



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**CREACIÓN DE CATALOGO DIGITAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA “SEMINARIO BIBLICO FILADELFIA” DE LA CIUDAD DE
BOGOTÁ DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2017**

ESTUDIANTE

ADRIANA MILENA MÉNDEZ PRIETO

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO

ARMENIA, NOVIEMBRE 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**CREACIÓN DE CATALOGO DIGITAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA “SEMINARIO BIBLICO FILADELFIA” DE LA CIUDAD DE
BOGOTÁ DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2017**

**NOMBRE(S) ESTUDIANTE(S)
ADRIANA MILENA MÉNDEZ PRIETO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
2017**

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de grado primero a Dios porque él me ha permitido llegar hasta aquí, a todas las personas que estuvieron a mi alrededor durante todos estos años quienes con una palabra de aliento, una frase de apoyo o con un gesto de siempre es posible, no desfallezcas, aportaron ese granito de arena para llegar a esta meta, seres especiales que encontré en el camino y me apoyaron y aportaron conocimientos durante estos 10 semestres, a los estudiantes de la carrera que aún no llegan a este punto de sus vidas pero que pronto lo harán, que esto sea un aporte que enriquezcan sus conocimientos y su vida.

“El futuro tiene muchos nombres. Para los débiles es lo inalcanzable. Para los temerosos, lo desconocido. Para los valientes es la oportunidad.” Víctor Hugo.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer en primer lugar a Dios que me permitió llegar hasta aquí, a la Universidad porque creyó en mí sin conocerme y me dio la oportunidad de estudiar después de muchos años de no hacerlo y me mostró a través de sus enseñanzas que la edad nunca debe ser un impedimento, que por el contrario es un plus de experiencia que nos permite ser más intuitivos y estar más dispuestos, a mi familia que me apoyo de todas las formas posibles para que no abandonará mis sueños, a mi hija que durante estos cinco años me ayudó y comprendió en todo momento, a mis amigas María Fernanda y Nelly Esperanza que me motivaron a estudiar y desde la distancia enviaron palabras de aliento y apoyo en momentos difíciles, a mis compañeras de Universidad Adriana María y María Constanza quienes me acompañaron en este camino y lucharon hombro a hombro conmigo y que al igual que yo han cumplido su sueño. A la pastora Myriam Crawford directora del Seminario Bíblico Filadelfia quien creyó en mi propuesta, la avaló y me permitió desarrollarla. A mis compañeros de trabajo quienes con su apoyo incondicional, un gesto, un abrazo o una palabra me alentaron durante muchos días y que sin pensarlo o proponerlo aportaron a este logro. Todos ellos me hicieron entender que este camino no se recorre solo, que es necesario recorrerlo estando dispuesto a dar, a recibir, a comprender a ser comprendido, a aportar, a recibir aportes.

FICHA RESUMEN

Título: Creación de catálogo digital y actualización de la Biblioteca especializada “Seminario Bíblico Filadelfia” de la ciudad de Bogotá durante el segundo semestre de 2017
Lugar de Ejecución del Proyecto: Biblioteca “Seminario Bíblico Filadelfia”
Ciudad: Bogotá
Duración del Proyecto: Un (1) Semestre
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de aplicación
Modalidad: Bibliotecología
Descriptor / Palabras Clave: Biblioteca, Especializada, Catálogo, Digital, Catalogación
Resumen: <p>Este trabajo de grado busca realizar la creación de un catálogo digital que permita a los estudiantes y docentes acercarse a la Biblioteca Especializada que se encuentra al interior del Seminario Bíblico Filadelfia de la ciudad de Bogotá y que esta aporte en su formación académica. Las actividades a realizar serán: organización y actualización de la Unidad, con ello la creación del catálogo y el producto final será entrega del mismo y podrá darse a conocer a los estudiantes del Seminario y quienes evaluarán el trabajo realizado.</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. CREACIÓN DE CATALOGO DIGITAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA “SEMINARIO BIBLICO FILADELFIA” DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2017	2
2. ÁREA PROBLEMÁTICA.....	3
2.1 Descripción del Problema:	3
2.2 Formulación del Problema:	3
2.3 Pregunta Problematizadora	4
2.4 Aplicación del Trabajo:	4
3. ALCANCE	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	5
5. OBJETIVOS.....	6
5.1 Objetivo General	6
5.1 Objetivos Específicos.....	6
6. MARCO DE REFERENCIA	6
6.1 Marco Teórico	6
6.2 Marco Conceptual.	9
6.3 Marco Legal	13
7. DISEÑO METODOLÓGICO	16
7.1 Tipo de Trabajo de Grado.....	16
7.2 Población.....	18
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
9. RECURSOS	20
9.1 Recursos Humanos	20

9.2. Recursos Físicos	20
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	21
10.1 Encuesta	21
10.2 Entrevista.....	21
10.3 Tabulación de Resultados.....	22
10.4 Análisis e Interpretación de Resultados	22
11. RESULTADOS PRODUCTO	23
12. CONCLUSIONES	24
13. ANEXOS.....	22
13.1 Lista de Tablas	25
13.2 Lista de Gráficos	25
13.3 Lista de Figuras	25
13.5 Cartas.....	28
14. RECOMENDACIONES	26
15. GLOSARIO.....	26
16. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado da por finalizado el proceso de pregrado de la Carrera Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, así mismo busca mostrar como los conocimientos adquiridos es posible desarrollarlos en un trabajo de aplicación.

Este proyecto tiene como finalidad desarrollar las competencias adquiridas durante los semestres académicos cursados y busca a través de los conocimientos organizar la Unidad y como resultado crear un catálogo digital en la “Biblioteca del Seminario Bíblico Filadelfia”.

La Unidad de información que se intervendrá se encuentra dentro del Seminario Bíblico Filadelfia ubicado en la ciudad de Bogotá en la Calle 62 No. 7 – 63. Este seminario fue fundado en 1979 en el mes de octubre con la finalidad de capacitar a los miembros de las diferentes iglesias de la ciudad en los temas relacionados con el conocimiento de la Biblia. Sus fundadores Colín y Miriam Crawford conformaron esta unidad de información con su colección propia, la cual contaba con diferentes versiones de La Biblia, libros escritos por ellos, de estudios y de autores específicos sobre temas relacionados.

Es importante tener en cuenta visiones de autores que podrían apoyar a esta labor y un buen ejemplo es la que realizaron Álvaro Pérez y Maricarmen Laureano, en su trabajo “Formación y organización de una biblioteca teológica - un manual para la capacitación”, ya que este documento aporta algunos parámetros que se deben tener en cuenta para formar y organizar una biblioteca de este tipo.

