TRABAJO DE GRADO

LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE

30278650

DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA

30311056

PASANTIA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA

ARMENIA-QUINDÍO

2014

TRABAJO DE GRADO

LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE

30278650

DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA

30311056

PASANTIA

DOCENTE PATRICIA VILLEGAS CELIS

ASESORA

Lic en Linguística y Literatura, Especialista en Pedagogía de la

Lecto escritura y las Matemáticas.

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA

ARMENIA-QUINDÍO

2014

DEDICATORIA

"A Dios por permitirnos ser,

A nuestros padres por su apoyo y amor incondicional,

A nuestras familias por el estar siempre a nuestro lado".

AGRADECIMIENTOS

A MARTHA HELENA PINEDA por darnos el impulso y apoyo a realizar esta maravillosa carrera.

Al personal docente y administrativo de la Universidad del Quindío, quienes nos brindaron su apoyo y colaboración para el logro de este título.

Al director de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Manizales, JORGE MORALES PARRA por permitirnos realizar nuestra pasantía en la biblioteca de la institución a su cargo.

A todas aquellas personas que hicieron posible el logro de este proyecto.

CARTA DE SOLICITUD PASANTÍA

Rdo
6 Agosto 2014
8852111

Manizales, Agosto 6 de 2014

Señor Rector

JORGE MORALES PARRA

Rector

Institución Educativa Normal Superior de Caldas

Manizales

Las alumnas **DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA Y LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE**, estudiantes de Décimo semestre de la Carrera ***CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO,*** solicitamos muy comedidamente se sirva estudiar la posibilidad de brindarnos la oportunidad de realizar nuestra pasantía en su Institución, específicamente en el área correspondiente a la Biblioteca y donde nuestro objetivo principal es:

Organización depuración y clasificación del material que existe en la Biblioteca

- ✓ Levantar un inventario real del material bibliográfico que posee la institución educativa en la sección de la Biblioteca
- ✓ Depurar dicho material teniendo en cuenta las normas necesarias para lograr realizar el descarte de material (implicar el proceso de gestión de colecciones)
- ✓ Organizar
- ✓ Clasificar
- ✓ Catalogar el material bibliográfico
- ✓ Señalización de las colecciones y estanteria
- ✓ Ofrecer el programa de animación a la lectura
- ✓ Desarrollar la Base de Datos en Excel para que luego sea migrado por el tecnólogo que contratará la institución.
- ✓ Programación de reuniones con el desarrollador del software propio, brindando los elementos o insumo que hacen parte del módulo de catalogación o análisis del Sistema de Información.
- ✓ Políticas de catalogación
- ✓ Reglamento Biblioteca

ALCANCE:

Hacer de la biblioteca de la Institución Normal Superior de Caldas un espacio de aprendizaje y complemento a las actividades inherentes a la Academia desde los grados 0 a 11, realizando actividades que estén integradas con el Pensum académico.

Organizar, depurar y clasificar el material de acuerdo al sistema de clasificación desarrollado para tal fin.

CARTA ACEPTACION REALIZACION PASANTIA

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Niveles: Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Programa de Formación Complementaria de Educadores
Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria de Educadores
Según Resolución Nº 6964 del 6 de agosto de 2010 del M.E.N
Aprobada según Resolución No. 1345 del 22 de noviembre de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal
Código de Secretaría de Educación 1305
Código Dane 117001000165
Nit. 800027784-5

ENSM. 070

Manizales, 8 de agosto de 2014

Señoras
DIANA MARÍA FLÓREZ VALENCIA
LUZ ELENA GÓMEZ MONSALVE
Universidad del Quindío
Ciudad

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito comunicarles que en sesión plenaria del Consejo Directivo de la Escuela Normal Superior de Manizales, se aprobó la Pasantía Académica solicitada por ustedes para la realización de trabajo en Biblioteca.

En nombre de la comunidad educativa se agradece su valiosa colaboración.

Atentamente,

JORGE MORALES PARRA
Rector

ACTA DE APROBACIÓN DE LA EMPRESA

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Niveles: Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Programa de Formación Complementaria de Educadores
Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria de Educadores
Según Resolución Nº 5864 del 6 de agosto de 2010 del M.E.N
Aprobada según Resolución No. 1345 del 22 de noviembre de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal
Código de Secretaría de Educación 1305
Código Dane 117001000165
Nit. 800027784-5

EL RECTOR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

Que las estudiantes de décimo semestre de ***Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista*** de la Universidad del Quindío, identificadas *como* ***DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA*** *C.C. 30.311.056 de Manizales y* ***LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE con*** *C.C. 30278650 de Manizales,* realizaron su trabajo de Grado en la Modalidad de Pasantía en la Biblioteca de esta Institución.

Que para su pasantía debieron registrar un total de 80 horas, las cuales se iniciaron a partir del 25 de septiembre del año en curso.

Qué teniendo en cuenta los parámetros de la misma, ésta fue realizada satisfactoriamente y acorde a lo estipulado en la propuesta inicial.

Como constancia se firma en Manizales a los 11 días del mes de noviembre de 2014.

Jorge Morales Parra

JORGE MORALES PARRA
Rector

Elaboró: Gloria Lisbeth F.

TABLA DE CONTENIDO

TITULO

Introducción

1. **Situación problema, o pregunta de investigación…… 18**
2. **Planteamiento……19**

2.1 Descripción……20
2.2 Justificación……..22
2.3 Objetivos……23

3. **Marco referencial……..24**

3.1 Antecedentes o Estado del Arte……...26
3.2 Marco Teórico……28
3.3 Marco contextual……..30
3.4 Marco legal……31

4. **Marco Metodológico……36**
5. **Instrumentos de Recolección de información……..52**
6. **Población y Muestra……55**
7. **Diseño metodológico……..55**
8. **Análisis e Interpretación de Datos……...64**
9. **Resultados……..106**
10. **Conclusiones……..107**
11. **Bibliografia……..108**
12. **Apéndices (tablas estadísticas, registro fotográfico… o los que sean pertinentes al trabajo)……..109**

RESUMEN ANALÍTICO DEL ESTUDIO

Título del trabajo	**ORGANIZACIÓN Y CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES.**
Descripción del proyecto	El siguiente informe plasma el proceso y resultado del trabajo llevado a Cabo en la biblioteca de la Institución Educativa Escuela Normal Superior de Manizales el cual consistió la organización y catalogación del material bibliográfico. Inicialmente, se identifica el problema que se está presentado, el cual consiste en la desorganización y poca consulta del material bibliográfico por lo cual se plantea la estrategia de realizar una organización y catalogación del material en aras de dar solución al problema antes mencionado, se describe el proyecto, se justifica y se plantean los objetivos tanto generales como específicos. Realizado lo anterior, se revisan los antecedentes y se elabora el marco teórico. Luego, se describe la metodología empleada, se realiza la identificación del problema y se crean las estrategias a implementar para llevar a cabo los objetivos propuestos inicialmente. Se describe el desarrollo de cada una de las actividades, las cuales fueron previamente planificadas y llevadas a cabo de acuerdo a un cronograma establecido. Finalmente se realizan las conclusiones y recomendaciones al director de la Institución.
Palabras	Bibliotecas escolares, catalogación, organización de

claves	material bibliográfico.
Pregunta del trabajo	¿Por qué no se puede Reflejar la estructura organizacional del material bibliográfico de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales, y dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general las fuentes, recursos y servicios que existen en la Biblioteca?
Objetivo general	- Organizar y clasificar el material bibliográfico y ubicarlo acorde al sistema de clasificación por cada una de las áreas del conocimiento.
Objetivos específicos	- Diagnosticar el por qué el material bibliográfico de la biblioteca Escuela Normal Superior de Manizales, no se encuentra organizado adecuadamente. - Determinar que otras causas pueden estar desvirtuando la organización del material bibliográfico. - Dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general, las fuentes, recursos y servicios existentes en la biblioteca, con el propósito de que la consideren como la vía para ampliar y satisfacer sus necesidades de información.
Marco teórico	El hecho cierto es que un profesional de la educación necesita una perspectiva global de evaluación y utilización de estas influyentes tecnologías como sería un software que contemple su incidencia a todos los niveles y

	particularmente en la educación, donde se pudiera consultar y ubicar de manera rápida y eficaz el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca sobre todo cuando, como es el caso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC), su impacto llega hasta las mismas raíces de la vida social, cruzándola en todas direcciones.
Metodología	• Modalidad Pasantía • Línea de investigación: Bibliotecología. • Población: Comunidad educativa, docentes administrativos y público en general de la Institución educativa normal Superior de Manizales. Tipo de investigación INVESTIGACION PARTICIPATIVA • Enfoque CAMPO DE INVESTIGACION • Técnica de investigación: Técnicas cualitativas Entrevista y Observación. • Partiendo de las técnicas de investigación, se detectó que en la biblioteca existe mucho material bibliográfico mal ubicado y sin catalogar, lo cual llama mucho la atención y resulta interesante conocer cuáles han sido sus causas y saber si están a la par con las colecciones de otros planteles educativos y si cumplen adecuadamente con los nuevos avances de la tecnología. • Se han utilizado algunas fuentes de información como testimonios de la persona encargada de la Biblioteca, la cual no posee conocimientos con respecto a la bibliotecología, se ha una observación y un diagnóstico de las condiciones en que se encuentra la biblioteca. • En la actualidad la Escuela Normal Superior de Manizales brinda un excelente material bibliográfico

	para obtener unos bachilleres competentes y responsables, y pone a su alcance valiosas colecciones para que puedan desarrollar sus estudios con eficiencia y calidad, pero desafortunadamente mucho de este material no se consulta por la dificultad para ubicarlo.
Conclusiones	• Se hace necesario que la biblioteca apoye el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, por medio de las colecciones y los servicios dirigidos a la comunidad estudiantil, y así lograr los objetivos propuestos por la Institución. • Como centro cultural, la biblioteca debe expandir su radio de acción hacia la comunidad de la región, propiciando servicios adecuados a las necesidades de estos usuarios estimulando la lectura y la consulta del material. • Este trabajo nos aporta grandes experiencias, retos y conocimientos, ya que estamos poniendo en práctica todo lo aprendido en nuestra formación profesional.

ANALYTICAL STUDY SUMMARY

Project Title	Organization and cataloguing of the school Normal Superior of Manizales library bibliographic material.	
Project Description	The following report, plasma process and result of the work carried out in the library of the educational institution higher normal school of Manizales, which consisted of the Organization and cataloging of bibliographic material. Initially, it identifies the problem that is presented, which consists of disorganization and little consultation of bibliographic material Manizales which raises the strategy for an organization and cataloguing of material in order to provide a solution to the problem mentioned above, describes the project, is justified and there are both General and specific objectives done the above, reviewed the background and develops the theoretical framework. Then, described the methodology used, is the identification of the problem and created strategies to be implemented to carry out the objectives initially proposed. Describes the development of each of the activities, which were previously planned and carried out on agreement done the above, reviewed the background and develops the theoretical framework. then, described the methodology used, is the identification of the problem and created strategies to be implemented to carry out the objectives initially proposed. Describes the development of each of the activities, which were previously planned and carried out on agreement	
Keywords	School libraries, cataloging, organizing library materials	
Question about the project	Why not it can reflect the organizational structure of the bibliographical material in the library of the Escuela Normal Superior de Manizales, and to publicize the educational community and the public in general the sources, resources and services that exist in the library.	

General Objective	Organize and classify the bibliographical material and place it according to the classification system for each of the areas of knowledge.	
Specific Objectives	• Diagnose the why the bibliographical material in library school normal superior de Manizales, is not organized properly. • Determine that other causes may be distorting the Organization of bibliographic material. • Make known the educational community and the public in general, sources, resources and existing services in the library, with the purpose of their consideration as a way to expand and meet their information needs.	
Theoretical Framework	• the fact is that a professional education needs an overview of evaluation and utilization of these influential technologies as it would be a software that includes its impact at all levels and particularly in education, where you could see and locate quickly and efficiently bibliographic material library has especially when, as in the case of new technologies of information and communication technologies (ICTS), their impact reaches the roots of social life, crossing in all directions	
Methodology	• research internship: librarianship. • population: educational community, administrative teachers and public in general of higher normal school of Manizales. • Type of research participatory research • ocus field of research technique of research: qualitative interview and observation. • On the basis of research techniques, detected that there is very poorly located bibliographical material in library and uncataloged, which draws much attention, and it is interesting to know what have been its causes and know if they are on par with the	•

	collections of other educational institutions, and comply adequately with new advances in technology. • Used some sources of information as testimonies to the person in charge of the library, which has no expertise with respect to library science, is has an observation and diagnosis of conditions in which the library is located. • Currently, the escuela normal superior de Manizales provides an excellent bibliographical material to obtain responsible and competent graduates, and makes available valuable collections so that they can develop their studies with efficiency and quality, but unfortunately, much of this material is not consulted by the difficulty to locate it.	
Conclusiones	• It is necessary that the library will support the development of institutional educational project, through collections and services to the student community, and thus achieve the objectives proposed by the institution. • • As a cultural center, the library should expand their radius of action to the community in the region, providing services suited to their needs. • This work gives us great experiences, challenges and knowledge, because we are putting into practice what they learned in our training.	•

INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL

SUPERIOR DE MANIZALES

TITULO

ORGANIZACIÓN Y CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES.

1. SITUACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.

¿Por qué no se puede Reflejar la estructura organizacional del material bibliográfico de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales, y dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general las fuentes, recursos y servicios que existen en la Biblioteca?

2. PLANTEAMIENTO

Teniendo en cuenta la maravillosa ubicación de la que goza la Escuela Normal Superior de Manizales, la cual está enmarcada en un lugar privilegiado por contar como vecinos de otras Instituciones educativas de nivel superior, básica media, igualmente otras de nivel Técnico y tecnológico, nos llama la atención que siendo una institución tan reconocida a nivel municipal por su formación académica, no cuente con un lugar para la Biblioteca como un sitio donde se formen los futuros educadores y sus pupilos quienes carecen de un espacio para afianzar sus conocimientos y puedan coadyuvar a su formación desde el recinto extensivo de su académico hacia un desarrollo profesional.

Por esta razón DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA y LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE, pasantes en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, nos dimos a la tarea de investigar sobre esta situación dado que este claustro académico de renombre a nivel departamental carezca de las mínimas normas archivísticas para la difusión de la información en las diferentes áreas del conocimiento.

En consecuencia, La Biblioteca como eje central del conocimiento, ha comprendido la importancia de que existan estrategias para la difusión, promoción del material bibliográfico; y que se generen habilidades y competencias para la búsqueda y recuperación de la información; que le permita a sus usuarios la posibilidad de utilizarlos de una forma optima, analítica, critica y ética; dentro de su formación académica y su actividad investigativa. Aún así, es necesario que exista más organización del material bibliográfico de la biblioteca.

21. DESCRIPCION

La Institución educativa Escuela normal Superior de Manizales, a través de la Secretaria de Educación anualmente destina importantes recursos económicos para la compra y además realiza donación de material y otros recursos bibliográficos de apoyo académico, que aunque son consultados, no se encuentran organizados y catalogados adecuadamente, lo cual no permite reflejar la estructura organizacional del material bibliográfico de la Biblioteca y dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general las fuentes, recursos y servicios que existen con el propósito de que la consideren como unidad importante para satisfacer sus necesidades de información.

En consecuencia, La Biblioteca como eje central del conocimiento, ha comprendido la importancia de que existan estrategias para la difusión, promoción del material bibliográfico; y que se generen habilidades y competencias para la búsqueda y recuperación de la información; que le permita a sus usuarios la posibilidad de utilizarlos de una forma optima, analítica, critica y ética; dentro de su formación académica y su actividad investigativa. Aún así, es necesario que exista más organización del material bibliográfico de la biblioteca.

Después de haber realizado una visita previa y habiendo sido avaladas por el rector de la Institución, el Licenciado **Jorge Morales Parra** para realizar nuestro trabajo de grado, hicimos una previa inspección del sitio donde se encuentra ubicada la Biblioteca encontrando que:

- Las condiciones de esta siguen siendo arbitrarias para la difusión del conocimiento ya que no poseen las mínimas condiciones para su manejo y/o difusión.
- Existen alrededor de 15.000 ejemplares unos con catalogación y clasificación previa, con su acabado final como rótulos, sellos, fichas de préstamo etc., pero no se encuentran debidamente consignados en un software que permita su oportuna ubicación y/o posterior préstamo.

- Enmarcados dentro de la misma colección existe material obsoleto, de ediciones muy antiguas 1949 en adelante , otras un poco más jóvenes pero que no cumplen con los estándares curriculares aplicados a la época

- Igualmente se encuentra intercalado material de hemeroteca, Archivo Vertical hasta material de promoción de eventos y campañas que fácilmente podrían ser difundidos en la comunidad estudiantil dada la calidad del mismo l (ej. Material para Campañas por el abuso de sustancias psicoativas y alcohol, cigarrillo etc.

- Paralelo a esto hay muy buen material para formar una ludoteca con todos los parámetros necesarios para su funcionamiento, pero dicho material se encuentra subutilizado

Para terminar a grandes rasgos, la persona encargada de la biblioteca no posee, ninguna formación en el campo de la biblioteca y no dispone de actitud para aprender lo básico para desarrollar el espíritu de investigación y lúdica de alumnos y personal académico de tan prestigiosa Institución.

El proyecto organización y catalogación, se llevara a cabo en la biblioteca de la Institución Educativa Escuela Normal superior de Manizales dónde se buscará que el material bibliográfico se encuentre organizado y catalogado en óptimas condiciones.

Para que todo esto se lleve a cabo satisfactoriamente, se elaborara un plan de trabajo y un cronograma de actividades, y además que para el desarrollo del buen ejercicio de las actividades inherentes a la misma, hemos podido concluir que se hace necesario:

- Organizar, seleccionar, depurar y adecuar el material bibliográfico existente en la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales.

- Realizar un inventario físico del material que conforma la Biblioteca, (aproximadamente 15.000 ítems)

- clasificarlo y procesarlo técnicamente hasta ponerlo al servicio de la comunidad estudiantil. Para este proceso y teniendo en cuenta que la biblioteca posee alrededor de 15.000 volúmenes y que las horas para nuestra pasantía son 80 horas proponemos la catalogación y clasificación de 2.000 ítems adecuadamente

- Ingresar el material a un software para bibliotecas debidamente adaptado teniendo en cuenta las normas previas (Catalogación, clasificación) y el Formato **MARC**

Cabe anotar, que el problema surgió porque el rector de la institución empezó a notar que a pesar de que cuenta con muy buen excelente material bibliográfico y que es consultado pero con dificultades para su ubicación, ya que mucha parte de dicho material no se encuentra organizado ni catalogado adecuadamente, lo que le ha traído como consecuencia desorden en las colecciones y a la vez llenar algunos depósitos y estanterías de material nuevo sin ningún tipo de catalogación.

En este sentido, una de las consecuencias que ha traído consigo todo lo anterior, es el desaprovechamiento de mucho material bibliográfico que seria de gran beneficio en la formación objetiva y veras dentro de los procesos académicos, prácticos e investigativos de la institución.

2.2 JUSTIFICACION

La ejecución de este trabajo investigativo pretende entender las relaciones que éste problema ha establecido con su entorno natural; la Biblioteca de la escuela Normal Superior de Manizales tiene a disposición de sus estudiantes y público en general material bibliográfico que permitan facilitar sus estudios investigativos y formativos como parte integral de la formación de sus alumnos. Por ello, llama la atención la falta de organización y catalogación en sus colecciones, y con el resultado alcanzado mediante la pregunta de investigación contribuir al hallazgo de una pronta solución al problema.

Pretendemos identificar el problema y proponer posibles soluciones para el mejor aprovechamiento de este recurso y lograr el objetivo de la inversión en material bibliográfico, pretendiendo que los estudiantes saquen adelante sus estudios e investigaciones con los mejores resultados utilizando el material bibliográfico con que la biblioteca dispone para facilitar sus tareas. Se pretende con ello mayor consulta del material de la biblioteca.

Por las razones anotadas anteriormente consideramos que es inminente la debida o clasificación y organización del material que compone el acervo bibliográfico de la Escuela Normal _superior de Manizales; y en virtud a ello es de vital importancia ofrecer las herramientas necesarias para que educandos y educados accedan al servicio de información como debe ser.

2.3 OBJETIVOS

General

- Organizar y clasificar el material bibliográfico y ubicarlo acorde al sistema de clasificación por cada una de las áreas del conocimiento.

Específicos

- Diagnosticar el por qué el material bibliográfico de la biblioteca Escuela Normal Superior de Manizales, no se encuentra organizado adecuadamente.

- Determinar que otras causas pueden estar desvirtuando la organización del material bibliográfico.-

- Dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general, las fuentes, recursos y servicios existentes en la biblioteca, con el propósito de que la consideren como la vía para ampliar y satisfacer sus necesidades de información.

- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenimiento

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE

UBICACION:

La escuela normal superior de Manizales se encuentra ubicada en la Comuna 9 Palogrande, es caracterizada por ser la comuna universitaria, posee 207 hectáreas de extensión; los barrios con mayor número de establecimientos comerciales son Fátima, Aranjuez y Malabar con 142, 96 y 76 establecimientos, respectivamente. En su orden, los de mayor número de empleados son Aranjuez, Fátima y Las Colinas. Mientras que por valor de los activos, destacan Aranjuez, Malhabar y Fátima.

Esta comuna, junto con la Ciudadela del Norte y La Fuente son las que presentan una actividad económica más escasa e informal y junto con San José y Ciudadela del Norte aparecen como los peores indicadores sociales. Los establecimientos de la comuna son sólo 16 por cada mil habitantes y emplean sólo 4 personas por cada mil habitantes. Por su parte la comuna presenta el índice de dependencia más alto de la ciudad

RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Normal Superior de Manizales es el resultado de sueños de muchos visionarios que durante 100 años fueron construyendo sus ideales.

La institución surge por el sueño de Alejandro Gutiérrez en buscar un departamento con modelos educativos para transformar la cultura colonizadora.

Por esta razón se fundan las escuelas normales de Varones y Señoritas.

La Normal de varones se convirtió en modelo nacional de formación de maestros y siguió destacándose al formar educadores al prestigio social del país.

Hoy en una época caracterizada por el cambio y la transformación de modelos y del sistema educativo colombiano la visión de otros hace que la institución centenario siga siendo centro de atención, esos actores educativos son los maestro y funcionarios de la fundación Luker, Secretaria de Educación, Comité de cafeteros Caldas donde sueñan con una institución que aporte nuevas

competencias pedagógicas en los maestros que formaran los hombres del siglo XXI.

Necesitamos poder visualizar los puntos relevantes que posibilitan el trabajo desde diversos colectivos _educativo y bibliotecario_ para la creación de un discurso común en complementariedad y complicidad. Las divergencias y las diferencias que se han puesto entre dicho en los últimos tiempos han provocado confusión y en consecuencia no han ayudando a la construcción real de un modelo útil de biblioteca escolar.

Para ello es necesario pensar en el futuro de la biblioteca escolar. Hay que mostrar sus posibilidades partiendo de las aportaciones que a lo largo de la última década diversos expertos han elaborado con acierto y profesionalidad. Hay que empezar por esta consideración, ya que sin la labor que nos precede nada podría construirse y sin la acción de base realizada en los centros que permiten considerar que las bibliotecas escolares son útiles, nada podría tampoco argumentarse.

Hay que clarificar la conceptualización de la biblioteca escolar a la luz no sólo de los cambios sociales que la cultura digital ha provocado en los usos de la información y las prácticas lectoras, sino también a partir de las necesidades reales generadas en los centros educativos que demandan reformular el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

MISION DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Somos una institución educativa de carácter oficial dedicada a la formación de personas con las competencias axiológicas, científicas, pedagógicas y laborales, que se requieren para ejercer la docencia en los niveles de preescolar y básica primaria, en el contexto cambiante y diverso del siglo XXI. Los integrantes de esta comunidad académica estamos comprometidos con la transformación de las prácticas pedagógicas a través del desarrollo de las habilidades comunicativas, la investigación, la atención a la diversidad y la innovación en las metodologías propias de las pedagogías activas.

VISION

En el año 2025 seremos una comunidad académica formadora de Maestros Líderes comprometidos con el conocimiento y la transformación cultural de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA

DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Actualmente la institución educativa no cuenta con una unidad de información que utilice las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics) ni de los recursos bibliográficos para brindar a los estudiantes fuentes de información variadas, actualizadas y de calidad.

En un análisis preliminar se encontró que no existe una política clara en cuanto a la asignación de recursos para el área de la biblioteca, tanto en la parte de desarrollo de colecciones, como su infraestructura

La biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales en los últimos años, viene presentando inasistencia por parte de los usuarios potenciales (estudiantes, docentes y administrativos) por varios motivos, entre los cuales se pueden identificar la falta de recursos tecnológicos, espacio inadecuado el cual advierte sobre la seguridad de los usuarios ya que se encuentra en una edificación en un segundo piso cuya estructura es de bahareque y su construcción data de más de cien (Próximamente será reubicada hacia un sitio que ofrezca mejores garantías según conversaciones previas con el señor Rector Jorge Morales Parra)

Se puede observar que la mayoría de los usuarios especialmente los docentes y estudiantes de último nivel superior, manifiestan que no se sienten atraídos hacia la biblioteca y no la perciben como un centro dinámico de conocimiento y cultura sino como un lugar donde se almacenan libros desactualizados, y como lugar de castigo para aquellos alumnos que omiten sus deberes escolares, consideran además que no contiene los requerimientos mínimos en cuanto a recursos electrónicos.

También pudimos observar que, la biblioteca no cuenta con procesos y procedimientos bibliotecológicos y técnicos que permitan dar a sus estudiantes fuentes de información y servicios adecuados. Igualmente la persona que se encuentra al frente de la Biblioteca, no posee ninguna formación en este campo y se le puede percibir la poca disposición que tiene para el desarrollo de su labor, ya que siendo secretaria de otra institución educativa, fue enviado como (aporte de Plaza Política) al desempeño de dichas funciones sin ninguna capacitación.

Existe un material bibliográfico de libros, textos de estudio y enciclopedias con fechas de publicación en promedio entre 1958 y antes hasta 19… aproximadamente, libros de literatura de ediciones antiguas, pero también existe material curricular de años posteriores los cuales se encuentran sin ningún proceso catalográfico ni tampoco conserva el orden hacia las diferentes áreas del conocimiento.

Igualmente no existe un software para biblioteca que soporte la información, por lo tanto se hace demasiado dispendioso la búsqueda del material, perdiendo tiempo tanto el profesor que acude a ella como la persona encargada de administrarla por las razones anotadas anteriormente.

Con cierto sinsabor pudimos observar que el material que es destacado como patrimonio de la Institución ya que se encuentra elaborado en material de estilo y que recoge la historia de la Escuela Normal Superior de Manizales, se encuentra en un estado deplorable y sin los mínimos cuidados de estos frente a la

importancia que debería representar para la institución. No se refleja el sentido de pertenencia por estas obras de incalculable valor

Este trabajo de investigación se derivó al tener conocimiento que en la biblioteca existe mucho material bibliográfico mal ubicado y sin catalogar, lo cual llama mucho la atención y resulta interesante conocer cuáles han sido sus causas y saber si están a la par con las colecciones de otros planteles educativos y si cumplen adecuadamente con los nuevos avances de la tecnología.

Se han utilizado algunas fuentes de información como testimonios de la persona encargada de la Biblioteca, la cual no posee conocimientos con respecto a la bibliotecología, se ha un a observación y un diagnostico de las condiciones en que se encuentra la biblioteca.

En la actualidad la Escuela Normal Superior de Manizales brinda un excelente material bibliográfico para obtener unos bachilleres competentes y responsables, y pone a su alcance valiosas colecciones para que puedan desarrollar sus estudios con eficiencia y calidad, pero desafortunadamente mucho de este material no se consulta por la dificultad para ubicarlo.

A la fecha y referente a este tema lo que la institución ha hecho es permitir que los docentes ingresen a la Biblioteca y busquen el material de su interés lo soliciten prestado lo cual se registra en un cuaderno de actas ya que no existe un software que permita hacerlo.

Muchas veces al docente se le olvida de donde tomó dicho material, porque cuando se hace su devolución se deja sobre otro sitio o se ubica en un lugar diferente.

Por lo tanto ha surgido la urgente necesidad de darle una organización a la Biblioteca, con personal especializado para obtener resultados con eficiencia y calidad.

3.2 MARCO TEORICO

A lo largo de los últimos años y quizá en la última década del siglo pasado; los investigadores realizaban sus proyectos de investigación recopilando información bibliográfica en fuentes impresas. Recopilaban la información utilizando índices de materias y autores y utilizándolas como fuentes primarias para sus proyectos investigativos.

Actualmente estas mismas fuentes son encontradas en forma digital y han surgido de la necesidad de tener herramientas bibliográficas necesarias para el desarrollo tecnológico y científico del conocimiento por lo tanto se han constituido en un elemento importantísimo para recuperar información fidedigna y de una manera rápida con constituyéndose en fuentes importantes de fácil acceso por que su información ha sido recopilada con parámetros necesarios para el desarrollo de investigadores y proyectos estructurados con calidad.

Es la propia sociedad de la información la que demanda una renovación de las instituciones educativas del futuro al fin de que preparen a sus alumnos para convivir con sus nuevas exigencias. Por la misma razón, estimular la utilización de las tecnologías para la educación se está situando en el centro de las preocupaciones de los gobiernos y de las organizaciones internacionales.

El hecho cierto es que un profesional de la educación necesita una perspectiva global de evaluación y utilización de estas influyentes tecnologías como seria un software que contemple su incidencia a todos los niveles y particularmente en la educación, donde se pudiera consultar y ubicar de manera rápida y eficaz el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca sobre todo cuando, como es el caso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC), su impacto llega hasta las mismas raíces de la vida social, cruzándola en todas direcciones.

Una biblioteca en una escuela ha de facilitar la calidad de la acción docente y la consecución del currículo promocionando la realización institucional de intervenciones didácticas concretas. Si este es el eje la circunferencia que dibujamos conforma un entorno que configura la biblioteca como un espacio diferenciado en el centro, distinto al aula y complementario a los entornos virtuales de aprendizaje disponibles en la Red. Es precisamente a partir de este núcleo que podremos encajar las piezas y articular la implementación real de la biblioteca escolar en el centro educativo.”

3.3 MARCO CONTEXTUAL

Con base en la observación y elaboración de un diagnostico del material de la biblioteca se evidenció que aunque se consulta a veces se hace con cierta dificultad. Por eso la decisión de adelantar un proyecto que adelante el estudio de las causas que pueden estar determinando este comportamiento, el cual hace reflexionar a la institución sobre que puede estar fallando para no tener los resultados esperados en cuánto a la organización y catalogación de su material que se están aportando como parte integral de la formación de sus alumnos.

Se pretende que con el resultado de la investigación, la institución pueda determinar los cambios y adelantar las medidas de cambio y/o mejora a que haya lugar para incentivar la debida organización y el uso de tan importante recurso, pues este esfuerzo aunado a otros tantos sirve también para la acreditación del plantel educativo.

Se pretende entonces que con el adelanto de la investigación planteada, se encuentre una solución y un apoyo institucional académico, y específicamente a través de personal especializado en el campo de la información, para la organización y catalogación de dicho material que es tan necesario para el aprendizaje ya que la información debe estar al alcance de toda la comunidad.

12.1 MARCO LEGAL

Según Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar 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, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación. Las bibliotecas escolares están conectadas con la vasta red de bibliotecas e información, de acuerdo con los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otras fuentes de información, desde los relatos literarios hasta los documentos plasmados en todo tipo de soportes (impresos, electrónicos u otros) y accesibles directamente o a distancia. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, así como los materiales y métodos pedagógicos.

Se ha demostrado que, cuando los bibliotecarios y los docentes cooperan, los alumnos logran alcanzar niveles más altos en conocimientos básicos, lectura, aprendizaje, solución de problemas y competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

A los servicios de la biblioteca escolar deben tener acceso por igual todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua, condición social y situación profesional. Hay que ofrecer servicios y materiales específicos a los que no están en condiciones de utilizar los servicios y materiales de biblioteca corrientes

El acceso a los servicios y las colecciones debe basarse en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no deberá estar sometido a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.

Financiación, legislación y redes

La biblioteca escolar es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural. Habida cuenta de que la biblioteca escolar es de la incumbencia de las

autoridades locales, regionales y nacionales, es preciso darle apoyo mediante legislaciones y políticas específicas. Las bibliotecas escolares deben contar con una financiación adecuada para disponer de personal capacitado, materiales, tecnologías e instalaciones. Además, han de ser gratuitas.

Objetivos de la biblioteca escolar

- La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.
- Los objetivos enumerados a continuación son fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos, los rudimentos en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura, y representan los servicios esenciales de toda biblioteca escolar:
- Respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;
- inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
- ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;
- facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias;
- organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
- fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

Par cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe formular políticas y crear servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso material e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y emplear a personal capacitado.

La biblioteca escolar es una interlocutora esencial en las redes locales, regionales y nacionales de bibliotecas e información.
Cuando la biblioteca escolar comparta sus instalaciones o recursos con otro tipo de bibliotecas, se deberán reconocer y mantener los objetivos que le son propios.

La persona encargada de la biblioteca escolar será el miembro del personal de la escuela profesionalmente cualificado para planificar y administrar su funcionamiento y contará, en lo posible, con la ayuda de personal suficiente. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad escolar y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación.

La orientación educativa se concibe como un proceso de ayuda y acompañamiento a todo el alumnado, profesorado y familias, en todos los aspectos del desarrollo (personal, académico, profesional, social, emocional, moral, etc.). Esto se lleva a la práctica mediante una intervención continuada a lo largo de toda la escolarización y cooperativamente entre todos los agentes implicados (profesorado, tutores, orientadores, familias, etc.).

El Interés de la Escuela Normal superior de Manizales es el de fortalecer la implementación de todo tipo de recursos que pretenden dar respuesta a las cuestiones que se plantean los alumnos , y contribuir a mejorar la práctica de la orientación educativa, sobre todo en lo que respecta al proyecto personal, académico, profesional y social del estudiante. No obstante dentro de sus proyectos también se rigen a normas que atañen a las instituciones en aras de su mejora constante para el beneficio de su alumnado y acreditación del plantel educativo.

A continuación relacionamos algunas leyes que podemos determinar cómo el marco legal de la investigación.

La Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), de conformidad con el artículo 67 de la Constitución Política, define y desarrolla la organización y la prestación de la educación formal en sus niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal.

La educación superior, por su parte, es reglamentada por la Ley 30 de 1992 que define el carácter y autonomía de las Instituciones de Educación Superior -IES-, el objeto de los programas académicos y los procedimientos de fomento, inspección y vigilancia de la enseñanza.

Estas dos leyes indican los principios constitucionales sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, por su parte, las condiciones de calidad que debe tener la educación se establecen mediante el Decreto 2566 de 2003 y la Ley 1188 de 2008.

Otras Leyes y Normas:

Ley 115 de 1994- Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano. Esto es, establece normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.

Ley 1286 de 2009: "Por la cual se modifica la ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en departamento administrativo, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones".

Ley 29 de 1990: "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias."

LEYES COLOMBIANAS

La Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, en su artículo 141

«Biblioteca o infraestructura cultural y deportiva», hace mención explícita a la obligatoriedad del Estado y sus entidades territoriales para garantizar la existencia de la biblioteca escolar mediante la asignación de recursos y la inclusión de esta en los planes de desarrollo respectivos.

La Ley General de Educación en Colombia determina en su artículo 141, que todos los planteles que impartan la educación por niveles y grados deben tener una biblioteca como parte de su infraestructura educativa. Esta misma Ley, en el artículo 21, numeral C, señala que la promoción de la lectura es tan importante como las demás competencias en el área de lenguaje".

Ley de Bibliotecas Públicas (Ley 1379 de 2010), que propone un trabajo concertado con el Ministerio de TIC para dotar de conectividad a las bibliotecas públicas

La Ley de Bibliotecas Públicas sienta las bases de la

Política Nacional de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Para ello, traza lineamientos técnicos sobre el funcionamiento de todas las Bibliotecas Públicas Estatales del país, su infraestructura, los servicios básicos que deben prestar de forma gratuita o el perfil del personal para cumplirlos. Como no se quiere una ley de papel, ésta define instrumentos para el desarrollo sostenible de las bibliotecas públicas con incentivos tributarios a quienes apoyen su funcionamiento, recursos públicos, coordinación nacional y territorial, obligaciones institucionales, participación ciudadana, vigilancia y control, entre otros que se mencionarán más adelante.

DECRETO 1860

Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En uso de las facultades que le otorga el numeral 11 del artículo189 de la Constitución Política y la ley.

DECRETA:

ARTICULO 1º. AMBITO Y NATURALEZA.

Las normas reglamentarias contenidas en el presente decreto se aplican al servicio público de educación formal que presten los establecimientos educativos del Estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro. Su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los educandos.

La interpretación de estas normas deberá además tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación, definidos en la Ley 115 de 1994.

Las disposiciones del presente Decreto constituyen lineamientos generales para el Ministerio de Educación Nacional y las entidades territoriales, con el objeto de orientar el ejercicio de las respectivas competencias, y para los establecimientos educativos en el ejercicio de la autonomía escolar.

El patrimonio bibliográfico y documental hace parte de un universo mucho mayor que es el patrimonio cultural de la Nació, el cual está plenamente regulado en la ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, modificada por la ley 1185 de 2008.

Dado, pues, que ya existe esa legislación especial, nuestra Ley de Bibliotecas se refiere sólo a algunos aspectos puntuales.

DIAGNOSTICO REALIZADO

La institución cuenta ya con un lugar (sala de biblioteca) donde están los libros en su totalidad desorganizados sin una ubicación específica y por ende su clasificación no está de acordes a los cánones estipulados para tal fin, su colección es cerrada, con estantería en cinco paredes, una mesa de trabajo, dos computadores, uno con el software SIABUC donde se encuentra la colección donada por el Ministerios de Educación Nacional, y el otro para el uso de la funcionaria que atiende a los usuarios, un mostrador para la atención de los usuarios, la sala cuenta con diez mesas dotadas cada una por cuatro sillas, tiene un equipo con internet para los usuarios, posee un televisor que lo utilizan esporádicamente llevando los estudiantes para enseñarles películas y documentales, posee un tablero movible el cual se presta para actividades que realizan los docentes para sus clases igualmente para actividades que realizan las directivas de la institución, cuenta con un minicomponente con sus respectivos parlantes que amplifica el sonido, cuenta con iluminación natural con quince ventanas, pero se tiene en cuenta que casi la mitad son inutilizadas puesto que hay ubicados estantes con material que tapa bastante la luz, cuenta con luz artificial deficiente, posee dos salas internas las cuales tiene material que no está siendo utilizado por los estudiantes, teniendo en cuenta que es material nuevo donado, en la sala de lectura hay un sitio el cual es utilizado por los docentes que van colocando el material que no utilizan o que está siendo dado por donación, la unidad de información posee bacterias propias del material al igual que ácaros y pececillos de plata los cuales traen variedad de enfermedades, el personal que está atendiendo la unidad de información no posee la formación necesaria para

administrar y brindar un buen servicio acorde a las necesidades de la unidad de la información.

Las instalaciones no son adecuadas para que funcione la unidad de información, puesto que dicho material bibliográfico y el mobiliario es de gran peso y es necesaria que sea reubicada por seguridad.

Definición de selección de material

La selección es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecólogo, en relación con la elección, formación y desarrollo de una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, seleccionado en forma equilibrada los materiales más idóneos en calidad, cantidad y actualidad requerida.

La selección es una tarea determinante de la política de formación de colecciones y es una responsabilidad exclusiva y una función técnica del bibliotecólogo (a) La política de desarrollo y formación de la colección debe reflejar los objetivos y la visión institucional, las necesidades de los usuarios y las expectativas que a largo plazo se tiene de la colección y en concordancia con el currículum vigente.

La Política de selección es un proceso que implica decisiones técnicas relevantes. El profesional a cargo (bibliotecólogos) debe contar con capacidades técnicas en este campo que le permitan desarrollar competencias para implementar una política de desarrollo de colecciones de carácter sostenible acorde con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, basada en los principios de calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del conocimiento humano.

La selección se refiere al proceso de identificar cuáles son los materiales más apropiados para la colección de una biblioteca, lo cual conlleva tiempo y exige capacidad profesional, experiencia y conocimiento interdisciplinario.

El bibliotecólogo necesita conocer los programas de estudio vigentes, los proyectos institucionales, participar activamente en las reuniones de personal, conocer su comunidad de usuarios, aprovechar todo espacio de interacción personal y profesional que le proporcione información que le permita formar criterio aplicable al proceso de selección.

La selección debe ser concebida como un proceso continuo y de gestión que permite identificar la existencia de los materiales más adecuados en términos de calidad y actualidad para la biblioteca escolar.

