

**ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO TECNICO COLOMBIANO INTECOL**

**YAMILETH VELASCO LASSO
Cód.38886099**

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

**ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO TECNICO COLOMBIANO INTECOL**

**YAMILETH VELASCO LASSO
Cód. 38886099**

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

MODALIDAD PASANTÍA

**BIBLIOTECÓLOGA DORA ISABEL MUÑOZ TAMAYO
Universidad del Quindío
Directora**

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

Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Director del Plan

Cali, octubre de 2010

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado y mi carrera universitaria a Dios, quien me dio la fortaleza y con su sabiduría guio mis pasos.

A mi madre Donelia, mi hermano Alexander, y prima María Eugenia, por su amor y apoyo incondicional.

A mi familia; a David por su compañía, a mis hijos Julián David y Sergio Andrés por su comprensión y consideración en los momentos de afán.

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo de grado si bien requirió del esfuerzo y la dedicación de la autora, no hubiera sido posible sin la cooperación de todas y cada una de las personas que citaré a continuación.

Primero y antes que nada, agradecerles a Dios y a mi familia porque son el motor para ser cada día mejor.

A mis amigos en especial a Álvaro, Aura María, Claudia que siempre me apoyaron en mi labor académica y me dieron su voz de aliento. A todos mis compañeros de la Universidad del Quindío con quienes compartimos conocimientos.

A las directivas de la Fundación Academia de Dibujo Profesional en cabeza del Doctor Adalberto Rios, por su respaldo para cumplir las metas trazadas en mi proyecto de vida, además de permitirme aplicar y perfeccionar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera.

A las directivas del Instituto Técnico Colombiano INTECOL por su confianza y colaboración al permitirme desarrollar mi trabajo de grado en su Unidad de Información y a las demás instituciones, SENA, Cámara de Comercio, etc. que apoyaron los procesos de aprendizaje a través de las diversas prácticas.

A la Universidad del Quindío, al doctor Fernando Hernández García director del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y archivística y a cada uno de los profesores, colegas y amigos, con especial atención a mi asesora de trabajo de grado María Patricia Arcila y Dora Isabel Muñoz, quienes con su experiencia y saberes consolidaron mi formación profesional.

Por último a la señora Ledy Piedrahita (q.e.p.d) por ser quien me mostro lo lindo de esta profesión.

Contenido

INTRODUCCION	9
1. MEJORAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LA BIBLIOTECA INTECOL.....	10
1.1 DESCRIPCION GENERAL.....	10
1.2 CONTEXTO.....	10
2. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	12
3. DELIMITACION DEL PROBLEMA	14
3.1 LA FORMULACION DEL PROBLEMA.....	14
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
5. JUSTIFICACION	16
5.1 LA CLASIFICACIÓN QUE ES Y QUE HACE.....	17
6. MARCO TEORICO	18
6.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.....	18
6.2 BASES TEORICAS.....	19
7. DEFINICION DE TERMINOS	21
8. ALCANCES DEL PROYECTO.....	25
9. DISEÑO METODOLOGICO Y/O MARCO OPERACIONAL	26
9.1 TIPO DE INVESTIGACION	26
9.2 POBLACION Y MUESTRA.....	26
10. PLANEACION DE LA GESTION	27
10.1 DIAGNOSTICO.....	27
10.1.1 Local, Mobiliario Y Equipamiento	28
10.1.2 La colección – el fondo.....	29
10.1.3 funcionamiento.....	29
10.2 GESTIÓN SEMANA 13 AL 17 DE SEPTIEMBRE.....	30
10.3 GESTIÓN SEMANA 17 SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE	31
10.4 DISEÑO DE ESTRATEGIAS	32

11. ACCION TRANSFORMADORA	33
11.1 ACCIONES	33
1. Local, Mobiliario Y Equipamiento	33
2. La colección – el fondo	33
3. Funcionamiento.	33
11.2 PLAN DE ACCION Y RECOMENDACIONES.....	36
12. CONCLUSIONES.....	42
13. CRONOGRAMA.....	44
BIBLIOGRAFIA	45
ANEXOS	46
Figura 1: Vista actual de la Biblioteca y su mobiliario	46
Figura 2: Organización del acervo por programa académico	46
Figura 3: Almacenamiento de la colección en estantes.....	47
Figura 4: Vista de los documentos sin clasificar.....	47
Figura 5: Vista de los electrodomésticos ubicados en la Biblioteca.....	48
Figura 6: Cajas de donación Universidad del Valle	48
Figura 7: Primeros libros con etiquetas de clasificación	49
Figura 9: Procesos Técnicos, etiquetas para libros.	49
Figura 10: etiqueta libro	50
Figura 11: Libros con etiquetas	50
Figura 12: Libro en estanterías con número topográfico.....	51
Figura 13: Inicio de la reorganización del mobiliario	51
Figura 14: Instalación de estanterías metálicas	52
Figura 15: Traslado del material bibliográfico.....	52
Figura 16: organización de la colección general y de referencia	53
Figura 17: Señaletica	53
Figura 18: Vista de la Biblioteca INTECOL	54
Figura 19: Vista de la segunda ventana habilitada.....	54
Figura 20: Socialización y divulgación 1.	55

Figura 21: Socialización y divulgación 2.	55
Figura 22: Socialización y divulgación 3.	56
Figura 23: Pieza gráfica. Campaña de expectativa (separador)	56
Figura 24: Campaña de expectativa (mensaje E-mail.)	57
Figura 25: Pantallazo Biblioteca 2.000	57
Figura 26: Carta de permiso para realizar la pasantía.....	58
Figura 27: Carta de certificación - trabajo de grado (pasantía).	59

INTRODUCCION

Esta pasantía nace como trabajo de grado del programa académico Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, teniendo dos puntos de partida, uno la de aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en el campo disciplinar de la bibliotecología; y dos la necesidad presentada por la Biblioteca del Instituto Técnico Colombiano INTECOL, cuyo propósito es el desarrollar acciones de mejoramiento que pongan en marcha los servicios de la Unidad de Información.

