

**“MODERNIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
SAN AGUSTÍN COMO ESTRATEGIA PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS  
SERVICIOS”**

**MARJORYE VILLABONA CÁRDENAS**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
BOGOTÁ, D.C.  
2011**

**“MODERNIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
SAN AGUSTÍN COMO ESTRATEGIA PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS  
SERVICIOS”**

**MARJORYE VILLABONA CÁRDENAS**

**Trabajo de grado, presentado como requisito para obtener el título de:  
Profesional en Ciencias de la Información, bibliotecología y archivística**

**Director:  
DOLLY RIVERA  
Bibliotecóloga**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
BOGOTÁ  
2011**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

**Director**

## CONTENIDO

	Pág
RESUMEN	5
PALABRAS CLAVES	6
INTRODUCCIÓN	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2. JUSTIFICACIÓN	11
3. OBJETIVOS	14
3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
4. ANTECEDENTES	15
5. MARCO TEÓRICO	17
5.1 HISTORIA DEL NACIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS	17
5.2 HISTORIA DEL NACIMIENTO DE LAS UNIVERSIDADES	18
5.3 NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA BIBLIOTECAS	21
5.3.1 Sistema integrado de gestión de información - bibliotecas	24
5.3.2 Software bibliográfico	27
5.3.3 Sistemas compartidos	31
5.3.4 Sistemas integrados	31
5.4 LA BIBLIOTECA	32
5.4.1 Elementos de una biblioteca universitaria	34
5.5. NACIMIENTO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN AGUSTÍN	37
6. HIPÓTESIS	40
7. METODOLOGÍA	41
7.1. POBLACIÓN Y MUESTRA	41
8. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	42
8.1 ENCUESTA	42
8.2 ENTREVISTA	56
9. RECOMENDACIONES	58
9.1 AUTOMATIZACIÓN DEL CATÁLOGO	58
9.2 ÁREAS DE LA BIBLIOTECA QUE REQUIEREN ATENCIÓN	59
9.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA BIBLIOTECA	60
9.4 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	62
9.4.1 Manual de políticas y procedimientos	62
9.4.2 Sugerencia plegable informativo biblioteca	63
10. CONCLUSIONES	64
11. BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS	67
Anexo 1. Encuesta	
Anexo 2. Registro base de datos	
Anexo 3. Manuales y procedimientos	
Anexo 4. Recomendación plegable informativo biblioteca	
Anexo 5. Fotografías	

## RESUMEN

La comunidad religiosa “Orden de San Agustín” en Colombia está regentada por la Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia que lleva en el país más de 400 años de historia pastoral y educativa. A partir del año 2009 cuenta con una institución de educación superior llamada “Fundación Universitaria San Agustín” que ofrece –inicialmente- al público en general, programas universitarios de teología y ciencias políticas.

Ubicada en Bogotá D.C., busca desde ya posicionarse entre las entidades educativas universitarias más importantes del país. Por tanto, requiere modernizar el centro de información con que cuenta, para implementar las diferentes áreas de la biblioteca y ofrecer mejores servicios a sus usuarios.

Este proyecto se realiza desde octubre de 2009 a junio de 2011. Tiempo en el cual la observación directa en los diferentes procesos que realiza la biblioteca, los problemas presentados, la deficiencia en la prestación de servicios, la inquietud de estar preparados para el incremento de nuevos programas académicos y la aplicación de encuestas permiten soportar con datos la necesidad de establecer estrategias que permitan modernizar la biblioteca de la entidad universitaria.

Por estas razones, el proyecto propone la planificación y control de la unidad de información (misión, objetivos, metas, políticas, control); Organización del trabajo (departamentalización, estructura organizativa, tareas y medios técnicos); Organización de la tecnología (automatización de la biblioteca por etapas, etc.).

## PALABRAS CLAVES<sup>1</sup>

**Automatización:** automatización Industrial (automatización; del griego antiguo auto: guiado por uno mismo) es el uso de sistemas o elementos computarizados para controlar maquinarias y/o procesos industriales substituyendo a operadores humanos. <http://es.wikipedia.org/wiki/Automatización>

Para esta investigación definimos automatización, como la sustitución, en un proceso dado, del operador humano por dispositivos mecánicos o electrónicos. Estos dispositivos tienen la capacidad de operar por sí mismos, una vez que han sido puestos en funcionamiento.

**Gestión:** hacer diligencias conducentes al logro de un propósito. Gestionar una institución documental comprende un conjunto de actividades encaminadas al establecimiento de una misión, la fijación de unos objetivos y metas, la motivación del personal, la valoración del rendimiento del personal y las tecnologías, la evaluación de resultados y el ajuste necesario.

**Modernización:** es un proceso progresivo que a largo plazo es no sólo inevitable sino deseable, dentro de la perspectiva de la teoría de la modernización. Es un cambio basado más en la evolución que en un salto revolucionario. La modernización es un proceso socio-económico de industrialización y tecnificación.

**Sistematización:** entendida como un proceso de recuperación, tematización y apropiación de una práctica formativa determinada, que al relacionar sistémica e

---

<sup>1</sup> Ramírez Agudelo, Angélica María. Automatización de Bibliotecas. En: Guía de Lecturas Recomendadas – Paquetes Especializados Cidba. Ciencia de la Información, la documentación, bibliotecología y archivística. Universidad del Quindío Armenia, 2010.

históricamente sus componentes teórico-prácticos, permite a los sujetos comprender y explicar los contextos, sentido, fundamentos, lógicas y aspectos problemáticos que presenta la experiencia, con el fin de transformar y cualificar la comprensión, experimentación y expresión de las propuestas educativas de carácter comunitario.

**Sistema Integrado de información para bibliotecas:** un sistema integrado para bibliotecas permite automatizar las funciones inherentes al trabajo en una biblioteca, desde la adquisición de materiales, pasando por la catalogación y otros módulos, hasta la circulación de los mismos. Este interactúa con el usuario a través del catálogo en línea.

## INTRODUCCIÓN

El proyecto titulado “Modernización de la biblioteca de la Fundación Universitaria San Agustín como estrategia para el mejoramiento de sus servicios”, se presenta para obtener el título profesional en Ciencias de la Información, bibliotecología y archivística y como un aporte a la institución en la cual se desarrolla.

Con éste escrito, se propone mostrar los elementos para la toma de decisiones en cuanto a la transformación y modernización de la Unidad de Información, entendiéndola en sus componentes y requerimientos técnicos, tecnológicos, físicos y humanos, para atender las necesidades de información y documentación requeridas por los usuarios internos y externos de la institución, apoyando la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la consultoría en las áreas de filosofía, teología y ciencias políticas, inicialmente.

Estos componentes se refieren concretamente al software bibliográfico, procesamiento técnico, recursos bibliográficos electrónicos y digitales y las áreas a crear así como las políticas generales y manuales de funcionamiento que debe manejar la biblioteca.

A partir de las teorías sobre investigación, estudios de biblioteconomía, planeamiento estratégico y empresarial, la necesidad de elaborar un plan de acción para dar curso a la transformación y modernización de la biblioteca de la Fundación Universitaria San Agustín, que cuenta con una disponibilidad institucional y personal, se trata de hacer un planteamiento objetivo que precise los caminos, etapas y procesos que deben seguirse para optimizar todos los recursos con que cuenta la unidad de información y los que requiere.

