

**AUTOMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE COMERCIO SANTA
CECILIA-CALI**

(INFORME FINAL PASANTÍA)

**CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA
70057**

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

**AUTOMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE COMERCIO SANTA
CECILIA-CALI**

(INFORME FINAL PASANTÍA)

**CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA
70057**

**Trabajo presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Ciencias de la Información y la documentación,
Bibliotecología y Archivística**

**Directora
ISABEL ROMERO TENORIO
Bibliotecóloga**

**Asesora
DOLLY RIVERA CHÁVEZ
Bibliotecóloga**

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

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

A mi familia y a mis amigos incondicionales

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis agradecimientos a todas las personas que contribuyeron de forma directa e indirecta a la realización de este trabajo: a la profesora Dolly, a Isabel Romero, a Omar zapata, rector de la Institución Educativa Técnico del Comercio Santa Cecilia, quien me brindó todo su apoyo y respaldo en el desarrollo de la pasantía; a Gustavo, a Limbania, a Neil, a Andrea; a mis dos compañeras de estudio Darlyn y Yamileth, y a mi familia que siempre ha estado conmigo, acompañando mis metas, mis sueños y mi existencia.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION

1.	EL PROBLEMA	9
1.1	CONTEXTO GENERAL.....	9
1.2	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.3	DELIMITACION DEL PROBLEMA.....	11
1.4	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
1.5	OBJETIVOS DE LA INESTIGACIÓN.....	13
1.5.1	Objetivo genera.....	13
1.5.2	Objetivos específicos.....	13
1.6	JUSTIFICACIÓN.....	14
2.	MARCO TEÓRICO.....	16
2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
2.2	BASES TEÓRICAS.....	18
2.3	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	22
2.4	ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO.....	26
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA.....	27
3.1	INFORME DEL PRIMER AVANCE.....	36
3.2	INFORME DEL SEGUNDO AVANCE.....	42
3.3	INFORME FINAL.....	50

4. CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El diseño y ejecución de la presente pasantía se inserta en el ámbito de la transformación de las Unidades de Información en el marco de la era de la información. La Biblioteca viene posicionándose como un pilar fundamental para dar impulso a las instituciones educativas a través del tratamiento organizado y tecnificado de la información y del conocimiento; tarea que tiene como fin aprovechar al máximo el contenido del acervo bibliográfico para beneficio de los usuarios. Esta transformación se traduce en la utilización de nuevos recursos: SIGB (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria), software de automatización, los catálogos en línea, Bases de datos, entre otros.

La Biblioteca de la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia de Cali, cuenta actualmente con la asistencia de una población escolar (niveles secundaria y media) de aproximadamente 500 estudiantes, pero su acervo bibliográfico no posee un sistema de clasificación y catalogación para dicho material, además se encuentra al margen de los avances y servicios que prestan hoy las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Esta Biblioteca adolece de un Sistema Integrado de Información a nivel bibliotecológico que permita su uso de manera rápida y eficaz, motivo por el cual se requiere de una intervención a nivel de su organización, para dinamizar el material que está acumulado en estanterías, pero que se encuentra subutilizado debido a la carencia de un SIGB que permita su óptimo uso.

Las nuevas tecnologías se ponen al servicio del mejoramiento de todo tipo de Unidades de Información y facilitan los distintos procesos de organización involucrados: selección y adquisición, catalogación, circulación y préstamo, consulta y difusión.

El desarrollo de la pasantía pretende aportar al cumplimiento de este reto, iniciando la automatización de la Biblioteca Escolar de la Institución Santa Cecilia a través de un software de gestión Bibliotecaria (Siabuc 8), e

implementando el proceso de catalogación del material bibliográfico que la conforma, con el fin de contribuir de manera efectiva a su dinamización y máximo aprovechamiento acorde con el impulso que hoy impone el vertiginoso avance de la información y del conocimiento.

1. EL PROBLEMA.

1.1 CONTEXTO GENERAL

El cumplimiento de los objetivos y funciones de la Biblioteca Escolar al interior de las instituciones educativas depende de varios factores a considerar: el nivel de organización de la Biblioteca en cuanto a su estructura interna y de servicios; el estado y frecuencia de uso de sus colecciones por parte de los usuarios; la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico de acuerdo a las normas y sistemas existentes y su efectiva vinculación al Proyecto Educativo Institucional. La no existencia de procedimientos técnicos para el tratamiento de la información ocasiona la subutilización de recursos bibliográficos, la inversión de tiempo extra en las búsquedas de información, la desmotivación para el uso de la Biblioteca Escolar con fines formativos, creativos, de lectura, e investigativos.

El Manifiesto de la UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar estipula para este tipo de Unidad de Información dos propósitos básicos:

... Proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiendo el que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Teniendo en cuenta esta función y los avances que en materia de tecnología y comunicación caracterizan el presente siglo, es de vital importancia que se atiendan todos los planes, desarrollos y tareas en pro del mejoramiento y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares en nuestro país. Si queremos que nuestros niños y jóvenes se encuentren a la altura de los retos que impone hoy la sociedad de la información, y que a futuro logren un desempeño de calidad en el campo de la ciencia, las humanidades y las artes, debemos prestar la debida atención al óptimo funcionamiento de las bibliotecas escolares tanto del sector privado como público, siendo éste uno de los más vulnerables, pues en

Colombia apenas un porcentaje mínimo de bibliotecas escolares cumple con los requerimientos de organización y de tecnología necesarios para su buen funcionamiento y aprovechamiento.

La desmotivación de los escolares hacia la profundización de los conocimientos adquiridos en el aula, la investigación, y el gusto por la lectura, obedece a diversos factores: la sociedad de consumo, el auge de la cultura audiovisual a través de la televisión y el Internet, la descomposición familiar, las crisis económicas y sociales que vive continuamente nuestro país, entre otros. En medio de este panorama la modernización de la Biblioteca escolares pretende captar más la atención y el interés de los estudiantes hacia la Biblioteca, y al mismo tiempo, que ésta se introduzca en la cotidianidad de la comunidad educativa.

1.2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El fondo documental de la Biblioteca Escolar (niveles: secundaria y media) de la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia, perteneciente al sector oficial, no posee actualmente ningún Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria que permita identificar su acervo bibliográfico bajo los estándares nacionales e internacionales, ni reglamentar técnicamente su almacenamiento, tratamiento, consulta, recuperación y difusión de la información. Esta Biblioteca se encuentra subutilizada, circunstancia que no favorece el desarrollo de habilidades informativas en los estudiantes ni el cultivo por el trabajo creativo, investigativo y del hábito lector, al no existir un mecanismo efectivo de consulta y de recuperación de la información.

Existe otro factor poco favorable y es referente a la persona encargada de Biblioteca, que lleva apenas cuatro meses en el cargo, no es profesional de Bibliotecología, ni conoce la totalidad del acervo bibliográfico, lo que agrava aún más las circunstancias para los usuarios y sus necesidades de información. Esto hace que los usuarios no puedan aprovechar los recursos ni

se motiven a su uso. A la Biblioteca asisten estudiantes sólo para hacer las tareas. En consecuencia, es necesario realizar una labor a nivel de la organización de la Biblioteca que motive una consulta más asidua y despierte en los jóvenes el deseo de aprender y conocer por sí mismos. De esta forma se podrá cumplir cabalmente con las funciones consignadas en el Manifiesto de la UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar, tales como:

- ✓ Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de la información a fin de adquirir conocimientos, comprender.
- ✓ Inculcar y fomentar en los niños y jóvenes el hábito y placer por la lectura, el aprendizaje y utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- ✓ facilitar el acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con las ideas, experiencias y opiniones varias.
- ✓ Desarrollar la imaginación y entretenerse.

Igualmente se busca dinamizar aún más la vinculación de la Biblioteca al PEI de la institución. Una vez se cumplan estos procesos se fortalecerán las oportunidades de acceso al conocimiento y a la información, y se dará un impulso más significativo al desarrollo de habilidades informativas, creativas e investigativas de los estudiantes de la Institución Educativa Santa Cecilia.

1.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA

El desarrollo de la pasantía está sujeto a los límites que imponen el tiempo y la disponibilidad presupuestal, sin embargo, se cuenta con toda la disposición administrativa para la adquisición de los recursos fundamentales para llevar a cabo el proceso de automatización. Se cumplirá con la organización del

material bibliográfico para conformar las diferentes colecciones: Referencia, General, Hemeroteca, Audiovisuales y Multimedia. Se realizará una preclasificación física (en la estantería) agrupando la colección de Referencia y General de acuerdo al primer y segundo sumario Dewey. La catalogación automatizada de la Colección de Referencia se realizará usando el software de gestión Siabuc 8. Si las condiciones de tiempo lo permiten, se iniciará la catalogación de la Colección General.

El proceso de organización de las colecciones implica a su vez un proceso de selección y descarte del material bibliográfico, guiado por criterios bibliotecológicos y académicos.

El alcance del trabajo trazado, en el plano práctico, aspira pues a lograr la optimización y uso de los recursos del acervo bibliográfico a través de la implementación del Software de Gestión para Bibliotecas, dando así un primer impulso para el futuro desarrollo de habilidades informativas en los estudiantes, incentivándolos a la lectura, a la formación de un espíritu crítico y a la investigación. Lograr la verificación de dichos propósitos excede los objetivos y límites de tiempo planteados para el desarrollo de este trabajo, pero deja sembrados los fundamentos, implementado los procesos técnicos y creada la dinámica que los harán visibles a futuro. Esta transformación de la Biblioteca tradicional a Biblioteca automatizada requiere asumir nuevos paradigmas frente al tratamiento, uso y recuperación de la información, es un proceso que demanda igualmente tiempo y concientización por parte de toda la comunidad educativa para su asimilación.

1.4 FORMULACION DEL PROBLEMA

La Biblioteca de la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia de Cali, no cuenta actualmente con una organización de sus colecciones, ni con un Sistema Integrado y automatizado de la información que, mediante un software de gestión bibliotecaria, le permita acceder a los estudiantes y

usuarios al uso de los recursos bibliográficos de manera más rápida y eficaz, que les incentive además la consulta académica e investigativa, el hábito lector, y el trabajo creativo. Estas carencias de herramientas tecnológicas y normativas hacen de la Biblioteca un espacio más relacionado con un lugar donde se almacenan los libros y apto para “hacer tareas”. En este sentido, se realiza una acción transformadora desde esta investigación que conlleve a la solución de los problemas antes planteados y cree las circunstancias favorables para integrar más la Biblioteca Escolar al desarrollo formativo y crítico de los estudiantes y a su desempeño futuro.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Objetivo general

Implementar el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Siabuc 8 para la organización, automatización y modernización de los servicios de la Biblioteca de la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia para contribuir así al desarrollo de habilidades informativas, lectoras, creativas, críticas e investigativas de los estudiantes.

1.5.2 Objetivos específicos:

- Incorporar los actuales recursos tecnológicos y de Sistemas de Gestión Bibliotecaria para el tratamiento automatizado del acervo bibliográfico.
- Cuantificar el material Bibliográfico donado otras sedes de la Institución educativa, el material descartado y el que a su vez se recibe por donación.

- Seleccionar y ordenar la totalidad del material bibliográfico en las diferentes colecciones: Referencia, General, Hemeroteca, Audiovisuales y Multimedia.
- Catalogar de forma automatizada la Colección de Referencia.

1.6 JUSTIFICACION

En Colombia, a las Bibliotecas escolares no se les ha otorgado su papel como parte fundamental del proceso educativo de los estudiantes, pues ni presupuestal, ni profesionalmente, se les atiende como debiera ser. Este problema se nota de manera más marcada en las Bibliotecas escolares oficiales. En muy pocos casos estas Unidades de Información funcionan con todos los requerimientos que la legislación nacional e internacional señalan; regularmente –si es que existe un espacio para Biblioteca– se encuentran los libros almacenados en cuartos o con sistemas de organización obsoletos, y sin los procesos de automatización y registro que demanda hoy la dinámica de la sociedad de la información. Es muy importante contribuir al mejoramiento de esta situación, y en este sentido se presenta este proyecto de investigación-acción, en tanto una vez transformada la Biblioteca Escolar en su organización y funcionamiento. Se plasmará así el beneficio directamente en los estudiantes, puesto que estarán más preparados para el manejo de los nuevos recursos informáticos y para continuar su aprovechamiento en la carrera académica a nivel técnico y/o profesional que decidan elegir, así como una interacción más efectiva en el entorno laboral que a futuro les espera, e igualmente se motivarán al cultivo de la lectura, al acto investigativo y creativo.

La realización de esta pasantía se orienta a aportar al desarrollo de la Biblioteca Escolar, como parte fundamental del proceso educativo de los estudiantes de la Institución Santa Cecilia. Hoy, a lo largo de sus 50 años de funcionamiento, esta Institución aspira a modernizar su Biblioteca para lograr los beneficios que esta transformación trae para el acceso y recuperación de la información y en general, para el mejoramiento académico y formativo de los

estudiantes. Se tiene por parte del Rector, Omar Zapata, todo el apoyo para cumplir con el propósito aquí planteado, con el fin de aprovechar los recursos bibliográficos y equipos con que cuenta la Biblioteca en la actualidad para el beneficio general de esta entidad.