**1. CREACIÓN DE CATALOGO DIGITAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA “SEMINARIO BIBLICO FILADELFIA” DE
LA CIUDAD DE BOGOTÁ DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2017**

Línea del Programa:

Área de Formación: Bibliotecología

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema:

Se realizó una observación a la unidad de información, encontrando que es una Biblioteca especializada pequeña con poca infraestructura, no cuenta con personal capacitado para la atención, su mobiliario es poco frente al número de libros con el que cuenta, aún no tiene catálogo de consulta de información digital, ni bases de datos de apoyo a los estudiantes, así como carece de fichas de marcación en cada libro y catálogo de búsqueda manual. Después de interactuar con la Secretaria del Seminario, la señorita Lucy Isabel Méndez y de hacer un recorrido espacial, además de recibir información importante sobre esta, evidenciamos que el seminario como Institución Educativa no cuenta con más espacios para ampliación física de la Biblioteca, los recursos para cambio del mobiliario se están contemplando pero aún no se han concretado ya que el mobiliario actual sirve y no se considera necesario realizar cambios.

El personal especializado informa que la biblioteca solo funciona en el horario de lunes, martes y jueves de 4:30 pm a 7:00 pm y no es visitada con mucha frecuencia por los estudiantes, lo cual no ha permitido tener personal especializado atendiendo el público visitante, igualmente nos informó que la colección se actualiza con frecuencia, se incluyen los mejores trabajos de grado realizados por los estudiantes, así como los libros escritos por los fundadores y docentes del Seminario, pero aún se encuentra sin catalogar y clasificar. Teniendo en cuenta la información suministrada por la señorita Méndez y haciendo un análisis de los temas se encuentra que todos los aspectos son de igual relevancia, pero al ver lo extensa que podría resultar esta inmersión, he decidido trabajar sobre organización y actualización de la colección incluyendo bases de datos, creación de un catálogo digital y la difusión de la información entre el público de la unidad.

2.2 Formulación del Problema:

Se realizó una observación a la Unidad de Información dejando al descubierto que la misma cuenta con un catálogo manual que presenta desactualización en la catalogación de los documentos, se encuentran monografías sin incluir en los documentos de la Biblioteca por lo

tanto podemos afirmar que no cuenta con un catálogo de consulta actualizado y se encuentra visible desordenada, lo que hace que la visita de los estudiantes no den los resultados esperados, como sabemos y de acuerdo al aprendizaje obtenido a través del estudio de nuestra carrera, debemos primero realizar un inventario de la información (libros, monografías, tesis, videos, diccionarios, enciclopedias, etc.) con que cuenta la Biblioteca. Posterior a esto, debemos organizarlos por temas y a partir de allí se realizará la clasificación de la información según la clasificación Dewey. Siendo este inventario el insumo fundamental para la creación del catálogo digital se considera que estas tareas permitirán que la biblioteca se actualice y de esta manera se pueda generar un catálogo digital que permita que los estudiantes realicen búsqueda de documentos y consultas de información y de esta manera den uso la Unidad.

2.3 Pregunta Problematizadora

¿Qué tan importante es en una Unidad de Información Biblioteca Especializada estar actualizada y contar con un catálogo digital de búsqueda y recuperación de información?

2.4 Aplicación del Trabajo:

Cuando se haya realizado la labor de clasificación y teniendo las fichas catalográficas organizadas -incluyendo los nuevos documentos- se procederá a realizar el catálogo digital que permita realizar búsquedas de información a través de un computador dentro de la Unidad. Esta labor debe estar apoyada por los directivos del Seminario y por los docentes del mismo, ya que es muy importante transmitirles a los estudiantes lo valioso de contar con una Biblioteca de esta especialidad y de esta manera motivarlos al uso de la misma.

Considero que si se realizan estas actividades, podría conllevar a hacer más activa la biblioteca en su parte física, esto abrirá camino para la adquisición de bases de datos especializadas en los temas y que sean para consulta en sala, permitiendo la adquisición de algunos computadores de uso para los estudiantes.

3. ALCANCE

El presente trabajo de aplicación tendrá un alcance inicial que involucrará a la Unidad de Información Biblioteca Especializada “Seminario Bíblico Filadelfia” a la cual estamos organizando, actualizando y creándole el catálogo digital de consulta de documentos, posterior a esta labor, se ampliará ya que el resultado permitirá que se difunda la información entre los estudiantes del Seminario y los egresados.

4. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de aplicación es importante porque esta unidad de información es una de las pocas especializadas en el tema que podemos ubicar en la ciudad de Bogotá. En la actualidad se encuentra desaprovechada ya que no es visitada con frecuencia por los estudiantes.

Para responder la pregunta que surge sobre la importancia de crear un catálogo, encontramos que un Catálogo Automatizado “Permite una búsqueda más concretizada y una recuperación más exhaustiva y pertinente de información; ya que podemos acceder por cualquier punto de acceso, por cualquier zona del registro” Tomado de <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Catalogo.PDF>. Esta afirmación deja ver que los catálogos son muy importantes dentro de una Unidad ya que permite realizar consultas más eficientes y por ende la ubicación de los documentos será más rápida.

El enfoque que busco, estará dado en crear un catálogo digital, el cual permitirá organizar y actualizar la información al interior de la Unidad, de esta manera se promueve el uso de la biblioteca por parte los estudiantes, sirviendo de enlace y apoyo a las actividades académicas del Seminario y abriendo campo para que sea visitada por otro tipo de público.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Crear un catálogo digital que permita la búsqueda de la información al interior de la Biblioteca del Seminario Bíblico Filadelfia a través de la organización y actualización de los documentos con que cuenta la Biblioteca en la ciudad de Bogotá.

5.1 Objetivos Específicos

- Organizar los documentos al interior de Unidad
- Incluir en el catálogo los documentos que aún no están
- Crear bases de datos con la información documental recolectada a través de la organización y actualización.
- Dar a conocer el catalogo a los estudiantes del Seminario
- Evaluar junto con los estudiantes la aplicación del catálogo.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 Marco Teórico

Las Unidades de información específicamente las Bibliotecas necesitan actualización constantes que van directamente ligadas con las nuevas tecnologías, si no es posible realizar estas actualizaciones dichas unidades se desperdiciarán y posiblemente desaparecerán. El Doctor Bustos González manifiesta lo siguiente:

“Actualmente las bibliotecas universitarias se enfrentan a una dramática modificación en su rol: pasaron de centrarse en los recursos bibliográficos, a ser un laboratorio de aprendizaje y el generador de un ecosistema para la investigación.