Criterios de aplicación de Selección de Materiales

Se debe recordar que toda biblioteca escolar debe acatar las recomendaciones que este documento brinda. Sin embargo, es importante resaltar que el entorno institucional de cada biblioteca varía, por lo que el descarte debe ser flexibilizado según su población meta, es así que, el profesional en bibliotecología conforme a su conocimiento y experiencia profesional realizará una toma de decisiones según corresponda. Una vez aplicado el proceso de descarte, los materiales que se retiren del acervo bibliográfico, se someten a consulta técnica de los docentes de las diferentes áreas, para que externen su criterio con respecto a la conveniencia de separarlos definitivamente de la biblioteca o reconsideren su inclusión nuevamente. Es necesario que el criterio de los docentes sobre dicha consulta se haga por escrito Antes de empezar con el tratamiento técnico del acervo bibliográfico, resultará interesante hacer un expurgo del fondo. La biblioteca escolar debe tener unas colecciones actualizadas, modernas y adecuadas a sus usuarios.

Los libros obsoletos que no se adecuen a los gustos de los usuarios son una mala política bibliotecaria, y una buena razón para dejar de interesarse por la lectura, caso específico de esta Institución Educativa en la cual los estudiantes y docentes son desconocedores de su valiosa colección y el propósito es dar a conocer este acervo para su utilización y disfrute.

El subproceso de selección debe estar contemplado dentro de la POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES de la Institución educativa.

La selección de materiales es un proceso de toma de decisiones en varios campos; administrativo, económico e intelectual. Una selección inadecuada de materiales conlleva a una pérdida de recursos y a la conformación inapropiada del acervo institucional en perjuicio de los usuarios.

La Colección de una biblioteca escolar tiene un carácter muy particular, debe suplir las necesidades de información de su comunidad usuaria, por lo que su formación y desarrollo debe contemplar los criterios técnicos de calidad, cantidad, exhaustividad, cobertura y especificidad propios de toda colección, así como, considerar otros aspectos relativos y muy específicos del currículo vigente, por ejemplo , debe considerar aspectos de género, educación inclusiva, necesidades educativas especiales, grupos etarios, entre otros

Para lograr conformar una colección equilibrada, es importante establecer un proceso sistemático de selección de los recursos basado en criterios técnicos.

Criterios técnicos de selección de material

- La política de selección debe contemplar los diferentes formatos y soportes de información existentes en el mercado, (tales como bases de datos, CD, películas, juegos, papel, etc.
- Tome en cuenta los siguientes aspectos técnicos para una selección idónea de los documentos y demás materiales:
- Alcance y Propósito
- Profundidad del tema (informativo, analítico, comercial)
- Nivel de cobertura (nacional, regional, mundial)
- Nueva información (que supere lo existente en la colección)
- Actualidad (temas inexistentes en la colección, contenidos vigentes)
- Nivel de información (instrucciones, técnico, profesional o académico, popular)
- Autoridad (autor y editorial reconocidos)
- Calidad física (Formato, material, colores, ilustraciones)
- Costos según formato (físico, digital)
- Vigencia (en caso de series, publicaciones periódicas, etc.)
- Particularidades de los usuarios

Implementación de Selección

La implementación de la selección implica un proceso de índole administrativo e intelectual. Por las particularidades propias de la biblioteca escolar, es importante resaltar la necesidad de apoyarse en el conocimiento que por materia o área tienen los docentes de la institución educativa, lo cual constituye un insumo importante en proceso de selección.

Para efectos de implementar la Política de Selección, se sugiere:

- Realizar la selección posterior a la aplicación de un expurgo de la colección debido a que este proceso permite identificar las áreas débiles de la colección.

- La selección de materiales va estrechamente ligada a la disposición de fondos para la adquisición por lo que se deben establecer prioridades
- Los materiales seleccionados deben abarcar los intereses y necesidades de información de todos los usuarios de la comunidad educativa, siendo el currículo vigente la primera pauta a seguir, se debe considerar también los niveles de escolaridad, los intereses particulares, las necesidades especiales y los recursos existentes.

REGISTROS FOTOGRAFICOS

En nuestra primera visita a la biblioteca podimos evidenciar:

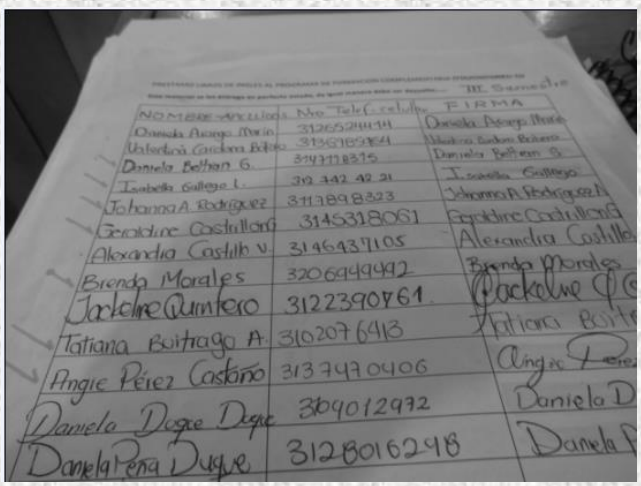
Condiciones en que se encontró el material de la Biblioteca.

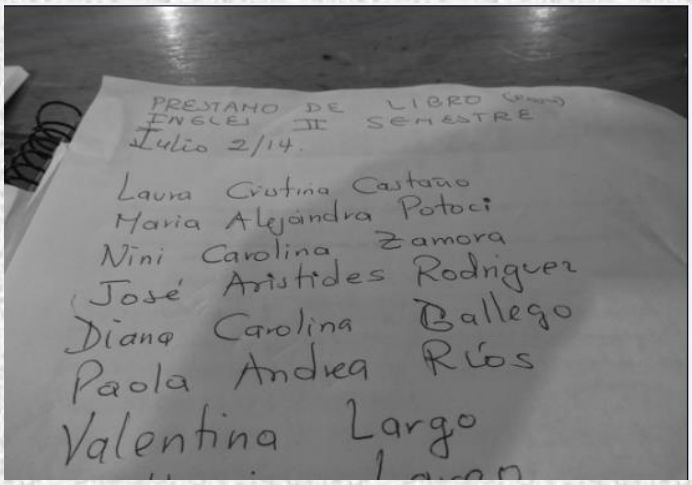
Evidencia del material desordenado ubicado en las estanterías.

Material que se encuentra ubicado en un salón de la biblioteca guardado en cajas.

Estudiante del programa CIDBA Luz Elena Gómez M. revisando el material bibliográfico.

FORMATO EN EL CUAL SE REGISTRAN LOS PRESTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO





Condiciones en que se encuentra el material Bibliográfico

Material se encuentra sin ningún tipo de clasificación ni organización.

El Trabajo que hemos ido realizando es organizar la colección para seleccionar el material que no se encuentra clasificado y catalogado.

Estudiantes LUZ ELENA Y DIANA, revisando y organizando el material bibliográfico.

Dicha Actividad la estamos realizando desde el lunes 15 de septiembre en jornadas de 3 o/ 4 horas diarias, hasta la fecha.

Hasta el día de hoy hemos organizado mucha parte de la colección y hemos separado el material para catalogación.

Material seleccionado para catalogación.

4. MARCO METODOLOGICO

DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el "cómo" se realizará el estudio.

Clase, tipo y enfoque de investigación

La investigación es de clase CUALITATIVA

Tipo de investigación INVESTIGACION PARTICIPATIVA

Enfoque CAMPO DE INVESTIGACION

ESTUDIO DE CASO

TIPO DE INVESTIGACIÒN:

INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA: se encarga de buscar el por qué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto.

En nuestro caso saber el porqué la dificultad para realizar la consulta del material bibliográfico de la biblioteca

INVESTIGACIÓN DE CAMPO: consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.

El marco metodológico debe organizarse como un proceso riguroso de manera lógica que permita la adquisición del conocimiento. Este tipo de estudio debe considerar métodos que respondan a la naturaleza de la investigación; todo ello relacionado con las fuentes y técnicas para la recolección del dato e información.

En este caso particular utilizaremos el modelo de Diseño de campo el cual consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos Primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, obtendremos la información pero no alteramos las condiciones existentes. De allí el carácter la información, el cual no será experimental.

Teniendo en cuenta el inicio de las actividades relacionadas con la descripción, clasificación y catalogación del material bibliográfico que conforma el acervo de la biblioteca de la Normal Superior de Manizales hemos podido desarrollar las actividades iníciales del proyecto con un informe para los docentes que conforman la planta académica de la Institución.

Este proyecto fue socializado previamente con los docentes el día 6 de octubre en el aula máxima de la institución, en él se expusieron diferentes tópicos tales como:

- Material que conforma la colección tanto bibliográfico, hemerográfica y lúdica
- El estado inicial de la misma, su uso, conservación y mantenimiento

Posterior a esta presentación procedimos a evidenciar el trabajo dividiéndolo de la siguiente manera.

- Expurgo, depuración y descarte del material que hará parte del inventario bibliográfico.
- Selección de aquel apto para la disposición en las estanterías de uso al interior del recinto.
- Ubicación del mismo en el sitio apropiado.
- Separación de las diferentes colecciones conformadas con material didáctico, lúdico y recreativo.

Igualmente hicimos la selección del material que hará parte de un deposito activo, esto quiere decir que estará en una colección aparte fuera de la biblioteca pero con la función de ser útil en el momento que sea requerido

En toda institución académica donde el producto principal es el aprendizaje y el desarrollo del conocimiento es fundamental que exista una biblioteca o unidad de información como el pilar fundamental para el afianzamiento y extensión fuera del aula.

La biblioteca se puede definir como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el

Proyecto Educativo.

Para que la biblioteca pueda cumplir sus objetivos y principios establecidos, se hace necesario contar con una buena organización y un buen diseño de infraestructura, el cual debe estar enmarcado dentro de las políticas de la institución y de las necesidades que presenta la misma.

NUESTRO TRABAJO CONSISTE EN:

ORGANIZACIÓN Y CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

El problema a tratar:

- Organizar, clasificar, catalogar y adecuar el material Bibliográfico de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales.

Propósito del proyecto:

Reflejar la estructura organizacional del material bibliográfico de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales, y dar a conocer a la comunidad educativa y al público en general las fuentes, recursos y servicios que existen en la Biblioteca con el propósito de que la consideren como unidad importante para satisfacer sus necesidades de información.

Catalogación y clasificación

Para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios requieren de dos actividades básicas: la catalogación y clasificación.

La catalogación consiste en la serie de actividades dirigidas a preparar los catálogos necesarios para uso del público,

Con lo anterior se cumplen los propósitos que Cutter, hace cien años, definió para la catalogación:

1. Permitir a una persona localizar un libro:
    a. Si el autor es conocido
    b. Si el título es conocido
    c. Si el tema es conocido
2. Mostrar lo que la biblioteca tiene:
    a. Sobre un autor determinado
    b. Sobre una materia determinada
    c. Sobre un determinado tipo de literatura
3. Auxiliar en la elección de un libro
    a. Tomando en cuenta sus peculiaridades bibliográficas (diferentes ediciones)
    b. Tomando en cuenta sus características literarias o temáticas.

Tomado de:

http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIV4/procesos.htm

Nuestra metodología está enfocada en la recolección de datos basada en observación, y entrevistas, personal docente, frente a si hacen uso de la Biblioteca.

Nuestra investigación es descriptiva porque se busca explicar a través de instrumentos de recolección de información las incidencias y pormenores buscando, encontrar una causa explicita por qué el personal estudiantil hace poco uso de la biblioteca.

. Finalmente se termina con una reflexión de los resultados, obteniendo de esta manera la información necesaria y las conclusiones de dicha investigación.

METODOLOGIA EMPLEADA

Para la realización de la pasantía se plantearon y se efectuaron las siguientes fases:

Fase I: Identificación y visita de la Biblioteca, realizando una observación y revisión de las condiciones en que se encontraba el material bibliográfico.

Fase II: Identificación de la problemática existente como la desorganización de las colecciones, dificultades de búsqueda y recuperación de la información, material sin catalogar.

Fase III: Realización de la acciones tendientes a mejorar la problemática planteada, para lo cual se elaboró un cronograma de actividades, y se implementaron diversas estrategias como empezar por organizar la colección, realizar un expurgo y sacar el material para catalogación.. Finalmente después del trabajo realizado, se elaboraran las conclusiones y las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca,

Colección intercalada y ubicada topográficamente

5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Utilizamos como técnica de investigación **LA OBSERVACION** que **l**leva al investigador a verificar lo que se quiere investigar, implica identificar características y elementos del objeto de conocimiento al igual que conocer todas aquellas investigaciones realizadas hasta el momento (esta es la fase en que se define el tema de investigación y se plantea el problema).

No basamos en hechos como la observación por:

- Es sobre este punto que se desencadena los otros puntos
- Porque a partir de esta empezamos a adquirir conocimientos.
- Mediante la observación se puede hacer uso de un elementos fundamental que son los hechos y sobres los cuales se define el tema de investigación
- Mediante la observación se pueden desarrollar diferentes hipótesis

La observación es un elemento fundamental que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis por el investigador, llevando así cada uno de los puntos de partida a su realización

El tema es bastante importante y útil ya que nos permite indagar y conocer las causas y motivos de la poca circulación del acervo de la biblioteca y buscar la forma de darle solución a los problemas ya que se desea que el material que reposa en las estanterías salga en brazos de los usuarios por lo tanto se irán haciendo cambios los cuales favorecerán a todos quienes visitan la biblioteca, es así que se llegara a una predicción que demostrara que la ciencia significa poder anticipar sobre la base de las explicaciones logradas a cerca del comportamiento de los fenómenos, la ocurrencia y modo de manifestarse de los mismos si se dan determinadas condiciones que se conocen.

Esta fuente de información ha sido de primera mano, ya que en nuestro caso como investigadoras en calidad de pasantes tuvimos contacto directo con la realidad, encontramos que en la Biblioteca de la Normal Superior de Manizales no existe un parámetro establecido para la debida organización y catalogación del material.

Existen clasificaciones locales, con el Sistema Decimal Dewey y material bibliográfico sin ninguna codificación todo colocado en anaqueles sin orden, ya que se mezclan estas clasificaciones con otro material que no tiene ningún proceso. Existe material obsoleto, y nuevo todo junto sin ninguna codificación ni previa ubicación acorde con el sistema decimal.

Igualmente el registro no está plasmado en ningún software solo en una hoja de cálculo sin orden lógico de la información.

Otra fuente de recolección de datos utilizada en la pasantía ha sido la encuesta la cual fue aplicada a un número de profesores de la Institución.
Dicha encuesta la elaboramos teniendo en cuenta esta población ya que es la que conoce un poco más de cerca la Biblioteca de la Institución.
Fue aplicada a los docentes, por que se pudo evidenciar que a la biblioteca acude muy poco estudiante y llegamos a la conclusión que esta no ofrece ninguna motivación para llegar a ella, por lo tanto nos dimos a la tarea de elaborar una encuesta para llamar la atención de los docentes ya que son ellos los llamados a conocer, utilizar y difundir los servicios entre la población estudiantil

Méndez (1999), al hacer referencia a la técnica de encuestas, señala que esta se hace a través de formularios, los cuales tienen aplicación a aquellos problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimiento. La encuesta permite el conocimiento de las motivaciones, las actitudes y las opiniones de los individuos con relación a su objeto de investigación. La encuesta tiene el peligro de traer consigo la subjetividad y, por tanto, la presunción de hechos y situaciones por quien responda; por tal razón quien recoge información a través de ella debe tener en cuenta tal situación."

La encuesta aplicada se formulo de la siguiente manera.

NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

ENCUESTA

CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIBLIOTECA
(Sólo docentes)

La Institución Educativa Escuela Normal Superior de Manizales, desea conocer la percepción que usted como docente tiene acerca de los Servicios ofrecidos por la Biblioteca, por lo tanto le agradecemos sus comentarios y/o sugerencias frente a la Biblioteca y sus servicios, con el fin de detectar sus debilidades y así poder mejorar para ofrecer un excelente servicio. Le agradecemos por su aporte respondiendo esta encuesta.

IDENTIFICACION DEL USUARIO:

DOCENTE:

JORNADA: MAÑANA TARDE

1. Utiliza usted la Biblioteca de la Institución?
   - Si
   - No
2. Con que frecuencia asiste a la Biblioteca?
   a. Una vez al semestre
   b. Una vez al mes
   c. Una vez a la semana
   d. Nunca asiste
3. Encuentra que el horario de atención en la Biblioteca es?
   a. Suficiente
   b. Insuficiente
4. En qué porcentaje considera usted que la colección bibliográfica satisface sus necesidades?
   a. Entre 80 -100%
   b. Entre 80- 60%
   c. Entre 40-60%
   d. Entre 0- 40%
5. Considera adecuado el material y los servicios que ofrece la biblioteca para impartir su clase?
   a. Si
   b. No
6. La profesional de la Biblioteca, responde a sus necesidades de Información?
   a. Responde a todas sus necesidades
   b. Responde parcialmente
   c. No responde a sus necesidades de Información
7. Las instalaciones de la Biblioteca son adecuadas y seguras para su funcionamiento?
   a. Si
   b. No
8. Que aspecto valora usted como más positivo de su biblioteca?
   a. El material bibliográfico
   b. Sus instalaciones
   c. El horario
   d. La atención de la persona encargada

9. Como cree que se podrían mejorar los servicios de la Biblioteca?
    a. Aumentando la cantidad de libros
    b. Ampliando el horario
    c. Permitiendo el acceso directo a las estanterías
    d. Difundiendo mas los servicios prestados
    e. Capacitando a los usuarios para utilizar mas la biblioteca
10. Escriba un comentario y/o sugerencia que ayude a mejorar los servicios que ofrece la Biblioteca de su Institución.

HA TERMINADO SU ENCUESTA, MUCHAS GRACIAS POR COMPARTINOS SU OPINION

6. POBLACIÓN Y MUESTRA

El muestreo de población es un proceso que consiste en tomar un subgrupo de sujetos que sea representativo de toda la población. La muestra debe tener un tamaño suficiente como para garantizar un análisis estadístico.

La población es la comunidad estudiantil, profesores, administrativos y publico en general de la escuela Normal superior de Manizales.

La muestra es un grupo de docentes de la escuela Normal superior de Manizales, a quienes se les realizó una encuesta.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

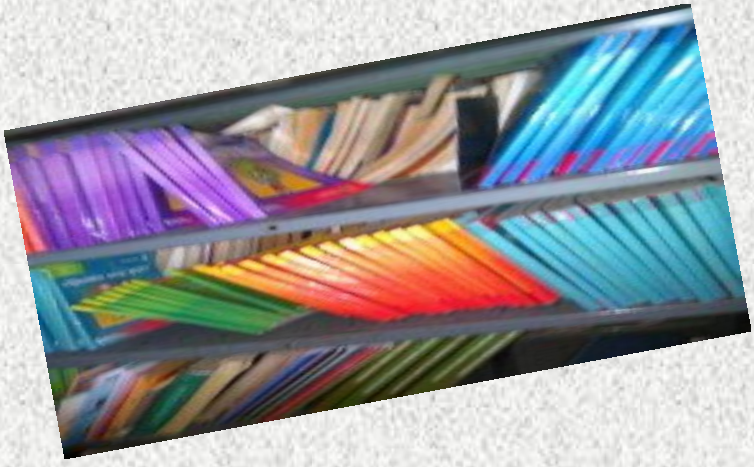
Fase I: Identificación y visita de la Biblioteca, realizando una observación y revisión de las condiciones en que se encontraba el material bibliográfico.

Después de haber realizado una visita previa a las instalaciones de la Biblioteca de la Institución Educativa Normal Superior de Manizales y teniendo en cuenta que en el momento no existe, ningún Software, ni debida organización del material bibliográfico que respalde las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca como parte activa y fundamental para el desarrollo

del buen ejercicio de las actividades inherentes a la misma, hemos podido concluir que se hace necesario:

- Organizar, seleccionar, depurar y adecuar el material bibliográfico existente en la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Manizales.

- Clasificarlo y procesarlo técnicamente hasta ponerlo al servicio de la comunidad estudiantil. Para este proceso y teniendo en cuenta que la biblioteca posee alrededor de 15.000 volúmenes y que las horas para nuestra pasantía son 80 horas proponemos la catalogación y clasificación del máximo de ítems que no sean posible.



Material encontrado en la biblioteca, desorganizado

Estado Inicial del material de la Biblioteca.

- Ingresar el material a un software para bibliotecas debidamente adaptado teniendo en cuenta las normas previas (Catalogación, clasificación) y el Formato **MARC.**

Pero en este caso que la Biblioteca no cuenta con ningún software, se realizará en Excel.

Si se obtiene un software libre para bibliotecas hay que administrarlo y alimentarlo.

Fase II: Identificación de la problemática existente como la desorganización de las colecciones, dificultades de búsqueda y recuperación de la información, material sin catalogar.

En la observación realizada se pudo detectar que existe desorganización del material bibliográfico, lo que dificulta su consulta.