La institución brindará el apoyo necesario para la compra del software de gestión bibliotecaria, el servicio de Internet y la puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo que están sin utilizar, igualmente, se cuenta con la disposición de la funcionaria de Biblioteca para recibir capacitación para asimilar los cambios y aplicar los procesos. La utilización de nuevas herramientas a nivel tecnológico y organizativo, equipan a esta Unidad de Información para prestar un mejor servicio a los usuarios, y en general, para la construcción de un ambiente dinamizador y más acogedor para toda la comunidad educativa: estudiantes, profesores, padres de familia, empleados. Mi interés es contribuir efectivamente al fortalecimiento de las Bibliotecas escolares del sector oficial y a la educación en general, a través de mi intervención en la Biblioteca Escolar de la Institución educativa Santa Cecilia de la ciudad de Cali.

2. MARCO TEÓRICO.

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En Colombia es tardía la aparición de las Bibliotecas escolares, tal como lo sostiene Jorge Orlando Melo

Hasta la década de los 30, la Biblioteca Escolar (no universitaria) es prácticamente inexistente, y es también inexistente la biblioteca pública. Ambas surgen en forma paralela. Por una parte, en algunos colegios en los que se promueven formas nuevas de educación (sobre todo bajo la influencia de Montessori y Decroly) se considera conveniente establecer una pequeña biblioteca que complemente los textos escolares, que siguen siendo aportados por el estudiante”

Igualmente, es apenas reciente la legislación para la regulación y posicionamiento de las bibliotecas escolares; ésta se empieza a dar en el marco del decreto numero 088 de enero 22 de 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional. Una de las disposiciones allí contempladas se refiere a las Bibliotecas escolares: *“Organizar, a través de los Centros experimentales Pilotos, los servicios de la Biblioteca Escolar básica y procurar su extensión a los planteles ubicados en la zona de influencia de cada Centro Experimental”*. De aquí se desprende el *Programa Nacional de Bibliotecas Escolares*, bajo el cual se dota con bibliotecas especializadas a las 129 Escuelas Normales Superiores del país y a 61 institutos de educación media técnica y/o académica. Su propósito es *“democratizar el acceso al conocimiento y fomentar el hábito de la lectura en estudiantes, docentes y comunidad educativa, y mejorar la calidad de la educación a través de políticas que, como el acceso a las bibliotecas escolares, incidan en los niveles de logro de los estudiantes”*. Para el cumplimiento de este Programa se dotaron 308.500 libros para 190 Bibliotecas en el país, con un margen entre 500 y 2000 libros de acuerdo a las necesidades cada una. Carlos Alberto Zapata en su artículo *¿Por qué siguen las Bibliotecas escolares en el olvido?*, afirma que el sistema bibliotecario escolar en Colombia es

inexistente, en efecto, a pesar de los programas adelantados, los resultados en este campo siguen siendo deficientes.

De otra parte, entre 1986 y 1987, en el proceso de ajuste de los cambios que trajo la nacionalización de la educación, se presta atención especial a la financiación de la educación y se empieza a llevar a cabo la descentralización educativa a cargo de los municipios, al igual que se fortalece la educación rural aumentando la capacitación de los docentes y la dotación de textos y Bibliotecas escolares. La situación en las ciudades en las últimas décadas muestra un desequilibrio en la calidad de la educación secundaria entre colegios privados y colegios oficiales, pues los primeros tomaron protagonismo en la atención a la población de estratos medios y altos, demanda que a nivel oficial no pudo ser suplida por falta de planificación y distribución de recursos. Estas diferencias se siguen presentando y se plasman en el número de alumnos que pueden ingresar a la educación superior de uno y otro sector. Es entonces fundamental el fortalecimiento de las instituciones de carácter oficial y la puesta en marcha de todas las acciones que se puedan adelantar para este propósito, tarea en la cual las Bibliotecas escolares, una vez fortalecidas cumplen un papel protagónico.

Bajo este panorama no es posible esperar en las siguientes décadas un desarrollo pujante de Bibliotecas escolares a nivel nacional. En años muy posteriores, el sector privado impulsará el desarrollo de las Bibliotecas escolares de las instituciones pertenecientes a las clases privilegiadas. En contraste con el hecho anterior, en el sector oficial las bibliotecas escolares apenas contaron en 2008 con menos del 10% de los fondos asignados a nivel nacional para la calidad de la educación, inversión que no se compadece con el creciente número de estudiantes, que según datos del DANE, en 2008 era de 259.597, pertenecientes a la educación secundaria y media del sector oficial, sólo a nivel del Valle.

En el campo de la informática y más específicamente, en lo que respecta a la automatización de Bibliotecas, España cobra protagonismo en la década de los

80, esta corriente se extiende posteriormente en los 90 a los países de habla hispana, pues tanto en Estados Unidos como en Europa, venían funcionando en las grandes Bibliotecas, medios automáticos para la gestión de sus procesos. Una vez los gobiernos han ido incorporando esta revolución tecnológica, la necesidad de estar actualizado en este campo es cada día más apremiante.

2.2 BASES TEÓRICAS

La definición de Biblioteca escolar es presentada bien a través de sus objetivos, tal como sucede con el texto del Manifiesto UNESCO/IFLA, ya citado anteriormente, o como resultado de las disertaciones y precisiones que históricamente han hecho algunos teóricos de la educación moderna:

La concepción de Biblioteca escolar entendida como un centro de recursos bibliográficos, gestionado por un especialista, que ocupa un espacio propio dentro del edificio de la escuela y cuyo objetivo es nutrir al alumno en su proceso de aprendizaje, surgió a la par del concepto de 'escuela moderna' que desarrollaron, a fines del siglo XIX y principios del XX, pedagogos como el belga Ovidio Decroly, el francés Cèlestin Freinet, o los estadounidenses William H. Kilpatrick y John Dewey, entre varios otros. (Bonilla, Goldin y Salaberria, 2008:52)

De los diferentes enfoques que se le pueda dar a la Biblioteca Escolar, lo más importante es reconocer su valioso rol en la formación de los estudiantes, y que hoy recupera gracias al impulso que han obtenido la producción, gestión y difusión del conocimiento y la información.

La Biblioteca Escolar se inserta en las nuevas necesidades informacionales que la sociedad del siglo XXI demanda. Las instituciones educativas deben articular a sus programas curriculares el funcionamiento de la Biblioteca Escolar a la luz de los actuales paradigmas. Éstos propenden por el uso de las nuevas tecnologías y una concepción amplia de acceso y transmisión del saber. Las fuentes de información tradicionales en el ámbito escolar –el profesor y el texto-guía– han dejado de tener la exclusividad de ser los únicos medios para acceder al conocimiento, resolver inquietudes, preguntas y

despertar el interés por el saber en los niños y jóvenes. Tal como se concibe hoy, la Biblioteca Escolar brinda herramientas para que los estudiantes indaguen y complementen por sí mismos el conocimiento adquirido, lo incorporen a sus necesidades y le den un uso cada vez más versátil. La tecnología permite a los niños y jóvenes obtener información de manera más rápida y efectiva. La posibilidad de consulta en la Biblioteca Escolar a través del computador, de la consulta en línea de los catálogos, ha potenciado y ampliado la posibilidad de acceso a diferentes fuentes de información, ha generado una relación con el texto y la información, diferente a la tradicional.

Los estudiantes que tienen la oportunidad de usar los nuevos recursos informativos exploran más por sí mismos, no sólo en los soportes impresos, sino que interactúan con el hipertexto, con las conexiones que lo llevan de un “lugar” a otro, con los recursos multimediales que los ponen en contacto con el asombroso mundo audiovisual de los animales, plantas; del planeta, del universo, de lugares y culturas antes inaccesibles.

Así como La Biblioteca Escolar cumple un papel fundamental en el apoyo pedagógico para el desarrollo de los programas y planes académicos de cada institución, debe responder eficientemente a las demandas de los estudiantes, a sus intereses, inquietudes y a la formación de un espíritu crítico e investigativo. Veamos qué nos dice al respecto Miguel Ángel Marzal:

... En el aprendizaje informativo, la biblioteca, depósito del saber impreso, actúa pasivamente como complemento y ampliación de conceptos adquiridos; en el formativo, la biblioteca, fuente de información, actúa activamente como laboratorio, donde asimilar el método de investigación personal” (Marzal, M, 1991:12)

En consonancia con lo planteado, debe concebirse un trabajo coordinado entre el desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y la Biblioteca Escolar con el fin de fortalecer los procesos de sensibilización, acercamiento placentero al conocimiento, la formación de un espíritu crítico y el cultivo del hábito lector.

De otra parte, el funcionario a cargo de debe estar preparado para cumplir no sólo las funciones de administrar la Biblioteca, sino también estar al tanto del tratamiento documental, de las formas de motivar a los estudiantes a la lectura, a su autoaprendizaje; claro está, los docentes también deben ponerse en contacto con estos nuevos recursos, para que juntos puedan responder a los nuevos desafíos. Frente a esta temática M. Vanegas nos dice:

Un bibliotecario escolar debe ser un amante de la lectura, un apasionado de los libros, curioso por conocer las últimas novedades del mercado, interesado en las reseñas sobre lo último que se ha publicado tanto en literatura como en todos los campos de información. Si el bibliotecario no lee no puede recomendar a otros, no puede reseñar, no podrá sugerir títulos para compras a los departamentos, no sabrá de editoriales y distribuidores. ¿De qué les va a hablar a los estudiantes y profesores? (Vanegas, 2003:7).

En cuanto a las nuevas necesidades de automatización, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Biblioteca, en tanto almacena el saber de la humanidad y sirve de fuente para su constante consulta y actualización, crece en forma simultánea con los últimos adelantos en ciencia y tecnología. Los modos de acceso a la información se van sofisticando cada vez más, pues el sistema manual no da abasto para el vertiginoso y complejo fenómeno de producción del conocimiento al que hoy asistimos, además del aumento de usuarios y la multiplicidad de tareas que se incorporan.
- La tarea de la Biblioteca no se limita hoy al almacenamiento del material bibliográfico y a su cuidado y control, los nuevos servicios se enfocan a incrementar el uso de sus recursos bibliográficos, a facilitar el acceso a todo tipo de soportes para dinamizar los procesos de recuperación y difusión de la información.
- El tratamiento integral de las colecciones y el uso provechoso de las mismas es el centro del funcionamiento de una Biblioteca e implican la aplicación de procedimientos cuidadosos que tienen que ver con la selección, adquisición, catalogación, circulación y préstamo de los materiales bibliográficos. Las necesidades de información y de

investigación que hoy se tienen, llevan a una revolución tecnológica en estos procesos, transformados a través de la automatización, que no es otra cosa que la incorporación de equipos y programas informáticos que sirven para racionalizar los recursos, evitar tareas repetitivas, aumentar las demandas de consulta y la posibilidad de recuperación de la información.

Ahora bien, la necesidad de integrar la información que generan los diferentes procesos en una Biblioteca, requirió de una normalización a través de formatos de tipo electrónico, bajo los cuales se pudiera realizar el manejo y transferencia de registros, facilitar la gestión de compras, llevar un control más efectivo del estado de la colección, señalando su disponibilidad, ubicación, descripción, etc. Con la utilización de los software especializados de Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y el equipamiento de computadores para operarlos, se hace posible la reorganización de los procedimientos propios de la dinámica bibliotecaria.

Cada software posee ventajas y desventajas, bien por sus limitaciones, operatividad o presupuesto, pero así mismo, cada uno se puede elegir de acuerdo a las condiciones de las Bibliotecas y a los intereses de los usuarios. Mientras los software que se obtienen por compra son más robustos y eficaces para las medianas y grandes Bibliotecas y sus múltiples tareas, los software gratuitos pueden adaptarse a Bibliotecas personales, especializadas y modificarse para obtener un mejor rendimiento de sus funciones y manejo.

El paso del fichero manual al fichero informático implicó la creación del formato MARC a través del cual se registran por medios electrónicos los datos bibliográficos en campos determinados utilizando un ordenador. Entre las familias más conocidas del formato MARC se tienen: USMARC (Formato usado en Estados Unidos), UKMARC (usado por la British National Bibliography), IBERMARC (usado para la Bibliografía española). El formato UNIMARC es un formato internacional de intercambio normalizado a nivel

mundial de los identificadores del contenido de los registros legibles por máquina. El formato MARC facilita el intercambio y uso de registros entre las diferentes Bibliotecas, ya que es un formato normalizado a través del cual se catalogan diversos materiales bibliográficos, sirve para crear una descripción bibliográfica única, para su uso, modificación y ampliación en cada uno de los procesos: adquisiciones, catalogación, recuperación de la información y circulación, además racionaliza la catalogación, evitando esfuerzos innecesarios, pues se comparten los recursos para no se repitan tareas ya realizadas sobre la descripción de un material, dando lugar a planes de adquisiciones compartidas, catalogación cooperativa, información bibliográfica, préstamo interbibliotecario, etc.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

AACR2: (Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed)

Estándar bibliográfico principal que regula la catalogación en el mundo anglo-parlante. Herramienta esencial para los catalogadores que contiene reglas diseñadas para ser usadas en la elaboración de catálogos.

Análisis de Información:

Consiste en la asignación de las materias de que trata el contenido del material bibliográfico y en la clasificación del mismo dentro de un área de conocimiento determinado, para posteriormente organizarlo físicamente dentro de la colección de acuerdo con un orden lógico.