El desarrollo de este trabajo se basa en la aplicación de estándares de descripción bibliográfica normalizada y herramientas tecnológicas que permitan administrar los recursos, brindándolos de manera ágil, eficiente y eficaz.

La Biblioteca se constituye como un lugar que alberga una colección de material organizado a la que pueden acceder los usuarios para satisfacer sus necesidades de información académica, investigativa y lúdica. Actualmente la Biblioteca del Instituto Técnico Colombiano INTECOL de carácter especializado cuenta con un acervo a fin a sus carreras, ordenado en estantes de madera; la colección se encuentra sin clasificar ni automatizar; además el aprovechamiento del material bibliográfico por parte de la comunidad académica es mínimo, lo que determina que la Unidad de Información requiere del desarrollo y aplicación de estrategias para su organización y el incremento en el uso de los recursos y servicios bibliográficos.

1. MEJORAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LA BIBLIOTECA INTECOL

1.1 DESCRIPCION GENERAL

El Instituto Técnico Colombiano (**INTECOL**), es una institución de carácter socio-cultural y académico, en formación para el trabajo y desarrollo humano. Sus programas técnicos laborales son pertinentes a las necesidades y demandas del sector productivo.

La Institución formadora de técnicos laborales con capacidades y habilidades integrales en programas académicos en el área de la salud como: Auxiliar de Enfermería, Auxiliar en salud oral, Auxiliar de servicios farmacéuticos, Auxiliar administrativo en salud, Auxiliar en Salud pública y programas técnicos en Criminalística y auxiliar comercial, Auxiliar en preescolar, Asistente contable y financiero, Sistemas con énfasis en mantenimiento y redes, Asistente en servicios turísticos y hoteleros.

1.2 CONTEXTO

La función central de las Unidades de Información es satisfacer las demandas de información de los usuarios. Cada UI debe estar organizada de modo tal que sus políticas se encaminen al aprovechamiento máximo de sus recursos y servicios de información, para que suplan efectivamente las necesidades académicas e investigativas.

Todas las instituciones educativas deben proyectar el servicio de sus Bibliotecas de acuerdo a las necesidades y el perfil de los usuarios para los cuales fueron creadas, en consecuencia, una de las tareas apremiantes se traduce en enfocar todos los esfuerzos hacia la optimización de estos servicios para que los usuarios tengan acceso a todos los recursos, especialmente a la totalidad del material bibliográfico existente.

2. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las metas trazadas a nivel teórico-práctico en el desarrollo de este trabajo están sujetas a la dinámica institucional en la disponibilidad de recursos presupuestarios. El tratamiento e intervención que se proyectan en el desarrollo de esta pasantía tiene como metas principales, en un lapso de tiempo de un mes y medio, la aplicación de estándares de descripción bibliográfica normalizada a la colección general y de referencia, con el fin de organizar los libros según su contenido y facilitar la recuperación de la información, además de la funcionalidad de un software que supla las necesidades de la Unidad de Información, en particular la sistematización del acervo y el préstamo del material bibliográfico.

Estas acciones estarán acompañadas de recomendaciones de mejoramiento en mobiliario, funcionamiento y divulgación de los adelantos en la biblioteca a la comunidad académica.

Una vez terminado este periodo, se pretende entregar una biblioteca con una colección ordenada y funcional con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, ubicada en estanterías apropiadas, una Unidad de información con el 90% de su material bibliográfico sistematizado que vele por alcanzar la satisfacción de los usuarios y del área administrativa de la Institución.

Siendo también la oportunidad para divulgar los adelantos de la Biblioteca a través de correos electrónicos, charlas y piezas publicitarias que inviten y motiven a la consulta y al uso de los recursos y servicios.

El grado de compromiso de las directivas de INTECOL para el desarrollo de este proyecto, brindando información relevante y asignando el espacio para el desarrollo de las actividades, determinará sin duda alguna el cumplimiento total o parcial de los objetivos aquí planteados. Realizar las inversiones presupuestarias que se requieren en estos nuevos cambios y valorar la innovación de los servicios es el derrotero a seguir para alcanzar el éxito a futuro.

3. DELIMITACION DEL PROBLEMA

La falta de un sistema de clasificación bibliográfica, la carencia de un software que sistematice la colección, Inciden directamente en los niveles mínimos de uso y consulta de las colecciones de la Biblioteca de INTECOL así como en la apatía y el poco tiempo que se le destina para el aprovechamiento de materiales bibliográficos y servicios.

La carencia de estos factores contribuye al desorden del acervo, a la dependencia manual de los procesos, dando paso al surgimiento de varios problemas como la no consulta de material bibliográfico al cual se dificulta su acceso y el desconocimiento por parte de los estudiantes del material que apoye su actividades y a los profesores en el conocimiento directo del material disponible; creando conformismo intelectual entre la comunidad que se ciñe a la información de la Red y recolecta información de los portales altavista, google entre otros, al mal control de la colección, siendo lenta y poco efectiva la administración y gestión de los procedimientos, a la desactualización de la Unidad de Información en sus contenidos y a la reducción de espacio para el almacenamiento y consulta del material bibliográfico

3.1 LA FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Al implementar un Sistema de Clasificación podremos garantizar el mejoramiento y la puesta en marcha de la Biblioteca?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un orden en la colección general y de referencia permitiendo el acceso a la información de manera ágil y eficaz a través de la implementación del Sistema de clasificación y de un Software que automatice los procesos de la Biblioteca INTECOL.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar la colección general y de referencia con el Sistema de Clasificación Dewey.
- Implementar Software de Sistema de Automatización para bibliotecas.
- Generar estrategias que propicien una cultura de pertinencia hacia la Biblioteca.

5. JUSTIFICACION

Las razones que justifican el mejoramiento y la puesta en marcha de la Biblioteca INTECOL, es la darle el uso adecuado al espacio y ordenar el material bibliográfico disponible en la Unidad de Información para toda la comunidad académica.