Para acompañar la tendencia, el eje debe estar en qué sucede cuando las personas utilizan los recursos disponibles en las bibliotecas y no tanto en los recursos en sí mismos. El cambio de foco requiere revisar la oferta de servicios con una inmensa cantidad de

empatía hacia el investigador para comprender sus necesidades y su papel en la construcción eficiente de estas bibliotecas.” Tomado de <http://noticias.universia.net.co/educacion/noticia/2016/09/30/1144124/tan-importante-actualizacion-gestion-bibliotecas-universitarias.html>.

Esta manifestación nos permite darnos cuenta la importancia que debe tener la actualización de las Bibliotecas tanto en recursos como en servicios con la finalidad de beneficiar al usuario final.

Nuestro País en la actualidad busca darle la importancia que necesitan las Bibliotecas como fuentes de conocimiento Héctor Carvajal en un artículo del tiempo nos deja ver el interés del gobierno sobre este tema afirmando que:

El gobierno Nacional actual dentro de su estrategia de desarrollo social y cultural, consciente del problema aquí planteado, ha diseñado un programa denominado Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (documento Conpes 3222), el cual se concibe como una tarea de participación activa de los establecimientos públicos y privados y que involucra por supuesto a la comunidad internacional. La idea es pues, destinar los recursos que se necesitan para ejecutar el plan, que contempla básicamente, mejorar y adecuar la infraestructura de las bibliotecas públicas, actualizar las colecciones y volúmenes de libros, textos y material audiovisual, poner en funcionamiento un sistema de red y de información y partir de estas bases, generar una campaña de divulgación, formación, promoción y fomento de la lectura en todos los niveles. Una de las metas sería entonces que, al término de este cuatrienio, todos los municipios de Colombia cuenten con al menos una biblioteca pública pero acompañadas de un programa de promoción de lectura estimulando el interés de la población colombiana hacia los libros y demás medios del conocimiento. Tomado de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1580173>.

Como vemos las entidades nacionales tanto públicas como privadas, buscan promover el uso de la Biblioteca como fuente de información y a partir de allí la promoción lectora como oportunidad de llegar a la comunidad y de esta manera mejorar la calidad educativa

Para el desarrollo de este trabajo de aplicación fue necesario se realizar una observación a la unidad de información, encontrando que es una Biblioteca especializada pequeña con poca infraestructura, no cuenta con personal capacitado para la atención, su mobiliario es poco frente al número de libros con el que cuenta, aún no tiene catálogo de consulta de información digital, ni bases de datos de apoyo a los estudiantes, así como también carece de fichas de marcación en cada libro y catálogo de búsqueda manual.



13.4.1 Evidencia Fotográfica de la Biblioteca

Después de interactuar con la Secretaria del Seminario, la señorita Lucy Isabel Méndez y de hacer un recorrido espacial, además de recibir información importante sobre esta, evidenciamos que el seminario como Institución Educativa no cuenta con más espacios para ampliación física de la Biblioteca, los recursos para cambio del mobiliario se están contemplando pero aún no se han concretado, ya que el actual sirve y no se considera necesario realizar cambios. Como se mencionó en a partes anteriores los horarios de atención son reducidos los que con lleva a no tener tantos visitantes como se espera.

Partiendo de este primer enfoque debemos ver como se encuentra en este momento la colección de esta Unidad de Información.



13.4.2 Estado antes de la intervención



13.4.3 Estado antes de la intervención

Como se puede observar en las fotos expuestas la Biblioteca está organizada de manera que si fuese visitada con frecuencia por más estudiantes, ellos tendrían un espacio para leer o consultar documentos, pero no podrían ser muchas personas a la vez.

El fichero está organizado de acuerdo a las reglas de Catalogación Angloamericanas clasificación Dewey, pero como lo expresó la secretaria se han incluido monografías, tesis y libros a los cuales no se les ha elaborado sus fichas respectivas.

6.2 Marco Conceptual.

Las Unidades de información requieren actualización constante ya que una Biblioteca sin actualización puede quedar en el olvido ya que por su tamaño puede no satisfacer las necesidades de los usuarios y por lo tanto no será posible cumplir con los objetivos de la organización que lidera la Unidad.

Se debe realizar un proceso interno que incluya planeación organización y ejecución de recursos que permitan realizar las actualizaciones necesarias para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Algunos conceptos básicos relacionados con la actualización de las Bibliotecas y la creación de catálogos digitales.

BIBLIOTECA: La palabra Biblioteca proviene de los vocablos griegos bibliion (libros) y teka (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y la consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

Las tareas fundamentales que justifican la existencia de una biblioteca es formar la colección, organizarla y ponerla en servicio. La biblioteca tiene como objetivo proporcionar a sus usuarios tanto el acceso al documento como el acceso y localización de la información.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: Las bibliotecas especializadas son aquellas que recogen, tratan y difunden información relativa a un tema o grupo de temas afines, es decir, aquellas cuya colección se centra en una materia o área concreta del conocimiento, la ciencia o la técnica.

CATALOGO DIGITAL: Es una publicación realizada para “verse “en terminales digitales: web, tablets o móviles.

ACTUALIZACIÓN: Actualización es el proceso y el resultado de actualizar. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día.

SOFTWARE DE APLICACIÓN: El Software de Aplicación son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos...), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc.

Para el trabajo de aplicación se usó una Hoja de Cálculo más conocida como Microsoft Excel el cual permite a los usuarios realizar las consultas de información desde cualquier computador y sin requerir paquetes especiales.

HOJA DE CALCULO: La hoja de cálculo es una aplicación de los paquetes de informática tradicionales que está programada para el manejo de datos numéricos y alfanuméricos con el propósito de obtener conclusiones informes de contabilidad. Las posibilidades de este tipo de aplicaciones son inmensas, ya que permite operar con cálculos complejos, fórmulas, funciones y elaborar gráficos de todo tipo.

DIFUSIÓN: Difusión es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término, que procede del latín diffusio, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Cuando se realiza la actualización de una Unidad información, esta hace que con estos datos sea posible crear un catálogo de búsqueda de información, ya que se conoce el contenido completo de la Unidad y esto permitirá al Bibliotecólogo, tener control de la información de la Unidad y tener la oportunidad de respuesta al usuario mostrando total conocimiento de la misma, como se afirma en la Biblioteca Luis Ángel Arango en la información de Dotación y actualización de colecciones: Un servicio bibliotecario será bueno dependiendo del grado de satisfacción que se le proporcione a los usuarios, pero también es cierto, que la tendencia en esta época a la cooperación con otras entidades similares, permitirá orientar a los usuarios para que puedan satisfacer al máximo sus necesidades de información. Tomado de <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/bibqq/bibqq02.htm> .