Sin embargo, este proyecto se limita a establecer unas estrategias para la implementación de la unidad de información, dejando de lado la necesidad de

adelantar proyectos como: sistema de digitalización de las publicaciones seriadas, la proyección de servicios bibliotecarios a nivel latinoamericano; la interacción con bibliotecas de la comunidad religiosa y el proyecto de gestión de calidad de la unidad para buscar en un futuro su certificación ante las entidades competentes.

Los fines de la biblioteca universitaria son los de la Universidad, por tanto, su eficiencia se da por la capacidad de actuación de sus estudiantes, la relevancia de las publicaciones de sus profesores, el carácter de foco cultural que tenga y por la utilidad social que consiga la universidad en su sector. A todo esto, tiene que ayudar la biblioteca universitaria. No creemos que sea posible sin buenas bibliotecas conseguir unos centros universitarios, que arraiguen el pensamiento libre, crítico y la investigación.

Con la aprobación oficial de la Fundación Universitaria San Agustín se pasa de estar al servicio privado de la comunidad de los agustinos al servicio público de otras comunidades religiosas y laicos en general, como institución universitaria, que demanda y provee la mejor asistencia en información y documentación.

## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Dentro del contexto de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC - la modernización tecnológica y de procesos de gestión bibliotecarios se hace necesaria, en la unidad de información de la Fundación Universitaria San Agustín, puesto que se pretende mejorar y perfeccionar los servicios y recursos con que cuenta la biblioteca, que hasta el momento han sido prestados de manera manual, personal y con deficiencias por falta de herramientas tecnológicas que agilicen y atiendan a toda la población de usuarios.

Para ello se requiere elaborar una serie de estrategias que abarquen los componentes de la Biblioteca y así tener un desarrollo organizado, estructurado y de proyección, optimizando los recursos financieros, técnicos y de personal auxiliar y profesional, para evitar de esta manera un desgaste en el tiempo, lo económico, y lo humano y para posicionarla entre los mejores centros de información universitarios de la ciudad y del país.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Por más de 70 años la Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia, se ha dedicado a la enseñanza primaria y secundaria en sus colegios en el territorio nacional. Pero, queriendo avanzar con la enseñanza y la investigación, nació la inquietud y el proyecto de la universidad, que hoy se hace realidad en la Fundación Universitaria San Agustín.

Lo que se inició como Instituto Agustino de Estudios Superiores, en el año 2002, donde se adelantaban los programas de filosofía y teología, ha pasado a ser la institución de educación superior, sin ánimo de lucro que define su vocación para la búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de la teología, la filosofía, las ciencias políticas, las humanidades, la técnica y la tecnología.

En este contexto, se encuentra la Biblioteca que debe transformarse en un centro de recursos para el apoyo del aprendizaje y la investigación. Debe producir beneficios concretos en mejores calificaciones, calidad investigadora y productividad de sus usuarios. Para ello tendrá que tener buenas colecciones básicas y especializadas, servicios presenciales y *on-line* de referencia y de apoyo a la docencia y la investigación, programas de alfabetización informacional, bibliotecas digitales, etc.

Esto nos indica que se hace necesario la automatización de la biblioteca que comprende: la adquisición de un software que maneje todos los recursos, servicios, estadísticas, etc.; establecer las políticas y normas generales, personal profesional y auxiliar de biblioteca para dirección, coordinación de procesamiento técnico, circulación y préstamo y otras labores; consecución de bases de datos, suscripciones a revistas internacionales electrónicas y lo necesario para prestar servicios oportunos y eficaces que satisfagan las necesidades informáticas de la comunidad de usuarios. Se trata de buscar las formas, las estrategias que deben

seguirse para lograr que esta biblioteca tradicional, manual se convierta en una biblioteca tecnificada con servicios en línea, actuales y de rápida consecución para sus usuarios.

La unidad de información cuenta con aspectos favorables como:

- ✓ Fondo bibliográfico en todas las áreas del conocimiento.
- ✓ Alto porcentaje de piezas documentales en el área de religión, biblia, teología patristica.
- ✓ Las 16 mil piezas documentales están en –su mayoría- idioma español y en menor porcentaje: inglés, italiano, latín, francés y alemán.
- ✓ Cuenta con 29 títulos de revistas, predominando el idioma español.
- ✓ Base de datos Winisis.
- ✓ Catálogos en papel de las colecciones de libros más consultadas y los índices de las revistas con que cuenta la biblioteca.
- ✓ Apoyo de la biblioteca, al cuerpo docente para la adquisición de material bibliográfico.
- ✓ Apoyo de la biblioteca en los vacíos informativos, que se han presentado en temas puntuales a través de compras inmediatas, préstamos personales a otras bibliotecas universitarias y especializadas y/o uso de internet, preferiblemente por el buscador “google”.

Entre los aspectos desfavorables tenemos:

- ✓ En su razón de ser no cuenta con la definición de la misión, visión y objetivos.
- ✓ En el campo administrativo, no cuenta con un manual de funciones y procedimientos.
- ✓ En el campo operativo, no cuenta con políticas de compra, suscripciones y presupuesto entre otras.

- ✓ En el área de recursos humanos, cuenta con una sola persona, para atender todos los frentes a nivel de directivos, docentes, estudiantes y personal visitante; además realiza los diversos procesos técnicos.
- ✓ En el campo técnico no tiene bases de datos electrónicas, digitales, página web, convenios inter-bibliotecarios, etc. Y tan solo se cuenta con la catalogación de un 20% del total del fondo bibliográfico.

En estas condiciones y de acuerdo al planteamiento del problema, ¿puede una biblioteca prestar servicios de calidad a la entidad a la cual pertenece y por tanto a sus usuarios?, ¿qué requerimientos debe cambiar, actualizar y/o modernizar para ser una unidad de información que apoye la labor universitaria a tiempo y con calidad?, ¿se hace necesario establecer las políticas, estrategias, procesos y herramientas que llevarán a la biblioteca a modernizarse de una manera controlada y efectiva?.

Estos interrogantes nos llevan a desarrollar este proyecto que busca establecer un plan estratégico de modernización que pueda marcar la ruta, las etapas y procesos que deben desarrollarse que permita enfrentar los cambios del entorno y orientar las acciones y estrategias para la modernización de la organización y así mejorar la calidad de los servicios, y por consiguiente la satisfacción de los usuarios respondiendo a las necesidades de información de los usuarios con la mayor calidad posible.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer estrategias para la modernización de la Biblioteca de la Fundación Universitaria San Agustín de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por leyes internacionales y nacionales que buscan normalizar los procesos internos y los servicios de información y documentación de las unidades de información como las Bibliotecas Universitarias con el fin de ofrecer mejores servicios a sus usuarios a nivel local y remoto.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.2.1. Plantear a las directivas de la Institución la automatización del catálogo y los procesos administrativos de la biblioteca a través de un software bibliográfico.
- 3.2.2. Seleccionar la(s) área(s) que requieren rápida atención para mejorar las condiciones y servicios de la biblioteca.
- 3.2.3. Definir la planeación estratégica del Departamento de Biblioteca como son la misión, visión, objetivos y políticas en general de la unidad de información.
- 3.2.4. Crear y organizar los manuales de funciones y procedimientos de la biblioteca.