La organización es la segunda nota característica de la Biblioteca, y tiene como finalidad que el conocimiento se haga accesible. la descripción bibliográfica se ha normalizado a nivel Internacional mediante las ISBD (International Standard Bibliographical Description), un formato de presentación de los distintos datos bibliográficos en los asientos. De ellas existente distintas versiones permitiendo la descripción de cualquier tipo de documento. Para la clasificación de los fondos bibliotecarios, existen grandes sistemas como la Clasificación Decimal Dewey, la de la Library of Congress, la BC de Bliss, La Colon Clasiffication y la Clasificación Decimal Universal.¹

La determinación de emplear el Sistema de Clasificación Decimal Dewey como estándar para la ordenación del material obedece a la extensión de su uso permitiendo el intercambio de información.

¹ Orera Orera, Luisa (Editora) Manual de Biblioteconomía.Sintesis:1997.pg.64

5.1 LA CLASIFICACIÓN QUE ES Y QUE HACE

La clasificación provee un sistema para organizar el conocimiento. La clasificación puede usarse para organizar el conocimiento representado en cualquier formato, por ejemplo, libros, documentos, registros electrónicos.

La notación es el sistema de símbolos usados para representar las clases en un sistema de clasificación. La notación se expresa en números arábigos en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD). La notación registra al mismo tiempo el significado único de la clase y su relación con otras clases. No importa cuánto difieran entre si las palabras que describen los temas, la notación provee un lenguaje universal para identificar la clase a la que pertenece el tema y las clases relacionadas.

Las bibliotecas ordenan generalmente sus colecciones de acuerdo con la estructura de una clasificación de bibliotecas. A cada ítem se le asigna una signatura topográfica (marca de estante). La signatura topográfica consiste en la notación de Dewey correspondiente a su clase, acompañada de una notación interna o de cualquier otro mecanismo para subordinar los ítems dentro de una misma clase. La signatura topográfica provee un código de identificación único que se usa como una dirección para ubicar el libro en el estante y como una etiqueta para los registros de la biblioteca que están en circulación o en control de inventario.²

² Dewey, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo. ed. 21. v.1. Rojas Eberhard Editores. 2000.

6. MARCO TEORICO

6.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

A partir del siglo XVI la clasificación es un tema que despierta interés, prueba de ello son las numerosas clasificaciones que hacen Gessner y Leibnitz, entre otros, y la justificación de Naudé sobre la necesidad de colocar los libros ordenados por materias Sin embargo no va a ser hasta el siglo XIX cuando, debido a grandes bibliotecarios como Jewet – redactor de unas de catalogación -, Cutter – que creó un sistema de clasificación- o Dewey ,- autor de la Clasificación Decimal que lleva su nombre-, así como la de American Library Association, se adopten unas técnicas comunes para el tratamiento de los fondos de las Bibliotecas. El establecimiento de una normalización de las técnicas se ha hecho imprescindible en nuestro siglo, debido a la necesidad de intercambio de información.³

Siendo la clasificación un proceso técnico para el cual se requiere de formación, con el fin de analizar las obras y agruparlas entre sus congéneres, o dependiendo de la relación que tenga con otros documentos de la manera más exacta dentro de un área del conocimiento para facilitar la recuperación de la información y las actividades de referencia.

La biblioteca especializada es un espacio de la institución a la cual pertenece, donde se realizan procedimientos de organización de material bibliográfico y se ponen a disposición de la comunidad educativa o empresarial que atiende. Durante muchos

³ Orera Orera, Luisa (Editora) Manual de Biblioteconomía.Sintesis:1997.pg.118

años en Colombia, la mayoría de las bibliotecas apenas contaban con algunos recursos físicos y humanos, que escasamente alcanzaban para cumplir el requisito de Ley, el cual ahora determina la necesidad de disponer en las entidades educativas de un espacio adecuado para la biblioteca.⁴

La CDD fue concebida por Melvil Dewey en 1873 y publicada por primera vez en 1876, La Clasificación Decimal Dewey es el sistema de clasificación de bibliotecas más ampliamente usado en el mundo. Se emplea en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 lenguas. En los Estados Unidos, el 95% de las bibliotecas públicas y escolares, 25% de las universitarias, y el 20% de las especializadas usan la CDD.⁵

6.2 BASES TEORICAS

Las clases básicas están organizadas en la CDD por disciplinas o campos de estudio. Ningún estudio es más básico para CDD que el siguiente: las partes de la Clasificación están ordenadas por disciplina, no por tema.

A nivel más amplio, la CDD se divide en diez clases principales, unidas comprenden el universo del conocimiento, estas clases se dividen en diez divisiones y cada división en diez secciones, aun cuando no todos los números para las divisiones y secciones hayan sido usados. (La palabra clase se usa generalmente para indicar clases principales, divisiones, secciones y cualquier otro nivel de notación en la jerarquía.)

⁴ Ley General de Educación - Ley 115 de 1994. Título VII DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS [Página Web]. Dirección URL: <http://www.lablaa.org/blaavirtual/educacion/leyedu/138a185.htm#siete> (Visitada el lunes 6 Septiembre 2010.)

⁵ Dewey, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo. ed. 21. v.1. Rojas Eberhard Editores. 2000.

Las diez clases principales son:

000 Generalidades

100 Filosofía, fenómenos para normales, psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnologías (ciencias aplicadas)

700 Las artes, Bellas arte y artes decorativas

800 Literatura (Belles lettres) y retórica

900 Geografía. Historia y disciplinas auxiliares.⁶

⁶Dewey, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo. ed. 21. v.1. Rojas Eberhard Editores. 2000

7. DEFINICION DE TERMINOS

Acervo: es el número de volúmenes que integran la biblioteca.

Adquisición: proceso sistemático por medio del cual enriquece las colecciones a través de las compras, canjes y donaciones

Catalogación: Se preparan fichas que describen bibliográficamente cada obra o publicación. Esta involucra un número de determinaciones entre ellas la averiguación del autor y la materia de la que se trata la obra.

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

Ciencias de la información: Según la UNESCO, no son sólo las Ciencias de la comunicación de las masas (radio, TV, prensa, etc.) sino también todas aquellas que comunican a los individuos cualquier información, como la Biblioteconomía la Archivística, las Ciencias de la documentación.

Clasificación bibliográfica: son lenguajes documentales controlados y pre coordinados, con el fin de establecer una división lógica y sistemática y sintetizada del conocimiento.