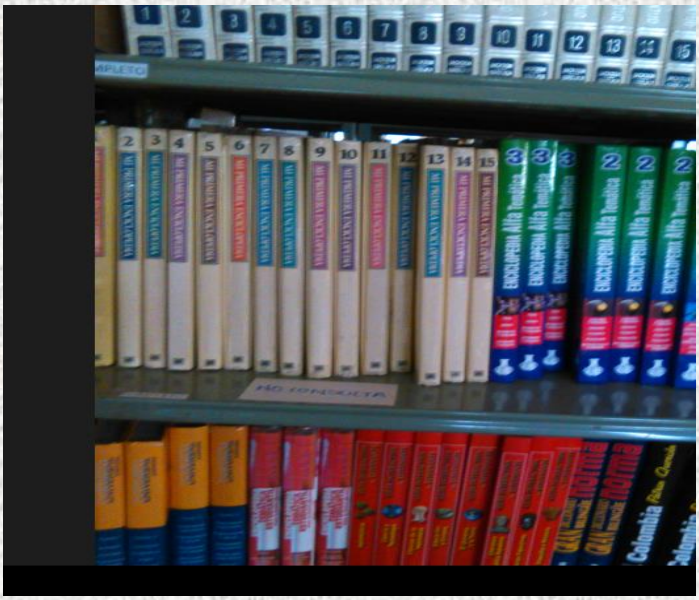
También se encuentra material sin clasificación alguna y otro empacado en cajas aun sin detaparlo.

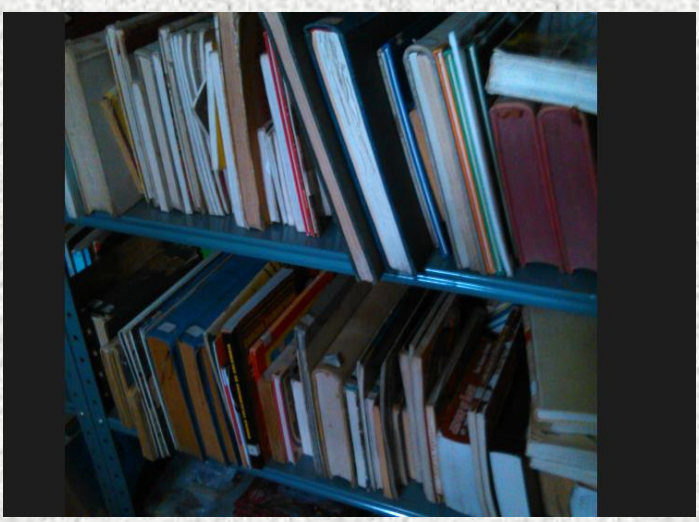
La persona que se encuentra a cargo de la Biblioteca no posee conocimientos acerca de las actividades bibliotecarias.

Fase III: Realización de la acciones tendientes a mejorar la problemática planteada, para lo cual se elaboró un cronograma de actividades, y se implementaron diversas estrategias como empezar por organizar la colección, realizar un expurgo y sacar el material para catalogación.. Finalmente después del trabajo realizado, se elaboraran las conclusiones y las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca,

Se inició realizando y revisando el inventario del material bibliográfico, posteriormente se empezó a organizar el material bibliográfico que tiene clasificación en la estantería, y el que no tiene clasificación alguna se va separando para realizarle su debido proceso de catalogación.

También se está realizando un expurgo con el fin de sacar el material que no se consulte en la biblioteca, el que se encentra en mal estado o deteriorado de tal forma que es imposible su restauración, material bibliográfico obsoleto y antiguo.





La colección es el centro de la dinámica de la biblioteca. Libros bien seleccionados y escogidos garantizan, en buena parte, el éxito de las actividades de lectura y el interés de los lectores por usar el servicio de préstamo. Por ejemplo, grupos como los niños, las madres de familia y los jóvenes, se sienten acogidos y satisfechos con libros apropiados para su edad y sus gustos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍA

El Siguiente es el cronograma de actividades para la realización de la pasantía de trabajo de grado el cual se basará en la clasificación del 100% del material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Institución Educativa Normal Superior de Manizales. De títulos se realizara la clasificación del mayor número posible de ítems debido a las condiciones en que se encontraba la biblioteca , contribuyendo así a la organización y localización de la información dentro de esta biblioteca escolar.

Las horas se pagarán de la siguiente manera:
Todos los días de la semana, cada día se trabajarán 3/4 horas, el horario será de 3:00 pm. A 6:00 /7:00 p.m.

Fecha de inicio:
Lunes 15 septiembre de 2014

La actividad a realizar será la Clasificación y organización de títulos del material bibliográfico (Libros) que reposan en la biblioteca escolar.

LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE
DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA

ASISTENCIA A LA PASANTIA

PASANTIA TRABAJO DE GRADO BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CALDAS

DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA

DIAS	HORAS	FIRMA
Sep 15 - 18	3:00pm - 7:00pm	
Sep 22 - 26	3:00pm 6:00pm.	
Sep 29 - 30	3:00pm 6:00pm	
Octubre 6 - 10	3:00pm 6:00pm	
Octubre 14 - 17	3:00pm 6:00pm	
octubre 27 - 31	3:00pm 6:00pm.	

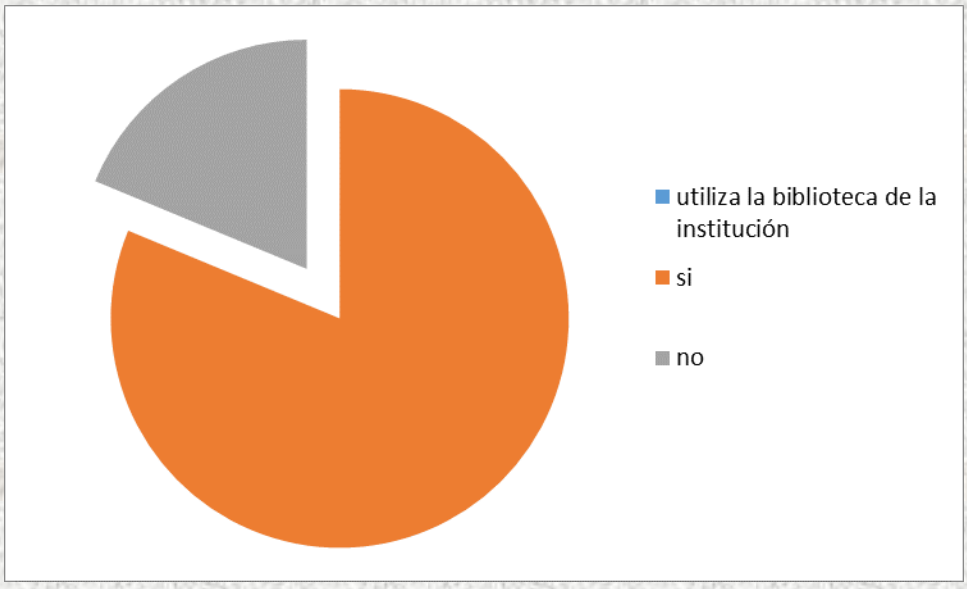
PASANTIA TRABAJO DE GRADO BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CALDAS

LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE

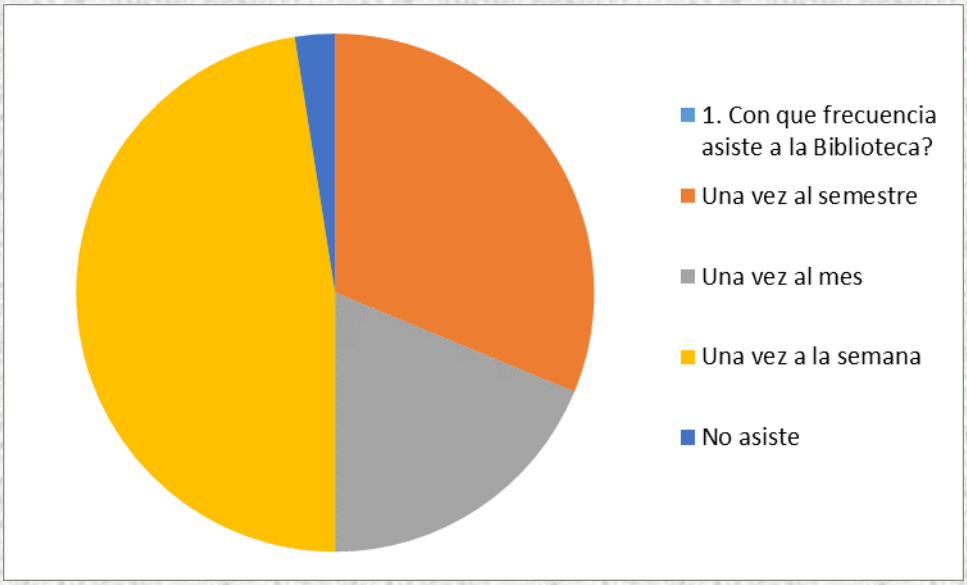
DIAS	HORAS	FIRMA
Sep 15 - 19	3:00 pm - 7:00 pm	
Sep 22 - 26	3:00 pm 7:00 pm	
sep 29 - 30	3:00 pm 7:00 pm	
Octu 6 - 10	3:00 pm - 6:00 pm	
oct 14 - 17	3:00 pm - 6:00 pm	
OCT 27 - 31	3:00 pm - 6:00 pm	

8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

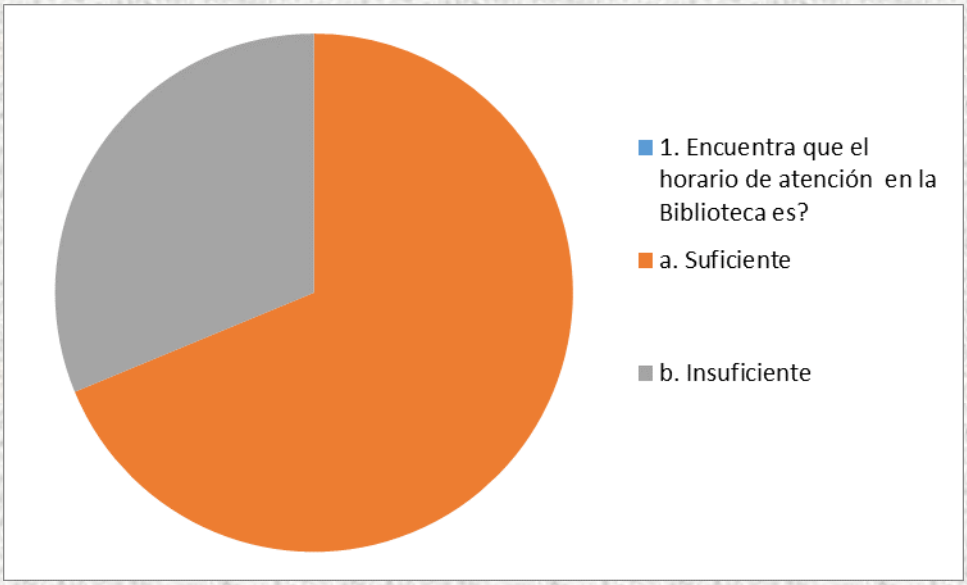
1. Utiliza usted la Biblioteca de la Institución?



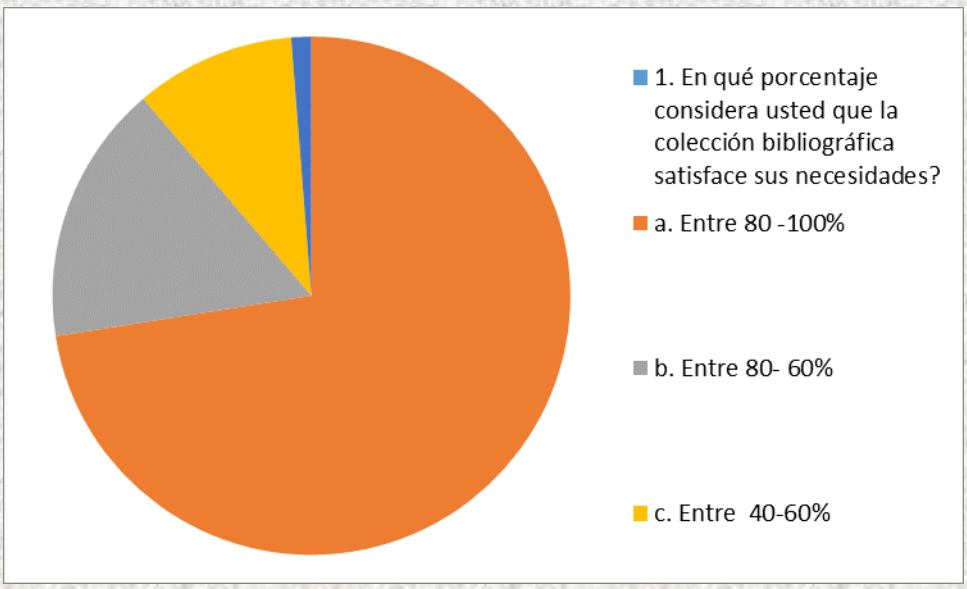
2. Con que frecuencia asiste a la Biblioteca?



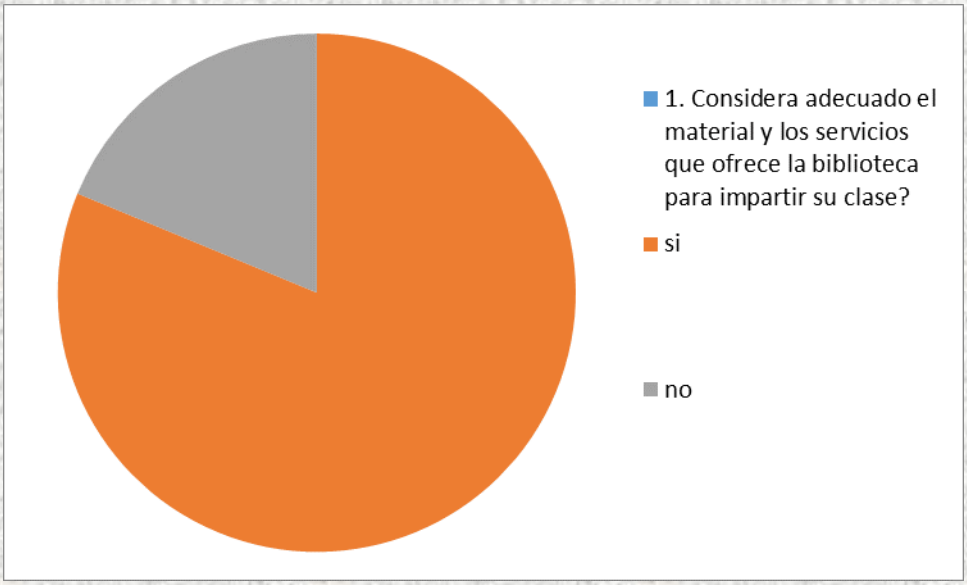
3. Encuentra que el horario de atención en la biblioteca es?



4. En qué porcentaje considera usted que la colección bibliográfica satisface sus necesidades?

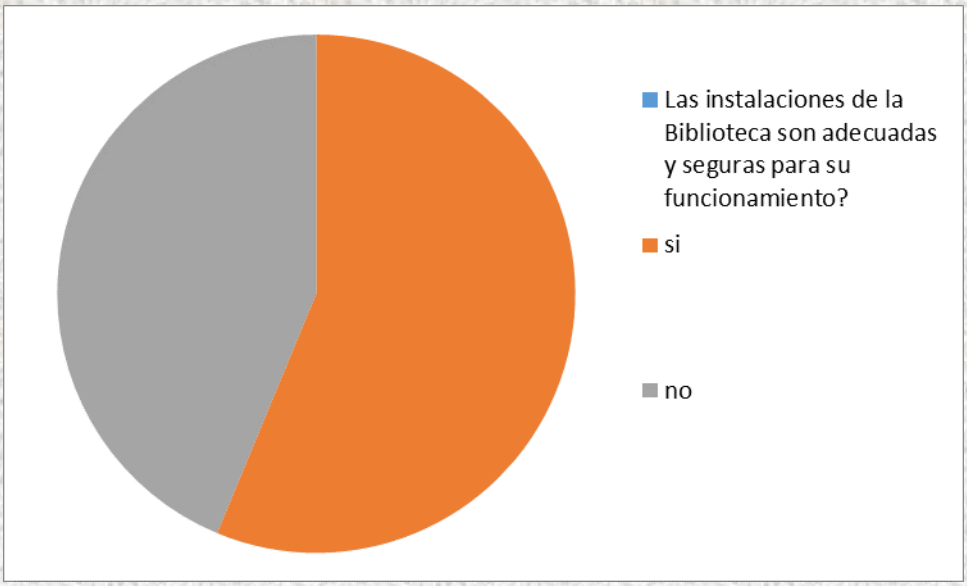


5. Considera adecuado el material y los servicios que ofrece la biblioteca para impartir su clase?

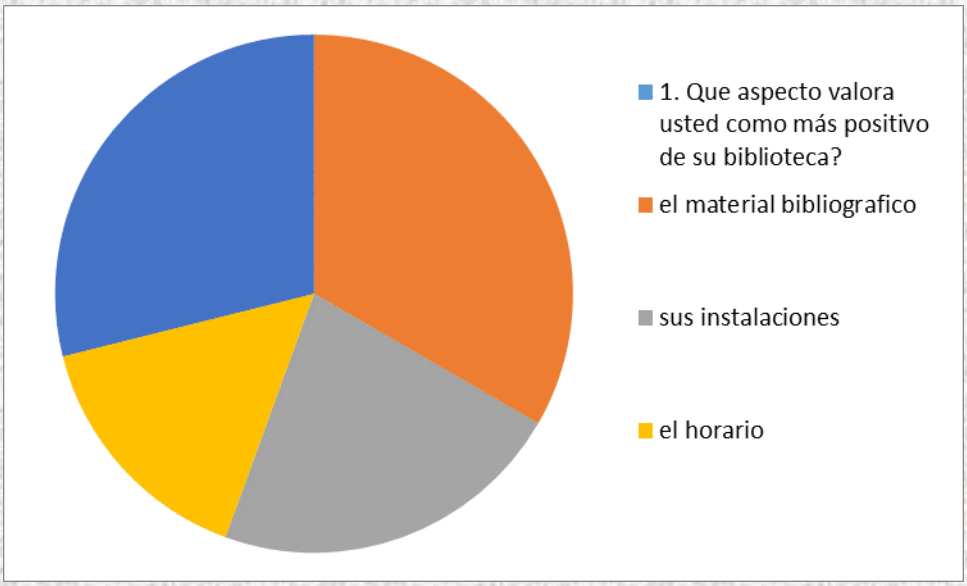


6. La profesional de la Biblioteca, responde a sus necesidades de información?.

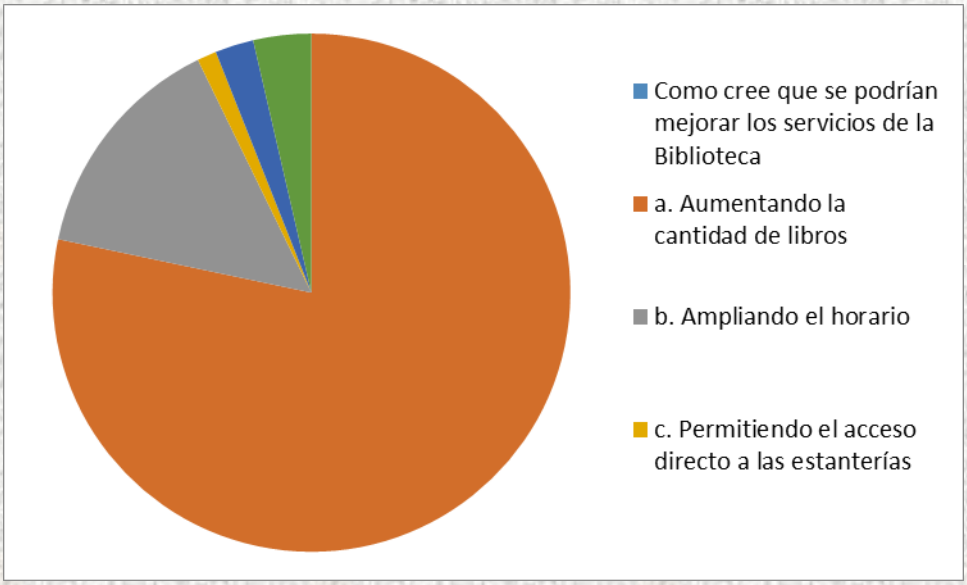
7. Las instalaciones de la Biblioteca son adecuadas y seguras para su funcionamiento?