Los catálogos digitales son la oportunidad que tienen las Unidades de información para que sus usuarios tengan acceso a esta de manera rápida y oportuna. Algunas organizaciones que se encargan de diseño de imágenes empresariales afirman que un catálogo digital para promocionar tus productos es la forma en que vas hacer conocer tu marca y darle estatus ante tus clientes.-Tomado de <https://uniquedesign.com.co/la-importancia-de-un-catalogo-digital/#sthash.tQSVBE5C.dpuf> .

Después de conocer esta información importante, podemos decir que la actualización y la creación de un catálogo digital en una Unidad de Información es una de las actividades más importantes que se deben desarrollar, ya que estas acciones permiten tener el suficiente conocimiento de la Unidad y con el apoyo del catálogo estaremos ofreciendo a los usuarios oportunidades de búsqueda y recuperación de información al interior de la Biblioteca.

En el proceso de investigación podemos ver que las Bibliotecas pueden elaborar su propio sistema de clasificación así como dice en el documento Biblioteca para todos – Cómo crear y dirigir una biblioteca sencilla – en su aparte

Cómo organizar los materiales – La elaboración de un sistema propio de clasificación – Como ya se ha dicho, la finalidad de organizar los materiales de la biblioteca es hacer que al bibliotecario y los lectores les sea fácil encontrar la información que buscan. En la mayoría de las bibliotecas, los lectores pueden mirar en los estantes en busca de lo que necesitan, lo cual es muy práctico si los libros de temas parecidos están colocados cerca de unos de otros. Tomado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001171/117165so.pdf>

Esta afirmación nos deja ver la importancia que tiene los catálogos dentro de las unidades ya que permiten que los usuarios ubiquen la información que necesitan y de esta manera atraer a más usuarios una Biblioteca organizada abre sus puertas a más usuarios.

En Colombia en la actualidad se realizan pruebas piloto para la implementación del estándar de catalogación RDA, situación importante para todos y cada uno de los profesionales de nuestra carrera ya que la Biblioteca Nacional de Colombia es la líder de este proceso a nivel del país y de América Latina, el autor Fabio Tuso en su artículo nos habla acerca de:

La experiencia de esta prueba piloto representa un referente para la implementación de la norma RDA en América Latina, dado que ha generado diversos productos: adaptación de software libre y configuración de los SIB (Sistema Integrado de Bibliotecas) de las entidades participantes para el modelo de metadatos, etiquetas y campos fijos MARC21 necesarios para

la elaboración de los registros RDA, elaboración de registros (obra, expresión, manifestación, autoridad: personal, corporativo y de familia), creación de un fondo especializado para intercambiar, publicar, poner al servicio avances y, finalmente, elaborar manuales relacionados con la creación de registros. Tomado de Prueba piloto de implementación del estándar de catalogación RDA en Colombia.
<http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCe018/8040>

Este artículo motiva mi trabajo y permite darme cuenta que Colombia es un país con mucha riqueza académica y con grandes retos a nivel de Bibliotecología y así dar el primer paso para convertir las instituciones en líderes en catalogación y en procesos técnicos y de sistematización de documentación.

Francisca Cerda e Ignacio Latorre en el artículo Creación de catálogos colectivos en línea muestran que:

Los catálogos colectivos son más adecuados para bibliotecas de tipo similar (públicas, universitarias, especializadas en determinada materia, etc.) y se basan por lo común en una estructura centralizada de servidores de bases de datos y web al que se conectan los diferentes centros bibliotecarios mediante líneas punto a punto o bien vía internet. Para el profesional de Bibliotecas implican un cambio tanto de mentalización como de estrategia bibliotecaria. El proceso de catalogación colectiva ahorra tiempo que puede ser empleado en otras facetas del trabajo. La biblioteca sale de su feudo y se integra en un todo cooperativo donde las decisiones consensuadas prevalecen sobre las individuales. Tomado de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2002/marzo/6.pdf>

6.3 Marco Legal

En Colombia las normas que rigen la Bibliotecas están dadas por la Ley 1379 de Enero de 2010, norma vigente la cual es la norma general que involucra las Bibliotecas públicas, privadas y mixtas, la cual define puntalmente sobre las Bibliotecas privadas lo siguiente:

Artículo 2 – Inciso 15: Biblioteca pública privada o mixta: Es aquella biblioteca creada por una entidad autónoma o no gubernamental, financiada con presupuesto independiente, en la cual se incluyen las partidas necesarias para su sostenimiento. Las bibliotecas públicas privadas o mixtas, a su vez, pueden conformar sus propias redes de bibliotecas.

Teniendo en cuenta este inciso, analizo que una Biblioteca especializada es autónoma y las normas que la rigen directamente son las establecidas por el estado Colombiano y la ILFA en la UNESCO a través de su manual “Como crear y dirigir una biblioteca sencilla”.

La Biblioteca como unidad de información tiene normas legales que son reglamentadas por la Unesco y dentro de estas encontramos algunas que hacen referencia a las Bibliotecas Especializadas así:

6.3.1. En Special Library Consensus Standards, Australian Special Library Neius, January 1970, p. 5-11, encontramos el siguiente aparte que he referencia a la colección dentro de la Unidad así: “Deberán poseer del 80 al 90 por ciento de las obras de cada bibliografía dentro del campo de especialización y que correspondan a las necesidades definidas de la organización, y el 80 por ciento de las obras pedidas por los lectores deberán estar disponibles en la propia colección. Formarán parte de la colección los índices de materias publicados en el campo principal de especialización y en los campos vecinos, debiendo cubrir la biblioteca el 90 por ciento de los índices de los campos principales y el 50 por ciento de los campos vecinos más importantes. Se mantendrá y se revisará anualmente una colección adecuada de libros generales de referencia. Habrá por lo menos una revisión anual del material para eliminación y reposición Tomado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001377/137773so.pdf>

6.3.2. En Special Libraries Association, Objectives and Standards for special libraries, New York, 1964. Special Libraries, vol. 55, no. 10, 1964, se menciona lo siguiente sobre la colección “Las dimensiones de la colección dependen de la cantidad de material disponible que corresponda a las necesidades especiales de la organización. Debe fijarse una política de adquisiciones, sin olvidar los criterios sobre donaciones y canjes. La colección debe estar organizada y controlada de manera adecuada. La naturaleza de las fuentes de información en las

bibliotecas especiales requiere a menudo la creación de sistemas únicos y especiales. En muchos casos una biblioteca debe crear sus propios sistemas de indización, y puede conseguirse una mayor eficiencia utilizando nuevos instrumentos como las máquinas de procesamiento electrónico de datos” Tomado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001377/137773so.pdf>