Tablas de Cutter: Las tablas usa letras y números para designar el código basado en el apellido del autor Si no tiene autor el libro, entonces se busca la primera palabra del Título sin contar los artículos. Esta clasificación se considera fuente de información al ser un producto documental destinado al control y recuperación de la información.

Clasificación de Dewey: conocida como DDC (Dewey Decimal Classification), se usa por primera vez el sistema decimal, destinado a dividir las clases en diferentes subclases y también se usa en la notación.

Clasificación: técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Cuando se trata de libros o documentos se llama clasificación bibliográfica o documental.

Código de barras: serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

Colección: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

Descarte de documentos de la colección: Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración en un fondo es, de hecho, un tipo de 'completamiento' del fondo, entendiéndose éste en el sentido más amplio.

Fondo bibliográfico: Son las colecciones o catálogos organizados; esto será el elemento material y formal de la biblioteca

Expurgo Operación técnica de evaluación crítica con vistas a la retirada de parte de una colección bibliotecaria. Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

Implementación: Poner en operación una nueva práctica o procedimiento.

Notación: La utilización de la notación decimal permite mostrar la coordinación y subordinación de los temas u utilizar una notación susceptible de expandirse sin afectar otros tópicos ya clasificados.

Obra de referencia: obra impresa que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

Pasantía: Esta será una actividad práctica realizada por los estudiantes en empresas vinculadas al programa. Tiene por objetivo familiarizar al estudiante con su futuro campo ocupacional y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje implementado en el programa bajo la supervisión de la universidad durante un lapso determinado de tiempo.

Selección: Para una adecuada selección es necesario consultar repertorios de las obras, reseñas, catálogos de editoriales, librerías y especialistas en el área como también considerar los siguientes criterios: autenticidad de los datos consignados, autoridad, alcance y actualidad.

Servicios de información: Son planeados y desarrollados en las Unidades de Información, con el objetivo de responder a las necesidades informacionales resolviendo dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes,

Signatura topográfica: Es un código alfanumérico que se coloca de manera visible a un libro o a un documento normalmente en el lomo del libro, y permite su localización física en la estantería de la biblioteca o archivo. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que te va a facilitar encontrar otros documentos del mismo tema..La signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo.

8. ALCANCES DEL PROYECTO

- ✓ Este trabajo de pasantía plantea dentro de sus alcances la aplicación del Sistema de Clasificación Decimal Dewey al 90% del acervo, el cual comprende la colección general y de referencia con el fin de organizar el material bibliográfico.
- ✓ Segundo alcance, es la implementación de un Software de Automatización para Bibliotecas que garantice la agilidad en el acceso a la información y eficacia en los procesos bibliográficos y administrativos.
- ✓ Tercer alcance, formular recomendaciones a la alta dirección que aseguren el funcionamiento de la Biblioteca como lugar de conocimiento que apoya las actividades académicas e investigativas de la comunidad institucional. Y propender porque el 50% de estas se cumplan al finalizar el proyecto,

9. DISEÑO METODOLOGICO Y/O MARCO OPERACIONAL

Este trabajo se desarrollara de la siguiente manera, se identificara las necesidades, las carencias y los puntos fuertes de la Biblioteca del Instituto Técnico Colombiano (INTECOL), elaborando el diagnostico de la Unidad de Información.

Luego se procederá a determinar las acciones que mejoraran y pondrán en marcha el funcionamiento de la Biblioteca, permitiendo el aprovechamiento de los recursos.

Para terminar se presentara las estrategias que describen las acciones, los objetivos, las actividades, los recursos y el producto.

9.1 TIPO DE INVESTIGACION

En el desarrollo de este trabajo, se utilizo la investigación descriptiva, partiendo de la realidad que se presenta en la Biblioteca INTECOL. Observando y analizando el estado de la misma y atendiendo a las peticiones de las directivas de la institución

El método con un enfoque de investigación aplicada busca la utilización de los conocimientos, para hacer, para actuar, para construir y para modificar

9.2 POBLACION Y MUESTRA

El presente proyecto apoya las labores académicas e investigativas de la población del Instituto Técnico Colombiano INTECOL. Dicha población se compone de 9 personas del departamento administrativo, 18 docentes y 974 estudiantes de las tres jornadas mañana, noche y sabatina, para un total de 1001 beneficiados con las mejoras y puesta en marcha de la Biblioteca.

10. PLANEACION DE LA GESTION

En la primera fase de la pasantía, se realizo el diagnostico general de la Biblioteca del Instituto Técnico Colombiano INTECOL, detectando algunas carencias; que se deben suplir para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

10.1 DIAGNOSTICO

El Instituto Técnico Colombiano (**INTECOL**), es una institución con formación para el trabajo y desarrollo humano. Ubicado en la Ciudad de Santiago de Cali, cuenta con programas académicos en el área de la salud como: Auxiliar de Enfermería, Auxiliar en salud oral, Auxiliar de servicios farmacéuticos, Auxiliar administrativo en salud, Auxiliar en Salud pública y programas técnicos en Criminalística y auxiliar comercial, Auxiliar en preescolar, Asistente contable y financiero, Sistemas con énfasis en mantenimiento y redes, Asistente en servicios turísticos y hoteleros.

La Biblioteca está situada en un salón pequeño en el segundo piso del edificio académico, cuenta con una importante colección a fin con sus carreras, Los ejemplares se encuentran ordenados por el programa académico que frecuenta su uso. No se encuentra dividido por las áreas del conocimiento ocasionando dificultad en la localización del material. Además este salón también es utilizado como sala de profesores, contando con electrodomésticos que la convierte en un salón de star.

La Unidad de Información permanece cerrada la mayor parte del tiempo y no cuenta con una figura responsable, salvo el personal de servicios generales, encargada del acervo; cuando le solicitan material abre la Biblioteca, el usuario busca los documentos y el préstamo es relacionado en un formato de salida, siendo escaso el aprovechamiento de los recursos bibliográficos.

Con relación a las instalaciones, el fondo y los servicios que presta la Biblioteca, se observan algunas carencias, que en la medida de lo posible se aliviaran con las acciones propuestas.