#### 4. ANTECEDENTES

Las bibliotecas universitarias que han desarrollado proyectos de modernización en los últimos tiempos en el país, han pasado de ser bibliotecas manuales a bibliotecas con un catálogo electrónico; otras han pasado de catálogo electrónico a una biblioteca automatizada –como el caso de la Biblioteca de la Pontificia Universidad Javeriana, la Universidad de los Andes y la Universidad Jorge Tadeo Lozano en Bogotá, que hoy son unidades de información certificadas y sirven de modelo en el país y tal vez en Latinoamérica.

En internet, encontramos algunos casos de Universidades que su proyecto de modernización se ha basado en la infraestructura física, como el caso de la Universidad del Norte que afirma: “La remodelación del repositorio nos brindará un espacio mayor donde almacenar libros de baja circulación y nos dará mayor libertad en la administración de los recursos que brindamos. La remodelación del edificio de la Biblioteca reafirma el compromiso de la Universidad con las tecnologías de punta y nos lleva a situarnos entre las Bibliotecas Universitarias más avanzadas del país”<sup>2</sup>.

Otras universidades, se han preocupado por acceder a las nuevas tecnologías para mejorar los servicios de la biblioteca y dan a conocer la actualización en un video que ilustra la nueva manera de acceder a los servicios. Así, “La Universidad de Nariño implementó un moderno sistema de consulta en la Biblioteca Alberto Quijano Guerrero. Un sistema moderno, rápido y acogedor que facilita en gran medida la consulta de material bibliográfico”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Universidad del Norte. Portal de Gestión administrativa. “*Modernización de la biblioteca*”. Barranquilla, 2007. Disponible en: [http://www.uninorte.edu.co/portal\\_gadmin/secciones.asp?id=73](http://www.uninorte.edu.co/portal_gadmin/secciones.asp?id=73)

<sup>3</sup> Universidad de Nariño. Biblioteca Alberto Quijano Guerrero. Pasto. Disponible en: <http://akane.udenar.edu.co/siweb/comunicaciones/?p=2378>

Como asegura la docente Silvia Vilela de del Águila<sup>4</sup>: Los cambios metodológicos en la educación superior, las nuevas tecnologías y el uso de internet, han empujado a las unidades de información a que automaticen sus procesos para convertirse en verdaderos centro de recursos para el aprendizaje y la investigación, de las entidades universitarias.

También, en el aspecto humano de la biblioteca se ha cambiado, el bibliotecario ya no es solamente un “guardián” de colecciones sino un socio indispensable en los proyectos de innovación académica. Por estas razones, las bibliotecas universitarias, a pesar de sus recursos limitados, se involucran en proyectos de desarrollo no solo tecnológico sino también, humano que garantice el acceso, el uso de la información a toda la comunidad universitaria de manera óptima y eficaz.

---

<sup>4</sup> VILELA DE DEL AGUILA, Silvia. *Proceso de evaluación de software bibliográfico para la biblioteca de la Universidad de Piura*. Perú, 2005. Disponible en: <http://www.altamira-peru.org/docs/SILVIA%20VILELA.pdf>.

## 5. MARCO TEÓRICO

### 5.1. HISTORIA DEL NACIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

En la antigüedad, las Bibliotecas, estuvieron a cargo de los monjes, ubicadas en los templos y palacios de reyes donde se guardaban los tesoros, objetos de culto, tradiciones y todo el patrimonio cultural de un pueblo. Por ejemplo, en Egipto, se encontraron papiros antes de la era cristiana que contenían ritos, prácticas religiosas y administración de justicia. En Asiria, existió la biblioteca más antigua que se tenga prueba, la del Rey Assurbanipal (S.VII a.C) conformada por tablillas de arcilla cosida, escritas con caracteres cuneiformes sobre astronomía, ciencias naturales, medicina, magia y literatura.

La Biblioteca de Alejandría, como centro cultural iniciado por Ptolomeo I, contó con espacios para los amanuenses y los artistas. En Grecia eran privadas (la de Platón, la de Aristóteles, la de Euclides el Ateniese, la de Euripido y la de Eutidermo, etc), pero fue en Roma, donde surgieron propiamente las bibliotecas públicas.

Con el surgimiento del Cristianismo, nacieron las Bibliotecas Eclesiásticas y Monásticas que junto a los textos griegos y latinos, aparecieron las liturgias y textos sacros que completaron el panorama cultural de la época. Desde el siglo II, se formaron distintas bibliotecas bajo la protección de los monasterios coptos en Egipto, encargados de conservar documentos, libros, textos de gran trascendencia para la humanidad, como es el caso de los rollos encontrados en las Cuevas de Qumran, así como los manuscritos coptos hallados en la década de los cuarenta, entre ellos los “evangelios apócrifos”.

La influencia de la Iglesia, especialmente la de Roma, en el mundo del libro ha sido muy importante en la conservación de buena parte de la literatura clásica. Se

cuentan: Los monasterios de Vivarium (Italia), Canterbury (Inglaterra), Montecasino (Italia), El Escorial (España), Maguncia (Alemania), entre otros.

Cuando el emperador Constantino “El Grande”, decidió convertir Bizancio (Constantinopla) en un centro cultural, se construyó una gran biblioteca cristiana que también contenía libros paganos importantes. De allí nace la academia de Bizancio donde se estudiaron y transcribieron los clásicos griegos.

Para América Latina, surgieron las primeras bibliotecas en la época de la colonia con las comunidades religiosas de Agustinos, Dominicos, Franciscanos, Jesuitas y Mercedarios, que fundaron centros de enseñanza en las diferentes regiones a donde llegaron.

## **5.2. HISTORIA DEL NACIMIENTO DE LAS UNIVERSIDADES**

La Universidad, como institución, data de la Europa Medieval. Aunque tiene antecedentes en las culturas Griega, Romana y Árabe, las primeras instituciones con una organización formal nacieron en Europa Occidental.

Bolonia y París representan los prototipos de universidades medievales, tanto por su antigüedad como por su forma de organización. Se considera que, aunque evolucionaron paulatinamente, para el siglo XII ya estaban constituidas como tales. Sin embargo, el origen de la educación superior se remonta a las primeras culturas mesopotámicas 3 mil años antes de Cristo.

Las primeras “escuelas” fueron las de Esquilo, Sófocles y Eurípides. Luego aparecen Sócrates, Platón con su Academia e inmortalidad a través de sus Diálogos, La República (donde expresa la importancia de la educación, las leyes) y Aristóteles con su herencia del Liceo y sus escritos que inician la formación de la educación en centros especializados.

Con la caída del Imperio Romano, los saberes pasan a la ciudad de Alejandría dándole importancia Filón de Alejandría y los cristianos Clemente y Orígenes. San Basilio, San Juan Crisóstomo y San Agustín de Hipona –Padres de la Iglesia Católica tanto griegos como latinos- enriquecieron con sus saberes a la humanidad y son hoy, inspiración de grandes pensadores.

El término “universitas” aludía a cualquier comunidad organizada con cualquier fin. Pero es a partir del siglo XII cuando los profesores empiezan a agruparse en defensa de la disciplina escolar, preocupados por la calidad de la enseñanza; del mismo modo, los alumnos comienzan a crear comunidades para protegerse del profesorado. Al ir evolucionando acaban naciendo las Universidades.