8. Que aspecto valora usted como más positivo de su biblioteca?



9. Como cree que se podrían mejorar los servicios de la Biblioteca?



10. Escriba un comentario y/o sugerencia que ayude a mejorar los servicios que ofrece la Biblioteca de su Institución.

En la biblio hay
diversión aventura
y emoción

Bibliotecas Escolares,
uma Chave para...
o Passado
Presente
Futuro.

Pececillo de plata encontrada en la colección

EVIDENCIAS DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO A LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN

Luz Elena y Diana realizando la socialización del trabajo de pasantía a los docentes de la institución.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
Niveles: Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Programa de Formación Complementaria de Educadores
Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria de Educadores
Según Resolución Nº 6964 del 6 de agosto de 2010 del M.E.N
Aprobada según Resolución No. 1345 del 22 de noviembre de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal
Código de Secretaría de Educación 1305
Código Dane 117001000165
Nit. 800027784-5

ENSM. 104

Manizales, 3 de octubre de 2014

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL
Ciudad

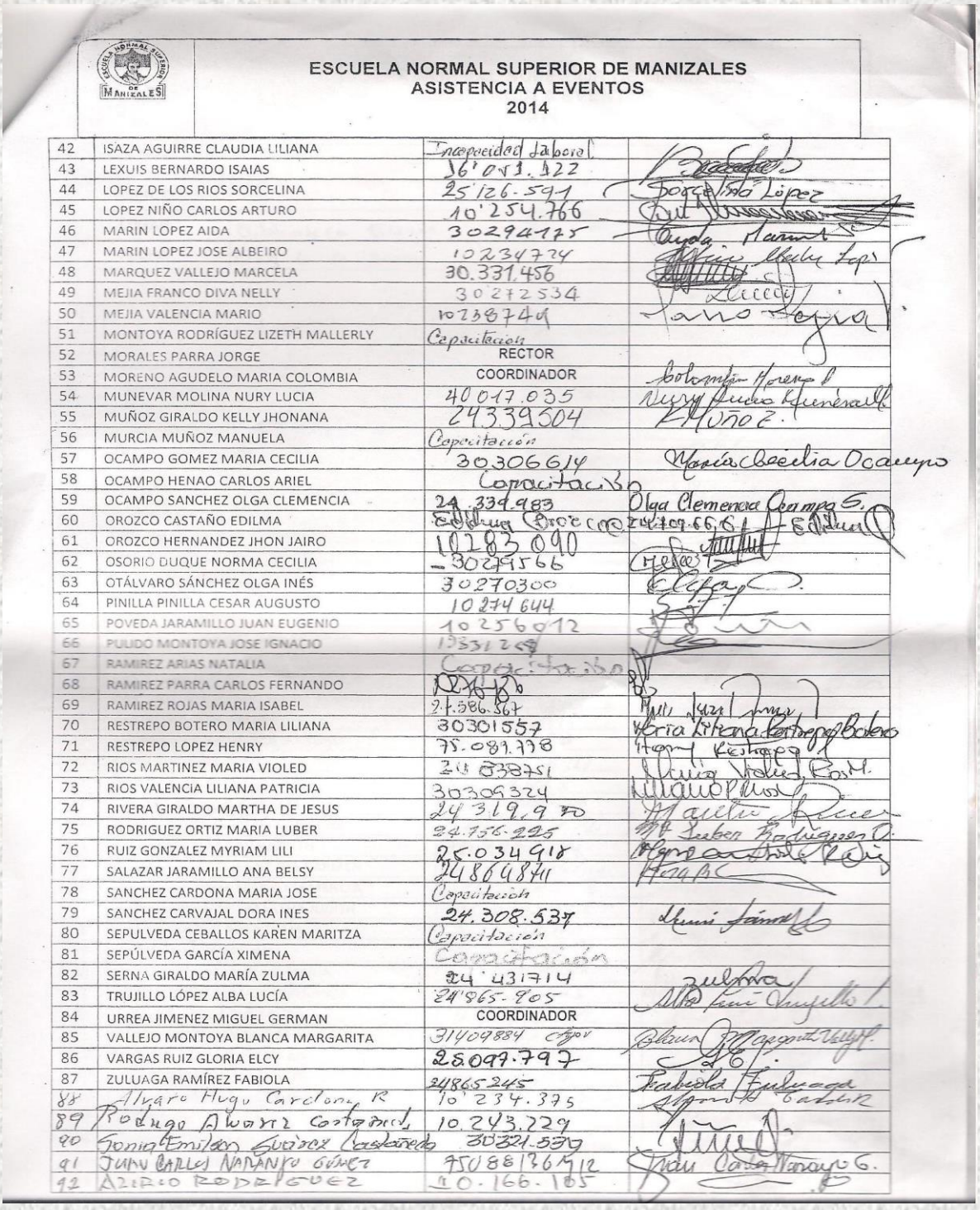
Cordial saludo,

Con el fin de fortalecer los procesos pedagógicos ofrecidos en nuestra institución educativa, respetuosamente me permito solicitar se autorice a las señoras DIANA MARÍA FLÓREZ VALENCIA y LUZ ELENA GÓMEZ MONSALVE, Estudiantes de X semestre de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío. Armenia, para que orienten en nuestro establecimiento un proceso de cualificación sobre Gestión de Biblioteca para el personal docente el día lunes 6 de octubre de 2014 a partir de las 11:00 a.m.

Agradezco su valiosa colaboración.

MARÍA EUGENIA GARCÍA GÓMEZ
Coordinadora Académica

LISTADO DE DOCENTES ASISTENTES A LA SOCIALIZACION DE LA PASANTIA QUE SE ESTA REALIZANDO EN LA BIBLIOTECA



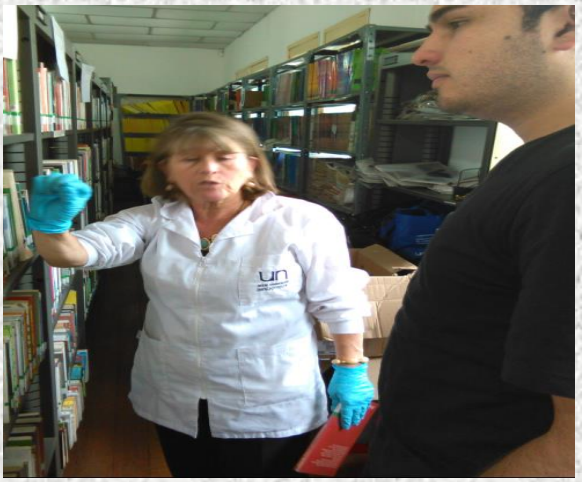
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
ASISTENCIA A EVENTOS
2014

42	ISAZA AGUIRRE CLAUDIA LILIANA	Incapacidad laboral	
43	LEXUIS BERNARDO ISAIAS	16'073.322	
44	LOPEZ DE LOS RIOS SORCELINA	25126-591	Sorcelina López
45	LOPEZ NIÑO CARLOS ARTURO	10'254.766	
46	MARIN LOPEZ AIDA	30294175	
47	MARIN LOPEZ JOSE ALBEIRO	10234724	
48	MARQUEZ VALLEJO MARCELA	30.331.456	
49	MEJIA FRANCO DIVA NELLY	30272534	
50	MEJIA VALENCIA MARIO	10238740	
51	MONTOYA RODRÍGUEZ LIZETH MALLERLY	Capacitación	
52	MORALES PARRA JORGE	RECTOR	
53	MORENO AGUDELO MARIA COLOMBIA	COORDINADOR	
54	MUNEVAR MOLINA NURY LUCIA	40017.035	
55	MUÑOZ GIRALDO KELLY JHONANA	24339504	
56	MURCIA MUÑOZ MANUELA	Capacitación	
57	OCAMPO GOMEZ MARIA CECILIA	30306614	
58	OCAMPO HENAO CARLOS ARIEL	Capacitación	
59	OCAMPO SANCHEZ OLGA CLEMENCIA	24.334.983	
60	OROZCO CASTAÑO EDILMA		
61	OROZCO HERNANDEZ JHON JAIRO	10283090	
62	OSORIO DUQUE NORMA CECILIA	30299566	
63	OTÁLVARO SÁNCHEZ OLGA INÉS	30270300	
64	PINILLA PINILLA CESAR AUGUSTO	10274644	
65	POVEDA JARAMILLO JUAN EUGENIO	10256012	
66	PULIDO MONTOYA JOSE IGNACIO	10331269	
67	RAMIREZ ARIAS NATALIA	Capacitación	
68	RAMIREZ PARRA CARLOS FERNANDO		
69	RAMIREZ ROJAS MARIA ISABEL	24.586.367	
70	RESTREPO BOTERO MARIA LILIANA	30301557	
71	RESTREPO LOPEZ HENRY	75.089.778	
72	RIOS MARTINEZ MARIA VIOLED	24838751	
73	RIOS VALENCIA LILIANA PATRICIA	30309324	
74	RIVERA GIRALDO MARTHA DE JESUS	24.319.950	
75	RODRIGUEZ ORTIZ MARIA LUBER	24.756.225	
76	RUIZ GONZALEZ MYRIAM LILI	25.034.918	
77	SALAZAR JARAMILLO ANA BELSY	24869841	
78	SANCHEZ CARDONA MARIA JOSE	Capacitación	
79	SANCHEZ CARVAJAL DORA INES	24.308.537	
80	SEPULVEDA CEBALLOS KAREN MARITZA	Capacitación	
81	SEPÚLVEDA GARCÍA XIMENA	Capacitación	
82	SERNA GIRALDO MARÍA ZULMA	24'431714	
83	TRUJILLO LÓPEZ ALBA LUCÍA	24'865-805	
84	URREA JIMENEZ MIGUEL GERMAN	COORDINADOR	
85	VALLEJO MONTOYA BLANCA MARGARITA	31409884 Cajar	
86	VARGAS RUIZ GLORIA ELCY	25097.797	
87	ZULUAGA RAMÍREZ FABIOLA	24865245	
88	Alvaro Hugo Carlosama R	10'234.375	
89	Rodrigo Alvarez Castaño	10.243.229	
90	Sonia Emilsen Guerrero Castañeda	30321.539	
91	JUAN CARLOS NARANJO GÓMEZ	75088136 M 12	
92	AZIRIO RODRIGUEZ	10.166.165	

	2014

EVENTO	
LUGAR	Biblioteca ENSM.
FECHA	Oct 6 de 2014

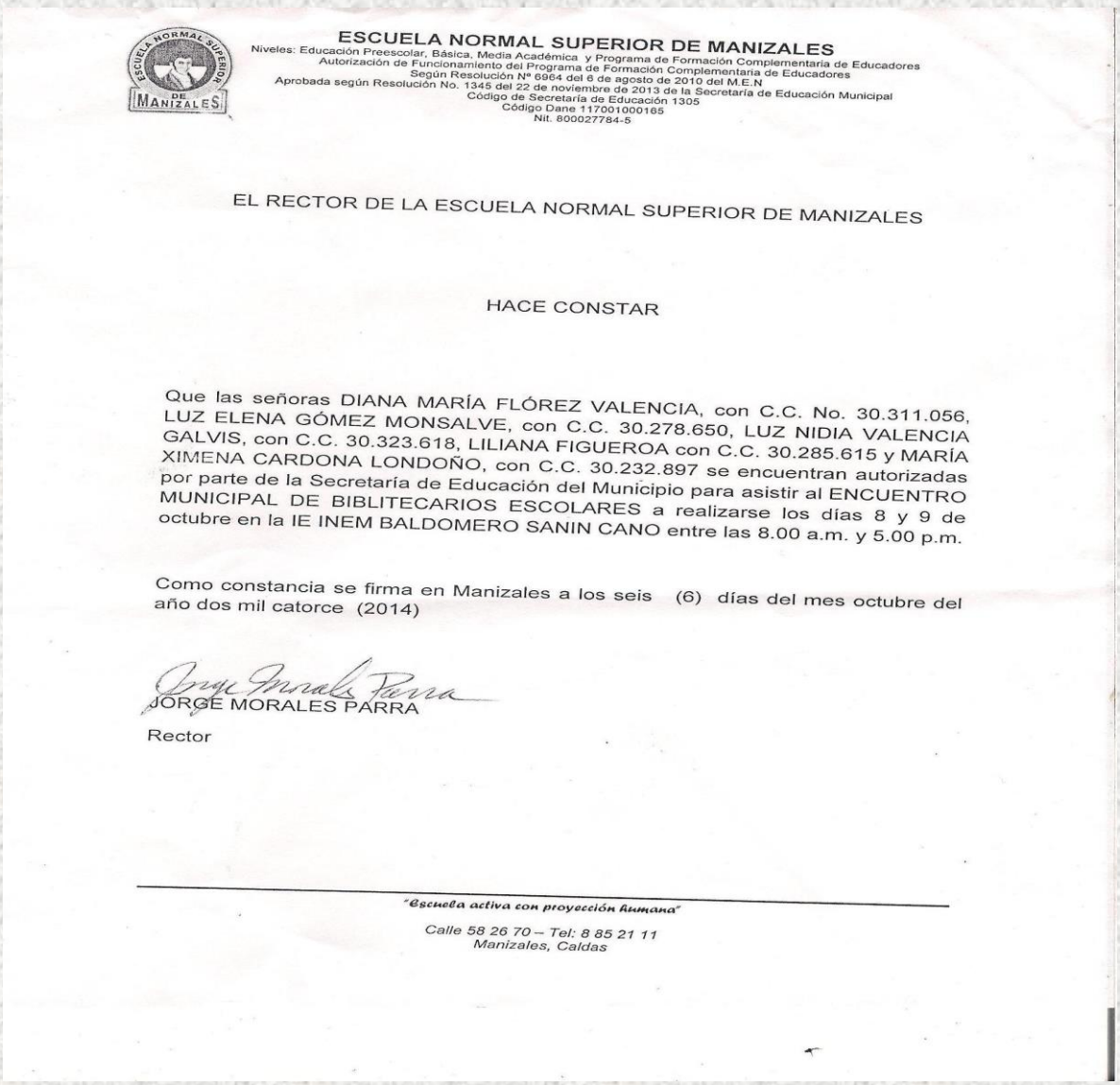
Nº	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
1	ALARCON PINZON CLARA INES	24315536	
2	ARIAS GALLEGO ANGIE NATALIA	Capacitación	
3	ARROYAVE VALENCIA AMPARO	Amparo Arroyave	
4	BEDOYA ARIAS CARLOS EDUARDO		
5	BETANCUR RIOS ALBA LUCY	30.319.655	
6	BOTERO JIMENEZ MIRIAM	24621266	
7	CÁRDENAS MARIN CLAUDIA PATRICIA	30.344976	
8	CAÑON GALINDO TERESA	Capacitación	
9	CARDONA GALLEGO GUILLERMO	4476752	
10	CARDONA LÓPEZ ANA CECILIA	24' 364.408	
11	CARDONA MONTOYA AMANDA DEL PILAR	Capacitacion	
12	CASTAÑEDA ALZATE ERNESTO	Capacitación Edigral	
13	CASTAÑO BUITRAGO YENI ALEXANDRA	Capacitación	
14	CASTAÑO LONDOÑO ALBA PATRICIA	Capacitacion	
15	CASTELLANOS DÍAZ NATALIA	30329080	
16	CASTELLANOS TORO MARIA VICTORIA	30738786	
17	CASTRILLON HURTADO MARIA RUBIELA	Incapacidad Laboral.	
18	CASTRO GIL JOSE ARLEY	10'267.971	
19	CEBALLOS ROJAS GLORIA SOLEDAD	30.321.723	
20	CLAVIJO OSPINA ORFA	25126684	
21	CORREA GARCÍA CIELO	24821968	
22	DUARTE APARICIO ANA MARÍA	COORDINADOR	
23	DUQUE CARDONA MARIA CRISTINA	30307462	
24	ECHEVERRI PEREZ ANA JUDITH	30.295.004	
25	FARJAT GALLEGO JENNY DEL CARMEN	Incapacidad Medica.	
26	GALEANO PINEDA MARÍA CLEMENCIA	30.282.508	
27	GARCIA BENAVIDES MARTHA JUDITH	30313334	
28	GARCÍA CASTRO ROSA TULIA	24'322567	
29	GARCÍA GARCÍA MELVA	24324703	
30	GARCÍA GÓMEZ MARÍA EUGENIA	COORDINADOR	
31	GIRALDO PÉREZ MARÍA ESPERANZA	24.320.777	
32	GIRALDO ARDILA FLOR ELISA	24742312	
33	GOMEZ CARDONA CARLOS ALBERTO	10271.302	
34	GOMEZ CASTAÑO FLORALBA	30245986	
35	GÓMEZ MOLINA ALBA MERY	24325.519	
36	GRISALES GRISALES LEONARDO	10250.571	
37	GUARIN ESCUDERO MARIA ONEIDA	24329341	
38	GUEVARA TREJOS SOLEIDE	30384838	
39	HIGUERA CALDERON JHON ARMANDO	5.061.678	
40	HINCAPIE GONZALEZ YOLANDA INES	24.868.909	
41	HINCAPIE VALENCIA JAIRO ALBERTO	10.247597	



Visita de los docentes de la Institución educativa a la biblioteca, después de la socialización para observar el trabajo que se está realizando.

Docentes de la Institución realizando recorrido por la Biblioteca.

AUTORIZACION PARA ASITIR AL ENCUENTRO MUNICIPAL DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Niveles: Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Programa de Formación Complementaria de Educadores
Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria de Educadores
Según Resolución Nº 6964 del 6 de agosto de 2010 del M.E.N
Aprobada según Resolución No. 1345 del 22 de noviembre de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal
Código de Secretaría de Educación 1305
Código Dane 117001000165
Nit. 800027784-5

EL RECTOR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que las señoras DIANA MARÍA FLÓREZ VALENCIA, con C.C. No. 30.311.056, LUZ ELENA GÓMEZ MONSALVE, con C.C. 30.278.650, LUZ NIDIA VALENCIA GALVIS, con C.C. 30.323.618, LILIANA FIGUEROA con C.C. 30.285.615 y MARÍA XIMENA CARDONA LONDOÑO, con C.C. 30.232.897 se encuentran autorizadas por parte de la Secretaría de Educación del Municipio para asistir al ENCUENTRO MUNICIPAL DE BIBLITECARIOS ESCOLARES a realizarse los días 8 y 9 de octubre en la IE INEM BALDOMERO SANIN CANO entre las 8.00 a.m. y 5.00 p.m.

Como constancia se firma en Manizales a los seis (6) días del mes octubre del año dos mil catorce (2014)

JORGE MORALES PARRA
Rector

"Escuela activa con proyección humana"
Calle 58 26 70 – Tel: 8 85 21 11
Manizales, Caldas

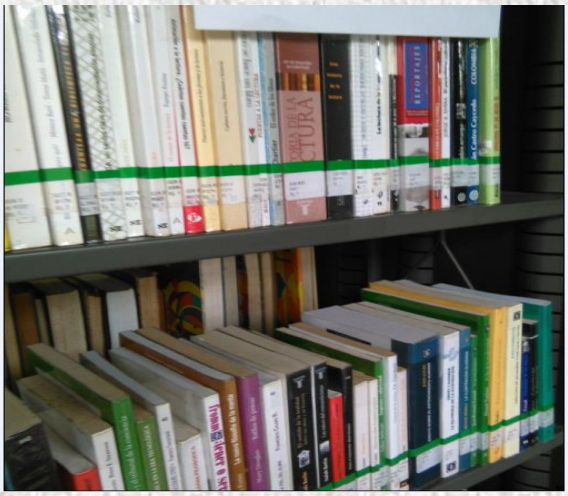
Por estar realizando nuestra pasantía en la Institución tuvimos la oportunidad de asistir al encuentro Municipal de Bibliotecarios escolares, experiencia bastante bonita y grata para nosotros.

Adquirimos muchos conocimientos valiosos e importantes que nos van a servir de apoyo y guía para desarrollar nuestra profesión de manera eficiente y eficaz.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Diana y Luz Elena realizando la actividad de organización del material bibliográfico.

Para luego de depurar, seleccionar el material para catalogar.



Condiciones en que se encuentra actualmente el material, ubicado y organizado correctamente.

Después de ir realizando el expurgo del material bibliográfico el cual ya se va a terminar, se va seleccionando el material para la catalogación.

Material que se ha ido seleccionando para realizar la catalogación.

CONCEPTO DE CATALOGACION

La catalogación es el proceso de describir los elemento informativos que permiten identificar un elemento informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por el título autor o que van a permitir recuperarlo por el título autor o materia que se conocen de antemano aplicando materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.

¿Cómo expresar el tema de un documento?

Se llama análisis o descripción del contenido al conjunto de operaciones mediante las cuales se expresa el tema o asunto del que trata un documento.

Frente a la descripción externa o bibliográfica, la descripción interna o de contenido requiere un proceso intelectual más complejo y conlleva una mayor dosis de subjetividad. Como consecuencia, el grado de normalización de estas operaciones es menor que el de la descripción bibliográfica.

