSABLE | HORAS | |
|--------------|---------|--------|----------------------|-----------------------|--------------|-----|
| 23/oct/10 | 9:00a- | 5:00p- | <i>Diana</i> | <i>Diana</i> | 8 | |
| 25-oct-10 | 8:00a- | 2:00p- | <i>Diana</i> | <i>Diana</i> | 6 | |
| TOTAL | | | | | <i>Diana</i> | 65. |

ANEXO No. 4 PERMISO DE INGRESO A COMFANDI. CONTRATO PASANTE



PERMISO DE INGRESO A COMFANDI N°1132

El señor (a) **DIANA LUCIA CORTES BEDOYA**, identificado (a) con la tarjeta de identidad N° 29,361,476 expedida en Cali (v) obrando en nombre propio, mediante escrito fechado el día 10 de septiembre de dos mil ocho (2008), ha solicitado a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana de COMFANDI, se le autorice permiso para ingresar a las Dependencias del Centro Cultural, con el fin de observar y tener un conocimiento directo de los equipos e implementos de que disponen allí los funcionarios, así como los procesos y procedimientos que utilizan, lo cual considera de gran interés ya que actualmente cursa estudios de Ciencia de la Información Documental, Archivistica y Bibliotecologia, en la Universidad de Quindío, por lo cual le resultaría muy conveniente familiarizarse con la parte práctica de dicha actividad de la cual ya tiene conocimientos teóricos.

Con base en la citada solicitud el suscrito Jefe Sección selección y contratación, acepta conceder a **DIANA LUCIA CORTES BEDOYA**, el permiso solicitado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Podrá ingresar a las instalaciones de Centro Cultural Comfandi, el ingreso debe hacerse únicamente en los días y horarios establecidos para atención.
- b) No puede interferir en las labores de los funcionarios del área en la cual concentrará su atención.
- c) Debe procurar que las explicaciones o información que solicite o las inquietudes que formule a los funcionarios del Dpto. Educación y Cultura, para enriquecer su conocimiento profesional o personal, sean hechas con prudencia, educación y de la mejor manera posible.
- d) Si la Jefe Sección selección y contratación de COMFANDI, con el ánimo de colaborarle en su formación, le permite hacer prácticas en la Biblioteca, debe hacerlo con el mayor cuidado posible a fin de no causar daños o deterioros en los equipos o implementos que utilice.
- e) Cualquier daño o pérdida que se llegare a causar en las instalaciones y/o dotación de COMFANDI por acción u omisión del autorizado será de su cargo y por tanto deberá responder por el valor del mismo.
- f) El otorgamiento de este permiso no implica para COMFANDI la concesión al autorizado de ninguna prerrogativa o beneficio económico.
- g) La vigencia de este permiso será así. Desde el 6 de septiembre hasta el 6 de Noviembre de 2010, sin embargo el mismo podrá ser prorrogado si el autorizado lo solicita y COMFANDI lo considera pertinente.
- h) COMFANDI se reserva el derecho de revocar este permiso en cualquier tiempo, especialmente si el destinatario del mismo incurre en actos delictivos, inmorales o deshonestos dentro de las dependencias de COMFANDI.

Para constancia se firma en Cali a los tres días (03) del mes de septiembre de dos mil diez (2010).

CERTIFICAMOS QUE REALIZO SUS PRACTICAS UNIVERSITARIAS SATISFACTORIAMENTE
COMFANDI EL AUTORIZADO

"Caja de Compensación Familiar del Valle del
Cauca - Comfamiliar Andi"
Nit. 890.303.208-5


FRANCY SERNA RODRIGUEZ
Jefe Sección selección y contratación


DIANA LUCIA CORTES BEDOYA
tarjeta de identidad N°29,361,476 expedida en Cali (v)

ANEXO No. 5 Vo. Bo. CAMBIO FECHAS DEL PLAN DE TRABAJO

Santiago de Cali, Octubre 20 del 2010

Doctora
AIDA MERCEDES ZAFRA
Directora Bibliotecas
Centro Cultural Comfandi
Cali.

Cordial Saludo.