En la Edad Media –Siglo V a Siglo XV, se realizan las traducciones de los clásicos griegos y latinos, nace la Universidad como institución, las Escuelas Catedráticas o Catedralicias, organizadas al lado de las catedrales y que junto a las escuelas monacales (Bolonia, París, Salerno, San Millán, Córdoba, etc.), prepararon el advenimiento de las futuras universidades. Entre las que se destacan la de París, Reims, Chartres, Bec, San Anselmo y Pedro Abelardo. Pero se considera que el primer modelo de la institución universitaria lo dió Nuestra Señora de París “Notre Dame”<sup>5</sup>

Los árabes fueron los encargados de conectar a Occidente con el pensamiento de Aristóteles por las traducciones y por los comentarios realizados por sus grandes pensadores como: Avicena, Algacel, Averroes y el judío Moisés Maimónides.

La Universidad de París, centro por excelencia de los estudios filosóficos y teológicos, a finales del S. XIII, enseñaba artes liberales que comprendían el trívium (gramática, retórica y dialéctica) y el quadrivium (aritmética, geometría,

---

<sup>5</sup> MORALES FLOREZ, Martín Carlos. Historia de la Universidad De la Salle. Bogotá, Unisalle, 1993. Pág. 11

astrología y música), todo esto como requisito para acceder al estudio de la teología, el derecho y la medicina.

Se debe destacar que en la Edad media, eran los religiosos los encargados de impartir la educación ya que esa época tiene una mentalidad teocéntrica, es decir el estudio giraba en torno al conocimiento de Dios. Posturas Agustinas, Tomistas trajeron división, inconformismo y aparecen controversias como la posición Luterana.

Al igual que las bibliotecas, las universidades fueron traídas a América Latina por las comunidades religiosas, la primera de ellas en 1538 en Santo Domingo y luego en Lima y en el Nuevo Reino de Granada, creadas por los Dominicos. Los Jesuitas hicieron lo suyo en Argentina, creando la Universidad de Córdoba y en Bogotá, en 1623, la Universidad Javeriana.

Los padres Agustinos fundaron en Bogotá, 1694, la Universidad de San Nicolás y los Franciscanos el 1743 abrieron un colegio seminario con carácter universitario en Popayán y en Santafé de Bogotá, el colegio San Buenaventura que fue reconocido como universidad hacia el 1747. También por la época nació el colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, donde el sabio, médico y sacerdote José Celestino Mutis organizó la famosa “Expedición botánica”.

Después vienen otros muy importantes establecimientos de educación superior: Universidad Nacional de Colombia, Universidad de los Andes, Universidad de la Gran Colombia, Universidad Pedagógica, Universidad Distrital, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad Incca, Universidad Central, Universidad de la Sabana y la Universidad Católica y otras cuantas más en las provincias del país, que no nombraremos aquí.

En la última década, y con la evolución de las nuevas tecnologías de la información, hay muchos centros universitarios que ofrecen carreras técnicas y tecnológicas, para atender una demanda creciente en el mercado y contribuir al desarrollo profesional de la nación. Y es en este marco del “boom” de la Educación Superior que aparece la Fundación Universitaria San Agustín, en el 2009, de la cual hablaremos más adelante.

### **5.3. NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA BIBLIOTECAS**

Antiguamente las bibliotecas hacían todos sus procesos de forma manual, los servicios dependían de la velocidad con que se hicieran las cosas, del volumen de trabajo a realizar y muchas veces de la cantidad de manos con que contara la unidad de información para atender a sus usuarios.

Hoy, gracias a la tecnología (Hardware y Software), los servicios de información han mejorado sustancialmente. Las unidades de información han implementado sistemas automatizados repercutiendo en la calidad de los servicios, pues las computadoras son una gran herramienta en labores como: clasificación de datos, estadísticas, búsqueda rápida y precisa de la información, incidiendo en todos los procesos y sistemas, tanto en la manera de pensar como en la manera como se hacen las cosas.

Es indudable que ya no se piensa tanto en la construcción de grandes depósitos para el material bibliográfico sino en la difusión y cooperación que permite el internet para atender los requerimientos de los usuarios, para el intercambio de información con otras bibliotecas.

Pero, para esto se requiere de un sistema integral de automatización, que implica una inversión financiera, en recursos humanos y en tecnología. Así encontramos bibliotecas que cuentan con un catálogo electrónico, automatizado para su consulta y los demás procesos se hacen de manera manual o aislada. Otras

bibliotecas, están automatizadas totalmente, integran en un sistema la información sobre la colección, su estado de circulación y donde a través de la Web el usuario puede consultar, reservar, solicitar préstamos, renovar las piezas documentales, etc.

Las nuevas tecnologías han posibilitado que el “catálogo en línea” sea el instrumento para acercar el fondo bibliográfico al usuario, pues su accesibilidad a través de la red posibilita la obtención de información y utilización de servicios a sus usuarios por sí mismos. Esto se ha podido realizar gracias a la adaptación de los SIGB (Sistemas de Gestión Bibliotecarios) a interfaces Web, que permite integración de todo tipo de formato (sonido, imagen, texto, etc.).

El desarrollo del internet cambió la forma de buscar información pasando de lo estático a lo interactivo, a lo colaborativo. Se busca aprovechar la inteligencia colectiva, el compartir, reutilizar, la mejora continua, al usuario como fuente de información. Por tanto, los sistemas deben ser fáciles de usar y de aprender, accesibles y visibles y así la biblioteca se convierte en un buscador de lo que no se tiene para sus usuarios y no tan sólo un catálogo de lo que se posee.

La biblioteca debe integrar los recursos propios y foráneos y a la vez debe presentar un sitio atractivo, fácil de manejar, de navegar, que el sitio sea utilizado permanentemente.

Todas las bibliotecas cuentan con un catálogo automatizado que refleja el contenido físico de lo que ofrece, pero también esas unidades de información cuentan con diversos recursos electrónicos, convenios de información y en general, la web, el internet a disposición de los usuarios de una manera desordenada o tal vez no integrada y de fácil acceso.

Potenciar el catálogo de la biblioteca -como punto de acceso a la información posible que requiere el usuario- de una manera rápida y eficaz, integrando todos los recursos de información en variados formatos y mediante distintas vías es lo que debe buscar toda biblioteca para convertirse en la fuente de información de confianza del usuario y así asegurar el uso de la misma.

Los actuales catálogos de las bibliotecas deben proporcionar una información integrada, atractiva, rápida y de fácil acceso para sus diversos usuarios. Pero esto debe hacerse partiendo de una evaluación que permita configurar un nuevo planteamiento que ofrezca una visión conjunta no solo de los materiales bibliotecarios sino de otras herramientas que permitan ampliar el universo de búsqueda, es decir, que posibilite el acceso a bases de datos bibliográficas, revistas electrónicas suscritas, repertorios institucionales, productos documentales propios, etc.

Es decir, buscar que el catálogo de la biblioteca funcione como un metabuscador, permitiendo hiperenlaces al texto completo de los documentos en cualquier formato, propios o no, acceder a otras bibliotecas nacionales, internacionales. Se requiere crear un sistema que responda a este nuevo entorno, que integre fuentes y accesos sin perder la utilidad y usabilidad, tan importante para el usuario<sup>6</sup>.