6.3.3. En erw. Aufl. Berlín, Methodisches Zentrum für wissenschaftliche Bibliotheken beim Ministerium für Hoch- und Fachschulwesen, IQ73,41 p, nos dice lo siguiente sobre la colección: “Si las adquisiciones superan los 2 000 volúmenes (hasta la categoría III), será necesario un bibliotecario calificado más. Si, además del catálogo alfabético de autores y del catálogo de materias, se llevan otros catálogos, será necesario un ayudante más para todas las categorías de bibliotecas.” Tomado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001377/137773so.pdf>

6.3.4. En Objectives and standards for government libraries, National Library of Singapore, 16 de abril de 1970 (referencia NL 91/70> multicopiado) nos afirma sobre las colecciones lo siguiente: “La colección debe cubrir las necesidades actuales y prever las necesidades de información de los usuarios. Comprenderá todos los materiales básicos, los materiales de frecuente uso y de uso potencial en diversas formas. Su extensión depende de los objetivos del departamento o ministerio y del carácter más o menos profundo de la labor de éste. Es mejor centralizar el material en la biblioteca que separarlo por colecciones en las oficinas”. Tomado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001377/137773so.pdf>

6.3.5. En el documento sobre Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de la REBIUN nos dice acerca de los catálogos lo siguiente: “La Biblioteca debe contar con un catálogo automatizado que reúna la información de todo su fondo con independencia del lugar en que se encuentren, de la partida presupuestaria con la que hayan adquirido y del tipo de soporte en que se presenten. Para la redacción del catálogo es obligatorio seguir las normas internacionales de descripción bibliográfica y, además debe incluir información sobre la ubicación y la disponibilidad el material. Hay que facilitar la consulta del catálogo mediante terminales de acceso público en todos los puntos de servicio en número suficiente para atender las necesidades requeridas por los usuarios de cada Biblioteca. También se debe permitir la consulta remota. Tomado de

http://www.rebiun.org/documentos/documents/gtpatrimonio/normas%20y%20directrices_bibs_universitarias_rebiun.pdf .

El ICFES conformó en Julio del 2000 el Comité permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá D.C., la finalidad de este comité ha sido trabajar en la elaboración de un documento que sirva como herramienta y guía para la aplicación de estándares e indicadores en las bibliotecas y que contribuya a un mejor conocimiento de las formas adecuadas de evaluación y medición de la calidad en las mismas.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de Trabajo de Grado

Trabajo de aplicación en la Unidad de información que se encuentra dentro del Seminario Bíblico Filadelfia ubicado en la ciudad de Bogotá en la Calle 62 No. 7 – 63. Este seminario fue fundado en 1979 en el mes de octubre con la finalidad de capacitar a los miembros de las diferentes iglesias de la ciudad en los temas relacionados con el conocimiento de la Biblia. Sus fundadores Colín y Miriam Crawford conformaron esta unidad de información con su colección propia, la cual contaba con diferentes versiones de La Biblia, libros escritos por ellos, de estudios y de autores específicos sobre temas relacionados.

Si comparamos esta biblioteca con otras de su misma especialidad como la de Pontificia Universidad Católica de Valparaíso Chile podemos ver que esta cuenta con información virtual la cual permite a los interesados consultar información en línea y personalmente y que a pesar de tener un público objetivo específico logra a cabalidad su función informativa, da resultados completos y permite la búsqueda y recuperación de información de manera óptima.

Sistema de Bibliotecas
Vicerrectoría Académica
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Inicio | Catálogo | Colecciones | Servicios | Especiales | Proyectos | El Sistema | Directorio

Biblioteca de Teología

- Atiende en forma preferente a la Facultad de Teología
- Presta acogida a todos los alumnos que deben cursar los ramos iniciales de su carrera en la Casa Central y a los alumnos de los Ramos de Estudios Generales.
- Horario de atención: lunes a jueves de 8:30 a 20:00 hrs.; viernes de 8:30 a 19:00 hrs.
- Cuenta con los siguientes catálogos: Catálogo Historia de la Iglesia, Catálogo Santo Tomás de Aquino y Catálogo de Teología y Filosofía.
- Cuenta con las siguientes colecciones: Colección Fondo Franciscano.
- Cuenta con isbitulos para trabajo en grupo, sala de lectura general y áreas de estudio silenciosas.
- Cuenta con servicios de biblioteca virtual, especialmente destinado a profesores y alumnos de cursos superiores.

Bibliotecario Jefe: Luis Tapia Ferrera.
Teléfono: +56 32 2273090
Asistente Bibliotecaria: Cristian Rojas Salinas.
Teléfono: +56 32 2273273
Ubicada en sub-suelo Casa Central, Av. Brasil 2950, Valparaíso.

Servicios Disponibles

- Reserva en línea
- Puestos de estudio
- Catálogos de estudio

Catálogos

- Historia de la Iglesia
- Santo Tomás de Aquino
- Teología y Filosofía

Colecciones

- Fondo Franciscano

Mapa de ubicación

Imágenes

13.3.1. Referencia al Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Valparaíso - Chile

A nivel local, en la ciudad de Bogotá encontramos que la Universidad Javeriana cuenta con un programa curricular de pregrado con énfasis en teología y que como complemento de la formación de sus estudiantes tiene una Biblioteca especializada en estos temas.

Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación

BIBLIOTECA	UBICACIÓN Y HORARIO	MATERIALES DISPONIBLES	SERVICIOS	CONTACTO
Biblioteca de Teología Pontificia Universidad Javeriana Calle 72 # 26-111 Bogotá, Colombia Teléfono: +57 311 4111111 Horario: 8:00 AM a 10:00 PM	Edificio de Teología Calle 72 # 26-111 Bogotá, Colombia Teléfono: +57 311 4111111 Horario: 8:00 AM a 10:00 PM	Más de 100.000 ejemplares de libros especializados en Filosofía, Teología, Ciencias Sociales y demás ramas del conocimiento que sirven para un nivel de pregrado y posgrado. Incluye el Plan de la Universidad, Plan de la Facultad de Teología, Plan de la Licenciatura de Teología, Plan de la Maestría en Teología, Plan de la Maestría en Filosofía, Plan de la Maestría en Ciencias Sociales y Plan de la Maestría en Filosofía. Cuenta con una colección de libros en línea. Cuenta con una colección de libros en línea y una colección de libros en línea.	Atención al usuario y préstamo de los recursos bibliográficos. Atención al usuario de forma presencial y en línea. Consulta de todos los catálogos de libros y revistas en línea de la biblioteca. Bibliografía Clasificación y organización Búsqueda de información Bases de datos, repositorios Bases de datos de documentos Servicio de IRD	F. Tello Ramírez T.O. Director Biblioteca de Teología Pontificia Universidad Javeriana Pontificia Universidad Javeriana.edu.co