En atención a la conversación sostenida el día 19 de Octubre de los corrientes, me permito manifestarle que el 22, 23 y 25 de octubre realizare las horas pendientes para la culminación de la pasantía que corresponden a 23 horas, las cuales se encontraran distribuidas así:

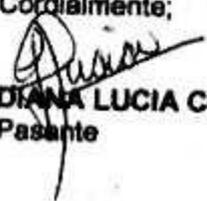
| DIA | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | HORA ENTRADA | HORA SALIDA | TOTAL |
|-------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------|
| 22 | 8:00 A.M. | 12:00 M | 1:00 P.M. | 6:00 P.M. | 9 |
| 23 | 9:00 A.M. | 5:00 P.M. | | | 8 |
| 25 | 8:00 A.M. | 2:00 P.M. | | | 6 |
| TOTAL | | | | | 23 |

El día 9 de octubre fecha en la cual por motivos de salud no fue posible asistir al sitio de práctica las horas serán repuestas el día 22 de octubre. El sábado 23 se inicia jornada continua de los sábados y el 25 de octubre se desarrollara las 6 horas pendientes de las cuales 2 horas corresponden a la elaboración y presentación del informe de pasantía. Es de anotar que la duración de la presentación de la pasantía será de una hora en donde se expondrá los resultados obtenidos y actividades ejecutadas, para ello considero que el horario apropiado es de 11:00 a.m. a 12:00 m, con el personal de la biblioteca que deseen asistir.

Por lo anterior quisiera conocer el conducto regular para el préstamo de un Video Beam para el día 25 de Octubre a las 11:00 a.m.

Agradeciendo la atención y colaboración.

Cordialmente;

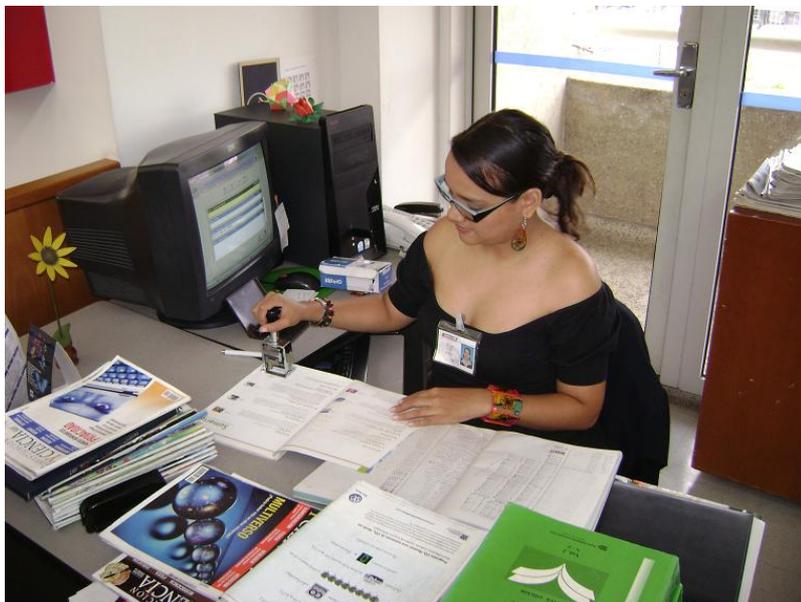

DIANA LUCIA CORTES BEDOYA
Pasante



ANEXO No. 6 REGISTRO FOTOGRÁFICO



Espacio de hemeroteca: salas de lectura y sección



Una Vez revisado el material se procede al proceso de Sellado y registro



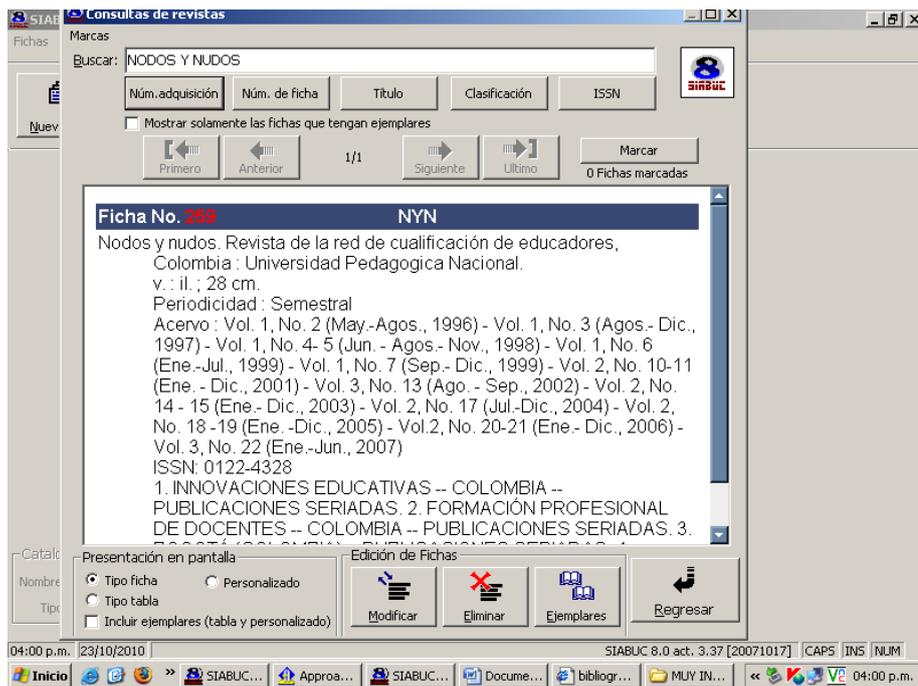
Una vez realizado este proceso se realiza el análisis de los recursos continuo (descripción catalográfica y análisis de artículos)