Ventajas de los servicios bibliotecarios en internet:

- ✓ Presentan una información integrada, atractiva, rápida y de fácil acceso.
- ✓ Posibilita el acceso a bases de datos bibliográficas, revistas electrónicas suscritas, repertorios institucionales, productos documentales propios, etc.

---

<sup>6</sup> Travieso Rodríguez C, et. all. *Usabilidad de los catálogos de las bibliotecas universitarias: propuesta metodológica de evaluación*. Acimed 2007; 16(2). Disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v16n2/aci04807.pdf>

- ✓ Aprovecha la inteligencia colectiva, el compartir, reutilizar, la mejora continua, al usuario como fuente de información.
- ✓ El tiempo. El usuario gana tiempo haciendo consultas diversas desde su sitio de trabajo, estudio o desde su casa.

Importancia de los servicios bibliotecarios en internet:

- ✓ La biblioteca se convierte en un buscador de lo que no se tiene para sus usuarios y no tan sólo un catálogo de lo que se posee.
- ✓ Se potencia el catálogo de la biblioteca -como punto de acceso a la información posible que requiere el usuario- de una manera rápida y eficaz, integrando todos los recursos de información en diferentes formatos y mediante diferentes vías es lo que debe buscar toda biblioteca para convertirse en la fuente de información de confianza del usuario y así asegurar el uso de la misma.
- ✓ Que los recursos de la biblioteca sean utilizados, gracias a la difusión de la información a través de la web de todos sus potenciales usuarios.

### **5.3.1. Sistema integrado de gestión de información – bibliotecas<sup>7</sup>**

Este tema nos dará los referentes para entender la parte de modernización a la que buscamos acceder para nuestra unidad de información. Un sistema integrado para bibliotecas permite automatizar las funciones inherentes al trabajo en una biblioteca, desde la adquisición de materiales, pasando por la catalogación y otros módulos, hasta la circulación de los mismos. Este interactúa con el usuario a través del catálogo en línea. El desarrollo constante de la tecnología en el ámbito

---

<sup>7</sup> SIFUENTES ARROYO, Raúl Alejandro. Criterios de evaluación de sistemas integrados para bibliotecas durante la fase de selección en un proyecto de automatización. II Jornadas Nacionales de Bibliotecas universitarias. Perú, 2005. Disponible en: <http://www.altamira-peru.org/docs/RAUL%20SIFUENTES.pdf>

de las bibliotecas ha establecido los siguientes componentes como estándares de los sistemas integrados:

- ✓ Total soporte a las funciones tradicionales de las bibliotecas.
- ✓ Interfaces gráficas de usuarios (GUI),
- ✓ Capacidad para integrar productos de contenido electrónico de distintos proveedores. Servidores Web con conexión directa.
- ✓ Acceso remoto a los servicios de biblioteca.
- ✓ Total cumplimiento de los estándares internacionales: formatos de descripción bibliográfica, intercambio de información, protocolos de comunicación, etc.).
- ✓ Motores de búsqueda poderosos y flexibles.
- ✓ Capacidad de integración con otras bases de datos de la institución.
- ✓ Uso de tecnología abierta a las innovaciones tecnológicas futuras.

Hay quienes piensan que la automatización de una biblioteca consiste en tener un catálogo electrónico solamente, así el primer objetivo sería conseguir el software adecuado para empezar a alimentar el catálogo y así lograr la función descrita. Pero, un catálogo automatizado, no es una biblioteca automatizada.

Circunscribiéndonos a los sistemas integrados, entonces estaremos hablando de la automatización integral de una biblioteca, lo cual supone considerar todos los procesos inherentes, o al menos los más importantes, al trabajo realizado en una biblioteca.

Antes de evaluar un sistema integrado, es muy recomendable evaluar el potencial de la Unidad de Información en los siguientes términos:

- ✓ Número y tipo de nuestro público objetivo.
- ✓ Tamaño y tipo de nuestras colecciones.
- ✓ Número de personal de la biblioteca y clasificación según funciones.

- ✓ Volumen de trabajo.
- ✓ Presupuesto.
- ✓ Infraestructura tecnológica.

Este proyecto tecnológico ha de ser un plan capaz de hacer frente a los cambios constantes y acelerados del ámbito tecnológico, debe hacer uso adecuado de los recursos institucionales y debe ser sometido a continua evaluación con el fin de sopesar el rendimiento frente a la inversión. El plan tecnológico de la biblioteca, debe estar íntimamente ligado con el plan general de la Universidad.

En la definición y establecimiento de unos estándares y especificaciones en la toma de decisiones para la mejora y el desarrollo tecnológico de la biblioteca debe existir un marco global, es decir un plan, que le dé coherencia al proyecto. Además debe cubrir una serie de aspectos: los tecnológicos; los servicios; los recursos, tanto humanos como económicos, organizativos y políticos.

La biblioteca debe tener en cuenta muchas variables:

- ✓ Servicios que se ofrecen y expectativa de nuevos servicios incluyendo los digitales.
- ✓ Infraestructura de la que se dispone.
- ✓ Soporte técnico.
- ✓ Contexto tecnológico de constantes y acelerados cambios; por ello, ha de ser necesariamente dinámico y debe establecerse con una visión estratégica que permita a la biblioteca mantener su nivel de adecuación tecnológica en el futuro.
- ✓ Necesidad financiera.

### 5.3.2. Software bibliográfico

Dado que la materia prima de la biblioteca es la información, un sistema bibliotecario debe almacenar gran cantidad de datos; por un lado datos bibliográficos: título, autores, edición, contenido, etc. y por otro lado los datos relacionados con el soporte y su movimiento en la biblioteca: ubicación, condiciones de préstamos, estadísticas de utilización, etc. Deben existir además diferentes puntos de acceso, búsquedas y formas de visualización.

Los soportes digitales (disquetes o cd rom) y los documentos virtuales, como páginas web, cobran cada vez mayor importancia y deben integrarse adecuadamente a los sistemas de acceso de la información de la biblioteca. El software debe cumplir también con las diversas normas bibliotecarias: ISBD, AACR2, CDU, Dewey, Tesaurus, Marc, etc<sup>8</sup>.

Esta heterogeneidad, ofrece un gran desafío a las bases de datos y a los sistemas. Un sistema de gestión bibliotecario que pueda manejar y manipular toda esta información es complicado, difícil de programar y con tendencia a errores. Necesita potentes bases de datos que a su vez exigen equipos de alto rendimiento y de hardware costoso.

Las posibilidades básicas de los sistemas de automatización se dirigen en dos aspectos: apoyo técnico, es decir los trabajos básicos o “domésticos” y el acceso a servicios externos, bien en línea o en diferido. En muchas ocasiones ambos aspectos no son independientes y se crean con la función de complementarse mutuamente.

---

<sup>8</sup> MEYER, Bertrand. *La Calidad del Software*. Diseño y programación orientado a objetos. España, 2005. Disponible en: <http://www.info-ab.uclm.es/asignaturas/42579/pdf/01-Capitulo1.pdf>

En bibliotecas universitarias las funciones de apoyo técnico, que más se automatizan son la catalogación, circulación, adquisiciones y publicaciones periódicas. A todas éstas se les puede considerar como entidades independientes, pero la demanda tiende a utilizar cada vez más sistemas integrados.