10.1.1 Local, Mobiliario Y Equipamiento. El salón es pequeño ubicación en medio de los salones de clase y al estar en compañía de otra área se minimiza el espacio y resta relevancia al objetivo de la Unidad de Información, la iluminación natural es buena aunque requiere de aireación, con algo de decoración y mantenimiento puede ser un lugar agradable para las consultas.

10.1.1.1 Carencias

- El espacio es pequeño y mal distribuido.
- Mesas inadecuadas, además de ser poco flexibles para la optimización del espacio y el desarrollo de actividades académicas.
- Falta de estanterías metálicas que soporten el peso del acervo, además de estar aseguradas.
- Mobiliario y enseres para archivar revistas y soportes que mantengan la colección en buen estado. (cajas revistera, tranca libros, cajas para CD)
- Falta decoración y señalética
- Falta de línea telefonía

- Falta de equipos de cómputo para la sistematización de la colección y para la consulta del mismo.
- Falta de Software para la automatización.

10.1.2 La colección – el fondo. La Institución ha realizado una inversión en material bibliográfico, aunque este no tiene control alguno, el orden del material esta por carreras, no se encuentra subdividido en las áreas del conocimiento, encontrándose la colección general, la de reserva y referencia mezclada, además disponen de un inventario incompleto.

10.1.2.1 Carencias.

- Material bibliográfico sin clasificar
- Falta fortalecer colecciones que apoyen las actividades académicas de las carreras.
- Falta sistematización del acervo.
- Falta inventario completo.
- Falta asignación presupuestal exclusivo para el Departamento de Biblioteca.
- Falta descarte (expurgo) y restauración del material bibliográfico.
- Falta política de desarrollo de colección.

10.1.3 funcionamiento. La Biblioteca existe pero no funciona, como se comento anteriormente no tiene un responsable directo de los recursos y servicios, esta es atendida por personas del área de servicios. Observándose un uso mínimo de la Unidad de Información por parte de la comunidad académica.

10.1.3.1 Carencias

- Responsable encargado de gestionar el uso del material de la Biblioteca.
- Falta estipular horario de atención para la Biblioteca.
- No existe guías para el uso de la Unidad de Información.
- Falta reglamento y políticas de servicio de préstamo.
- Falta divulgación y promoción de los recursos y servicios bibliográficos.

10.2 GESTIÓN SEMANA 13 AL 17 DE SEPTIEMBRE

Con relación al cronograma de actividades para esta semana estaba programado el diagnóstico y confrontación del inventario existente.

Se realiza el diagnóstico soportado con fotografías anexas, con relación a la confrontar del inventario se observa que este solo relaciona el 45% del acervo.

Se procede a inventariar el acervo restante, teniendo como resultado parcial:

359 títulos

509 ejemplares.

El cronograma sufrirá alteraciones en el desarrollo de la actividad de inventario extendiéndose hasta los días 20 y 21 de septiembre, con el fin de inventariar una

donación de material bibliográfico por parte de la Universidad del Valle sede Meléndez, la cual gestione en el transcurso de esta semana.

La actividad de descarte y restauración se prorrogara para después de finalizado el inventario, en las fechas programadas para procesos técnicos y clasificación del acervo, realizando entonces la selección de material y el proceso a seguir para el mismo.

10.3 GESTIÓN SEMANA 17 SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE

En la segunda fase de la pasantía, de acuerdo al cronograma:

Se finalizo el inventario de libros de la Biblioteca del Instituto Técnico Colombiano INTECOL. Inventariando 397 títulos y 510 ejemplares.

Se gestionó la donación de 106 libros, los cuales ya se anexaron al inventario.

Del 20 al 30 de septiembre se clasifico el 83% de la colección propuesta y a partir del 1 de Octubre se inicio la impresión de etiquetas para marcar los libros en su lomo.

Del 12 al 15 de Octubre se está reorganizando el mobiliario se adquirió 4 estanterías metálicas, se descartaran las estanterías en madera, y se reubicaron las mesas de lectura.

10.4 DISEÑO DE ESTRATEGIAS

Siendo las estrategias una serie de pautas a seguir en las fases de un proceso, con el fin de lograr los objetivos propuestos. Al presente trabajo se aplicaron las siguientes estrategias del método científico:

ESTRATEGIAS DEL MÉTODO CIENTÍFICO

1. Recopilar Datos Útiles

Esta estrategia se usa para identificar las fuentes comunes de datos inexactos e identificar como pueden ser combatidos.

2. Identificar las Causas Fundamentales de los Problemas

Esta estrategia se usa para identificar y verificar las causas reales de un problema.

3. Desarrollar Soluciones Apropriadas

Esta estrategia se usa para identificar los cambios que atacan a las causas fundamentales de los problemas.

4. Planificar y Ejecutar Cambios

Esta estrategia se usa para llevar a cabo los cambios fácil y efectivamente⁷

⁷ Prodem. Administración del Desempeño. Las 14 estrategias de mejoramiento. (Pagina Web) Dirección URL: <http://www.prodem.virtuabyte.cl/prodem/articulos/mejoramiento.pdf>. (visitada el lunes 22 de octubre del 2010).

11. ACCION TRANSFORMADORA

11.1 ACCIONES

Acción 1: Diagnostico

Objetivo: Conocer el estado actual de la Unidad de Información

Actividades:

- Observar y analizar tres frentes de la Biblioteca
 1. Local, Mobiliario Y Equipamiento
 2. La colección – el fondo
 3. Funcionamiento.

Recursos: Toda la Unidad de Información y Talento humano.

Producto: Detectar debilidades y fortalezas de la Unidad de Información.

Acción 2: Inventario

Objetivo: Conocer la colección general y de referencia.

Actividades:

- Confrontar el inventario existente.
- Completar inventario.

Recursos: Acervo bibliográfico y Talento humano.

Producto: Obtener información confiable.

Acción 3: Mobiliario

Objetivo: Adecuar la Unidad de Información.

Actividades:

- Reubicar las mesas de consulta
- Adquirir estanterías metálicas
- Descartar estantes de madera.
- Organización del material bibliográfico en los estantes.