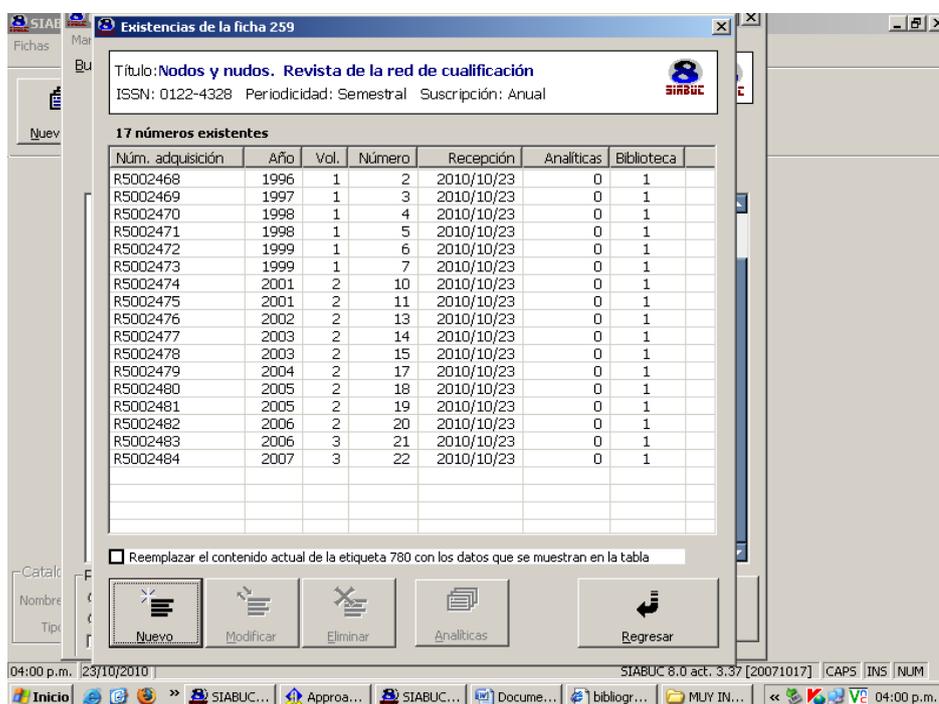
Organización de la colección

ANEXO No. 7 EJERCICIOS EJECUTADOS

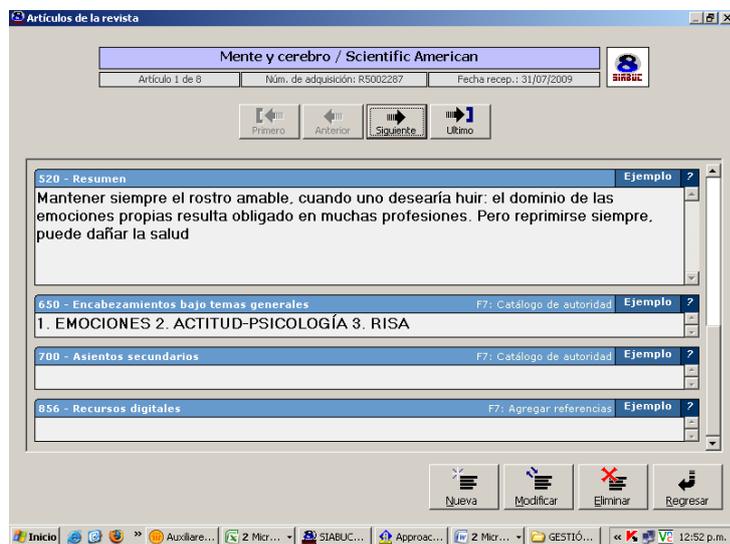
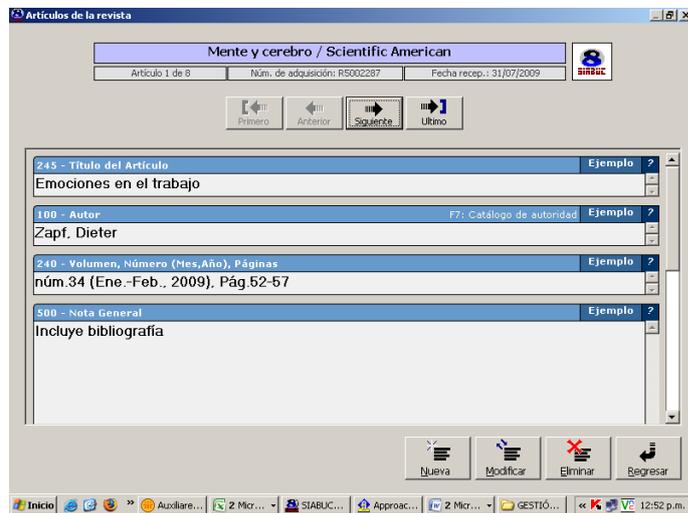
PANTALLAZOS PROCESO DESCRIPCIÓN DE RECURSOS CONTINUOS.