La adquisición de uno de estos sistemas no excluye en modo alguno la participación en sistemas de catalogación compartida y algunos sistemas integrados pueden funcionar en un entorno compartido.

Así pues, enfrentados al problema de la automatización de servicios, los responsables de la gestión de un centro se verán ante el dilema de elegir una opción o varias: automatización de un sector, de varios, de la totalidad, sistemas integrados o compartidos, paquetes a medidas, adaptados, etc.

La elección de uno u otro dependerá de su adaptación a las características del centro documental, de los servicios que ofrezca, de las necesidades actuales y de las proyecciones que se plantee o tenga previstas dentro de su proyecto tecnológico.

Entre los n-software que se encuentran en el mercado, relacionamos los más destacados por sus características:

- ✓ **MANDARIN Library Automation, Inc.** Ofrece soluciones de automatización de biblioteca usada por miles de bibliotecas escolares, públicas, académicas y corporativas en más de 50 países. Ofrece, OASIS su sistema de automatización de bibliotecas basado en Web, Control de autoridades, Pac Portal, un portal de búsqueda integral, software cliente servidor Z39.50, Catálogos unionados clásicos y virtuales, Publicaciones Periódicas,

Adquisiciones, y un sin número de otros módulos opcionales para proveer a las bibliotecas con sistemas totalmente adaptables a sus necesidades.

- ✓ **SIABUC, Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (México).** Es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca, ya sea universitaria, pública o particular, sin importar que sea pequeña o grande. Es un sistema pago. El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca.
  
- ✓ **JANIUM** es el sistema web para automatizar las funciones de archivos, centros documentales y de información, bibliotecas convencionales y digitales. Diseñado para instituciones medianas y grandes que requieren soluciones tecnológicas apegadas a estándares internacionales. Su motor de búsqueda es fácil de usar, rápido y poderoso. Es altamente configurable y ofrece a los usuarios servicios avanzados, como en las mejores bibliotecas del mundo, pero con una mejor relación costo-beneficio para la institución.

Es un servicio de hospedaje de aplicaciones vía Internet –hosting– que permite alojar y administrar la base de datos y el sistema Janium. Incluye módulos de control bibliográfico, control de autoridades, circulación, control de suscripciones, adquisiciones, catálogo al público, referencista electrónico, reportes y soporte de consultas a texto completo. Hace uso de los estándares internacionales para procesos técnicos, así como de programas para importar y exportar registros bibliográficos, de autoridades y de usuarios. Al ser una aplicación de WEB no está limitado por las barreras geográficas, pues al no requerir la instalación de clientes, basta con un explorador o navegador. Puede contener en su base de datos registros de distintos formatos en forma simultánea como MARC 21, Dublin Core, ISIS. Licencia para manejar número de títulos ilimitados, la capacidad dependerá del tamaño del servidor. Ligados

a los registros bibliográficos pueden mantenerse objetos digitales en diferentes formatos como: JPG, JPEG, PDF, TXT, MPEG, WAV, MOV, etc.

- ✓ **ALEPH, AUTOMATED LIBRARY EXPANDABLE PROGRAMA HEBREW.** Sistema integrado para gestión de información en bibliotecas Aleph, es diseñado por Ex Libris. Este programa está dirigido a ser una herramienta integral para el trabajo de las bibliotecas. Es un sistema completamente integrado, que maneja todos los aspectos administrativos bibliotecarios. En Colombia es distribuido por consultores Nacionales Asociados Ltda. Es líder en el mercado de automatización de bibliotecas, basada en estándares industriales, refleja la filosofía de Ex Libris de flexibilidad y facilidad de uso. Basado en Oracle®, ofrece soporte completo de Unicode, administración de reportes con XML y enlaces API hacia otras aplicaciones de primera línea. Más de 1800 sistemas ALEPH están actualmente instalados en bibliotecas y consorcios de 63 países.
  
- ✓ **UNICORNIO**, es un sistema integrado de Automatización para bibliotecas. Cuyo proveedor en nuestro país es BITEC S.A. El distribuidor para América Latina es Sirsi Corporation. UNICORNIO es uno de los Sistemas de Automatización de Bibliotecas más completo del mercado y tal vez el más costoso. Las principales características del sistema incluyen: control bibliográfico y catalogación, control de autoridades, gestión de lenguajes documentales y tesoro, control de la circulación y reserva de materiales bibliográficos, reservas, gestión de préstamo interbibliotecario, integrado con el sistema Arttel utilizado por la British Library para la recepción de peticiones de préstamo, difusión selectiva de la información entre los usuarios de la biblioteca y soporte del protocolo Z39.50 tanto clientes como servidor. Sirsi es una sociedad creada en 1990, como proveedor de software de muy alta calidad, con servicios de soporte a las bibliotecas y al mundo de la información en Europa.

### **5.3.3. Sistemas compartidos**

La catalogación por lo general es lo que más suele compartirse, esta consiste en la creación y reutilización de registros bibliográficos cooperativamente. Se basan en el principio de reducción de catalogación original y evitar duplicación de esfuerzos.

En el Reino Unido por ejemplo las principales cooperativas de bibliotecas se establecieron bajo los auspicios de la British Library mediante subvenciones para la investigación y se asentaron teniendo como base áreas geográficas, cada una de las cuales se concentró en tipos específicos de servicios.

En Estados Unidos por su parte, las cuatro principales empresas de servicios bibliográficos son la OCLC (Ohio Collage Library Center), RLIN (Research Library Information Network), WLN (Western Library Network) y UTLAS (University of Toronto Library Automated System).

### **5.3.4. Sistemas integrados**

El desarrollo de los sistemas de gestión automatizada se dirigen hacia el funcionamiento en línea y hacia los sistemas integrados. Los primeros sistemas trataban las diferentes actividades como procesos independientes sin relación entre sí.

Los diseñadores actuales de sistemas enfatizan las ventajas de un planteamiento integrado para la automatización. Estos sistemas han sido posibles gracias a la disponibilidad, en la década de los 80 de microprocesadores con igual capacidad y velocidad que las de los ordenadores centrales de los años 60 y 70, pero a costos más reducidos.

Con los sistemas integrados una base de datos común se procesa mediante programas de aplicaciones que realizan diversas funciones de apoyo técnico. Un sistema integrado en el que todas las funciones comparten una misma base de datos, elimina o disminuye la abundancia en la información y los costos, favorece el desarrollo del sistema y permite que el usuario pueda utilizar el catálogo de acceso en línea para conocer el estado actual de cada uno de los documentos que integran el fondo. El principal inconveniente es que un fallo puede inmovilizar el sistema completo.

Los sistemas de gestión integrada tienen la particularidad de parecerse mucho entre sí, pareciendo que todos pueden hacer las mismas funciones y todos nos ofrecen las mismas posibilidades. Por otra parte, ninguno puede ser considerado como el mejor: la elección del más adecuado estará determinada por el entorno del mismo y las características del centro que lo va a utilizar.

#### **5.4. LA BIBLIOTECA**

Hoy, las bibliotecas están a cargo de profesionales de la información y la documentación, “quienes elaboran productos y servicios informativo-documentales para satisfacer las necesidades de los usuarios. Son los responsables de tomar decisiones con respecto a la misión que persiguen, la concreción de objetivos temporales, el número de personas que integran la unidad de información, el presupuesto, la financiación, la distribución de las tareas, en otras palabras son los encargados de la dirección, administración y gestión del sistema bibliotecario”<sup>9</sup>.