Asiento Principal:

Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme. El asiento principal puede incluir el trazado de todos los otros encabezamientos bajo los cuales la obra está representada en el catálogo

Automatización de Bibliotecas:

Es la implementación de dispositivos mecánicos, electrónicos e informáticos, para sistematizar los procesos bibliotecarios que sustituyen los procesos manuales que antes eran llevados a cabo por el operador humano

Catálogo:

Término que proviene del griego *katálogos*, donde *Kata* "según" y *logos* "orden o razón". Es la herramienta básica de recuperación de toda la colección documental, es la obra en la cual los contenidos se estructuran de un modo razonable, siguiendo un determinado orden.

Catalogación:

Proceso técnico mediante el cual el material bibliográfico se describe, se identifica por áreas e ingresa al catálogo, determinando las formas de entrada para su recuperación. Los elementos identificadores más importantes son los siguientes: Autor (es), título (os), pie de imprenta (ciudad, editorial, fecha referidos a la edición), ediciones, colación, forma de presentación, estructura física del libro (volúmenes, partes, tomos, secciones, etc.) y nota aclaratoria sobre el contenido del material.

Descripción Bibliográfica:

Es el conjunto de datos, en donde cada uno de ellos describe un aspecto especial del documento, están expresados de manera lógica y varían según el tipo de documento.

Encabezamientos de Materia:

Término que designa la palabra o palabras que sirven de encabezamiento en el campo de materia de los catálogos para expresar el contenido de los materiales bibliográficos

Hardware:

Elementos materiales internos y externos de los cuales se compone un ordenador.

Informática:

Es una ciencia aplicada que estudia el tratamiento automático de la información, es decir, la información tratada a través de ordenadores, empleando técnicas, sistemas computacionales y mecanismo electrónicos.

ISBD (Internacional Standard Bibliographic Descripción):

Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica que estipulan los estándares básicos para la descripción de todo tipo de materiales.

LEMB:

Obra que contiene la terminología normalizada de los encabezamientos de materia para utilizarlos adecuadamente en el proceso de catalogación del material bibliográfico

MARC (Machine Readable Cataloging)

Es un formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, formato a través del cual se automatiza el registro de cada material bibliográfico de acuerdo a las normativas establecidas para su descripción.

OPAC (Catálogo público de acceso en línea)

Permite recuperar información bibliográfica por diferentes puntos de acceso y ofrece información complementaria como disponibilidad de ejemplares, reservas, etc. Ha evolucionado notablemente en su diseño, permite el acceso en línea, soporta hipertexto, recupera recursos digitales, etc.

Ordenador:

Es la máquina dotada de elementos electrónicos, que permite transformar, organizar y presentar los datos que elabora. Realiza una representación física del conocimiento, hecha para su comunicación por medio de máquinas.

Signatura topográfica:

Conjunto de símbolos que se utilizan para identificar un documento y señalar el lugar que ocupa el material bibliográfico en el estante correspondiente, se compone del número de clasificación y la notación interna o clave de autor.

Sistema de clasificación Dewey:

Es un sistema de clasificación para el ordenamiento del material bibliográfico que funciona a través de una estructura jerárquica decimal de tipo temático que va de los contenidos más generales a los más específicos.

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB):

Sistema que integra en un único programa, distintas aplicaciones específicas para cada tarea (módulos), que están interrelacionadas entre sí y comparten las mismas bases de datos, evitan la redundancia de información y aumentan su eficacia, sirve para gestionar de manera automatizada todos los procesos Bibliotecarios y el registro electrónico de materiales bibliográficos, desde una Base de Datos principal se obtiene información para los subsistemas (ingresos y adquisiciones, catalogación, circulación, estadísticas, control e ingresos de publicaciones seriada).

Software:

Es el conjunto de instrucciones que indican al hardware, mediante los programas, qué hacer y cómo interactuar con el/a usuario/a. Si el hardware es el componente físico, el software es el componente lógico del ordenador, es decir, que el software es la guía instruccional para que los dispositivos físicos puedan actuar de una manera determinada sobre los datos para lograr así los objetivos planteados a nivel de esta información de tipo digital. Los software están escritos en lenguajes artificiales, de programación.

Tablas de notación interna:

Son instrumentos especialmente preparados para dar una nomenclatura clara y breve a cada libro o material para ordenarlo, relacionarlo o interrelacionarlo con otros materiales. Las tablas de "Cutter Sanborn" son las más usadas para la notación interna.

2.4 ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO

Los alcances de la pasantía están sujetos, como antes se mencionó, a la disponibilidad presupuestal de la institución, y a los límites que el tiempo impone para llevar a cabo la organización y dar inicio a su automatización y la catalogación de la Biblioteca. La Biblioteca tiene un salón asignado más o menos amplio que a futuro podrá ser reubicado, cuenta con mesas de estudio, estanterías (aunque no las suficientes), dos equipos de cómputo (sin funcionamiento, uno de los cuales debe ser reemplazado). Se organizarán las distintas colecciones, y en la de Referencia y General, se realizará una preclasificación física de acuerdo al Sistema Dewey del Primer y Segundo Sumario. Se realizará la catalogación automatizada de la Colección de Referencia y en lo posible, se iniciará la de Colección General. La Biblioteca cuenta aproximadamente con unas 2500 unidades documentales. También se ofrecerá una capacitación a la persona encargada para que estos procesos se sigan implementando. Toda esta reestructuración redundará en beneficio del aprovechamiento de los recursos Bibliográficos y en un acceso efectivo al conocimiento y a la información, modernizando los modos de acercamiento a éstos gracias a los procesos de catalogación y automatización.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PASANTÍA.

El Proceso de automatización y catalogación de la biblioteca de la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia-Cali comprende la descripción en forma abreviada o detallada de los elementos identificadores de cada una de las unidades documentales, para diferenciarlas de los demás, así como también las acciones encaminadas a expresar en forma resumida y breve su contenido y demás características, facilitando de esta manera su consulta por parte de los usuarios. Llevando a cabo este proceso se obtiene un acceso ágil al contenido del material bibliográfico. En este proceso es indispensable asegurar los mecanismos que permitan que el usuario pueda seleccionar del grupo de documentos aquellos que respondan con acierto a sus requerimientos, es decir, se debe garantizar que el usuario no se vea obligado a realizar una búsqueda prolongada y dispendiosa, puesto que esto entorpecería una consulta rápida y eficaz, lo que actualmente sucede en la Biblioteca de la Institución Santa Cecilia. En consecuencia, urge un trabajo de intervención para la cualificación de la Biblioteca Escolar de esta institución para el cabal cumplimiento de sus funciones.

La acción transformadora como producto de la pasantía se realiza con la conjunción de los actores comprometidos: el rector, Omar Zapata, Claudia Castañeda y María Fernanda, la funcionaria encargada de la biblioteca.

En un primer momento se realizará la separación del material bibliográfico para conformar la colección de Referencia, General, Hemeroteca y Audiovisuales y Multimedia. De forma simultánea, se seleccionará y descartará el material que no se encuentre en buen estado, o que su temática corresponda al nivel de primaria para donarlo a las sedes que tengan los grados correspondientes a este nivel. Se procederá a la Instalación del software y a la adecuación de equipos y del servicio de Internet. La capacitación en el manejo del software se realizará por un Bibliotecólogo.

Una vez se tenga la infraestructura adecuada y la capacitación, se iniciará la catalogación del material Bibliográfico, siguiendo la normalización de las entradas principales para cada una de las unidades documentales, objeto del procesamiento técnico. Cada unidad llevará su correspondiente código de barras para facilitar los procesos de préstamo, control de inventario, adquisición, etc.

Para normalización de los datos se utilizarán las normas Angloamericanas y para la clasificación el Sistema Decimal Dewey, edición 21 y en la asignación de epígrafes las LEMB, Listas de encabezamiento de materia para las bibliotecas.

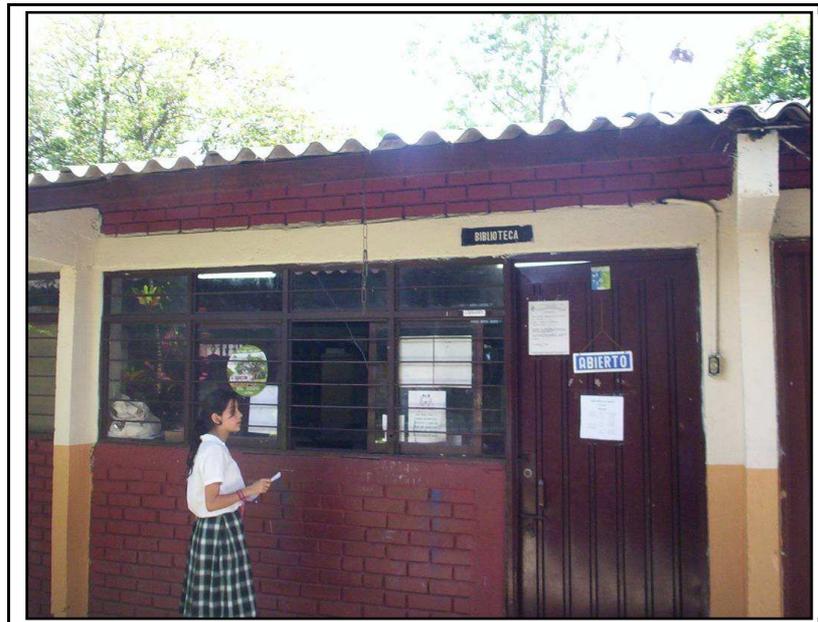
Se le asignará a cada unidad un código de clasificación y una “dirección” para su ubicación dentro de la Biblioteca. Esta dirección corresponde a la signatura topográfica, en la cual se traduce el tema o temas a un código preestablecido por el Sistema de clasificación, y como complemento a dicho código, se asignará una clave de autor de la unidad documental (conformada por códigos alfanuméricos), el cual permite que las obras de un mismo autor se ubiquen juntas dentro del estante.

En este proceso se asignarán igualmente los encabezamientos de materia o palabra clave, proceso que comprende el estudio y evaluación del contenido de cada unidad documental con el objetivo de seleccionar y asignar una o más palabras claves que identifiquen o resuman el contenido del documento para su recuperación.

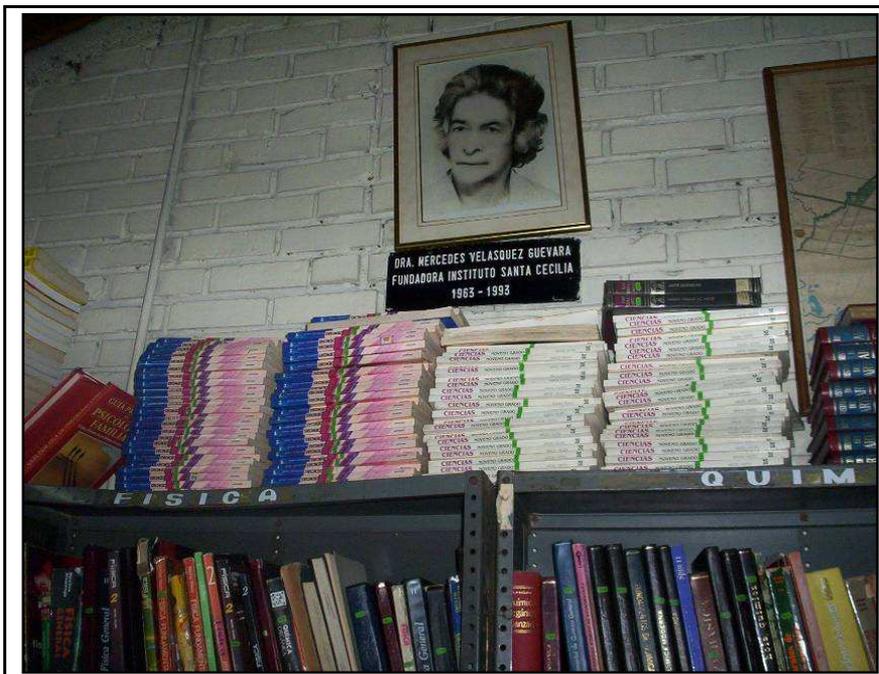
Estos pasos se registrarán en el Sistema Integrado para alimentar las Bases de Datos con la información ya analizada.

Por último, se materializa el montaje de los programas y servicios de la biblioteca: Consulta en línea, préstamo de libros, servicios de Internet.