El análisis del contenido puede realizarse a varios niveles, en función de las características de cada biblioteca: el tipo de usuarios/as, el grado de especialización del fondo, los medios humanos y materiales de que se disponga, etc. determinarán la profundidad del análisis que la biblioteca pueda realizar.

Las técnicas clásicas para describir el contenido de un documento son las siguientes:

- **Clasificación**

Clasificar consiste en describir el tema principal del documento mediante un código -generalmente numérico o alfanumérico- que pertenece a un sistema ordenado de clases y subclases. En la biblioteca escolar, la clasificación es un elemento de suma importancia porque permite -utilizando el código clasificatorio como primer elemento de la signatura- ordenar los documentos por materias en las estanterías.

- **Indización**

Indizar consiste en describir el contenido del documento mediante palabras del lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico. La indización es muy recomendable en las bibliotecas escolares porque permite describir una multiplicidad de temas o de facetas de un tema, por lo que amplía notablemente las posibilidades de recuperación de cada documento.

- **Resumen**

Resumir consiste en elaborar un texto breve en el que se destacan los aspectos fundamentales del contenido del documento. Hay distintos tipos de resumen, en función de su extensión y detalle, de la presencia o no de crítica, del lenguaje utilizado, etc. pero su elaboración requiere en cualquier caso mucho tiempo, por lo que su uso en la biblioteca escolar se limitará a las prácticas que se puedan organizar con el alumnado como proceso de aprendizaje.

OBJETIVOS DE LA CATALOGACIÓN

Facilitar el acceso de información al usuario.

Lograr la normalización de todo tipo de documento.

Facilitar la automatización, manejo y transferencia de la información.

Después de haber organizado toda la colección y haberla señalizado, se procede a realizar el proceso de catalogación con el material que ya se tenía seleccionado.

Catalogación del material bibliográfico para la Biblioteca de la Escuela a Normal Superior de Manizales

PROCESOS TÉCNICOS EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

GENERALIDADES

Los procesos técnicos en la Biblioteca Escolar ayudan a poner la información y los materiales de que dispone a disposición de los alumnos, docentes y comunidad educativa en general, de una manera ágil y práctica. Estos procesos se denominan catalogación, clasificación y análisis del contenido y darán como resultado el catálogo de la biblioteca.

La catalogación, que es el proceso que permite la descripción externa de la obra, es decir, proporciona los datos precisos para su identificación dentro del catálogo y dentro del fondo bibliográfico.

La clasificación permite encuadrar temáticamente la obra de acuerdo a un sistema y posibilita un agrupamiento por clases, además de generar una simbología ordenadora para su ubicación física; el análisis de contenido describe internamente la temática del ítem con descriptores, epígrafes o términos del lenguaje natural.

Las Bibliotecas Escolares por sus características especiales dadas por el tipo de comunidad que atiende, los fondos que posee y la misión que cumple, deben realizar los procesos técnicos en forma acorde a sus particularidades,

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Previamente a la catalogación se realiza un proceso denominado descripción bibliográfica que es la mirada previa y necesaria antes de volcar la información en el registro. Esta permite realizar una selección de los elementos formales más representativos y significativos como:

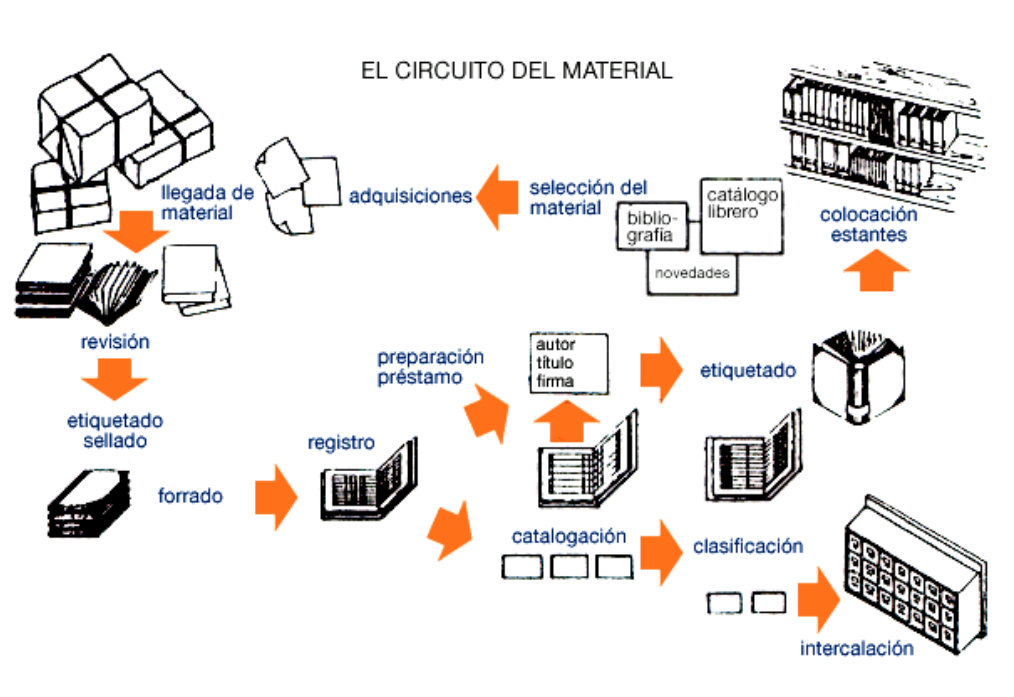
§ Determinación del tipo del documento

§ Elección de los puntos de acceso

§ Observación de su presentación física

§ Determinación del nivel de descripción.

El resultado de este examen ha de trasladarse normalizadamente de acuerdo a las AACR2r y acorde al formato con que se trabaja.



Descripción por fases del proceso de catalogación

- **Recibir recurso bibliográfico**: El auxiliar de almacén entrega al Asistente de Procesos Técnicos el recurso remitido por el proveedor. Así mismo el Asistente de Procesos Técnicos coordina el registro del material en el control de entrada electrónico.

  Sellar el recurso: El Asistente de Procesos Técnicos coloca en la parte interior del libro el sello donde se registran los datos básicos del libro, sean: la fecha de inicio del proceso de catalogación y clasificación, origen (si es donado o comprado), precio, proveedor etc.
- **Establecer la disciplina del recurso**: El Asistente de Procesos Técnicos revisa el contenido del libro (área del conocimiento y aspectos sobresalientes del texto) y determina la materia a la que pertenece el libro.
- **Buscar en encabezados de materias**: El Asistente de Procesos Técnicos busca en los
- sistemas de encabezamiento de materias la relación que hay entre la materia escogida y los estándares que suministra la lista de Encabezamiento de Materias.
- **Buscar en el Sistema de Clasificación Decimal D**ewey: El Asistente de Procesos técnicos busca en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey la clasificación del libro, teniendo en cuenta: primero el área del conocimiento al que pertenece que corresponde a la primera parte del código alfanumérico que se le da al libro; luego mediante una tabla se define el

tema, que sería los dígitos después del punto. Y por último, se busca en la tabla de autores (CUTTER) las tres primeras letras del apellido del autor, que suministran un código correspondiente al apellido, acompañado de la inicial del primer apellido

- Asignar el código de barras: El Asistente de Procesos Técnicos genera un código de barras para cada libro, que no es más que un conjunto de signos formado por una serie de líneas y números asociados a ellas, que se pone sobre los libros y que se utiliza para la gestión informática de las existencias. Este código se numera mediante la entrada de los libros a procesamiento técnico, donde se lleva un registro de los códigos que se han puesto y que secuencialmente se van asignando.
- **Capturar información**: El Asistente de Procesos Técnicos captura la información en el sistema de gestión de la biblioteca utilizando el estándar Marc 21
- **Enviar a colección correspondiente**: El Asistente de Procesos Técnicos envía el recurso ala colección a que corresponda relacionándolos en el formato de entrega de recursos bibliográficos a las colecciones.

Descripción y catalogación de material bibliográfico

En el proceso de análisis de la información, se tienen en cuenta los siguientes elementos: descripción bibliográfica, clasificación e indización.

Ésta tiene como objetivo el control y la recuperación de los documentos, mediante diferentes puntos de acceso.

Comprende los elementos de carácter formal del documento, como son

- el **autor,**
- el **título,**
- **edición,**
- **a editorial,**
- **el lugar de publicación,**
- **el año de publicación,**
- **número de páginas, entre otros.**

Este conjunto de datos, las normas para su aplicación y la aplicación de la puntuación es lo que se conoce como las ISBD (International Standard Bibliographic Description**).**

RECEPCION DEL MATERIAL, REGISTRO Y SELLADO

Una vez que se reciben los documentos en la biblioteca, hay que incorporarlos al fondo o colección de manera que queden marcados y en cualquier momento se pueda demostrar su pertenencia a la biblioteca.

La marca de propiedad se compone de dos elementos: el número de registro y el sello de la biblioteca.

El número de registro es un número o de inventario que se asigna a cada documento en el momento en que ingresa en la biblioteca. Puede ser un número correlativo sin más, o recomenzar en 1 cada año; en este último caso, el año (o, al menos, los dos últimos dígitos del mismo) forma parte del número de registro.

La función del número de registro es doble:

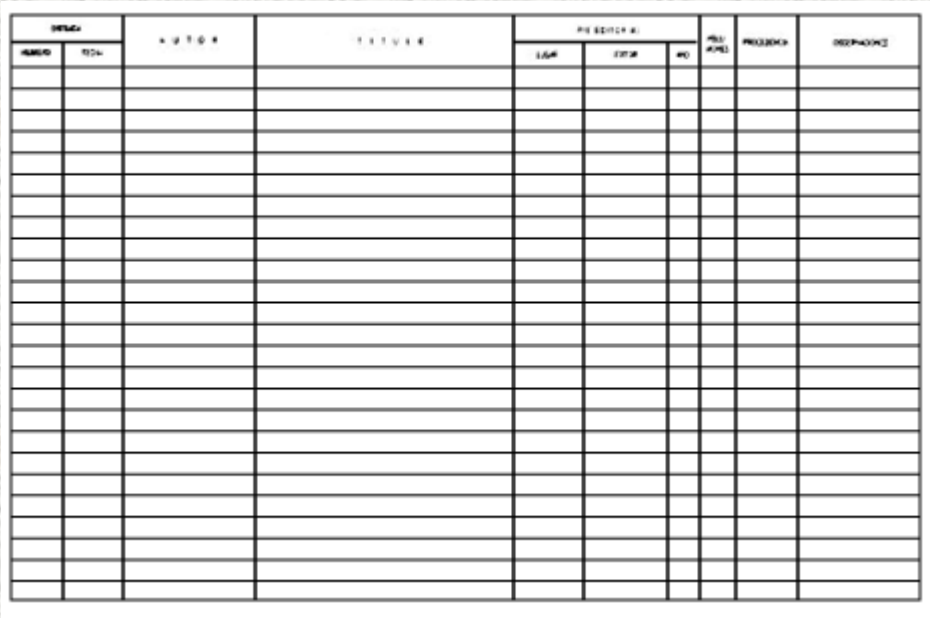
- Indicar cuántos documentos hay en la biblioteca;
- Distinguir los ejemplares en los préstamos, recuentos, etc.

Al registrar hay que tener presente que a cada documento individual, es decir, a cada ejemplar, le corresponde un número de registro. Así pues, los ejemplares idénticos del mismo documento llevan distinto número de registro, mientras que los volúmenes o partes de una obra llevan un número de registro único.

El número de registro se escribe en el propio documento, generalmente precedido de R. Si se trata de un libro, se escribe en la portada; en las publicaciones periódicas, en la cubierta; en los discos, casetes, vídeos y disquetes, en la etiqueta adherida al documento y en la carátula o funda de papel que acompaña al envase. En los mapas, fotografías, diapositivas y otros materiales gráficos también conviene que el número de registro figure tanto en el documento mismo (en un lugar donde no dañe las imágenes) como en el envase.

EL REGISTRO MANUAL

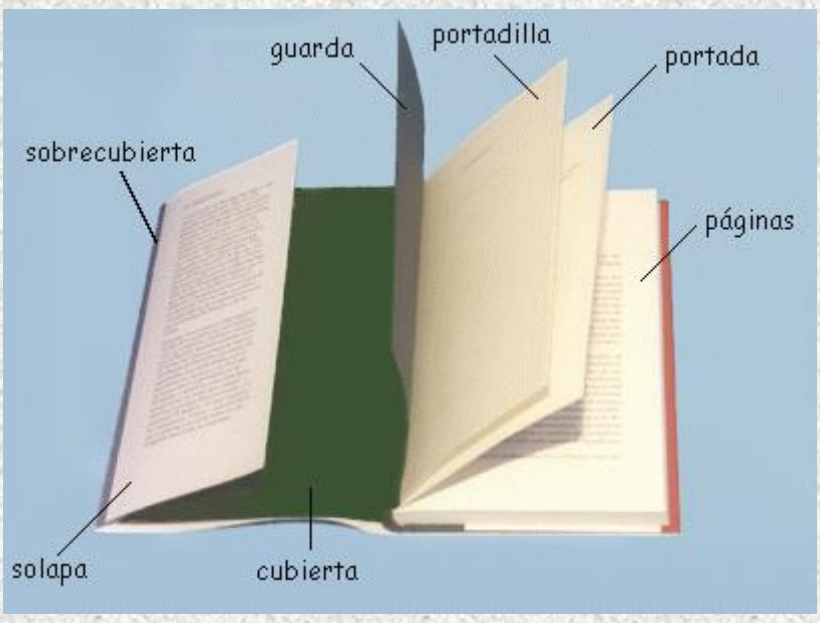
Las bibliotecas que utilizan procedimientos manuales disponen de un **libro de registro**, en el que se consignan -junto al número de registro y la fecha de entrada- los datos esenciales de la obra registrada: autor, título, lugar de publicación, editor y año, forma de adquisición, precio, etc.



FIDELIDAD DE LA DESCRIPCIÓN

No se debe inventar nada al catalogar: todo lo reseñado en la descripción debe corresponder a lo que aparezca en el documento. La fidelidad es aquí tan importante porque el objetivo de la descripción es identificar el documento de la forma más inequívoca posible, diferenciarlo de cualquier otro por similar que éste sea.

Si se va a describir un libro, la fuente principal de información será la portada, aunque a veces también se toman datos de los preliminares, el colofón o de la obra completa



En los demás materiales, al no existir un equivalente de la portada, los datos hay que buscarlos en distintas partes del documento, como son las etiquetas adheridas al mismo, o en el material impreso que lo acompañe. En las revistas, los datos se toman de la cabecera lo mismo que en películas y videograbaciones.

El documento se describe en su propia lengua, salvo lo relativo a la descripción física y las notas, en que se utiliza la lengua de la biblioteca que lo cataloga.

.La **C.D.U.** divide el conocimiento humano en **diez clases principales**, cuyos contenidos son sumamente amplios:

- 0 GENERALIDADES.
- 1 FILOSOFÍA. 2 RELIGIÓN.
- 3 CIENCIAS SOCIALES.
- 4 PENDIENTE DE DESARROLLAR.
- 5 CIENCIAS EXACTAS y NATURALES.
- 6 CIENCIAS APLICADAS.
- 7 ARTE. MÚSICA. DEPORTES.
- 8 LINGÜÍSTICA. LITERATURA.
- 9 GEOGRAFÍA. HISTORIA.

Cada clase principal (número de un dígito) se divide en diez subclases (números de dos dígitos), cada una de estas subclases en diez más, y así sucesivamente.

Basado en: LEFORT, G. Savoir se documenter. Paris: Les Éditionsdórganisation, 1994.

Adaptación de la CDU a la biblioteca escolar

La aplicación detallada de la CDU de cualquier otro sistema de clasificación, es una tarea compleja, la más especializada sin duda dentro del proceso técnico, y exige un nivel relativamente alto de preparación y destreza. Pero, para las necesidades de una biblioteca escolar, puede utilizarse una **versión simplificada** de la CDU, que resulte más accesible tanto al alumnado como al profesorado encargado de estas bibliotecas.

La simplificación propuesta consiste en limitar el uso del sistema hasta los dos primeros dígitos y, sólo en algunos casos, hasta los tres primeros. De esta manera, las necesidades de una biblioteca escolar quedarán cubiertas y el principio de aplicación del sistema clasificatorio, respetado. En cualquier caso, las subclases contempladas en la tabla propuesta tienen carácter orientativo y en ningún caso su uso es obligatorio: cada biblioteca debe seleccionar las subclases que necesite en función de sus fondos, siendo recomendable utilizar una subclase solamente cuando permita agrupar un número significativo de documentos; en otros casos es preferible utilizar el número correspondiente a la clase principal de la CDU de que se trate (que representa un tema más general).

Como consecuencia, al importar registros bibliográficos de otras bibliotecas, es necesario adaptar la clasificación a la tabla que se utilice en la biblioteca receptora. En el caso de que ésta sea una biblioteca escolar, hay que simplificar la notación de la CDU que traigan los registros reduciéndola a 1, 2 o 3 dígitos como máximo.

La utilización de una tabla simplificada debe complementarse con otras ayudas pedagógicas para que los/as alumnos/as aprendan a **leer** los números de la clasificación y puedan moverse de forma autónoma por la biblioteca. Sólo así se cumplirá el objetivo de facilitar a los lectores el libre acceso a los documentos.

Un método sencillo y eficaz para ayudar a entender la **C.D.U.** consiste en utilizar:

- **Palabras-clave**

Es conveniente asociar cada código o número de la **C.D.U.** (tanto los números principales como los que representan las subclases) a una palabra clave-adaptada al nivel de comprensión de los/as alumnos/as. Estas palabras acompañan al número en los rótulos de las estanterías y cualquier otro rótulo de información sobre la clasificación que haya en la biblioteca.

Hay que tener presente que la propia tabla de la clasificación presenta, junto al número, una palabra o epígrafe simple que explica su contenido: por ejemplo, la palabra agricultura que acompaña al número 63. Estos epígrafes son palabras-

clave pero no son siempre apropiados para los/as alumnos/as. Además de adaptarlos a su nivel de comprensión, puede confeccionarse con ellos un índice que remita a los códigos numéricos, para que alumnado y profesorado no tengan que aprendérselos de memoria.

- **Colores**

Los diez números principales de la clasificación se asocian con diez colores diferentes. Estos colores se utilizarán en las estanterías y en los libros que se coloquen en ellas. Por ejemplo: si la clase 6 -correspondiente a las ciencias aplicadas- se asocia con el color azul, éste debe aparecer en los rótulos y también, de una u otra forma, en los tejuelos de los libros.

- **Pictogramas**

Otra posibilidad consiste en asociar las subclases o números de dos-tres dígitos con dibujos sencillos o pictogramas alusivos al tema representado por el número. Por ejemplo, la subclase 63 -correspondiente a agricultura- se podría representar con un campo de espigas. Este dibujo podría aparecer también en el rótulo de la estantería y en los tejuelos de los libros.

Gracias a estas ayudas pedagógicas, el alumnado comprende de manera progresiva el concepto de clasificación. Un desarrollo más pormenorizado del uso de estas herramientas se ofrece en el capítulo "Instalaciones": Señalización de la biblioteca.