PANTALLAZO PROCESO DE REGISTRO DE RECURSOS CONTINUOS



PANTALLAZOS PROCESO DE ANÁLISIS DE RECURSOS CONTINUOS



ANEXO No. 8 PANTALLAZOS RESULTADO FINAL ANÁLISIS DE RECURSOS CONTINUO

| Campo | Contenido |
|--------------------------------------|--|
| Revista | Investigación y ciencia |
| Número de Adquisición | R5002424 |
| No Artículo | 2 |
| Fecha | 02/Oct/2010 |
| Título del Artículo | El ingrediente secreto de la tierra |
| Autor | Hirose, Kei |
| Volumen, Número(Mes,Año), Páginas | núm.407 (Ago., 2010), Pág 64-71 |
| Nota General | Incluye bibliografía complementaria |
| Resúmen | El descubrimiento de un nuevo mineral de alta densidad revela que el manto terrestre es más activo de lo que se sospechaba. Ello aporta nuevos indicios sobre la historia del planeta. |
| Encabezamientos bajo temas generales | Palabras clave: GEOLOGIA- FISIOGRAFIA 2. GEOFISICA I. Hirose, Kei |

ANEXO No. 9 PRESENTACIÓN EN POWER POINT DEL INFORME- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

The presentation consists of 8 slides:

- Slide 1:** Title page with university name (UNIVERSIDAD DEL QUINDIO), faculty (CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES), and program (CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN).
- Slide 2:** Faculty and program details, including the names of the instructor (DOLY RIVERA CHAVEZ) and the student (DIANA LUCÍA CORTÉS BODIVA).
- Slide 3: INTRODUCCIÓN** - Discusses the need for correct information and the role of continuous resources in research.
- Slide 4: ACTIVIDADES DESARROLLADAS** - A diagram showing three levels of activities: conceptual, operational, and instrumental.
- Slide 5: ASIGNACIÓN DE HORAS POR SEMANA** - A table showing the distribution of 65 hours across various tasks.
- Slide 6: REGISTRO DE LOS DATOS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS RECURSOS CONTINUOS** - A 3D pie chart showing the percentage of bibliographic data recorded.
- Slide 7: REALIZACIÓN DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS RECURSOS CONTINUOS** - A 3D pie chart showing the percentage of descriptive cards completed.
- Slide 8: PROCESO ANÁLISIS DE RECURSOS CONTINUOS** - A horizontal bar chart showing the analysis process for 'Revista Mente y Cerebro'.



9



10



11



12



13



14



15



16



17



18



19

RECOMENDACIONES

- Incluir en las políticas de las bibliotecas de Comandó, la inclusión e integración de estudiantes pasantes para que se brinde apoyo académico a los conocimientos adquiridos en la universidad, lo cual beneficiará a ambas partes.
- Que sea el registro de los ejemplares de las publicaciones seriales que se encuentran en circulación, ya que el registro nos permite tener el control de cada número recibido, lo que facilita el mantenimiento de un inventario actualizado por cada título.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

20

3. Se sugiere la adecuación de un espacio para el desarrollo de las actividades inherentes de la pasantía, ya que durante la ejecución de esta, se utilizó y habilitó el único equipo de la hemeroteca el cual es donde el jefe de sección de cumplimiento e sus funciones.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

21

AGRADECIMIENTOS

Al Equipo de trabajo de la biblioteca pública de Comandó.

En especial:

A la señora Aida Mercedes Zafra
A la señora Luz Diana Correa
A la señora Isabel Guzmán

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

22

GRACIAS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

23

ANEXO No. 10. PANTALLAZO VIDEO PRESENTACIÓN RESULTADO FINAL PASANTÍA.