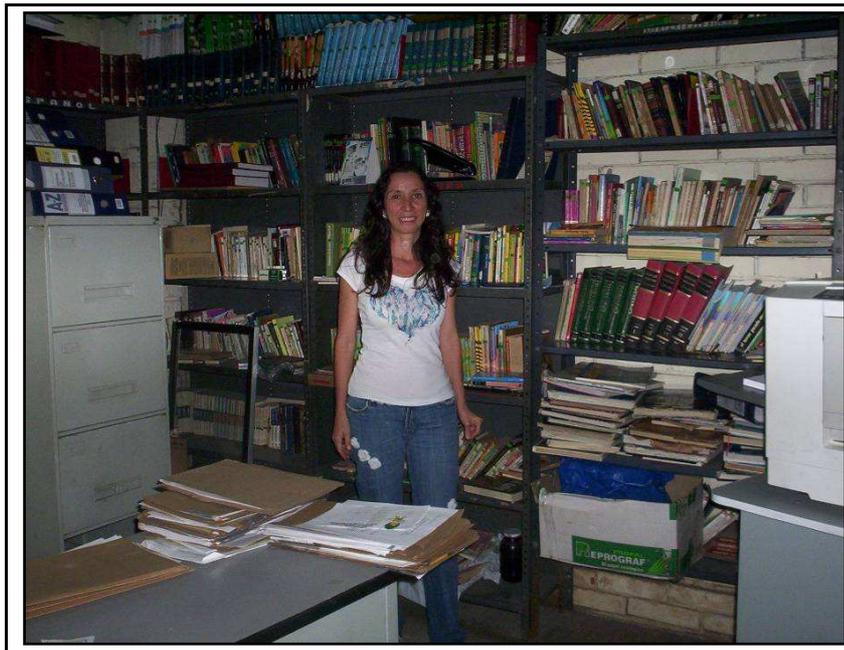
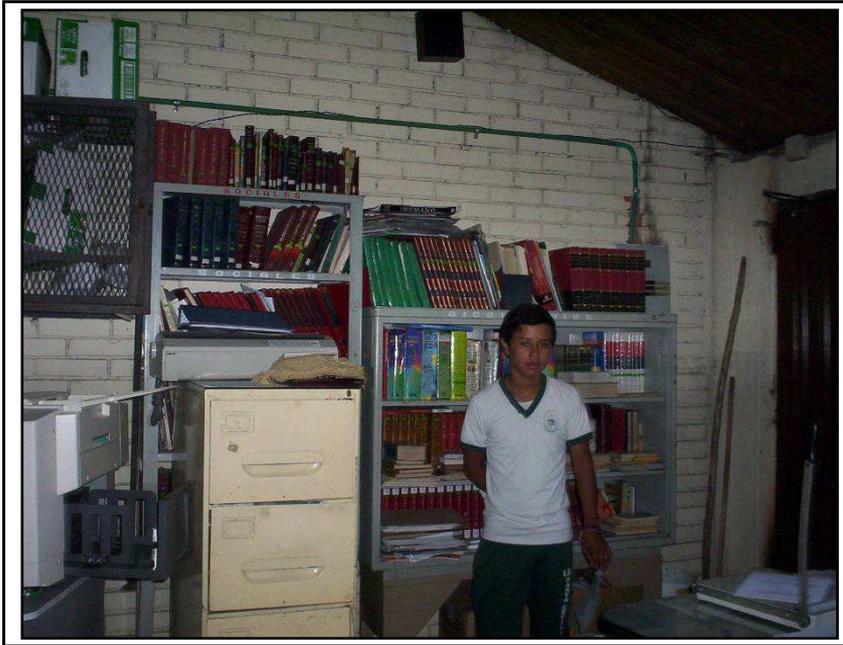
FOTOS DEL ESTADO DE LA BIBLIOTECA AL MES DE JULIO DE 2010



Entrada de la Biblioteca



Libros apilados encima de la estantería

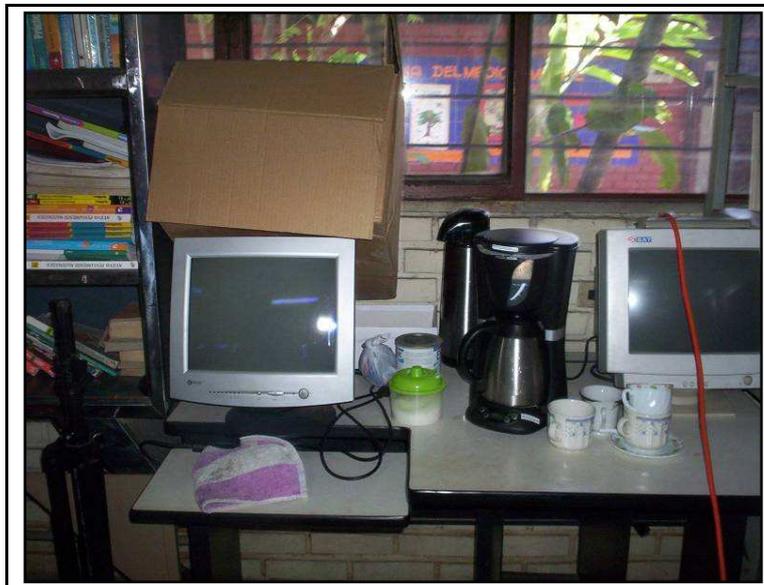


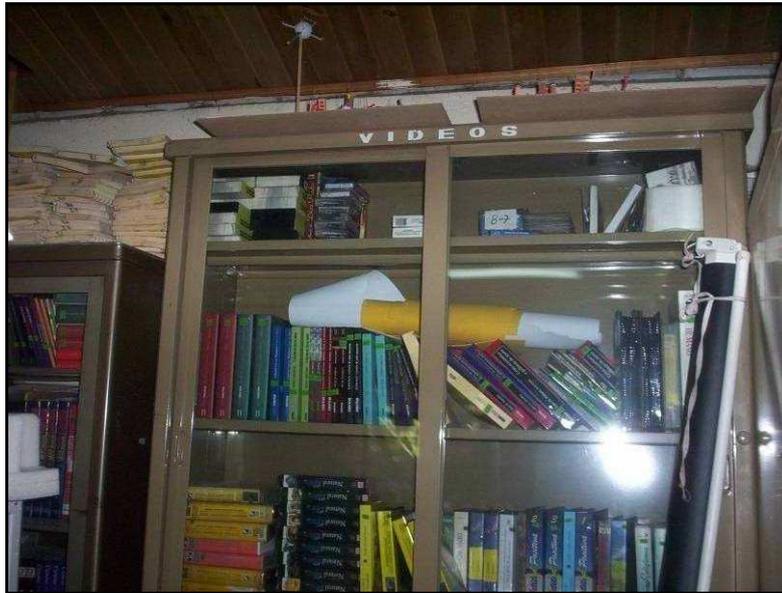
Claudia



María Fernanda, funcionaria encargada de la Biblioteca

Implementos de cocina en Biblioteca





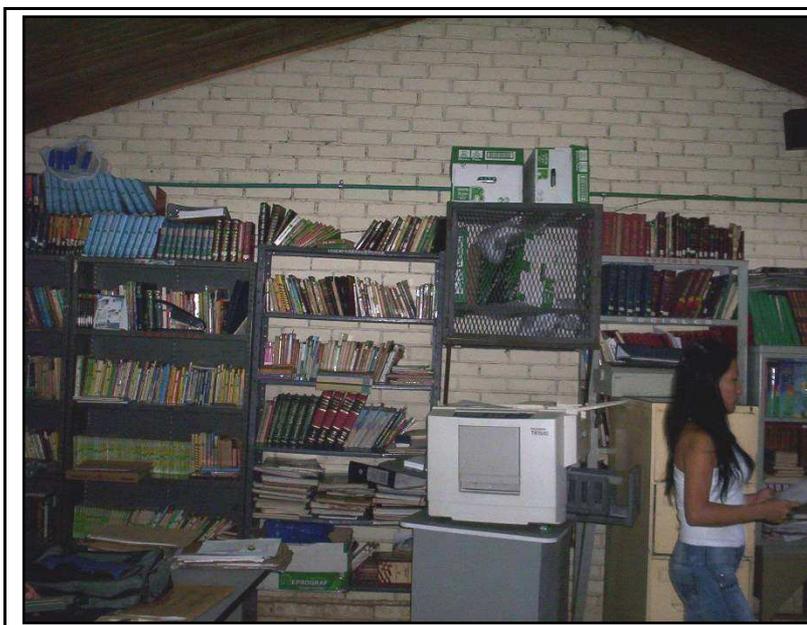
Videos



Estado de desorden

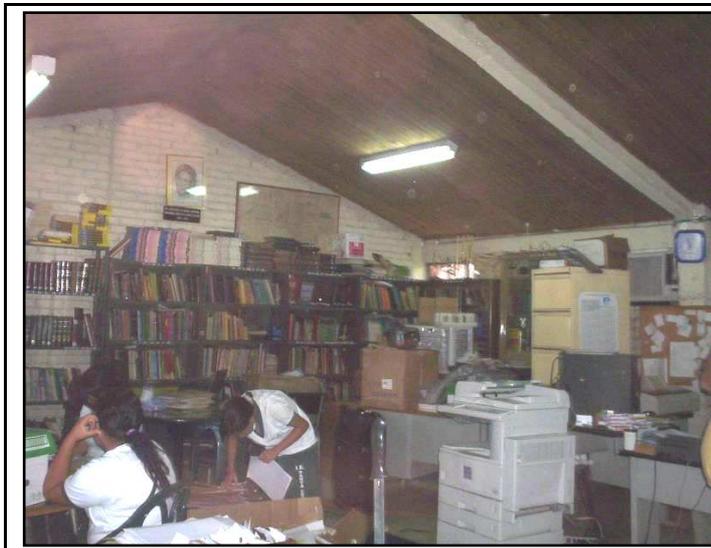
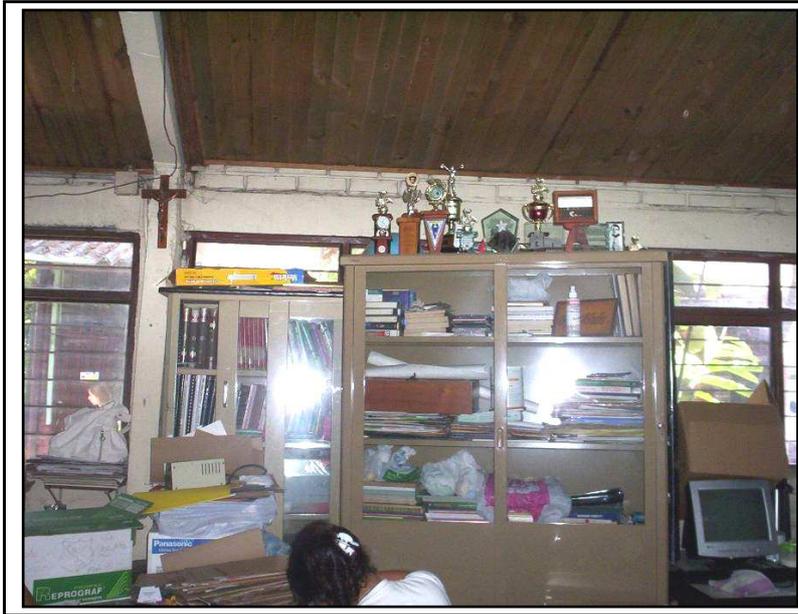


temáticas.

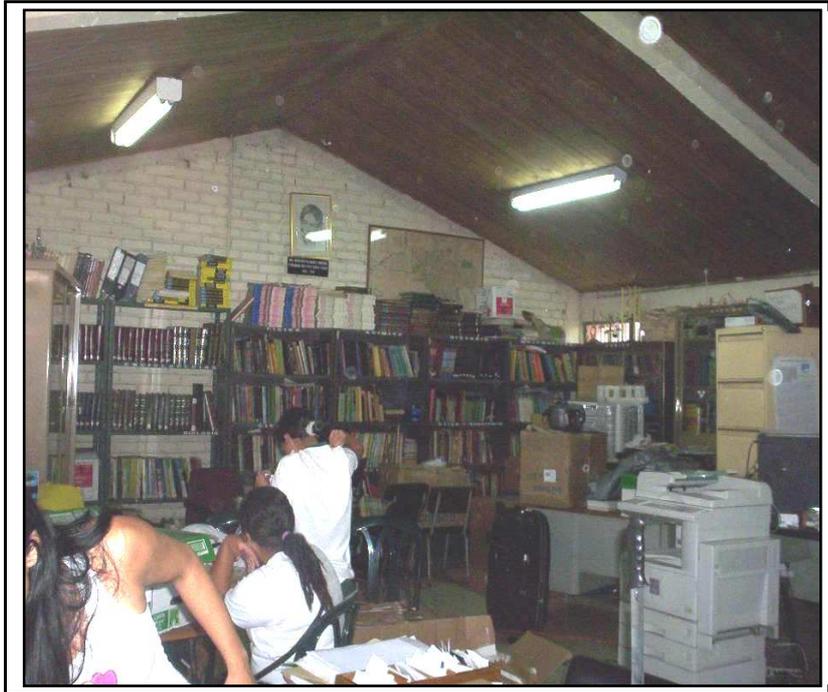


fotocopiado

Equipo dañado de



Vistas de fondo



3.1 PRIMER INFORME DE AVANCE DE LA PASANTÍA

De acuerdo con el programa establecido se han cumplido las siguientes etapas:

1. Cambios necesarios del mobiliario y equipos: retiro, ubicación y reacomodación
 - ✓ Para facilitar la organización general de la Biblioteca se retiraron los equipos dañados y de oficina que ocupaban espacio, así como una vitrina en malas condiciones. Se retiró igualmente el armazón de hierro incrustado en la pared (donde se apilaban resmas y periódicos) para reemplazarlo por estantería apta para el material

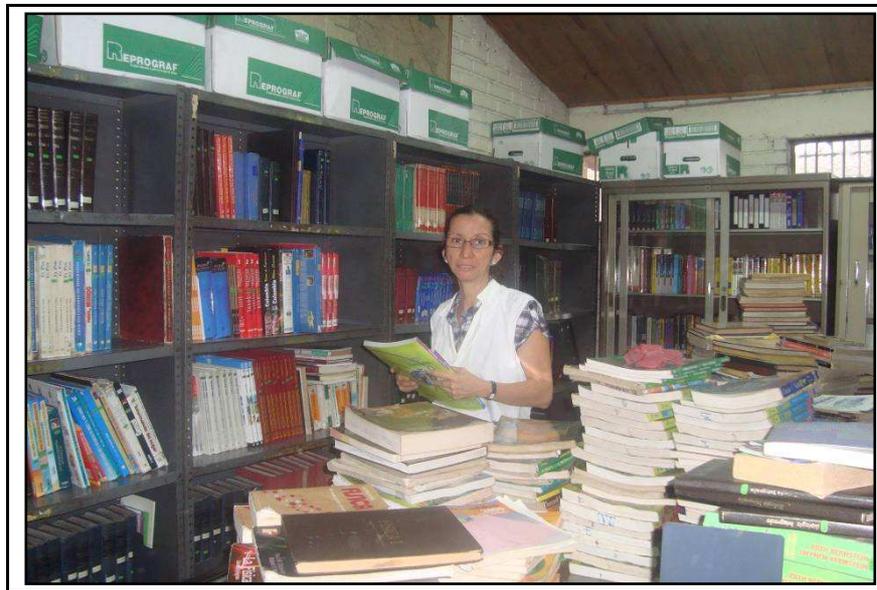
bibliográfico. Así mismo se cambia el escritorio de la funcionaria encargada por uno más pequeño con el fin de aprovechar el espacio. Se realiza la reubicación de un estante y el cambio de un estante poco funcional por dos más aptos para el almacenamiento de los libros. Se traen dos mesas pequeñas de pupitre para ubicar los que serán los computadores de consulta y el de bases de datos.