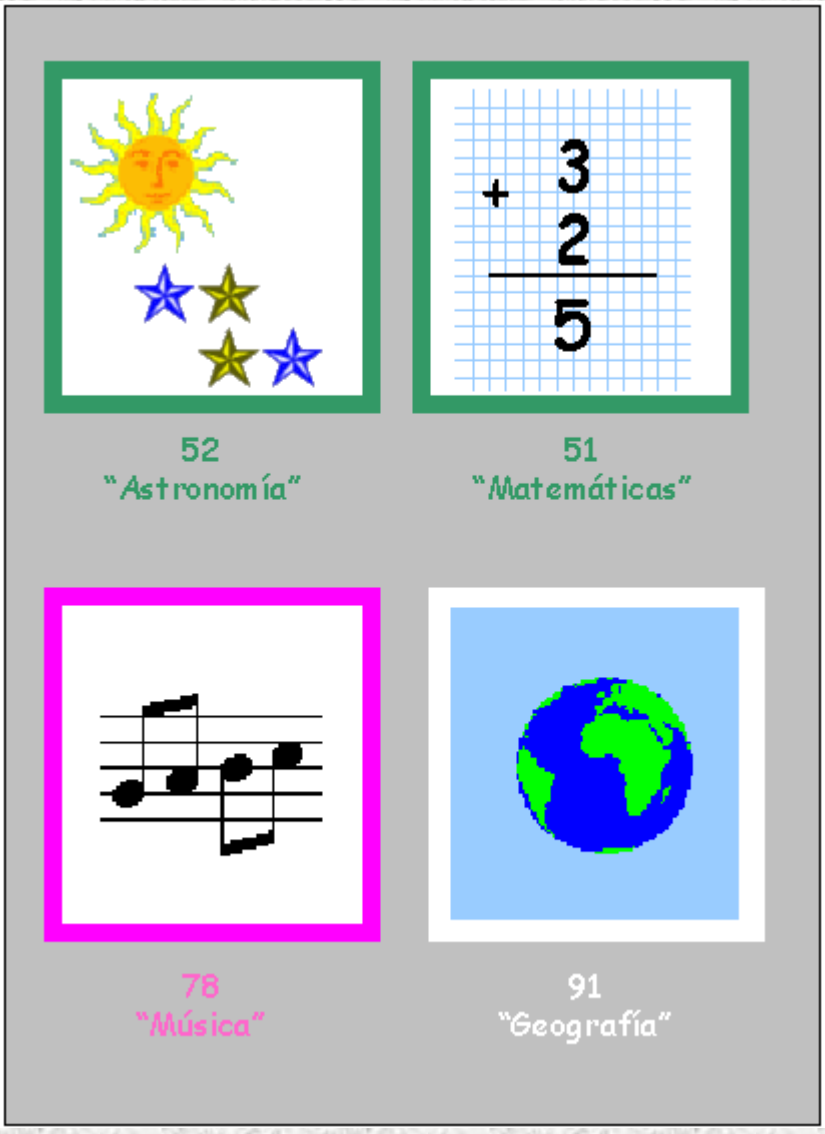
La signatura topográfica

Es un signo formado por números, letras o imágenes, o por una combinación de ellos, que se pone en un libro y en su ficha o registro bibliográfico para indicar el lugar que ocupa en la biblioteca: de este modo, cuando se localiza en el catálogo la ficha de un documento que nos interesa, basta con tomar la signatura que figura en la ficha para localizar inmediatamente el documento en la estantería.

En el registro o ficha, la signatura suele aparecer en la parte superior izquierda o superior derecha; en el libro, la signatura se coloca en la parte inferior del lomo, sobre una etiqueta adhesiva llamada tejuelo. En documentos con otros formatos, el tejuelo puede pegarse en cualquier zona plana del envase que sea bien visible.

La elaboración de signaturas no es algo normalizado, y bien puede adaptarse al nivel de comprensión de los/as alumnos/as y a la señalización general de la biblioteca.

La adaptación que se realice de la **C.D.U.** tiene una incidencia directa en el aspecto de los tejuelos, que pueden incluir colores, pictogramas y, naturalmente, los números de la clasificación, en función de la edad para la que estén pensados. A continuación presentamos algunos **ejemplos** de tejuelos para niños/as de Educación Infantil y Primaria:



En centros de Educación Secundaria, en los que el alumnado tiene una mayor capacidad para comprender los principios del sistema de clasificación, las signaturas pueden elaborarse como en las bibliotecas públicas y en la mayoría de las bibliotecas de acceso directo ordenadas por la **C.D.U.** En este caso la signatura se compone de números y letras, según el esquema siguiente:

- Código de clasificación del documento (número de la **C.D.U.**, simplificado o adaptado en el caso de la biblioteca escolar).
- Tres primeras letras del encabezamiento principal (es decir, del apellido del autor y, en su defecto, del título), en letras mayúsculas. Si se trata de una biografía, se toman las tres primeras letras del apellido del personaje biografiado.

- Tres primeras letras del título, en letras minúsculas. Este elemento no es necesario en bibliotecas pequeñas, pero a veces conviene utilizarlo (al menos en las obras de creación literaria), porque permite ordenar alfabéticamente las obras de un autor.

Algunos **ejemplos** de tejuelos con signaturas construidas por este procedimiento son:

GLOSARIO

Área: sección principal de descripción bibliográfica que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías.

Asiento: registro de un ítem en un catálogo.

Asiento principal: registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado.

Autor personal: persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de la obra.

Colofón: mención que figura al final de una publicación y que proporciona datos sobre su edición, impresión y a veces adiciona otros datos bibliográficos.

Catálogo: es el listado de los materiales que se encuentran en la biblioteca o de un grupo de bibliotecas ordenado a estándares predeterminados.

Coautor: persona que colabora con una o más personas para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función.

Colaborador: el que trabaja con uno o más asociados para producir una obra. Todos pueden tener el mismo grado de participación, como en la responsabilidad compartida.

Colección: es la reunión de más de tres obras independientes o partes de obras publicadas juntas.

Colofón: mención al final del ítem que proporciona información de uno o más de los siguientes detalles: título, autores, editor, impresor, fecha de publicación o impresión, cantidad de ejemplares, además de otra información adicional.

Compilador: el que produce una colección, mediante la selección y reunión de los materiales de diferentes obras escritas por varias personas o entidades.

DEM: designación específica del material a que pertenece el ítem.

DGM: Designación general del material. Indica la clase general del material al que pertenece un ítem.

Edición: todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha o un mismo original o matriz.

Editor: el que prepara la publicación de un ítem hecho por otro, involucra acciones de revisión, cuidado estético, notas, dirección técnica.

Entidad corporativa: organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa o puede actuar como una entidad.

Entidad subordinada: entidad corporativa que forma parte integral de una entidad mayor, en relación con la cual tiene un rango jerárquico menor.

Fuente principal de información: fuente de datos bibliográficos que se usa de preferencia para preparar una descripción bibliográfica.

Material complementario: material publicado con el ítem que se cataloga y destinado a usarse con el éste.

Recurso Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, trabajos de grados, bases de datos y documentos que contengan información.

Procesos Técnicos: Área encargada de clasificar, catalogar e ingresar al sistema de gestión bibliográfica el recurso adquirido.

Catalogación: Proceso técnico mediante el cual se representa en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada, con el propósito de ubicarla dentro de una colección determinada para identificarla y recuperarla rápidamente.

Sistema De Clasificación Decimal Dewey: Sistema notacional decimal creado en 1876 para organizar los fondos de la biblioteca. Es el sistema notacional más popular, y es utilizado por aproximadamente el 40 % de las bibliotecas y los centros de documentación en todo el mundo.

Sellado: Acción y efecto de estampar e imprimir la fecha de inicio del proceso de catalogación y clasificación, origen (si es donado o comprado), precio, proveedor etc.

Lista de Encabezamiento de Materias Biblioteca: lista controlada pero no estructurada de conceptos, generalmente ordenada en forma alfabética, utilizada para realizar la clasificación conceptual de documentos. Suele contener referencias de véase y de véase además, así como instrucciones para construir nuevos encabezamientos o sub-encabezamientos.

La lista de epígrafes (como también es conocida) contiene, por lo general, término simples y combinados, encabezamientos invertidos, y listas complementarias de sub-encabezamientos. Suele construirse por acumulaciones aluvionales de conceptos antes que por criterios selectivos de ingreso, y, en virtud de su estructura, no es posible determinar su nivel de especificidad.

Colección: Recopilación del recurso bibliográfico de acuerdo a la rama del saber. Constituye un conjunto de recurso bibliográfico, clasificado según el uso que se les dé y la demanda que estos tengan por la comunidad universitaria, según la especialización de la información que contengan; el recurso bibliográfico puede pertenecer a:

Colección General: Está conformada por libros técnicos y literatura.

Colección de Hemeroteca: Conformada por Revistas especializadas, y periódicos en papel. Además de Revistas técnicas y especializadas, que llegan a la Biblioteca por suscripción canje o donación.

Colección Referencia: Conformada por Diccionarios, Manuales, Enciclopedias, Atlas, y Catálogos Anuarios, Códigos, Directorios, etc.

HERRAMIENTAS BIBLIOGRÁFICAS UTILIZADAS Y REFERENTES NORMATIVOS

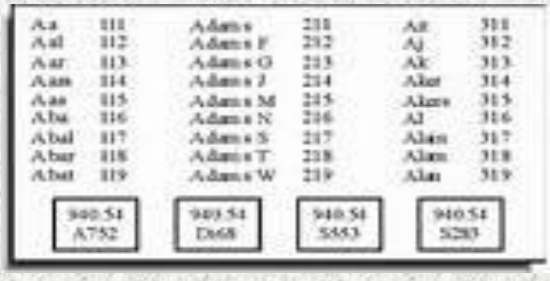
- - Lista de encabezamiento de materias biblioteca y Tesauros.

. Sistema De Clasificación Decimal Dewey

- - AARC (Regla de Catalogación Angloamericanas)

- - **Formato MARC 21**

TABLAS DE CUTTER ELECTRONICO



TABLAS CUTTER IMPRESO

Aplicados todos estos requisitos para nuestro caso, ya que el señor rector no pudo disponer de presupuesto para la adquisición de un software para la biblioteca realizamos la catalogación manual de algún material bibliográfico así.

FICHA BIBLIOGRAFICA POR AUTOR O PRINCIPAL

863.44
G216h García Márquez, Gabriel
La hojarasca / Gabriel García Márquez – 4 ed. –
Bogotá: Oveja Negra, 1981.
154p.
ISBN: 958-060-0015

NOVELA COLOMBIANA
LITERATURA COLOMBIANA

NOTA: (El trazado para la ficha de autor, va en la parte de atrás de la ficha)

FICHA BIBLIOGRAFICA POR TITULO

863.44 **La hojarasca**
G216h García Márquez, Gabriel
La hojarasca / Gabriel García Márquez – 4 ed. –
Bogotá: Oveja Negra, 1981.
154p.
ISBN: 958-060-0015

FICHA BIBLIOGRAFICA POR MATERIA

863.44 **LITERATURA COLOMBIANA**
G216h García Márquez, Gabriel
La hojarasca / Gabriel García Márquez – 4 ed. –
Bogotá: Oveja Negra, 1981.
154p.
ISBN: 958-060-00 15

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

UNA BIBLIOTECA ES UN SISTEMA COMPUESTO POR PERSONAS, COLECCIONES, EQUIPOS, MOBILIARIO Y SERVICIOS. CADA ELEMENTO DEL SISTEMA DEBE FUN-CIONAR DE MANERA ARMÓNICA PARA QUE LOS USUARIOS COMO LOS VISITANTES Y EL PERSONAL BIBLIOTECARIO, SAQUEN EL MEJOR PROVECHO DE LA OFERTA. EL BUEN ESTADO DEL LOCAL, LA UBICACIÓN DE LOS MUEBLES, EL ORDEN DE LOS MATERIALES, SON DEFINITIVOS PARA QUE EL SISTEMA MARCHE CONVENIENTEMENTE

- Se debe brindar asesoría y capacitación a la persona que se encuentre encargada de la unidad de información.

- El bibliotecario comprometido no sólo se limita a atender a los usuarios que acuden en busca de información y a mantener la biblioteca organizada. Su rol va mucho más allá: conoce a los habitantes de su comunidad, hace gestiones para insertar el proyecto bibliotecario en los planes de desarrollo local, propone actividades alrededor de la lectura y la información, las promueve, consigue recursos para mejorar la tecnología y se relaciona con las instituciones y grupos organizados de la comunidad, participa en sus proyectos; además conoce la colección, la explora, sabe con qué materiales cuenta, de qué tratan, dónde están, qué hace falta, qué es lo más usado y qué es necesario adquirir.

- Instalar un software para bibliotecas que permita registrar e ingresar el material bibliográfico (lo cual va a permitir su consulta y préstamo de manera eficiente y eficaz) y va a permitir darlo a conocer a la comunidad estudiantil, docentes, administrativos y público en general.

- Dotar la biblioteca de cuñalibros metálicos para que las colecciones se conserven bien organizadas.

- Realizar actividades de promoción de la biblioteca, el objetivo de la promoción va más allá de dar a conocer la existencia de la biblioteca y sus

Servicios; la promoción es el mejor medio para integrar a la comunidad con la biblioteca y para que ésta participe activamente en el desarrollo social y cultural respondiendo a las demandas y necesidades de la población

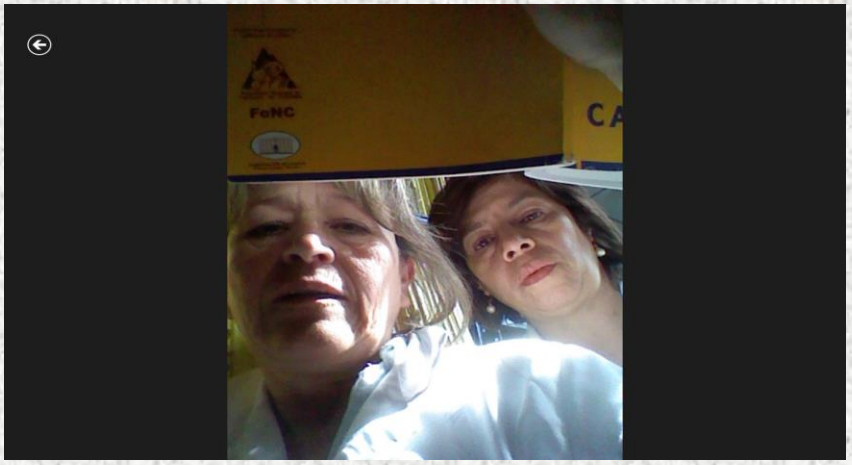
- Destinar un sitio como depósito para guardar el material de poca consulta, y obsoleto, de igual manera también puede funcionar como un depósito activo para el material histórico, donde se pueda realizar consulta del mismo.

- Realizar actividades de promoción del material lúdico lo cual va a permitir el desarrollo físico y mental.

- Es importante capacitar de manera permanente a los Docentes en las fortalezas que pueden encontrar en las herramientas que brinda la Biblioteca Escolar para conjugarlas con su pedagogía en beneficio de sus educandos.

- Hacer convenios con instituciones que brinden formación sobre bibliotecología, para invitar a sus estudiantes a realizar proyectos que vayan en benéfico del mejoramiento de la Biblioteca Escolar.

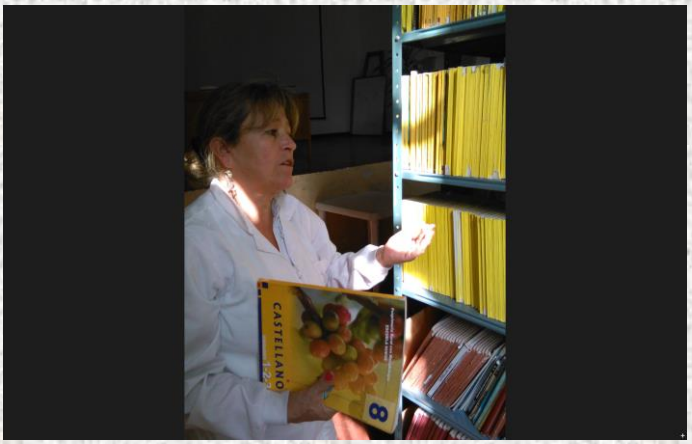
EVIDENCIAS



Luz Elena y Diana revisando un material

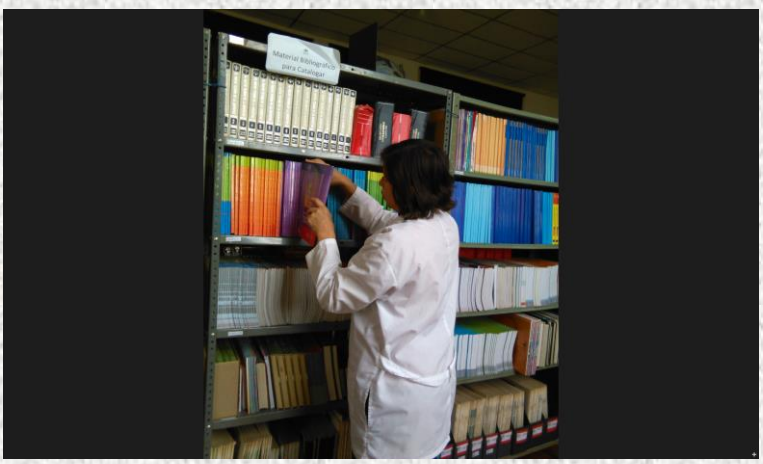
Diana seleccionando textos para catalogación.

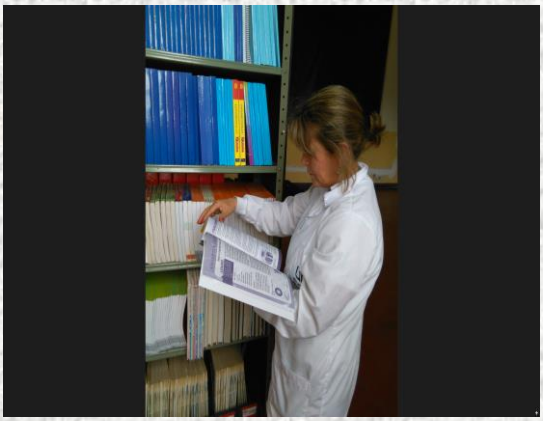
Luz Elena revisando material bibliográfico.



Luz Elena expresando sus criterios para realizar la catalogación.

Diana revisando el material que se ha seleccionado para catalogación.

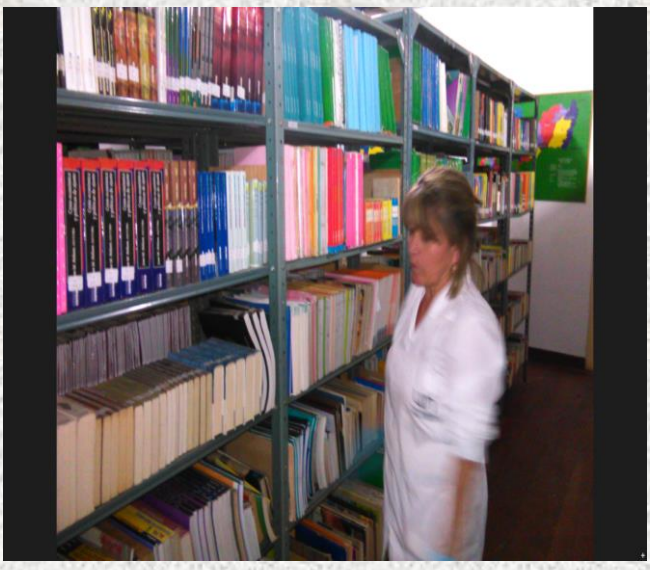




Luz Elena analizando material bibliográfico.

Material seleccionado para catalogación.

Diana hablando con el Director de la Institución, en las instalaciones de la biblioteca con respecto a las labores realizadas.



Diana y Luz Elena dando una revisión a la ubicación del material bibliográfico de la biblioteca, ya que está fue trasladada a otro sitio debido a que en el lugar en que estaba no era el más adecuado de acuerdo con su estructura física.

Se ha acordado con el director de la Institución hacerle una revisión a la ubicación y organización del material bibliográfico después de su traslado.

De igual manera le hemos ofrecido nuestro apoyo y colaboración en dudas e inquietudes que tengan con respecto al trabajo realizado.

ASISTENCIA PASANTIA MES NOVIEMBRE

PASANTIA TRABAJO DE GRADO BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CALDAS

DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA

DIAS	HORAS	FIRMA
Noviembre		
4 - 7	3:00pm - 6:00 pm	
10 - 14	3:00 pm 6:00 pm	
18 - 21	3:00 pm	6:00 pm

PASANTIA TRABAJO DE GRADO BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CALDAS

LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE

DIAS	HORAS	FIRMA
Noviembre		
4 - 7	3:00 pm - 6:00 pm.	
10 - 14	3:00 pm - 6:00 pm	
18 - 21	3:00 pm - 6:00 pm	

CONSTANCIA REALIZACION
PASANTIA

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

Niveles: Educación Preescolar, Básica, Media Académica y Programa de Formación Complementaria de Educadores
Autorización de Funcionamiento del Programa de Formación Complementaria de Educadores
Según Resolución Nº 6964 del 6 de agosto de 2010 del M.E.N
Aprobada según Resolución No. 1345 del 22 de noviembre de 2013 de la Secretaría de Educación Municipal
Código de Secretaría de Educación 1305
Código Dane 117001000165
Nit. 800027784-5

EL RECTOR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

Que las estudiantes de décimo semestre de ***Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista*** de la Universidad del Quindío, identificadas *como* ***DIANA MARIA FLOREZ VALENCIA*** *C.C. 30.311.056 de Manizales y* ***LUZ ELENA GOMEZ MONSALVE con*** *C.C. 30278650 de Manizales,* realizaron su trabajo de Grado en la Modalidad de Pasantía en la Biblioteca de esta Institución.

Que para su pasantía debieron registrar un total de 80 horas, las cuales se iniciaron a partir del 25 de septiembre del año en curso.

Qué teniendo en cuenta los parámetros de la misma, ésta fue realizada satisfactoriamente y acorde a lo estipulado en la propuesta inicial.