13.3.2. Referencia al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Javeriana – Colombia

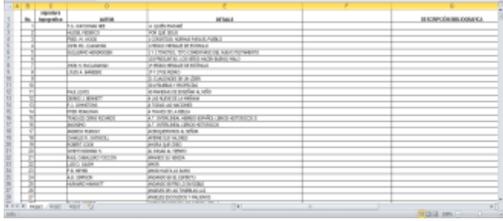
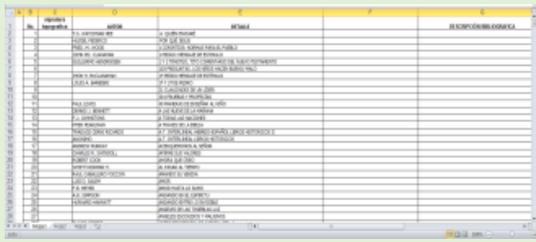
Al realizar la comparación con estas dos instituciones me doy cuenta que la Biblioteca del Seminario Bíblico se encuentra un poco olvidada; que si bien es cierto su estructura física es pequeña, no es inadecuada para los servicios que presta, ya que el deseo de sus fundadores fue que los estudiantes pudiesen consultar los documentos que contiene la Biblioteca como parte del proceso de formación que ellos llevan.

Por lo tanto nuestra investigación no será sobre la estructura física de la Biblioteca, sino que nos enfocaremos en otros aspectos más importantes como son los relacionados con el mobiliario, el uso de computadores, personal especializado, organización y actualización de la colección incluyendo bases de datos.

7.2 Población

A pesar de que nuestro trabajo de aplicación no se ejecuta directamente a los estudiantes del Seminario, la población objetivo a la cual llegaremos con el catalogo serán los estudiantes activos y los egresados.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Clasificar los documentos al interior de la Unidad	Se hace necesario revisar, depurar, restaurar, marcar y organizar los diferentes documentos.	Inventario de los documentos	
Incluir en el Catalogo los documentos que aún no están	Después de la clasificación, se procede a realizar la inclusión de	Monografías	

	los mismos en el catálogo.		
Crear bases de datos con la información documental con que cuenta actualmente la biblioteca.	Digitación del inventario de los documentos en la base de datos.	Documentos	
Dar a conocer el catálogo a la comunidad académica	Ubicación de la base de datos de los estudiantes para realizar la difusión del resultado final	Catálogo	

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Organización y actualización de la Biblioteca	X		
Creación de las bases de Datos		X	
Elaboración del Catálogo Digital			X
Entrega y difusión del catálogo digital			X

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

CARGO	PERFIL	FUNCIONES
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ESTUDIANTE DE ULTIMOS SEMESTRES Y/O PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	Actualización de la información de la Unidad. Organización de los libros dentro de los estantes. Catalogación de los libros que ingresen Recepción de los mejores trabajos de grado. Digitación de Información en hoja de cálculo para Catálogo.

9.2 Recursos Físicos

FISICOS	ACCESO A LA UNIDAD	Se hizo necesario tramitar un permiso de Ingreso a la Unidad la persona encargada fue el Jefe de Personal.
	ENTREGA DE LLAVES DEL MOBILIARIO	En cada visita se hizo necesario reportarse con el personal de portería y recibir de ellos las llaves correspondientes a los muebles, las cuales se debían devolver al finalizar la labor del día.
	ACCESO A LOS APARATOS ELECTRICOS	Se solicitó un permiso para usar los toma corrientes y algunos elementos como computador e impresora para realizar las labores.

9.3 Recursos Financieros

RECURSO	ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR
FINANCIEROS	PAPEL ADHESIVO	5 UNIDADES	\$2.500
	PAPEL CONTACT	1 METRO	\$3.000
	IMPRESIÓN DE LA MARCACIÓN DE LOS MUEBLES	5 UNIDADES	\$5.000
	CINTA DOBLE FAZ	1 ROLLO	\$ 3.200
	BAYETILLA BLANCA	1 METRO	\$2.800
	INTERNET PARA CONSULTAS E INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL CATÁLOGO	80 HORAS	\$50.000 (Este valor es representativo)

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1 Encuesta

PREGUNTAS	PERSONA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TIPO DE VINCULACIÓN CON EL SEMINARIO		EG	EG	EST	EST	AD	AD	N	EST	EG	N
CUANTES VECES A VISITADO LA BIBLIOTECA DURANTE EL 2017		3	0	2	5	10	0	0	1	0	0
SIENTE QUE ES FACIL UBICAR INFORMACIÓN AL INTERIOR (SI/NO)		SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
HARIA CAMBIOS EN LA BIBLIOTECA (SI/NO)		SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
CUALES CAMBIOS PROPONE (1 RESPUESTA PUNTUAL)		ORGANIZACIÓN VISUAL	NO	MEJOR UBICACIÓN DEL ESPACIO	MARCACIÓN DE LOS ESTANTES	TENER MAS HORARIOS DE ATENCIÓN	NO	NO	PRESTAR LIBROS PARA LLEVAR	NO	NO

EG= EGRESADO

EST= ESTUDIANTE

AD= ADMINISTRATIVO

N= NINGUNA

10.2 Entrevista

Se realizó una pequeña entrevista con la Secretaria del Seminario, la señorita Lucy Isabel Méndez ella me invitó a hacer un recorrido espacial, me dio una información importante sobre esta, evidencie que el seminario como Institución Educativa no cuenta con más espacios para ampliación física de la Biblioteca, los recursos para cambio del mobiliario se están contemplando pero aún no se han concretado ya que el mobiliario actual sirve y no se considera necesario realizar cambios, la biblioteca solo funciona en el horario de lunes, martes y jueves de 4:30 pm a 7:00 pm y no es visitada con mucha frecuencia por los estudiantes, lo cual no ha permitido tener personal especializado atendiendo el público visitante, igualmente nos informó que la colección se actualiza con frecuencia, se incluyen los mejores trabajos de grado realizados por los

estudiantes, así como los libros escritos por los fundadores y docentes del Seminario, pero aún se encuentra sin catalogar y clasificar.

10.3 Tabulación de Resultados

PERSONAS ENCUESTADAS	10	
PREGUNTAS	RESULTADOS	
TIPO DE VINCULACIÓN	EGRESADOS	3
	ESTUDIANTES	3
	ADMINISTRATIVOS	2
	NINGUNA	2
NUMERO DE VISITAS	DE 1 A 3 EN EL AÑO	3
	DE 4 A 6 EN EL AÑO	1
	DE 7 A 10 EN EL AÑO	1
	NINGUNA	5
UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI	4
	NO	6
HARIA CAMBIOS	SI	4
	NO	6
CAMBIOS	ATENCIÓN	1
	MOBILIARIO	3
	PRESTAMO	1
	NINGUNO	5

10.4 Análisis e Interpretación de Resultados

Al realizar la interpretación de los datos obtenidos con las encuestas podemos ver que:

De las 10 personas 8 tenían un vínculo con la institución

Que el mayor número de visitas esta entre 1 y 3 por año y que definitivamente no es muy visitada

De las personas que visitaron 4 afirman encontrar fácilmente la información 1 persona no y 4 realizarían cambios.