- ✓ En cuanto a la organización de la Colección de Referencia, se destinó el lateral izquierdo de la Biblioteca y para tal fin se ubicó un estante al lado de la ventana donde iniciara dicha colección. Las dos vitrinas que antes se encontraban al lado de las ventanas, se retiraron para destinar este espacio a la ubicación del computador de consulta y bases de datos.



Con este primer estante se inicia la ubicación de la Colección de Referencia. Las cajas de papel encima de la estantería serán retiradas, se ubicaron allí de manera provisional mientras se les encontraba un lugar.

- ✓ Para las Colecciones de Hemeroteca y Audiovisuales y Multimedia, se dispuso de las dos vitrinas que quedaron, ubicándolas en la parte posterior del salón. Se dividió el material bibliográfico según la periodicidad de su emisión y el tipo de soporte: DVD, VH, casetes y papel (revistas). El periódico se seleccionó y se descartó el del año pasado, para dejar sólo el del año vigente, organizado por mes y por día. Se acomodaron los ejemplares de *El Tiempo* (de aquellos ejemplares que se encontraron completos o relativamente completos) en el último entrepaño de uno de los estantes.



A mi espalda se ve una de las vitrinas contiguas a la colección de Referencia donde se almacenó el material audiovisual y multimedia.



Retiro del armazón de hierro y de un equipo dañado de fotocopiado que quitaba espacio. Este nuevo espacio se aprovechará para la ubicación de dos estantes. Se cambiará el estante que se encuentra detrás de la puerta (visible al lado izquierdo de la foto) por un estante alto y más angosto para dar a la puerta toda la capacidad de abrirse y ganar entrepaños para los libros.

2. Se dio inicio a la separación del material bibliográfico para formar las colecciones de Referencia, General, Hemeroteca y Audiovisuales y Multimedia.

La separación de las unidades documentales para formar las Colecciones, implica un proceso simultáneo de selección y descarte del material bibliográfico, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El Material bibliográfico del nivel de primaria se destinará para la sede que tiene este nivel.
- Libros que por su estado de deterioro físico (por diversos factores) son descartables
- Distribución de ejemplares sobrantes a otras sedes.
- Periódicos del año pasado (material para reciclaje).

- Obsolescencia del tratamiento temático de contenidos (criterio docente y bibliotecario).

La actividad de separación de las colecciones se ha elaborado con base en la conformación del Primer y Segundo Sumario Dewey, para lograr un ordenamiento lógico del conocimiento desde el punto de vista bibliotecario, es decir, se inicia una preclasificación para la acomodación física de los libros en la estantería, empezando por la Colección de Referencia y luego con la General.

3. Estrategias para el cumplimiento de esta primera etapa:

- ✓ Se gestionó la donación de los tomos del Dewey en fotocopia, puesto que no se podían adquirir los originales por problemas de presupuesto de la institución. La persona donante fue la Bibliotecóloga Isabel Romero Tenorio. Igualmente se fotocopio una guía práctica del sistema de Clasificación Dewey de Mai Chan *et al.*
- ✓ Se fotocopiaron las listas de encabezamiento, LEMB. Así la persona encargada de la Biblioteca podrá a futuro disponer del material de análisis para que continúe el proceso dentro de sus posibilidades.
- ✓ Se explica a María Fernanda *grosso modo* el manejo de las Dewey para que ella se empiece a familiarizar con el proceso que estoy llevando a cabo.
- ✓ Para la diferenciación de las clases del esquema y la mejor ubicación de los usuarios, se han elaborado 9 letreros con las divisiones del Primer sumario pegados a 9 trancalibros metálicos, tanto para la Colección de Referencia como para la Colección General, lo cual da la opción de que éstos puedan moverse conforme se incluyen nuevos títulos y/o se corre la colección. Ejemplo:

000

G
E
N
E
R
A
L
I
D
A
E
S

- ✓ En lo referente a la organización en general de la Biblioteca cuento con la colaboración de María Fernanda y Limbania, la persona encargada de la fotocopidora. En algunas ocasiones los estudiantes que alfabetizan también prestan su colaboración.



Claudia y Limbania



Estudiante que presta su colaboración

- ✓ Con el fin de aprovechar las donaciones de parte de la Universidad del Valle a las Instituciones educativas, se envía una carta a la Universidad del Valle para recibir material bibliográfico donado.

3.2 SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE LA PASANTÍA

En esta segunda etapa se concentraron todos los esfuerzos para hacer realidad la conformación final de las distintas colecciones, así como la creación y adecuación de la infraestructura tecnológica requerida para la automatización de la Biblioteca. En primera instancia, se realizó una selección y descarte del material bibliográfico en forma detallada y bajo los criterios profesionales que este tipo de procedimientos requiere.

Hace aproximadamente seis años se presentó una inundación provocada por el desbordamiento del río Cali, afectando las instalaciones del colegio y de la Biblioteca. Como resultado de este hecho se produjo la pérdida y deterioro de muchos libros. El material que se puso a secar quedó en malas condiciones y en la mayoría de los casos con lodo y algo de humedad, lo que dio paso a la producción de hongos y bacterias. Aproximadamente el 70% del material que se sacó para el reciclaje (264 unidades documentales) corresponde a este tipo de libros, que desde la inundación se vieron seriamente afectados.

El 30% restante, corresponde al material bibliográfico con temáticas obsoletas o demasiado especializadas para el carácter de una biblioteca escolar. Los libros por ejemplo de computación, que tenían numerosos ejemplares, fueron descartados ya que estas versiones no se usan en la actualidad. En la colección general se incluyó un solo ejemplar de estos textos por su valor histórico en el desarrollo de la computación y de la informática. En varias de las áreas como contaduría y sociales se tuvo en cuenta la opinión de los docentes para el descarte de material. Por otra parte, se determinó, por razones de espacio y subutilización, la transferencia y donación de textos guías a las otras sedes que integran esta Institución Educativa, al igual que se destinó el material de primaria para las sede que tiene este nivel.

El rector y el personal de la Biblioteca se concientizaron de la importancia de llevar a cabo este proceso. Anteriormente, se entraba en la biblioteca y se percibía un olor fuerte que provenía de los libros contaminados; hoy dicho olor ha desaparecido gracias al descarte realizado de este material. El riesgo de inundación es factible, pero, por las diferentes intervenciones en el terreno vulnerable y las adecuaciones hechas en la institución, es poco probable que el nivel del agua alcance la altura que años atrás obtenía.

A continuación se presenta el registro cuantificado del material bibliográfico resultante del proceso de selección y descarte:

Selección y descarte del Material	Número de unidades
Donado a la sede de Primaria Alto Menga	110
Donado a la sede # 2	162
Donado a la sede de Brisas	67
Donado a la sede Brasil	82
Para reciclaje	264
Total	685

Del material bibliográfico antes existente, se retiró también el material conformado por libros “piratas”, dejándose como opción su uso en el aula de clase, no haciendo parte de material que se ingresa al catálogo.

Como medida reglamentaria de aquí en adelante no se recibirán en donación libros que no estén debidamente legalizados.

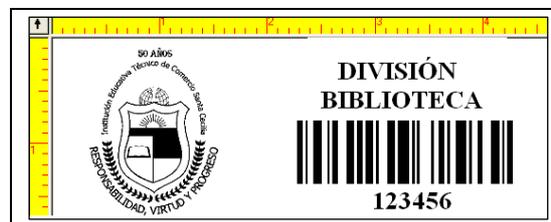
La donación que el colegio recibió por parte de la Universidad del Valle fue de 40 libros, los cuales se incorporaron a la colección.

Administrativamente, se ha contado con todo el apoyo necesario para la consecución de los objetivos trazados y la organización de la biblioteca:

- ✓ Enlucimiento de la Biblioteca. Se pintó la parte interior y exterior
- ✓ Compra de los letreros correspondientes a las diferentes colecciones
- ✓ Se realizó la compra de 40 trancalibros (pendientes de entrega)
- ✓ Se emitió la orden de compra de 2000 códigos de barras y el lector de barras
- ✓ Se tramitó la compra de una escalera pequeña, apta para Biblioteca.

- ✓ Se equipó la Biblioteca con tres computadores en red y con servicio de Internet
- ✓ Se instaló el programa Siabuc 8
- ✓ Se autorizó el pago de la capacitación para el manejo del sistema de gestión bibliotecaria Siabuc 8

El diseño del código de barras se compone de 6 dígitos y es el siguiente:



REGISTRO FOTOGRÁFICO AL 15 DE OCTUBRE



Entrada a la Biblioteca



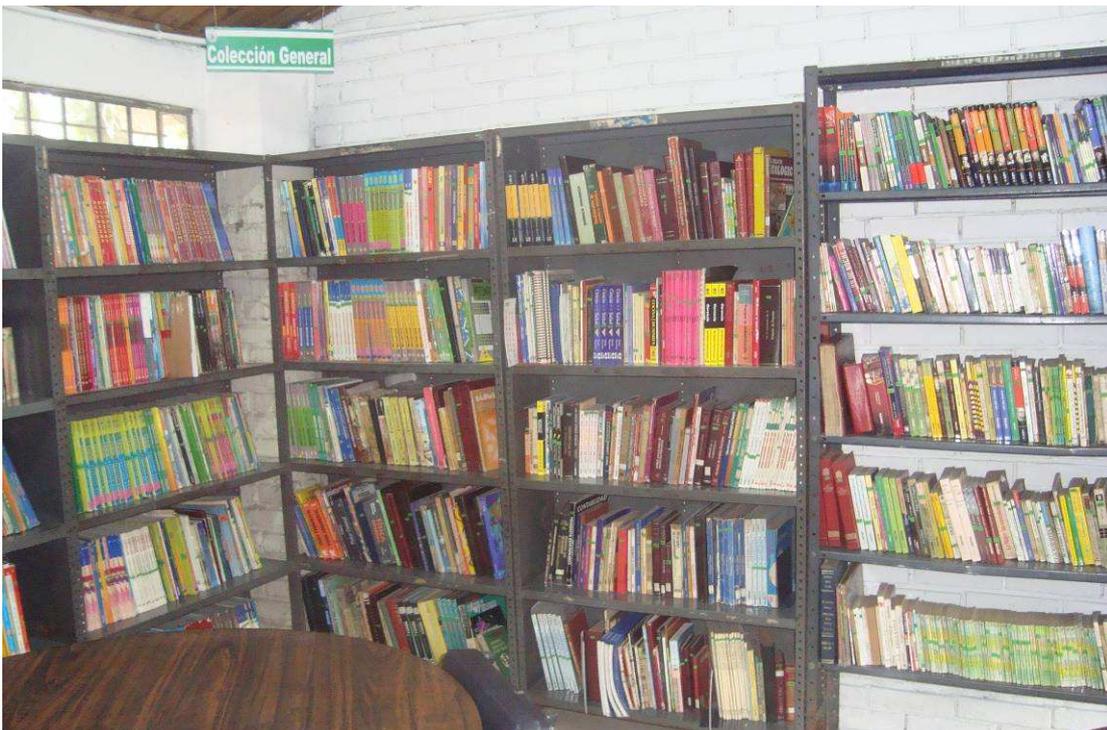
Parte interior de la Biblioteca





Colecciones y su señalización

Colección General



Colección de Referencia



Colección Audiovisuales y multimedia y Hemeroteca (2 vitrinas al fondo)