Como constancia se firma en Manizales a los 11 días del mes de noviembre de 2014.

Jorge Morales Parra

JORGE MORALES PARRA
Rector

Elaboró: Dora Lisbeth F.

RESULTADOS

Como resultado se pudo obtener una organización del material bibliográfico en las estanterías, la colección quedó señalizada y organizada con el Siabuc de acuerdo al material que está catalogado en esta base de datos.

Se logró dejar el material que se encontraba empacado en cajas, seleccionado y ubicado para realizarle posteriormente la respectiva catalogación.

El material lúdico y ayudas educativas fueron organizados y puestos a disposición de la comunidad estudiantil.

Después de realizar una organización, selección y clasificación del material bibliográfico una parte de este quedó seleccionado y ubicado para posible descarte, canje o donación, o para crear un depósito con material histórico.

Se realizó catalogación de una parte del material bibliográfico, manualmente en fichas catalográficas ya que no se pudo conseguir un software de biblioteca por parte del director de la institución debido a falta de presupuesto, dejándolo ubicado y organizado.

Algo muy importante es que se logró concientizar al director y docentes de la institución sobre la importancia que tiene la biblioteca, como escenarios de importancia sustantiva para la búsqueda del conocimiento y el desarrollo de una sociedad, ya que ponen al servicio de la comunidad todo el material bibliográfico disponible siendo piezas cruciales del sistema educativo en educación e investigación y que de ahora en adelante debe velar y preocuparse más por esta área y conseguir el software que funcione de manera eficiente y eficaz.

Se le brindó al director de la institución toda la disposición de brindarle asesoría permanente cuando esta sea requerida, y las inducciones del caso si llegase a conseguir un software de biblioteca para su implementación, uso y alimentación.

CONCLUSIONES

- Se hace necesario que la biblioteca apoye el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, por medio de las colecciones y los servicios dirigidos a la comunidad estudiantil, y así lograr los objetivos propuestos por la Institución.

- Como centro cultural, la biblioteca debe expandir su radio de acción hacia la comunidad de la región, propiciando servicios adecuados a las necesidades de estos usuarios estimulando la lectura y la consulta del material.

- Este trabajo nos aporta grandes experiencias, retos y conocimientos, ya que estamos poniendo en práctica todo lo aprendido en nuestra formación profesional

BIBLIOGRAFIA

REFERENCIAS

http://cerlalc.org/wp-content/uploads/2013/03/Por_Bibliotecas_escolares.pdf

http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/articles-343045_recurso_1.pdf

BIBLIOGRAFRIA
http://gestioncalidad.uac.edu.co/procesos/13_gestion_biblioteca/procesos/1_seleccion_adq_clasificacion/2_catalogacion_y_clasificacion.pdf

http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_6/actividades.html

IFLA. ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada. 2011. Disponible en: http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDConsolidada2011Espanol.pdf

APÉNDICES (TABLAS ESTADÍSTICAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO… O LOS QUE SEAN PERTINENTES AL TRABAJO).

FICHA BIBLIOGRAFICA DE AUTOR O PRINCIPAL

540.**7**
T328e Torrenegra Guerrero, Rubén Darío
Exploremos la química: serie para educación media / Ruben Dario Torrenegra Guerrero, Julio Armando Pedroso Pérez; ilustrador Carlos Alberto Fuentes Baute. – Bogotá: Pearson, educación de Colombia 2004
2 volúmenes: ilustraciones
Incluye glosario
Incluye bibliografía
ISBN: 958-9498-99-X

FICHA BIBLIOGRAFICA DE TITULO

540.**7** **Exploremos la química**
T328e Torrenegra Guerrero, Rubén Darío
Exploremos la química: serie para educación media / Rubén Darío Torrenegra Guerrero, Julio Armando Pedroso Pérez; ilustrador Carlos Alberto Fuentes Baute. – Bogotá: Pearson, educación de Colombia 2004
2 volúmenes: ilustraciones
Incluye glosario
Incluye bibliografía
ISBN: 958-9498-99-X

FICHA BIBLIOGRAFICA DE MATERIA

540.**7** **QUIMICA - ENSEÑANZA**
T328e Torrenegra Guerrero, Rubén Darío
Exploremos la química: serie para educación media / Ruben Dario Torrenegra Guerrero, Julio Armando Pedroso Pérez; ilustrador Carlos Alberto Fuentes Baute. – Bogotá: Pearson, educación, 2004
2 volúmenes: ilustraciones
Incluye glosario
Incluye bibliografía
ISBN: 958-9498-99-X

FICHA BIBLIOGRAFICA POR AUTOR

Villegas Rodríguez, Mauricio
Matemáticas Nova: educación Básica / Mauricio Villegas Rodríguez
Cali: Norma, 1997
4 v., ilustraciones
Incluye ejercicios resueltos al final del texto
ISBN: 958021154X

FICHA BIBLIOGRAFICA POR TITULO

Matemáticas Nova: educación Básica /
Mauricio Villegas Rodríguez
Cali: Norma, 1997
4 v. ilustraciones
Incluye ejercicios resueltos al final del texto
ISBN: 958021154X

FICHA BIBLIOGRAFICA POR MATERIA

Matemáticas Nova: educación Básica
Villegas Rodríguez, Mauricio
Mauricio Villegas Rodríguez
Cali: Norma, 1997
4 v. ilustraciones
Incluye ejercicios resueltos al final del texto
ISBN: 958021154X

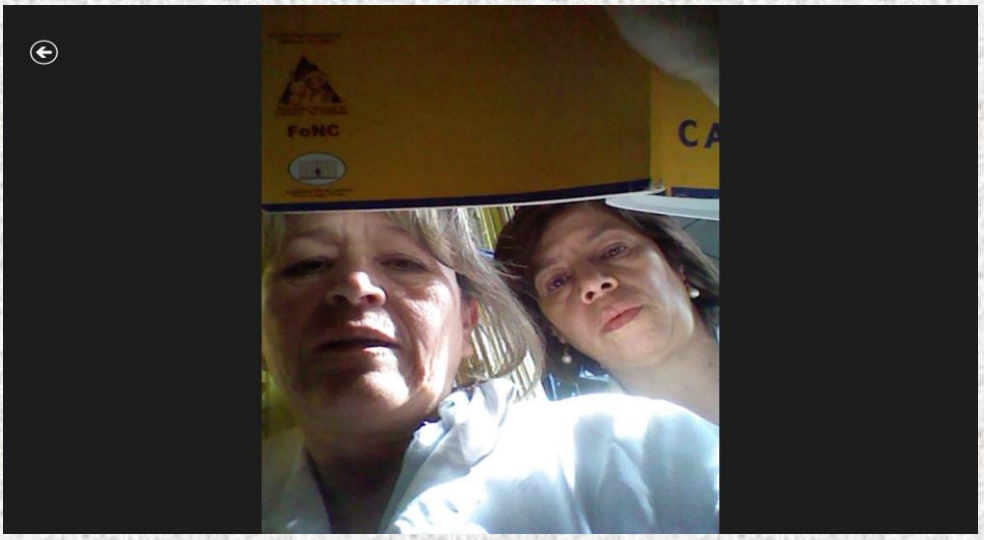
FICHA PRINCIPAL O DE TITULO

Física universitaria. / Francis W. Sears... (et al.). -- México: Pearson educación, 2005.

2 v. il; 27 cm.

FICHA DE MATERIA

530
F456f
Física universitaria. / Francis W. Sears... (et al.). -- México: Pearson educación, 2005.
2 v. il; 27 cm.
ISBN: 84-291-4698



Diana y Luz Elena haciendo revisión del material bibliográfico

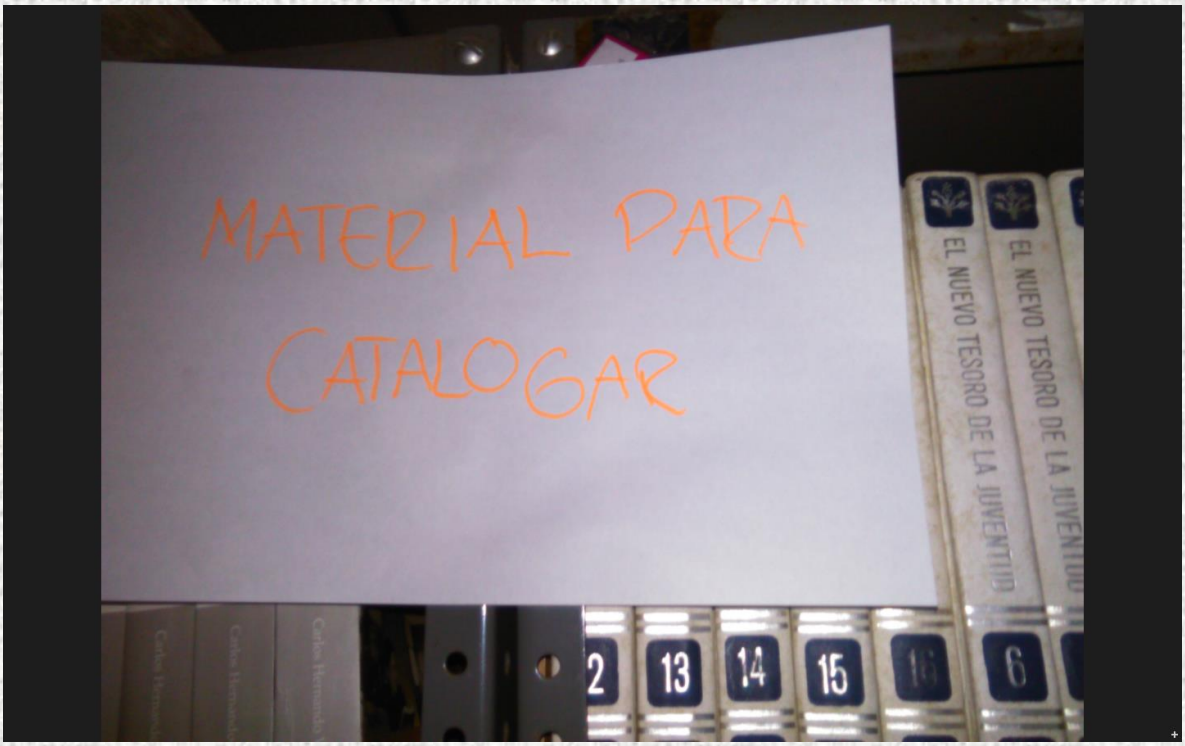
Luz Elena haciendo selección de material

Diana, visitando la nueva ubicación

De la Biblioteca.

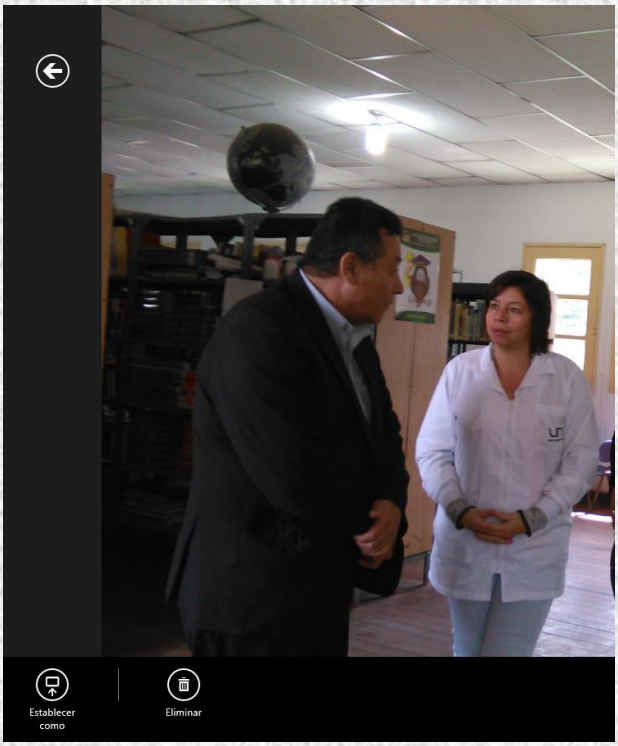
Material seleccionado para catalogar, y la colección ordenada adecuadamente.

Revisión de Diana y Luz Elena del material para catalogación.

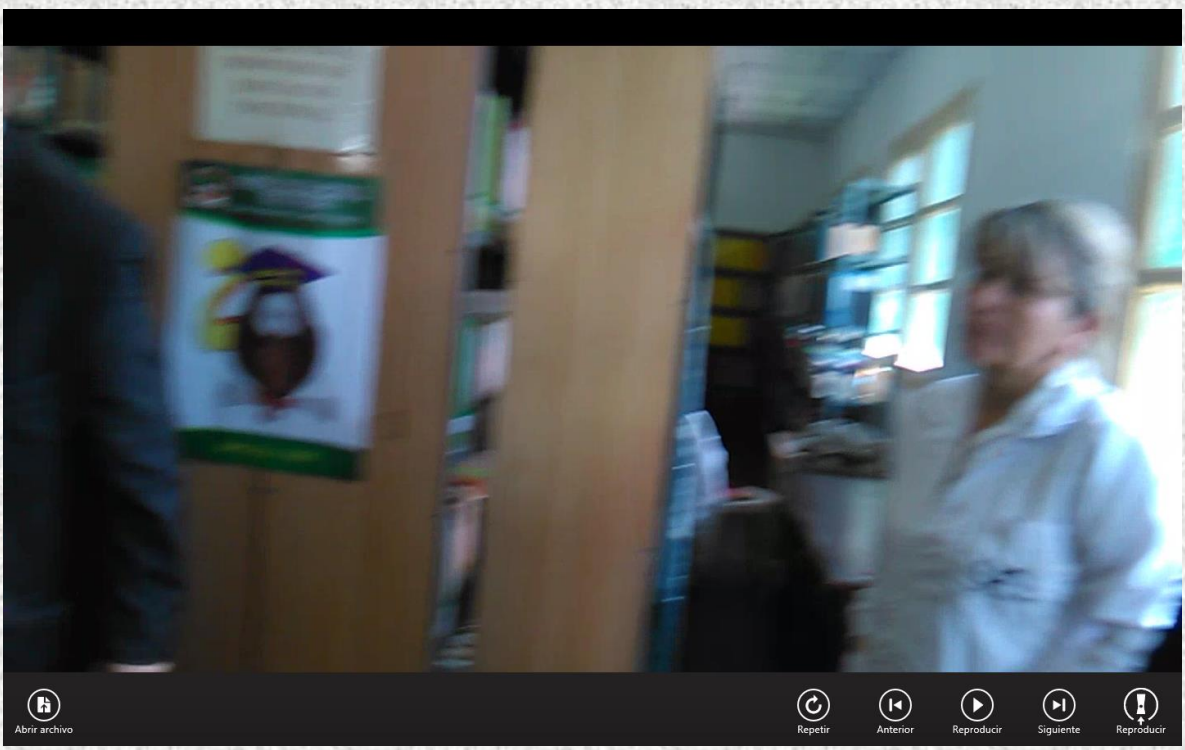

MATERIAL PARA
CATALOGAR
EL NUEVO TESORO DE LA JUVENTUD
EL NUEVO TESORO DE LA JUVENTUD
2
13
14
15
16
6

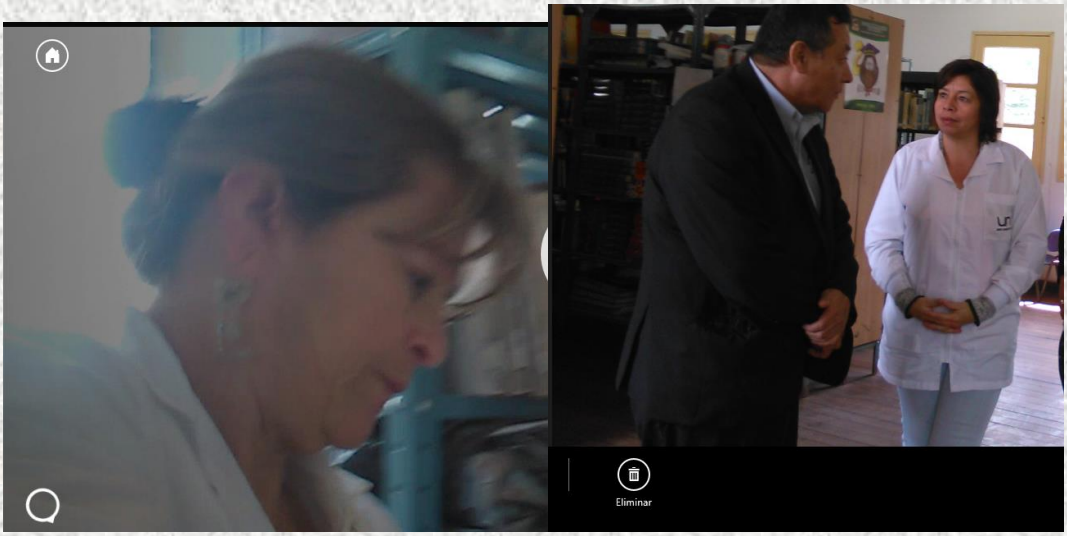
Organización del material bibliográfico de catalogación por parte de Diana.

Luz Elena realizando análisis del material para catalogación.



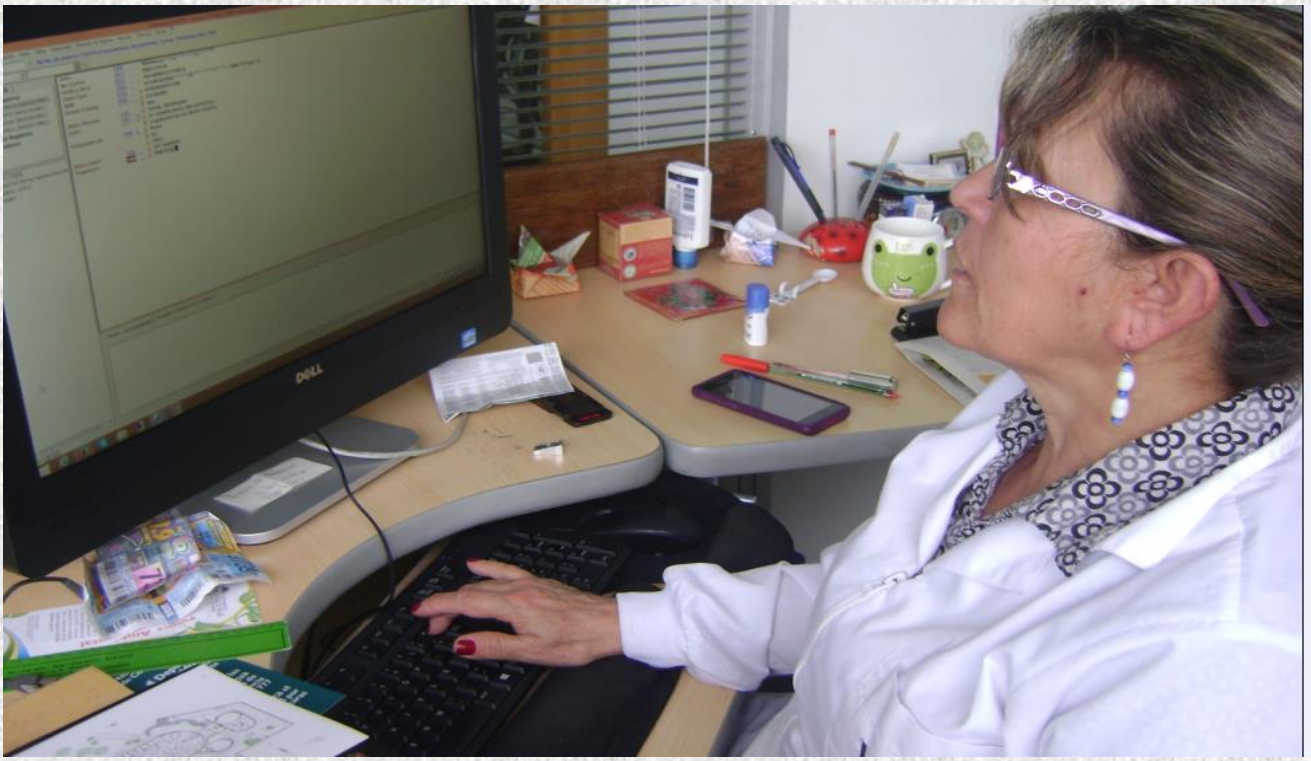
Diana y Luz Elena entregando al director de la institución la biblioteca organizada.





Director de la institución, recibiendo el trabajo realizado por parte de Diana y Luz Elena.

Luz Elena y Diana realizando el proceso de catalogación. El cual se hizo en fichas catalográficas quedando ubicada en un fichero, debido a la falta de un software de biblioteca, de igual manera se acordó con el director de la institución a penas compre el software se le alimentará con la información obtenida del trabajo de catalogación.


DELL