Por tanto, la expresión de “bibliotecario” deja de ser un simple “custodio” del patrimonio de la humanidad para convertirse en un gestor de información. Así

---

<sup>9</sup> RAMOS SIMÓN, Luis Fernando. Administración, gestión y marketing de las unidades documentales. En: Manual de Información y documentación. Madrid, Pirámide, 1996. Pág. 512 – 531

mismo, la biblioteca deja de ser un sitio de almacenamiento y de consulta muy remota a ser un centro interactivo de información.

En palabras de Luis Ángel García y Ernesto García<sup>10</sup> la biblioteca es “un sistema de comunicación que pone en contacto la edición mundial con la comunidad a la que atiende mediante la realización de una serie de actividades, que requieren la aplicación de unos conocimientos, códigos y normas, para la ejecución de los procesos y funciones en que se descomponen. Además de las relativas a la planificación y dirección, las actividades que se llevan a cabo en una biblioteca son:

- ✓ Selección y adquisición de las publicaciones pertinentes para satisfacer las necesidades de sus lectores y cumplir con sus objetivos, funciones y servicios.
- ✓ Catalogación y clasificación de las mismas para su recuperación y localización en los depósitos.
- ✓ Información bibliográfica sobre los recursos y documentos existentes en la biblioteca y en otras bibliotecas.
- ✓ Acceso a los documentos existentes en sus colecciones bibliográficas y en las de otros sistemas bibliotecarios.
- ✓ Administración y gestión.

La Universidad debe demostrar su calidad docente, investigativa, su producción documental para subsistir, competir en este mercado académico tan preparado y globalizado, y es en la biblioteca donde encuentra un gran apoyo.

Por esta razón, la unidad de información universitaria deberá garantizar los objetivos o funciones para lo que fue creada y en su proceso de gestión debe

---

<sup>10</sup> GARCÍA MELERO, Luis Ángel, GARCÍA CAMARERO, Ernesto. Automatización de Bibliotecas. Madrid, Arco Libros, 1999. Pág. 16.

desarrollar los cuatro procesos básicos de administración: planificar, organizar, dirigir y controlar, pues la biblioteca deberá funcionar como una empresa.

*“Gestionar una institución documental comprende un conjunto de actividades encaminadas al establecimiento de una misión, la fijación de unos objetivos y metas, la motivación del personal, la valoración del rendimiento tanto del personal como de las tecnologías empleadas, la evaluación de los resultados alcanzados y la adaptación de los ajustes necesarios para conseguir los propósitos perseguidos....por eso se debe explicar en los siguientes apartados: Planificación y control de la unidad de información (comprende la misión, objetivos, metas, políticas, control; Organización del trabajo (departamentalización, estructura organizativa, tareas y medios técnicos); Organización de la tecnología; La gestión financiera: el presupuesto: marketing...”<sup>11</sup>*

#### **5.4.1. Elementos de una biblioteca universitaria**

El sector de bibliotecas en el país es sumamente prolífico. En los últimos años, las bibliotecas (públicas, especializadas, universitarias y escolares) se han consolidado como centros de información y servicios que contribuyen a elevar la calidad de vida de los ciudadanos, a enriquecer la cultura ciudadana y a propiciar el diálogo, el intercambio, la interacción y la cooperación.

En Colombia, existen más de 250 bibliotecas universitarias que varían de tamaño, calidad y servicios, adscritas a universidades públicas y privadas que prestan sus servicios a una población promedio de 600.000 estudiantes del nivel superior.

El desarrollo de estas bibliotecas recibió un fuerte impulso en 1969, cuando se creó el Instituto Colombiano de la Educación Superior, Icfes, y posteriormente con la creación del Sistema Nacional de Bibliotecas Universitarias, coordinado por la Hemeroteca Nacional.

---

<sup>11</sup> RAMOS SIMÓN, Luis Fernando. Op.cit.. Pág. 512 – 531.

Uno de los grandes retos del sector de las bibliotecas en el país, es lograr una cobertura nacional y adecuarse a los avances tecnológicos en la informática y la telemática, para ofrecer servicios acordes con las demandas del país<sup>12</sup>.

La Biblioteca Universitaria es aquella que suple las necesidades de información y formación de una comunidad académica cuyos fines últimos son la educación, la investigación y la extensión. Es el centro de Información que proporciona a sus usuarios los medios necesarios de apoyo en las diferentes actividades académicas y culturales.

Su objetivo es servir de apoyo al desarrollo de los programas académicos, de investigación y de extensión que ofrece la universidad a través de la difusión de la información contenida en los diferentes materiales que integran las colecciones independientes de su soporte físico.

Las bibliotecas representan un servicio docente importante lo mismo como una ayuda para el estudio de los alumnos de primer ciclo como componente de la investigación. La biblioteca da cuerpo a la visión de la universidad. Sus fondos son la evidencia de que las universidades son permanentes centros de recursos no solo para la enseñanza superior sino para la sociedad en su conjunto.

Dentro de las funciones de la biblioteca universitaria tenemos:

- ✓ Facilitar el estudio y la investigación a los miembros de su propia institución.
- ✓ Almacenamiento de documentos y ser educadora y formadora.
- ✓ Agilidad y flexibilidad para responder a las necesidades de la Universidad y a la biblioteca que sirve.
- ✓ Ofrecer colecciones de manera creciente.

---

<sup>12</sup> Bibliotecas. Informe del Sistema nacional de cultura Colombia. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la ciencia y la cultura. Disponible en: [http://www.sinic.gov.co/OEI/paginas/informe/informe\\_52.asp](http://www.sinic.gov.co/OEI/paginas/informe/informe_52.asp)

Aspectos importantes de la biblioteca universitaria:

- ✓ Características principales: Variedad de Colecciones, Servicios, Tecnología
- ✓ Planeamiento físico: Diseño del edificio, Participantes del diseño, Ubicación, Proyección de espacios, Ambientación, Preservación de materiales, Iluminación, Ventilación, Ruido, Mobiliario y equipo
- ✓ Normatividad: Políticas para el manejo de los procesos técnicos, Reglamento, Deberes, Derechos.
- ✓ Organización: Los métodos de tratamiento de las colecciones de estas bibliotecas son flexibles debido a la necesidad de adaptarlos a las demandas específicas de los usuarios, por lo tanto se deben utilizar sistemas de clasificación e indización que se ajusten a las necesidades de la biblioteca y de sus usuarios. Lo más conveniente es utilizar un sistema especializado que puede ser nuevo, adaptado o modificado de los sistemas generales o específicos ya existentes en el medio.

Un reciente servicio que ha llegado a enriquecer de una manera asombrosa el fondo bibliográfico a que puede acceder una biblioteca, es el proporcionado por sistemas bibliográficos y documentales automatizados y en línea. Cada día es más frecuente que bibliotecas dedicadas a una o varias disciplinas determinadas compren bases de datos producidas por estos sistemas o bien dispongan de un punto de red que les permita realizar búsquedas bibliográficas en línea, vía Internet, en uno o varios fondos bibliográficos que el servidor del sistema, situado a miles de kilómetros de distancia, contenga en su memoria.