Catálogo y Bases de datos



Pre clasificación Dewey



Capacitación Siabuc 8



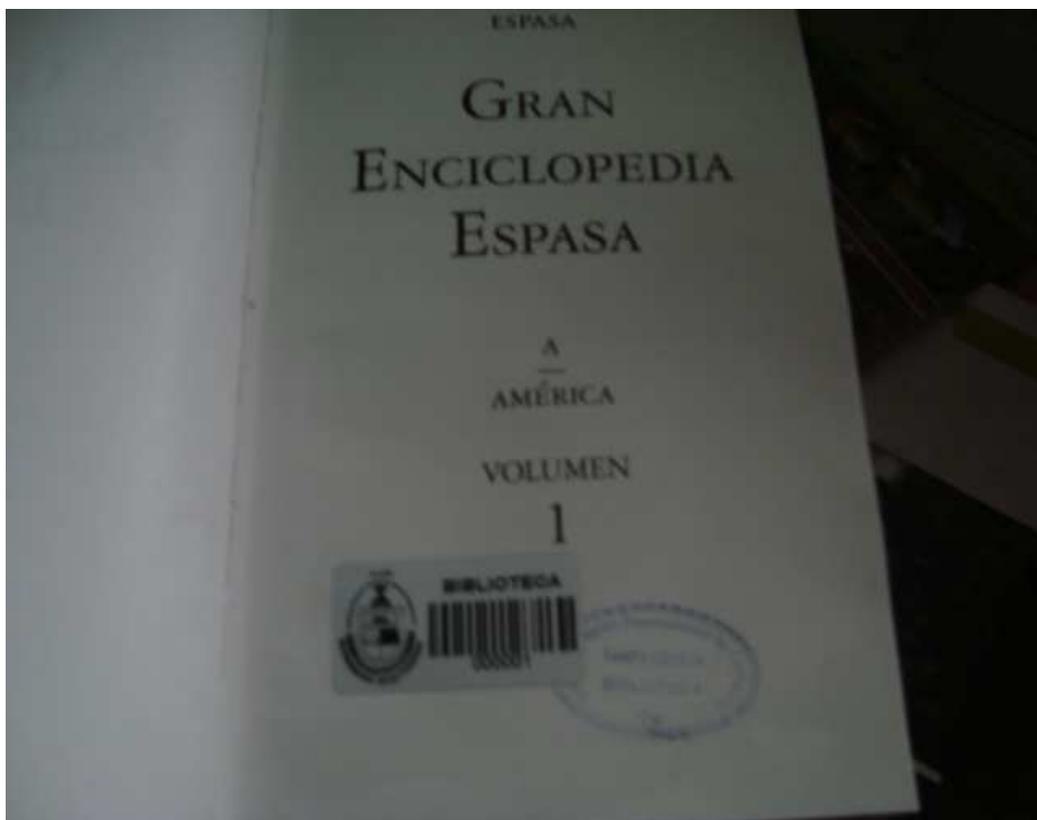
3.3 TERCER Y ÚLTIMO INFORME DE LA PASANTÍA

Esta última etapa tuvo como eje el cumplimiento de los pasos necesarios para la automatización de la Colección de Referencia. La labor realizada representa la semilla de un proceso que a mediano plazo será replicado para las otras colecciones. Esta tarea a futuro estará a cargo de las dos funcionarias de Biblioteca, quienes recibieron la asesoría y los elementos básicos en pro de su continuidad; sin embargo, para quienes no poseen el nivel y la preparación profesional adecuados – que es el caso de estas dos personas –la catalogación compartida se presenta como una herramienta rápida y eficaz, además de que se debe contar con la supervisión de un profesional en bibliotecología.

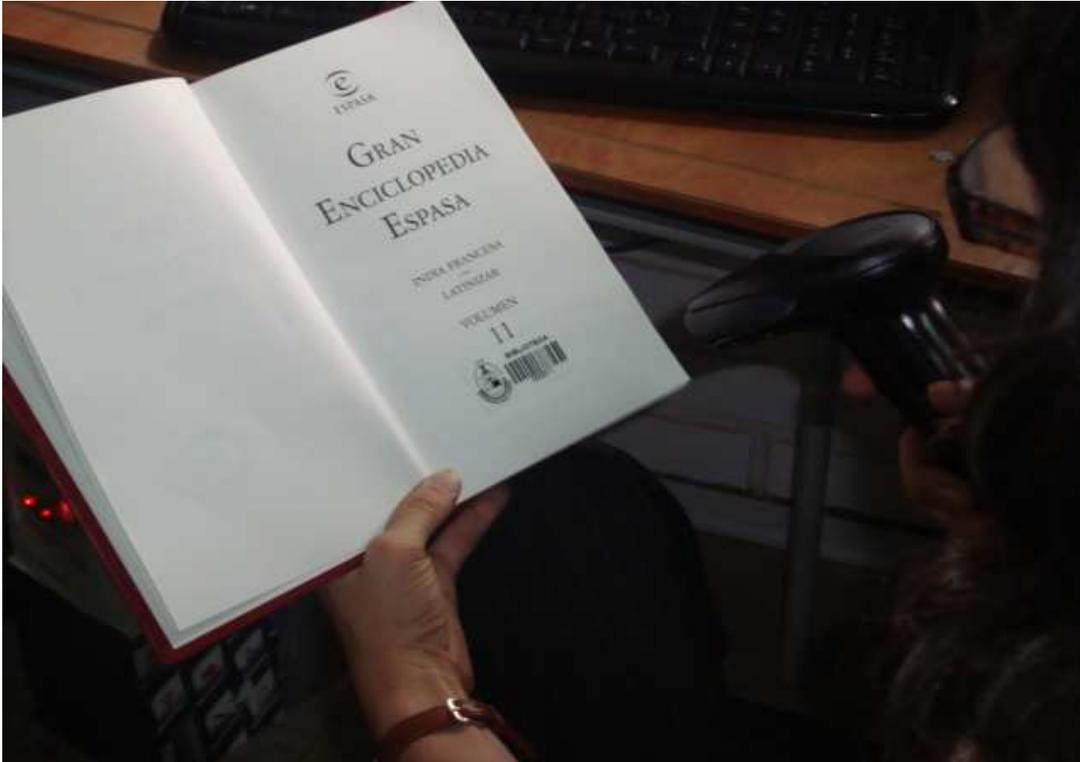
Ahora bien, generar cambios en el sector oficial de la educación en lo que tiene que ver con la organización y el funcionamiento de la Biblioteca escolar es un proceso lento que debe estar acompañado de argumentos de peso, pues las instituciones y quienes las integran tienden a mantenerse estáticas en muchos aspectos y los funcionarios a no innovar e incorporar cambios necesarios, pero la continuidad de los procesos sólo es posible a través del aprovechamiento del recurso humano que allí se tiene y también de la disposición a nivel administrativo, que en el presente caso fue incondicional.

Pasos que se siguieron para la automatización y catalogación de la colección de Referencia:

a) Una vez se organizó la colección en las 10 clases Dewey de forma preclasificatoria, se procedió a etiquetar cada libro con número de adquisición, pegándole un código de barras en la portada para el control de su ingreso, análisis, estadísticas, préstamo, consulta etc.



Lectura con el lector de código de barras:



El hecho de que cada unidad documental tenga un código de barras que la identifique y que constituya su número de adquisición, garantiza un control sobre el texto y su registro ordenado en el software de gestión bibliotecaria. A través de esta entrada cuantitativa se llevará un control sobre su existencia, préstamos, modificación de datos, consulta, entre otros.

b) Ingresar una a una las unidades documentales para su procesamiento técnico. De los 8 módulos del programa Siabuc se empezó a ingresar la información en el *Módulo de Análisis*, el cual dispone de dos ventanas principales: los datos fijos y los campos de las etiquetas MARC:

Edición de Fichas

Núm. de ficha **9** LIBRO

el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...

<< Datos fijos Etiquetas MARC >>

Campos fijos básicos

Tipo de material: LIBRO - Formato de captura correspondiente: [LIBROS - Personalizado]

Primera fecha Segunda fecha **1998** Códigos de ilustración **ain** Códigos

Lugar de publicación **ck** ck - Colombia Colombia #., diagrs., tablas

Código de lengua **spa** spa - Español Español

Mostrar campos fijos opcionales

Grabar ficha Cancelar

Ficha catalográfica 9 en la cual se llenaron los datos fijos y los campos de la etiquetas MARC.

Edición de Fichas

Núm. de ficha **9** LIBRO

el formato de captura [LIBROS - Personalizado] se ha activado...

<< Datos fijos Etiquetas MARC >>

R 036 G748c

Gran consultor enciclopedia estudiantil \ Educar Cultural y Recreativa. -- Edición actualizada 1999 especial para Colombia y los países del Pacto Andino. -- Colombia : Educar cultural y recreativa, c1998. 4v. (1069 p.): il., diagrs., tablas. ISBN 958-615-493-9 (Obra Completa) Incluye Apéndice de América en el v.4. Contenido: v.1 Matemáticas, Estadística, Física. v.2 Física, Química, Geología. v.3 Biología, Botánica, Zoología, Anatomía, Fisiología Humana, Evolución. v.4 Ecología, Evolución, Informática, Computación, Fonética, Gramática, Aulas, Geografía. 1 ENCICLOPEDIAS Y ENCICLOPÉDICAS

020 - ISBN	Ejemplo ?
958-615-493-9 (Obra Completa)	
100 - Autor personal	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
110 - Autor corporativo	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
130 - Asiento por título uniforme (Título convencional)	Ejemplo ?
240 - Título Uniforme	Ejemplo ?
245 - Título / Mención de Responsabilidad	Ejemplo ?
Gran consultor enciclopedia estudiantil \ Educar Cultural y Recreativa	
250 - Edición / Mención de Edición	Ejemplo ?
Edición actualizada 1999 especial para Colombia y los países del Pacto Andino	
260 - Lugar : Editorial	F7: Catálogo de autoridad Ejemplo ?
Colombia : Educar cultural y recreativa	
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones	Ejemplo ?
4v (1069 p)	

Mostrar vista previa de la ficha

Grabar ficha Cancelar

La clasificación y catalogación del material documental corresponde al proceso de análisis según las siguientes áreas:

- Área 1. Título y de la mención de responsabilidad
- Área 2. Edición
- Área 3. Clasificación
- Área 4. Publicación
- Área 5. Descripción física
- Área 6. Serie
- Área 7. Notas
- Área 8. ISBN y términos de disponibilidad

Ejemplares que contiene la ficha 9:

The image shows two overlapping windows from a library management system. The foreground window is titled 'Números de Adquisición' (Acquisition Numbers) and contains the following fields:

- Núm. adquisición: 000050
- Biblioteca: 1 Referencia
- Ejemplar: 1
- Volumen: 1
- Tomo: 0
- Escuela: 1 Técnico Comercial Santa Cecilia
- Checkboxes: Si se presta, Visible en las consultas
- Buttons: Aceptar (with checkmark), Cancelar (with X)

The background window is titled 'Instrucción de Ejemplares' (Instruction of Exemplars) and shows details for a book:

- Tipo de material: LIBRO
- R 036 G748
- Ficha núm. 9
- Titulo: "Gran consultor enciclopedia estudiantil \ Educuar Cultural y Recreativa"
- Logo: 8 SIMBOL
- Table: Número de adquisición representa a un ejemplar de la misma ficha.

Núm. de adquisición	Bib.	Tomo	Vol	Eje	Esc.	Accesibilidad
50	001	000	001	001	001	3
51	001	000	002	001	001	3
52	001	000	003	001	001	3
000053	001	000	004	001	001	3

Buttons on the right: Agregar Nuevo, Modificar, Eliminar, Regresar.

Códigos de accesibilidad:
0=Este ejemplar no se presta ni estará visible en Consultas
1=Únicamente se permite el préstamo de este ejemplar
2=Este ejemplar sólo se visualizará en el módulo de Consultas
3=Este ejemplar se presta y será visible en consultas (predeterminado)

Catalogación: vista definitiva para el administrador :

Buscar: | |

No. de Adquisición No. de Ficha Título Autor Clasificación ISBN

Tipo de visualización: Ficha Tabla Etiquetas MARC Personalizable Tipo de material:

11 / 46

Tipo de material: LIBRO R 036 G748m

Ficha núm. 11

Gran enciclopedia del mundo. -- 15a. ed. -- Bilbao : Durvan, 1965.
 25 v.: il., fot., map.
 ISBN 84-862-61 (n.º registro)
 Incluye biografías e índices. La Biblioteca posee los Apéndices v.21, 22, 23 y 25.
 Contenido: v.1 A - Andamán.
 v.2 Andarai - Ayuthia.
 v.3 Ayutla - Buceo.
 v.4 Buceo - Ceuasta.
 v.5 Cervantes - Roseterigios.
 v.6 Cross -Eoo.
 v.7 Ecología - Españolato.
 v.8 Espérsago - Fisicoo.
 v.9 Francia - Gategamba.
 v.10 Gutapercha - Intolerancia.
 v.11 Intoxicación - Linotapia.
 v.12 Iins - Metepoc.
 v.14 Nitroglicerina - Perioráneo.
 v.15 Periodotita - Química Gral.
 v.16 Química tecnológica - Santaella.
 v.17 Sta Sufema - templarios.
 v.18 Temple - Via láctea.
 v.19 Viale a zil - Metrología.
 v.20 Léxico Español - Fort - Engl - Fran - Ale - Ita - Ruso.
 1. DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS
 I. Bajo los auspicios de Ramón Menéndez Pidal

Num. de adquisición	Biblioteca	Ejemplar	Volumen	Tomo
000058	1	1	1	0
000059	1	1	2	0
000060	1	1	3	0
000061	1	1	4	0
000062	1	1	5	0

0 Fichas marcadas

Datos estadísticos y de control de la catalogación:

Microsoft Access Herramientas de tabla

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos Hoja de datos

Ver Pegar Fuente Texto enriquecido Registros Filtro Ordenar y filtrar Ajustar al formulario Cambiar ventanas Buscar