Con respecto a los cambios la mayor respuesta estuvo enfocada en cambios relacionados con mobiliario o físicos.

11. RESULTADOS PRODUCTO

Los resultados obtenidos de este trabajo se logran ver a simple vista ya que la organización de los documentos se realizó en su totalidad, esto incluyó la marcación del mobiliario y de los estantes para facilitar la ubicación de los mismos.

La organización de la Unidad se realizó con base en la Clasificación Dewey y se tomó como orden lógico para los recursos la organización por temas relacionados con las asignaturas del Seminario siendo la organización final.

Estante 1: Antiguo Testamento

Nuevo testamento

Misiones

Hermenéutica

Estante 2: Religiones Mundiales

Estante 3: Nuevo Testamento

Teología Sistemática

Psicología Cristiana

Familia

Estante 4: Diccionarios

Enciclopedias

Otras Biblias

Estante 5: Monografías – Mejores Trabajos de grado



13.4.4. Evidencia fotográfica de organización final.

Se incluyó en el catálogo los libros que no se encontraban, siendo esta actividad la más importante ya que se realizó la catalogación correspondiente para las monografías, esta actividad me permitió crear las bases de datos que sirven de insumo para mi producto final.

Cuando inicié este trabajo la Unidad estaba desorganizada tanto espacialmente como en términos de documentación, por lo tanto fue necesario destinar tiempo valioso para realizar estas actividades, en este momento cuando veo el resultado siento que el objetivo se logró ya que espacialmente está organizada, marcada y cuenta con un catálogo de consulta que aportará a los estudiantes que lo consulten. Como profesional este trabajo me permitió ver que la labor del Bibliotecólogo es muy importante dentro de una Unidad de Información que es un trabajo silencioso y que los resultados son visibles siempre. Tuve algunas complicaciones y estas estuvieron relacionadas con el tiempo de ejecución de la labor ya que está requería de un mayor número de horas y quizás de algunas manos más, pero la satisfacción que puedo sentir es que se obtuvo el resultado que esperaba. Si tuviera que calificar mi nivel de aprendizaje estoy segura que el número que asignaría sería de 5.0 porque las actividades realizadas necesitaron de todo mi tiempo, de los conocimientos obtenidos y de una que otra investigación adicional para cumplir con el objetivo propuesto.

12. CONCLUSIONES

El presente trabajo generó en mi como próxima profesional un sinfín de sentimientos los cuales estuvieron directamente relacionados con el desarrollo del trabajo ya que puede vivir momentos de estrés por sentir que el avance en el proceso era lento, de tranquilidad al ver que conté con el apoyo de las directivas del Seminario, de satisfacción al ver la labor realizada, pues concluí el trabajo que me propuse desde el inicio de mis clases de investigación, pues logre organizar la Biblioteca, incluir en el catálogo las documentos que no estaban, crear las bases de datos para elaborar el catálogo y tener el resultado lista para dar el último paso que es dar a conocer mi producto

En este momento más allá de la próxima profesional que me permitirán ser me doy cuenta que la labor del Bibliotecólogo es muy importante que su trabajo requiere esmero y dedicación

que somos y seres llenos de cualidades valiosas como los son el compromiso y capacidad de organización.

13. ANEXOS

13.1 Lista de Tablas

No aplica

13.2 Lista de Gráficos

No aplica

13.3 Lista de Figuras

13.3.1 Referencia

13.3.2 Referencia

13.4 Evidencias Fotográficas

13.4.1. Evidencia fotográfica de antes de la intervención

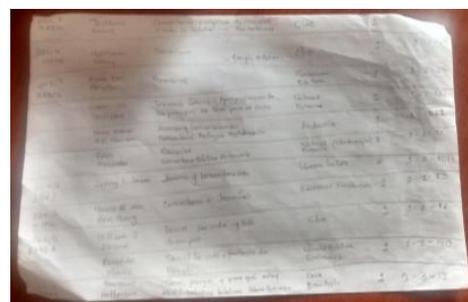


13.4.2 Evidencia fotográfica de avance





13.4.3 Registro fotográfico para el catalogo



13.4.4 Evidencias fotográficas de la organización





13.5 Cartas



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	ADRIANA MILENA MENDEZ PRIETO
INSTITUCIÓN O EMPRESA	SEMINARIO BIBLICO FILADELFA
DIRECCIÓN	CALE 62 #7-63
EVALUADOR DEL PROCESO	LUCY ISABEL MENDEZ
CARGO	SECRETARIA
TELÉFONO DE CONTACTO	2489116
APLICACIÓN - FECHA	OCTUBRE 31 DE 2017
ASESOR	LUZ STELLA GIRARDO

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

EL PROCESO FUE SATISFACTORIO Y TUVO SIEMPRE UN
BUEN DESEMPEÑO.

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

SE REALIZÓ LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS LIBROS, MARCAJÓN
DE ESTANTES Y ENTREPANOS, ORGANIZACIÓN DE MONOGRAFÍAS
Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CATALOGO.



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



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

TUVO UN IMPACTO POSITIVO YA QUE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PERMITE QUE LOS ESTUDIANTES DEL SEMINARIO QUEDAN ACERCARSE A LA BIBLIOTECA E INTERACTUAR CON ELLA DE FORMA MÁS SENCILLA.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Considero que mi aporte a la biblioteca del Seminario fue importante, hubo momentos difíciles pero que permiten mi enriquecimiento profesional, me siento orgulloso de lo hecho ya que visualmente es posible verla y la labor realizada permitirá que los estudiantes puedan acercarse y participar activamente, su fealdad y organización hace de la unidad un lugar propicio para incentivar el conocimiento y la investigación.

Luz Isabel Vázquez
FIRMA DEL EVALUADOR

Abel Ruiz P.
FIRMA DEL ESTUDIANTE



Seminario Bíblico Filadelfia

Educación para el trabajo y desarrollo humano

Aprobación oficial Resolución No. 02-035 del 01 de octubre de 2015
Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Bogotá D.C., Noviembre 3 de 2017

Doctor

FERNANDO HERNANDEZ GARCÍA

Director del Programa

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Universidad del Quindío

Armenia

Asunto: Trabajo de Aplicación.