Recursos: Acervo bibliográfico, estanterías y Talento humano.

Producto: Ambientar y dar seguridad a la Biblioteca.

Acción 4: Clasificación

Objetivo: Subdividir el acervo por áreas del conocimiento (según su disciplina).

Actividades:

- Asignar signatura topográfica a los documentos, aplicando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y Tablas de Cutter.
- Generar etiquetas de clasificación y códigos de barras.
- Marcar los documentos con las etiquetas en lomos y contraportadas.

Recursos: CDD

Producto: Colección ordenada.

Acción 5: Catalogación y Sistematización.

Objetivo: Automatizar procesos bibliográficos

Actividades:

- Emigrar la información del material de la colección general y de reserva en el Software de Automatización.

Recursos: Software Biblioteca 2000, Base de Datos, Talento humano

Producto: Acervo y Biblioteca Sistematizada.

Acción 6: Expurgo y restauración.

Objetivo: Actualizar y conservar el fondo bibliográfico.

Actividades:

- Seleccionar y sugerir material para empastar
- Sugerir material para expurgo.

Recursos: Acervo y Talento humano

Producto: Colección en buen estado.

Acción 7: Adquisición

Objetivo: Actualizar y ampliar el número de ejemplares y títulos.

Actividades:

- Sugerir material bibliográfico para compra.
- Gestionar donaciones para la Biblioteca.

Recursos: Catálogos de proveedores, Instituciones y empresas publicas y/o privadas y Talento humano.

Producto: Colección actualizada y mayor cobertura de los servicios de préstamo.

Acción 8: implementación de los servicios de información.

Objetivo: Iniciar el funcionamiento de la Biblioteca

Actividades:

- Generar el catalogo del material bibliográfico, ordenado alfabéticamente con titulo, autor, copyright y clasificación para permitir su localización.
- Generar tarjetas de préstamo para cada documento.

Recursos: Catalogo manual y Talento humano.

Producto: Brindar los servicios de préstamo, dándole control al mismo.

Acción 9: socialización de los servicios de información.

Objetivo: Divulgar los recursos y servicios de la biblioteca.

Actividades:

- Entregar a la comunidad académica separadores que presenten a la Biblioteca.
- Enviar a través de correos información de la Biblioteca.
- Socializar en los salones de clase los recursos y servicios de la Biblioteca.

Recursos: Piezas publicitarias, correos electrónicos, comunidad académica y talento humano

Producto: Iniciar la cultura de consulta y sentido de pertinencia, fomentando el uso de la biblioteca y el aprovechamiento de los recursos.

11.2 PLAN DE ACCION Y RECOMENDACIONES.

(Documento entregado al Instituto Técnico Colombiano INTECOL).

Atendiendo el compromiso adquirido en el desarrollo del trabajo de grado, contribuyendo al mejoramiento y la puesta en marcha de la biblioteca del Instituto Técnico Colombiano INTECOL, se elabora el presente plan de acción y mejoramiento, partiendo de las observaciones realizadas en el diagnóstico, se muestran las acciones realizadas y se plantean recomendaciones que tiendan a modernizar la Unidad de Información.

Dicho plan, refleja el interés y el esfuerzo de ambas partes por cumplir los objetivos propuestos.

LOCAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.

Gestión:

Instalación de estanterías: Permitió ubicar todo el acervo de la Biblioteca y organizar el material bibliográfico, incluyendo los documentos que se encontraban en el mesón habilitando la segunda ventana; optimizando así la luz natural y la ventilación.

Reubicación del mobiliario: Mejoro la distribución del espacio y ambiente el Departamento de Biblioteca.

Señalética: Apoya la localización del material bibliográfico en la estantería

Software Biblioteca 2.000: Se implemento el Software el cual permite la sistematización del acervo bibliográfico, la consulta por parte de los usuarios, la recuperación de información de manera ágil, eficiente y eficaz, y automatizar el servicio de préstamo.

Recomendaciones:

División de áreas: Se recomienda habilitar el espacio del salón solo para el departamento de Biblioteca, reubicando las otras áreas. (Sala de profesores y cocineta).

Mesas: Dotar la biblioteca con mesas que faciliten la escritura.

Enseres: Dotar la biblioteca de cajas revisteras las cuales permiten ordenar las Publicaciones seriadas; Adquirir Tranca libros para que sirvan de soporte a la colección

manteniéndola en forma vertical sin que esta se deteriore, Cajas para CD ROM que almacenan y conservan en buen estado la información electrónica.

Extensión telefónica: la instalación telefónica abrirá un canal de comunicación entre los usuarios y la Biblioteca, brindando información oportuna.

Equipos de computo: Instalar en el Departamento de Biblioteca mínimo dos computadores, uno que permita la gestión de la colección y el otro para la consulta del acervo por parte de los usuarios.

LA COLECCIÓN – EL FONDO

Gestión:

Clasificación: Se implemento el sistema de Clasificación Decimal Dewey dividiendo el 100% del material bibliográfico perteneciente a la colección general y de referencia. A cada ejemplar se le genero etiqueta de clasificación y código de barras los cuales se pegaron en los lomos y contraportadas.

Inventario: Se confronto y se completo el inventario existente de la colección general y de referencia.

Sistematización del acervo: El acervo se emigro al Software Biblioteca 2.000, quedando a la espera de la base de datos de los usuarios para implementar el servicio de préstamo sistematizado.

Material bibliográfico para empastar: se relacionan los libros que requieren del proceso de empastado, mejorando la apariencia de estos además de conservarlos para integrarlos al servicio de préstamo.

Adquisiciones: Se gestiono la donación de 106 libros, aumentando el número de ejemplares para una mayor cobertura del servicio de préstamo.

Recomendaciones:

Adquisiciones:

Adquirir material bibliográfico que apoye las actividades académicas e investigativas de las siguientes carreras:

- Auxiliar en preescolar,
- Asistente contable y financiero.
- Sistemas con énfasis en mantenimiento y redes.
- Asistente en servicios turísticos y hoteleros.

Aumentar los números de ejemplares de los títulos existentes, con el fin de disponer de suficientes libros que respondan a la demanda de usuarios.