Tablas EJEMPLARES Escuelas Existencias Revistas Fichas Fichas Revistas Formatos de Captura Grupos Información Inventarios Instituciones Libros Bloqueados Libros No Procesados Multas Pendientes PagoFacturasDetalle PagoFacturasGral Prestamos Prestamos Internos Proveedores Reservados Solicitudes General Solicitudes Libros Tipos de Material Usuarios Usuarios Bloqueados

Solicitudes General

NoSolicitu	Fecha	Solicitante	NoEscuel	NoBiblioter	Estado	FechaPedid	FechaRecep
* Fichas							
Ficha_No	Fecha	FechaMod	DatosFijos	EtiquetasM/	TipoMateria	ISBN	Titulo
1	10:25:06 a.m.	0 10:45:26 a.m.	000000	{02084-670-18}	1	84-670-1868-2	GRAN EF
2	05:24:49 p.m.	0 08:43:16 a.m.	0000002004	{02084-494-26}	1	84-494-2655-3	PRECEP
3	06:17:34 p.m.	0 08:49:14 a.m.	000000	{020958-04-95}	1	958-04-9584	ENCICLC
4	07:37:53 p.m.	0 09:46:14 a.m.	000000c2005	{020958-693-6}	1	958-693-699-6	EL LIBRC
5	08:04:29 p.m.	0 08:50:17 a.m.	000000c1996	{020958-04-32}	1	958-04-3278-3	GRAN EF
6	06:36:21 a.m.	0 08:52:06 a.m.	0000002004	{0209974-7796}	1	9974-7796-0	(C CLASA :
7	08:13:58 a.m.	0 11:25:54 a.m.	000000	{020958-04-59}	1	958-04-5935-3	ENCICLC
8	07:51:37 a.m.	0 09:23:16 a.m.	0000001993	{020968-6290-1}	1	968-6290-63	(C GRAN EF
9	09:23:41 a.m.	0 10:02:29 a.m.	000000	{020958-615-4}	1	958-615-493-9	GRAN Cr
10	10:06:08 a.m.	0 10:53:09 a.m.	0000002001	{020958-05-09}	1	958-05-0907-7	ENCICLOF
11	12:14:47 p.m.	0 08:43:00 p.m.	0000001965	{0203-562-61}	1	3-562-61	(Nº RI GRAN EF
12	12:51:59 p.m.	0 09:20:03 a.m.	0000001961	{020525-1961}	1	525-1961	(DEP. ENCICLC
13	01:15:55 p.m.	0 09:25:07 a.m.	0000001978	{0200-7172-50}	1	0-7172-5051-2	NUEVA f
14	03:06:59 p.m.	0 07:17:59 a.m.	000000	{02084-345-47}	1	84-345-4724-4	UNIVER!
15	03:29:28 p.m.	0 07:19:51 a.m.	000000	{02084-345-39}	1	84-345-3960-8	UNIVER!
16	04:07:18 p.m.	0 07:22:18 a.m.	000000[196?]	{082R 036 E56e	1		ENCICLC
17	04:24:45 p.m.	0 07:23:44 a.m.	000000	{020958-04-59}	1	958-04-5935-3	ENCICLC
18	04:43:47 p.m.	0 07:25:04 a.m.	000000	{020978-958-0}	1	978-958-04-991	MAESTR
19	04:52:58 p.m.	0 07:28:43 a.m.	000000	{020958-04-72}	1	958-04-7250-5	ENCICLC
20	05:04:57 p.m.	0 07:32:36 a.m.	0000001999	{020968-7854-1}	1	968-7854-03-0	ENCICLC

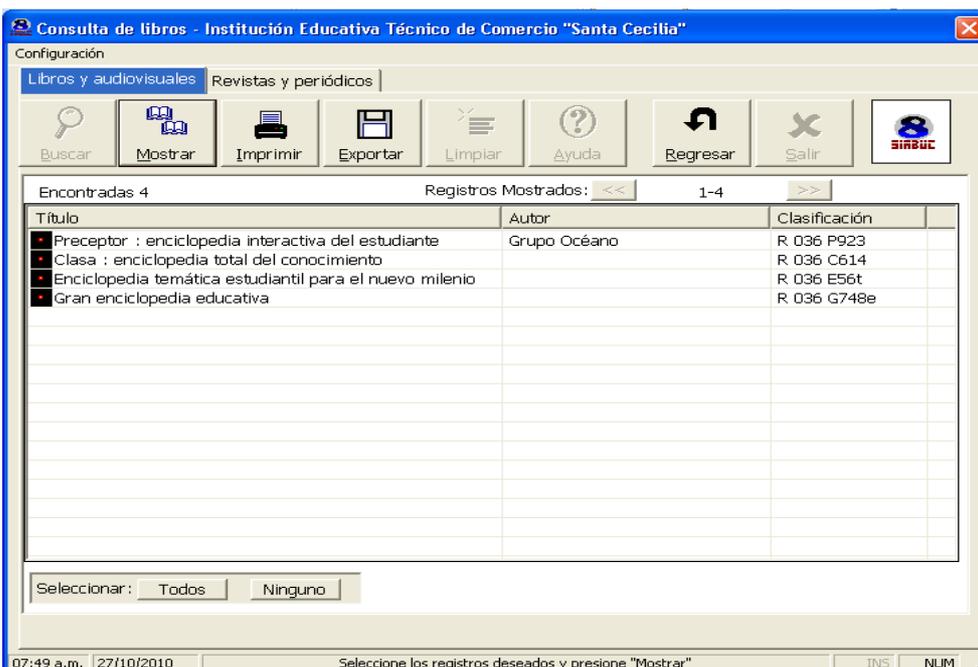
Vista Hoja de datos Bloq Num

Inicio Mis documentos TRAVELDRIVE (E:) Informe Final pasant... Microsoft Access - SI... ES 01:02 a.m.

La interfaz que hace posible realizar las búsquedas al usuario permite visualizar varias ventanas. En el módulo de consultas del Siabuc 8, se puede ingresar por diferentes criterios, por ejemplo, por palabra libre (clave):



Resultados que arroja la búsqueda:



Una vez el estudiante elija el (los) libro (s) que considere puede servir a su búsqueda, la interfaz mostrará, resaltada en color azul (en este caso, en el contenido), la palabra que escribió en la búsqueda libre y se desplegará así:

SIABUC8 - Módulo de consultas

Relación 1/1

Ficha No. 2

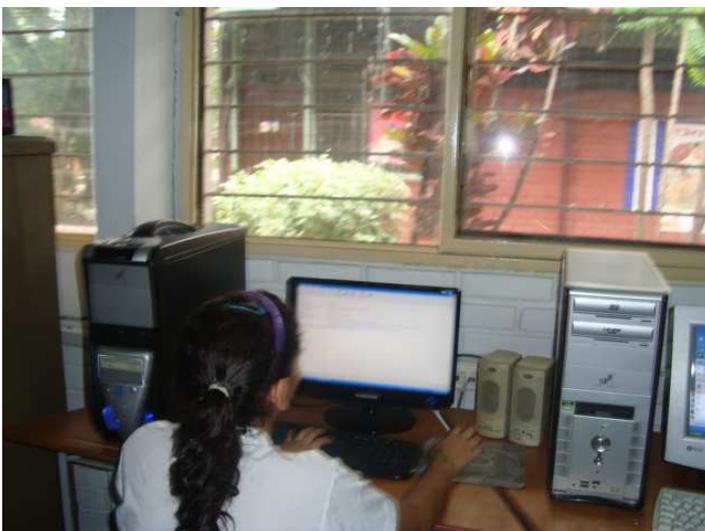
Clasificación Dewey	R 036 P923
Autor corporativo	Grupo Océano
Título / Mención de Responsabilidad	Preceptor : enciclopedia interactiva del estudiante
Lugar : Editorial	España : Océano, 2004
Descripción física	4 v.
ISBN	84-494-2655-3
Notas generales	Incluye CD-ROM
Notas de contenido	v.1. Matemáticas, Geometría, Estadística, Computación, Astronomía v.2 Astronáutica, Física, Electricidad y Electrónica, Química Inorgánica, Química Orgánica, El cuerpo Humano, Paleontología v.3 Biología, Botánica, Zoología, Geología, Educación Cívica, Ecología , Atlas v.4 Geografía, Gramática Española, Educación Artística, Autoevaluación, Apéndice de Colombia
Encabezamientos Bajo Temas Generales	ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS

Mostrar como: Ficha Tabla Personalizado

07:51 a.m. | 27/10/2010

INS NUM

Estudiante en consulta bibliográfica en el catálogo:



c) Establecimiento de algunas pautas básicas para tener en cuenta en la clasificación e ingreso de datos de la Colección de Referencia según las normas vigentes en bibliotecología y de acuerdo a las políticas a nivel institucional.

1. El título sólo la letra inicial va en minúscula. Ej:

Gran enciclopedia espasa

2. Cuando se tiene título y subtítulo se deja un espacio, dos puntos, un espacio y luego se inicia el título con minúscula. Ej:

Clasa : enciclopedia total del conocimiento

3. Para escribir los volúmenes se escribe se escribe el número y se deja un espacio para luego escribir la v minúscula,

20 v.

Igual se prosigue para escribir los tomos:

2 t.

4. Para escribir la signatura topográfica después del número de clasificación Dewey, se deja un espacio, se escribe con mayúscula la inicial de la tabla Cutter, el número, y en caso de que se le deba agregar la letra diferenciadora se hace con minúscula.

523 H621g

Ej para el caso de los libros de Colección de Referencia, se antepone la R:

R 036 G748e

5. La norma a seguir para agregar la letra diferenciadora en las Tablas Cutter será la siguiente:

Cuando 2 o más títulos sean similares en su inicio, se escogerá la inicial de la palabra diferenciadora por ej:

Gran enciclopedia Espasa, con la clave de autor	G748
Gran enciclopedia temática, con clave da autor	G748t
Gran enciclopedia temática estudiantil	G748te
Gran enciclopedia temática estudiantil Amphora	G748tem
Gran enciclopedia del mundo, con clave de autor	G748m
Gran consultor estudiantil, con clave de autor	G748c

Para la elección de la clave de autor se consultará las Cutter en línea de la siguiente dirección:

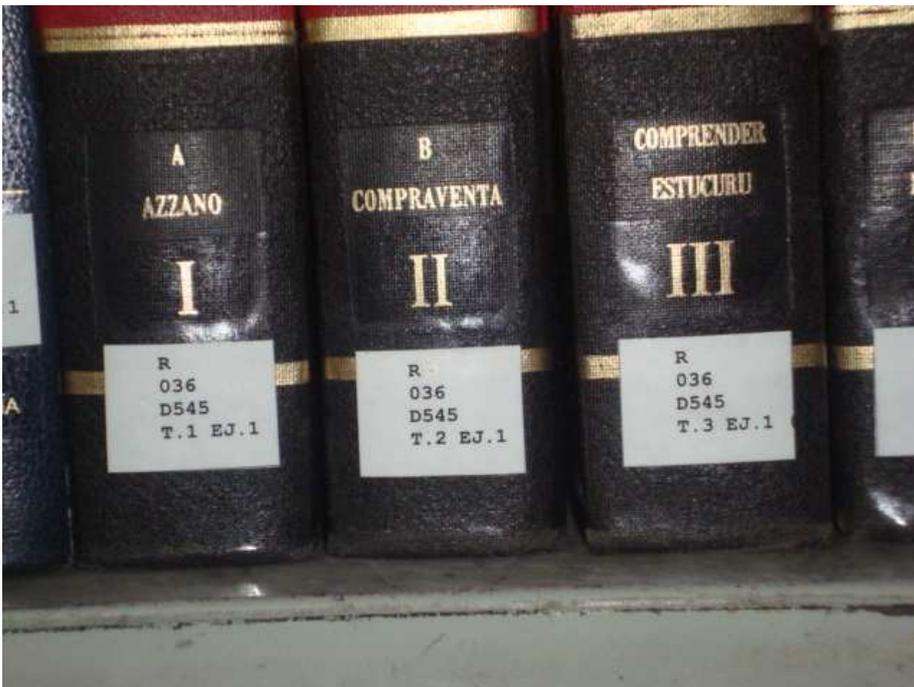
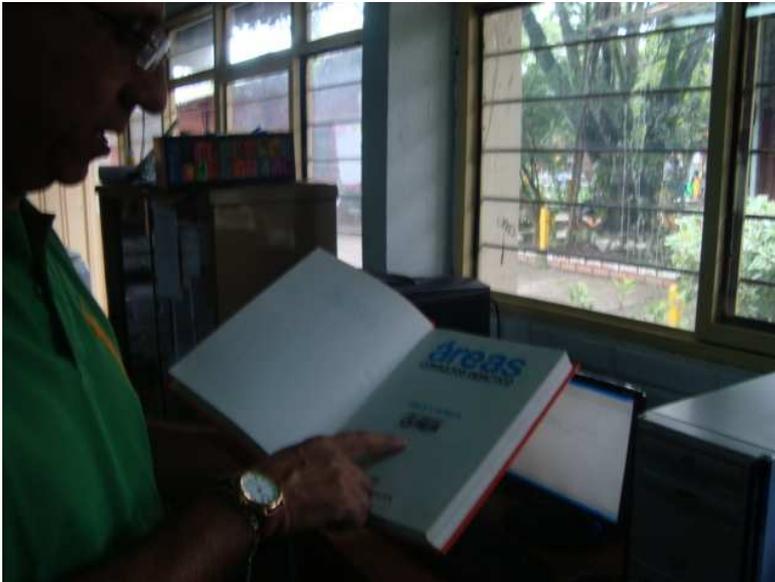
<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php>

La catalogación se llevó a cabo a través de la consulta en físico y con los textos y normas reglamentarias (Dewey, LEMB, Anglo), pero en casos muy puntuales se acudió a la catalogación compartida con el fin de comparar y disipar dudas, especialmente de las Bibliotecas de Comfenalco de Antioquia, la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá y Comfama.