Estimado doctor Hernández;

La Secretaría del Seminario Bíblico Filadelfia, se permite informar que la estudiante ADRIANA MILENA MÉNDEZ PRIETO identificada con cédula de ciudadanía No 52.272.218 de Bogotá, dio cumplimiento a las ochenta (80) horas establecidas durante el 1 de Septiembre y el 31 de Octubre de 2017 realizando las siguientes actividades:

- Organización de los libros en los diferentes estantes
- Registro fotográficos de los libros para elaboración de catálogo.
- Marcación de Estantes
- Marcación de entrepaños
- Organización de las Monografías y trabajos de grados
- Digitación de la información correspondiente para el catálogo

Las acciones realizadas por la estudiante a primera vista permiten ver que la biblioteca se encuentra más organizada, que la marcación permite la ubicación espacial de los visitantes y la entrega del catálogo permitirá a los estudiantes saber con qué material cuenta la biblioteca y de esta manera facilitar su préstamo.

Esperamos que esta comunicación de respuesta a su solicitud, quedando a la espera de sus comentarios.

Cordialmente,

Lucy Isabel Méndez
LUCY ISABEL MÉNDEZ
Secretaría



Calle 62 No. 7- 63, Bogotá D.C. Colombia 2489116 - 2485980
www.filadelfiacentral.com - seminariobiblicofiladelfia2016@gmail.com

14. RECOMENDACIONES

Para la labor realizada la recomendación más importante que considero fundamental es no dejar perder el trabajo realizado, ya que la finalidad del trabajo es permitir que más personas se acerquen a la Biblioteca, y que el resultado permita que ellos contemplen la posibilidad de tener un profesional que este actualizando tanto el catalogo así como la Unidad. Para los profesionales de la carrera la más grande recomendación es ¡No dejen de hacer su trabajo con el corazón!, porque una evidencia de que estamos haciendo el trabajo bien es el resultado que obtenemos y la satisfacción de los que puedan llegar a necesitarnos. Como Universidad la recomendación más grande que haría sería un mayor acompañamiento durante el proceso de investigación para que el compromiso investigativo aumente.

15. GLOSARIO

BIBLIOTECA: La palabra Biblioteca proviene de los vocablos griegos biblion (libros) y teka (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y la consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

Las tareas fundamentales que justifican la existencia de una biblioteca es formar la colección, organizarla y ponerla en servicio. La biblioteca tiene como objetivo proporcionar a sus usuarios tanto el acceso al documento como el acceso y localización de la información.

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: Las bibliotecas especializadas son aquellas que recogen, tratan y difunden información relativa a un tema o grupo de temas afines, es decir, aquellas cuya colección se centra en una materia o área concreta del conocimiento, la ciencia o la técnica.

CATALOGO DIGITAL: Es una publicación realizada para “verse “en terminales digitales: web, tablets o móviles.

CATALOGACIÓN: En la biblioteconomía y ciencias de la información, la catalogación es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc. La catalogación proporciona información como los nombres de los autores, los títulos y las materias que describen los recursos, normalmente a través de la creación de registros bibliográficos. Los registros sirven como sustitutos de los recursos de información almacenados.

ACTUALIZACIÓN: Actualización es el proceso y el resultado de actualizar. Este verbo alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día.

SOFTWARE DE APLICACIÓN: El Software de Aplicación son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos...), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc. Para el trabajo de aplicación se usó una Hoja de Cálculo más conocida como Microsoft Excel el cual permite a los usuarios realizar las consultas de información desde cualquier computador y sin requerir paquetes especiales.

HOJA DE CALCULO: La hoja de cálculo es una aplicación de los paquetes de informática tradicionales que está programada para el manejo de datos numéricos y alfanuméricos con el propósito de obtener conclusiones informes de contabilidad. Las posibilidades de este tipo de aplicaciones son inmensas, ya que permite operar con cálculos complejos, fórmulas, funciones y elaborar gráficos de todo tipo.

DIFUSIÓN: Difusión es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). El término, que procede del latín diffusio, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

16 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Iglesia Cristiana Filadelfia. Seminario Bíblico Filadelfia. Recuperado <http://filadelfiacentral.com/ensenanza/51-seminario-biblico-filadelfia> .

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Biblioteca de Teología. Sistema de Bibliotecas. Recuperado de <http://biblioteca.ucv.cl/site/elsistema/bibliotecas/bibliotecas.php?biblioteca=cienciasreligiosas>

Pontificia Universidad Javeriana. Bibliotecas Especializadas y Centro de Documentación. Recuperado de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/bibliotecas-especializadas>

Pérez A. Laureano M. 2000. Formación y organización de una biblioteca teológica. Un manual para la capacitación. Costa Rica Recuperado de <http://www.ibiblio.org/rlit/docs/Publicaciones/Manual.pdf> .

Universidad de Salamanca. Los catálogos en las Bibliotecas. España. Recuperado de <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Catalogo.PDF>

Biblioteca Luis Ángel Arango. Dotación y actualización de colecciones. Recuperado de <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/bibqq/bibqq02.htm>

Unique Design. La importancia de un catálogo digital. Recuperado de <https://uniquedesign.com.co/la-importancia-de-un-catalogo-digital/#sthash.tQSVBE5C.dpuf>

Editorial Unesco. Normas para los servicios bibliotecarios: estudio internacional. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001377/137773so.pdf>

Ministerio de Educación y Cultura de España. Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas. Recuperado de

http://www.rebiun.org/documentos/documents/gtpatrimonio/normas%20y%20directrices_bibs_universitarias_rebiun.pdf .

Wendell Laura. Biblioteca para todos. Cómo crear y dirigir una biblioteca sencilla. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001171/117165so.pdf>

Concepto definición de. Biblioteca. Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/biblioteca/>

Biblioteconomía. La Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios. Situación en España. Recuperado de <http://www.bibliopos.es/Biblion-A2-Biblioteconomia/05Bibliotecas-especializadas.pdf>

Editafacil. Catalogo Digital. Recuperado de <http://blog.editafacil.es/el-catalogo-digital/>

Definición de. Actualización. Recuperado de <https://definicion.de/actualizacion/>

Proyectoova. Software de aplicación. Recuperado de http://proyectoova.webcindario.com/software_de_aplicacin.html

DefiniciónABC. Hoja de cálculo. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/negocios/hoja-de-calculo.php>

Carvajal Héctor. 2004. La importancia de las Bibliotecas públicas. Recuperado de <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1580173>

Ciancio Agustina. 2016. Por qué es tan importante la actualización en la gestión de las bibliotecas universitarias. Recuperado de <http://noticias.universia.net.co/educacion/noticia/2016/09/30/1144124/tan-importante-actualizacion-gestion-bibliotecas-universitarias.html>