Suscripciones: Adquirir Publicaciones Seriadas (revistas) relacionadas con los programas académicos, que permita la consulta de temas actualizados.

Colecciones: Sistematizar la colección de Publicaciones Seriadas y la Colección Multimedia, integrando el acervo total de la Biblioteca al Software.

Presupuesto: Asignar presupuesto exclusivo para el Departamento de Biblioteca. (Semestral o anual) que permita la adquisición de material bibliográfico actualizando la Unidad de Información, además de dotación que modernice la gestión y los servicios de la misma.

Desarrollo de Colecciones: Implementar políticas que regulen los procesos de adquisición, descarte y expurgo.

FUNCIONAMIENTO:

Gestión:

Catalogo de material bibliográfico: Catálogo impreso, ordenado alfabéticamente que cuenta con los datos del título, autor, copyright, ejemplar, volumen, clasificación y número de adquisición, permitiendo la búsqueda del material bibliográfico en forma manual.

Fichas de préstamo: las cuales permiten realizar el préstamo de material bibliográfico en forma manual, teniendo un mayor control del servicio.

Reglamento de Biblioteca: se propone un reglamento de Biblioteca que sirva de guía para la realización del Reglamento de la Biblioteca de INTECOL.

Capacitación: Se entrega el Departamento de Biblioteca y se dan recomendaciones para el funcionamiento y la organización de la Unidad de Información a la persona asignada por las directivas del Instituto Técnico Colombiano.

Recomendaciones:

Talento humano: Asignación de personal responsable de la administración de la biblioteca, (servicios y recursos).

Horario: fijar horario de atención en la Biblioteca que abarque las jornadas académicas del Instituto Técnico Colombiano, promoviendo entre los usuarios el uso de los servicios durante sus clases.

Formación a usuarios: Desarrollar un programa para capacitar y motivar a los usuarios en el aprovechamiento de la Biblioteca. Implementando servicios para la comunidad y mejorando los canales de comunicación e información a través de herramientas electrónicas.

Reglamento de biblioteca: estipular y publicar los deberes y derechos de los usuarios para regular y garantizar la prestación de los servicios.

12. CONCLUSIONES

Luego de finalizar este trabajo de grado y hacer visibles los objetivos planteados, expongo los resultados a los que se llegaron:

- Se estableció un orden en la colección general y de referencia, aplicando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las tablas de Cutter, lo que permite acceder a la información de manera eficiente y oportuna; se subdividió el acervo por áreas del conocimiento del 000 al 999.
Las estanterías resultaron ser una excelente adquisición, ya que todo el material se almacena con espacio suficiente, además de mejorar la apariencia física de la Unidad de información.
Las etiquetas de clasificación y los códigos de barras cambiaron el modo de buscar el material bibliográfico, haciéndolo visible tanto en el catálogo impreso como en la estantería.
- La implementación de Biblioteca 2.000, software donado por un estudiante permitió hacer la emigración de los datos del material bibliográfico, herramienta que agiliza la búsqueda por parte de los usuarios, y permitirá hacer interfaz con la página Web para realizar consultas a través de la red desde cualquier punto con internet, además cuando se integre la base de datos de la comunidad, el servicio de préstamo se sistematizará,
- La Campaña de expectativa, la socialización y divulgación de las mejoras realizadas en la Biblioteca, causó un impacto positivo entre la comunidad, que manifestó su interés por hacer uso de los recursos y servicios.

Ver cumplidos los objetivos y aplicar el conocimiento adquirido durante 5 años, produce un sentimiento de satisfacción por el trabajo realizado, partir de una necesidad y/o problema y transformarla en una fuente de conocimiento que brinda beneficios a otros; contar con el grado de aceptación de la comunidad que valora los logros alcanzados aumentar nuestras capacidades y enfrentarnos a la experiencia real potencializa nuestro aprendizaje conduciéndonos a la transición profesional.

BIBLIOGRAFIA

Carvajal, L. (2004). Metodología de la Investigación: Curso general y aplicado. (20 ed.). Cali; Faid Editores y Bolivariana Editores.

Hernández S., R., Fernández C., y Batista L., P. Metodología de la investigación. (4 ed.) México: McGraw-Hill Interamericana

Sabino, C.A. (1996). El proceso de investigación. Argentina: Lumens-Humanitas

Gennaro, Richard De. Bibliotecas. La tecnología y el mercado de la información. Grupo Editorial Iberoamérica. México. 1993

Dewey, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice relativo. ed. 21. Rojas Eberhard Editores. 2000

Orera Orera, Luisa. Manual de Biblioteconomía. Síntesis, 1997.

ANEXOS



Figura 1: Vista actual de la Biblioteca y su mobiliario



Figura 2: Organización del acervo por programa académico.



Figura 3: Almacenamiento de la colección en estantes.



Figura 4: Vista de los documentos sin clasificar



Figura 5: Vista de los electrodomésticos ubicados en la Biblioteca



Figura 6: Cajas de donación Universidad del Valle



Figura 7: Primeros libros con etiquetas de clasificación



Figura 9: Procesos Técnicos, etiquetas para libros.



Figura 10: etiqueta libro



Figura 11: Libros con etiquetas

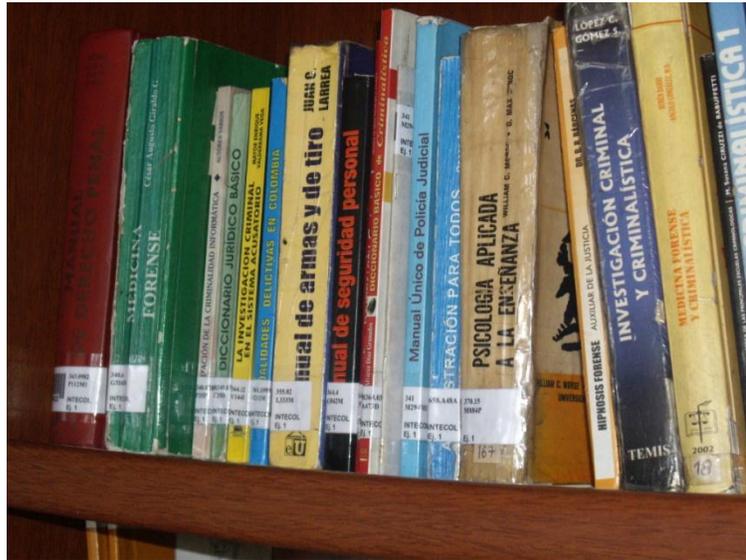


Figura 12: Libro en estanterías con número topográfico.