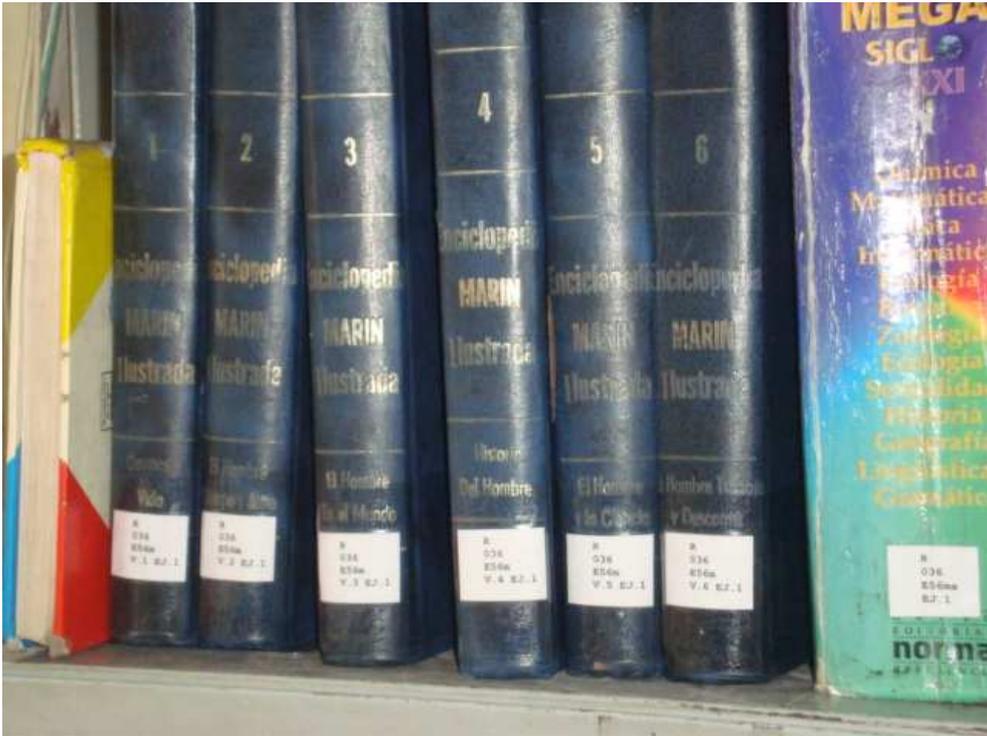


*Con la
directora en
Cali, la
Bibliotecóloga
Isabel
Romero*

El rector del colegio, Omar Zapata



Vista de ejemplares etiquetados



Vista Colección Referencia





Biblioteca en uso



4. CONCLUSIONES.

La biblioteca escolar debe vincularse de manera efectiva a las nuevas dinámicas de la Sociedad de la Información, incorporar plenamente sus servicios en favor de la alfabetización informacional de los estudiantes, continuar como apoyo a las labores académicas, pero convertirse en un espacio real de autoaprendizaje para el estudiante, propicio para la formación de preparación su espíritu investigativo, crítico, creativo y lector.

La organización de las Bibliotecas escolares oficiales y su automatización debe convertirse en una realidad en el país, para que los niños y jóvenes sean los primeros beneficiados en acceder a la información a través del uso de las nuevas tecnologías y los nuevos soportes en que ésta se produce y difunde. La modernización de los métodos para la recuperación de la información no debe discriminar estratos ni sectores, por el contrario, debe estar al servicio de la democratización del saber.

La automatización de la Biblioteca escolar es un paso fundamental en el cumplimiento de los logros trazados en el manifiesto de la UNESCO /IFLA sobre la misión de la Biblioteca escolar. Ésta no puede ser más un espacio para el almacenamiento de libros apilados o guardados, con una colección desconocida por los estudiantes, y debe pasar a ser un espacio abierto, con un contenido accesible a través de los sistemas automatizados de recuperación de la información, que promuevan la interacción efectiva de los estudiantes con el conocimiento desde el autoaprendizaje, que contribuyan a la formación de un espíritu crítico e investigativo, además de animar a la lectura placentera.

La organización y el inicio de la automatización de la Biblioteca de la Institución Educativa Técnico del Comercio Santa Cecilia, representó un reto académico y práctico, en ambos frentes se trabajó muy conscientemente y se logró motivar a la administración para dar una nueva organización y funcionamiento a la Biblioteca. Es satisfactorio escuchar el beneplácito expresado por los miembros de la comunidad educativa frente a la labor realizada; así poco a poco se redimensiona el significado de disponer de un espacio acogedor, organizado, en el cual se pueda encontrar de manera más rápida y eficaz las respuestas a las consultas, y que invite al mismo tiempo a la lectura, al estudio, y al vasto mundo del conocimiento, la cultura, las ciencias y las artes.

BIBLIOGRAFIA

Bonilla, E., Goldin, D. y Salaberria, R. (2008). *Bibliotecas y escuelas: retos y desafíos en la sociedad del conocimiento*. México: Océano

Chan, L. et al. (2000). *Sistema de clasificación Dewey: guía práctica*. 2ed. Traducida y publicada por Rojas Eberhand Editores.

García M., L. A., García C., E. (1999). *Automatización de Bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.

Lista de Encabezamiento de Materia para Biblioteca LEMB (Introducción). Tercera edición.

Rosa S.S., M. (1996). *Sistema de organización del conocimiento: la organización del conocimiento en las bibliotecas españolas*. Madrid: universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado.

Reglas de catalogación angloamericanas. (1998). 2 ed. Revisión. Enmiendas 1993 y 1997. Santa Fé de Bogotá : Rojas Eberhard, 1998

Marzal. M. A. (1991). *La Biblioteca del Centro y la Biblioteca del Aula*. Madrid: Castalia

Moreira, J. A. (coord.) (2000). *Manual de documentación informativa*. Madrid: cátedra.

Vanegas, M. C. (2003). *La Biblioteca Escolar que queremos*. Santa Fé de Bogotá: Fundalectura.

Sistema de clasificación decimal Dewey. Edición 21

CIBERGRAFÍA

<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87817.html>

<http://www.jorgeorlandomelo.com/bibliotecaspublicas.htm>

http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/MPEnQueVamos/EDUCACION_BASICA.

<http://www.dane.gov.co/>

<http://www.eeducador.com/col/contenido/contenido.aspx?catID=107&conID=220>

<http://www.bibliotecanacional.gov.co>

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

ANEXOS

Anexo 1. Oficio de aceptación



Institución Educativa Técnico de Comercio "Santa Cecilia"

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante Resolución No. 4143.2.21.1963 de Abril 21 del año 2008
DANE: 176001001672 ICFES: 017678 NIT.900.106.931 - 1

MPEALLA SIMON BOIVAR
Noviembre 23 de 2009 Mch

DECRETO No. 713 DL 2000
Orden al Mérito Vallecaucano
"Cruz de Caballero José Joaquín Jaramillo"

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE
COMERCIO SANTA CECILIA DE CALI, en uso de sus facultades legales,

A C E P T A

La realización de una pasantía en la Institución Educativa Técnico de Comercio Santa Cecilia de Cali, a la estudiante de Ciencias de la Información y la Documentación de la Universidad del Quindío, CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERLITA, identificada con c.c. 31932715 de Cali. Esta pasantía tendrá una duración de mínimo 60 horas y se aplicará a la implementación de la automatización y catalogación del material bibliográfico de nuestra Biblioteca.

Se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Agosto de 2010.

OMAR ZAPATA CANTOR
16645323
RECTOR

Anexo 2. Aprobación cronograma de actividades



Institución Educativa Técnico de Comercio "Santa Cecilia"

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal mediante Resolución No. 4143.2.21.1983 de Abril 21 del año 2008
DANE: 176001001672 ICFES: 017673 NIT. 800.108.931 - 1

MEDALLA "SIMON BOLIVAR"
Noviembre 23 de 2000 MEN

DECRETO No. 713 DE 2000
Orden al Mérito Vallecaucano
"Cruz de Caballero José Joaquín Jaramillo"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES- PASANTÍA EN BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA

MES	SEMANA	ACTIVIDAD
agosto	23 - 27	Cambios necesarios del mobiliario, reacomodación de algunos estantes y separación de material bibliográfico para formar las colecciones de Referencia, General y Hemeroteca.
	30 - 03	Continuación proceso de separación de material bibliográfico para formar las colecciones de Referencia, General y Hemeroteca
septiembre	06 - 10	-Continuación proceso de separación de material bibliográfico.
	13 - 17	-Instalación del software y equipos necesarios para la automatización. Pegar códigos de barras a los libros de Referencia
	20 - 24	- Capacitación en el manejo del software Siabuc 8 e inicio del proceso de descripción y catalogación. Elaboración de rótulos
	27 - 01	-Ingreso a la Base de datos de los datos bibliográficos de cada unidad documental de la colección de Referencia.
octubre	04 - 08	-Ingreso a la Base de datos de los datos bibliográficos de cada unidad documental de la colección de Referencia.
	11 - 15	-Ingreso a la Base de datos de los datos bibliográficos de cada unidad documental de la colección de Referencia.
	19 - 22	-Ingreso a la Base de datos de los datos bibliográficos de cada unidad documental de la colección de Referencia.
	26 - 30	-Ingreso a la Base de datos de los datos bibliográficos de cada unidad documental de la colección de Referencia.

NOTA: Horario de trabajo semanal: Martes, Jueves y Viernes de 7:00 a.m. a 11:00:a.m.

FIRMA RECTOR:

CALLE 61A NORTE N° 2GN - 62 URBANIZACION "LOS ALAMOS" TELS.: 664 3550 - 664 2088 FAX: 665 3521 Cali - Colombia
e-mail: ie_santacecilia@semcali.gov.co

Anexo 3. Control de Asistencia mes de Agosto

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE COMERCIO SANTA REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA - PASANTÍA EN BIBLIOTECA
 MES AGOSTO AÑO 2010

NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA

	ENTRADA HORA	FIRMA PASANTE	SALIDA HORA	FIRMA PASANTE	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS MES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24	7:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	11:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	4	
25						
26	7:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	11:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	4	
27	7:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	11:00 a.m.	<i>[Signature]</i>	4	
28						
29						
30						
31	7:15 a.m.	<i>[Signature]</i>	11:20 a.m.	<i>[Signature]</i>	4	TOTAL: 16

FIRMA RECTOR:

OMAR ZAPATA CANTOR



Anexo 4. Control de Asistencia mes de Septiembre

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE COMERCIO SANTA REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA - PASANTÍA EN BIBLIOTECA
 MES SEPTIEMBRE AÑO 2010

NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA

	ENTRADA HORA	FIRMA PASANTE	SALIDA HORA	FIRMA PASANTE	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS MES
1						
2	7:08 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:15 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
3	7:05 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:15 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
4						
5						
6						
7	7:10 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:20 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
8						
9	7:10 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:20 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
10	7:08 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:10 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
11						
12						
13						
14	7:11 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:30 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
15						
16	7:25 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:25 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
17	7:20 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:40 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
18						
19						
20						
21	7:17 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:25 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
22						
23	7:10 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:30 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
24	7:20 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:35	<i>[Firma]</i>	4	
25						
26						
27						
28	7:20 a.m.	<i>[Firma]</i>	11:50 a.m.	<i>[Firma]</i>	4	
29						
30						
31						TOTAL: 48

FIRMA RECTOR:

OMAR ZAPATA CANTOR



Anexo 4. Control de Asistencia mes de Octubre

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE COMERCIO SANTA REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA - PASANTÍA EN BIBLIOTECA

MES OCTUBRE AÑO 2010

NOMBRE DEL PASANTE: CLAUDIA ESPERANZA CASTAÑEDA PERALTA

ENTRADA HORA	FIRMA PASANTE	SALIDA HORA	FIRMA PASANTE	TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS MES
1 7:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:45 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
2					
3					
4 7:00 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:10	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
5 7:10 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:10	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
6 7:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:50	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
7 7:15 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:20	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
8 7:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:30	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
9					
10 9:30 a.m./2:30 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	12:30 a.m./5:30 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	6	
11 6:45 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10:45 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
12 7:15 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:15 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
13 7:20 a.m./2:20 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:30 a.m./10:20 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	8	
14 7:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:55	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
15 8:00 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	1:00 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	5	
16					
17 10:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	8:30 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10	
18					
19 6:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:00 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
20 8:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
21 7:10 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
22 7:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
23					
24 9:30 a.m./3:00 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	1:30 p.m./9:00 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	10	
25 6:30 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:50 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	5	
26 8:00 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:40 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
27 7:35 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:50 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
28 8:20 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	11:50 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	3	
29 8:40 a.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	12:40 p.m.	<i>C. E. Castañeda</i>	4	
30					
31					TOTAL: 93

FIRMA RECTOR:

OMAR ZAPATA CANTOR