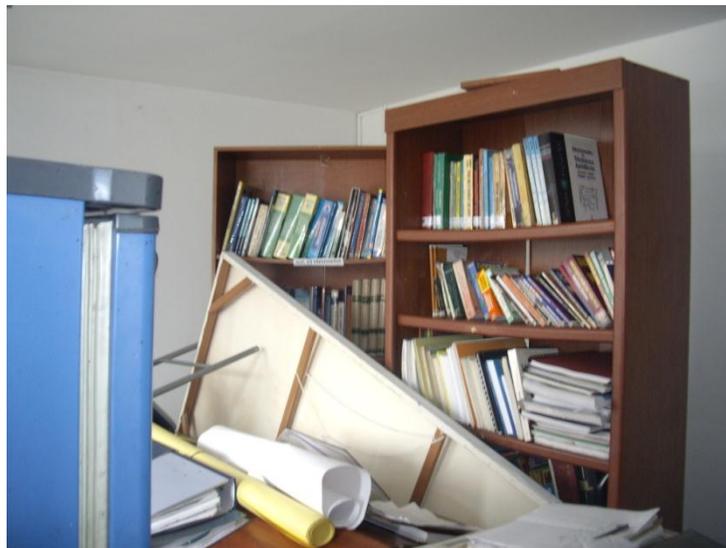


Figura 13: Inicio de la reorganización del mobiliario



Figura 14: Instalación de estanterías metálicas



Figura 15: Traslado del material bibliográfico.



Figura 16: organización de la colección general y de referencia



Figura 17: Señalética



Figura 18: Vista de la Biblioteca INTECOL



Figura 19: Vista de la segunda ventana habilitada.



Figura 20: Socialización y divulgación 1.



Figura 21: Socialización y divulgación 2.



Figura 22: Socialización y divulgación 3.



Figura 23: Pieza gráfica. Campaña de expectativa (separador)



Figura 24: Campaña de expectativa (mensaje E-mail.)



Figura 25: Pantallazo Biblioteca 2.000



Instituto Técnico Colombiano **INTECOL**

Aprobado S.E.M. y Ministerio de Protección Social

Premio Iberoamericano en honor a la excelencia educativa 2006



PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES:

AUXILIARES EN SALUD:

- ENFERMERÍA
- SALUD ORAL
- ADMINISTRATIVO EN SALUD
- SERVICIOS FARMACÉUTICOS
- SALUD PÚBLICA

OTROS TÉCNICOS

- CRIMINALÍSTICA
- AUX. PRE - ESCOLAR
- CONTABILIDAD SISTEMATIZADA Y FINANZAS
- ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA
- SISTEMAS (MANTENIMIENTO Y REDES)
- SECRETARIADO EJECUTIVO

DIPLOMADOS PARA:

- EGRESADOS Y AFINES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN ÁREAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y SALUD

CURSOS:

- INGLÉS
- SISTEMAS

BANCO DE EMPLEO

Santiago de Cali, Agosto 31 de 2010

Señores

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Armenia

Cordial saludo,

La presente es para informarles que fue aprobada la pasantía en nuestra institución de la señorita **YAMILETH VELASCO LASSO** identificada con cedula de ciudadanía 38.886.099 de Cali, estudiante de ciencias de información bibliotecología y archivística.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,


LUZ JANETH HERNANDEZ

Directora

Figura 26: Carta de permiso para realizar la pasantía



Instituto Técnico Colombiano **INTECOL**

Aprobado S.E.M. y Ministerio de Protección Social

Premio Iberoamericano en honor a la excelencia educativa 2006



PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES:

AUXILIARES EN SALUD:

- ENFERMERÍA
- SALUD ORAL
- ADMINISTRATIVO EN SALUD
- SERVICIOS FARMACÉUTICOS
- SALUD PÚBLICA

OTROS TÉCNICOS

- CRIMINALÍSTICA
- AUX. PRE - ESCOLAR
- CONTABILIDAD SISTEMATIZADA Y FINANZAS
- ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y HOTELERA
- SISTEMAS (MANTENIMIENTO Y REDES)
- SECRETARIADO EJECUTIVO

DIPLOMADOS PARA:

- EGRESADOS Y AFINES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN ÁREAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y SALUD

CURSOS:

- INGLÉS
- SISTEMAS

BANCO DE EMPLEO

Santiago de Cali, Octubre 28 de 2010

SEÑORES

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Cordial Saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes estamos certificando que la señora YAMILETH VELASCO LASSO, identificado con C.C. 38.886.099 de Cali (V), cumplió a cabalidad con su propuesta de organización del Plan de Acción y Mejoramiento de la Biblioteca Institucional, la cual está ubicada en el segundo piso de las instalaciones: Calle 23BN No. 3N-14, cumpliendo con los siguientes objetivos:

1. Establecimiento del orden en la colección de reserva y en general, permitiendo el acceso a la información de manera ágil y eficaz a través de la implementación del Sistema de clasificación y de un software que automatice los procesos de la biblioteca INTECOL
2. Clasificación de la colección general y de referencia con el sistema de clasificación Dewey
3. Implementación Software de sistema de automatización para bibliotecas
4. Generación de estrategias que propiciaron una cultura de pertinencia hacia el uso de la biblioteca

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración y entero compromiso con su proyecto.

Atentamente,

LUZ JANETH HERNANDEZ

Directora General

CALLE 23 B NORTE No. 3N14 Y 16 - ESQUINA - TELS: 668 15 55 - 668 84 97 - 661 22 03 - TELEFAX 653 64 36
www.intecol.edu.co - Cali - Colombia

Figura 27: Carta de certificación - trabajo de grado (pasantía).