Hoy estas Unidades de Información, están obligadas a ofrecer productos, bienes y servicios para un mercado más exigente. El ambiente competitivo es complejo y agresivo, se demanda no sólo calidad y bajo costo sino rapidez en la oferta. Por todo ello la organización de estas bibliotecas debe ser ágil y flexible para que pueda adaptarse a los cambios permanentes del entorno, a las necesidades de los

usuarios, a las demandas de la institución a la que pertenece y a la disponibilidad tecnológica, no sólo desde el punto de vista de los sistemas informáticos sino de los sistemas gerenciales que están marcando derroteros nuevos y muy interesantes a las organizaciones.

Pero, como dice García Melero: la “automatización de una biblioteca es un proceso que se debe planificar de forma cuidadosa desde un principio para evitar errores que dificulten el funcionamiento del sistema y la aplicación...evitar...una elección precipitada y no planificada en todos sus aspectos: desde la organización de los procesos y funciones hasta la elección del hardware y del software adecuados”.<sup>13</sup>

Pero, ¿qué es un sistema automatizado de bibliotecas?. Nos responde el libro Automatización de Bibliotecas así: “Es un conjunto organizado de recursos humanos que utilizan dispositivos y programas informáticos, adecuados a la naturaleza de los datos, para realizar los procesos y facilitar los servicios que permitan alcanzar el objetivo de la biblioteca: almacenar de forma organizada el conocimiento humano contenido en todo tipo de materiales bibliográficos para satisfacer las necesidades informativas, recreativas y/o de investigación de los usuarios”<sup>14</sup>

## **5.5. NACIMIENTO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN AGUSTÍN**

Los Padres Agustinos, disponen la fundación del Instituto Agustino de Estudios Superiores “P. Fray Diego Padilla, O.S.A.”, con una línea de pensamiento y apertura al mundo moderno desde la Escuela Agustiniana. Inicia labores el I semestre de 2002 en Chía- Cundinamarca en las instalaciones del Convento San

---

<sup>13</sup> GARCÍA MELERO, Luis Ángel, GARCÍA CAMARERO, Ernesto. Automatización de Bibliotecas. Madrid, Arco Libros, 1999. Pág. 91.

<sup>14</sup> Ibidem.

Alonso de Orozco y para el año 2006, tiene su propia sede en Bogotá, donde viene ofreciendo programas de filosofía y teología.

El deseo de seguir los pasos que la Orden de San Agustín, en el desarrollo del estudio, la enseñanza y la investigación, motivó a la “Provincia Nuestra Señora de Gracia de Colombia” a realizar la enseñanza y educación de los colegios en un nivel muy superior, creando la inquietud y el proyecto de la universidad.

En el nuevo contexto educativo la excelencia académica se hace acompañar de procesos de búsqueda de las necesidades y expectativas de los clientes y su creciente satisfacción. Es evidente que las diferentes instituciones educativas están desarrollando productos con tecnología de punta, valores agregados, una mirada más integral de la gestión y desarrollando alianzas estratégicas cada vez más complejas y dinámicas.

En este sentido, la Fundación Universitaria San Agustín, es una institución de educación superior con carácter académico, sin ánimo de lucro y en pleno ejercicio de su autonomía, define su vocación para la búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de la teología, filosofía, las ciencias políticas, las humanidades, la técnica y la tecnología, como también para crear, dirigir y orientar una institución de educación superior que a través de sus transformaciones académicas y sociales se logre coadyuvar en la problemática social y aprovechar las potencialidades de la región.

Los proyectos educativos y organizacionales se basan en la fe Católica y la Filosofía de San Agustín, la interioridad, la búsqueda de la verdad, libertad, amistad, el Amor, la comunidad, la Justicia y la Solidaridad, en la trascendencia a nivel personal y en ser todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa en ser parte transformadora de la sociedad.

La identidad de la educación agustiniana se fundamenta en la propuesta pedagógica de San Agustín y en su profundo pensamiento filosófico y teológico, de abiertos horizontes a los capítulos de la historia. Los estudiosos de San Agustín subrayan la pedagogía agustiniana "*mentis et cordis*" de la mente y el corazón como pedagogía diferente a las otras marcando un estilo propio de educar. Pues San Agustín fue el primero en occidente en desarrollar la filosofía afectiva. Solo el conocimiento afectivo de la verdad es conocimiento perfecto.

Es una realidad, en el 2009 se le ha otorgado la personería jurídica a la Fundación Universitaria San Agustín y se ha iniciado todo el proceso de gestión para estar a la altura de las universidades de gran trayectoria en la ciudad y en el país.

## **6. HIPÓTESIS**

Si la Fundación Universitaria San Agustín busca ser competitiva con servicios de calidad en su unidad de información, entonces debe garantizar el desarrollo y aplicación de políticas, estrategias y demás requerimientos acordes con las necesidades de información al interior y exterior de la biblioteca, teniendo en cuenta los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y demás requeridos.

## **7. METODOLOGÍA**

La metodología utilizada fue el método descriptivo, basado en la observación y como apoyo técnico se utilizó el instrumento de la encuesta y la entrevista.

### **7.1. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Población total: 100. Estudiantes, docentes y trabajadores, jornada única diurna que asisten a esta institución entre las 1:30 a 6:15 p.m.

Edad promedio: 24 años

Sexo: masculino y femenino

Nivel académico de ingreso: Bachilleres

### **INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Muestra aleatoria encuestas: 30.

Muestra aleatoria entrevistas: 10.

Observación directa: Desde 2006 a 2011.

Se diseñan entrevistas (10%) y encuestas (30%) de la comunidad y así obtener datos sobre la percepción que tienen sobre los servicios de la unidad de información, por el uso que hacen de la misma, en las variables: oportunidad, eficiencia y automatización del catálogo.

## **8. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

### **8.1. ENCUESTA**

Se diseñó una encuesta de 12 preguntas para conocer la opinión de los usuarios, sobre la biblioteca en general y sus servicios. De la población que asciende a 100 personas entre estudiantes, docentes y personal administrativo, se encuestó al azar al 30% de ella, obteniendo los siguientes resultados:

La Unidad de Información de la Fundación Universitaria San Agustín utiliza la biblioteca para consultar material bibliográfico, solicitar préstamo de libros, consultar revistas y para estudiar solo. La mayoría de los encuestados van a la biblioteca diariamente y 2 ó 3 veces por semana.

La automatización del catálogo se percibe como una mejora en el tiempo de búsqueda y agiliza la consulta y préstamo, aunque hay un porcentaje que prefiere no usar el sistema y preguntar al funcionario de la biblioteca. Aunque la presentación del catálogo en la pantalla es clara para la mayoría, los encuestados restantes aseguran que es difícil de entender y prefieren no utilizarla.

De los servicios que más se valoran es la rapidez en el servicio de préstamo y devolución y la asistencia en la búsqueda y uso de la información. Las novedades bibliográficas y la orientación en el uso del catálogo automatizado ocupan un segundo momento en esta valoración y hay quienes estiman mucho la utilización de los catálogos manuales. En general, el servicio de la biblioteca fue calificado como excelente y bueno, pero también se debe tener en cuenta esa minoría que le parece regular el servicio.

En cuanto a las instalaciones físicas de la biblioteca y sus características la mayoría asegura que son buenas.

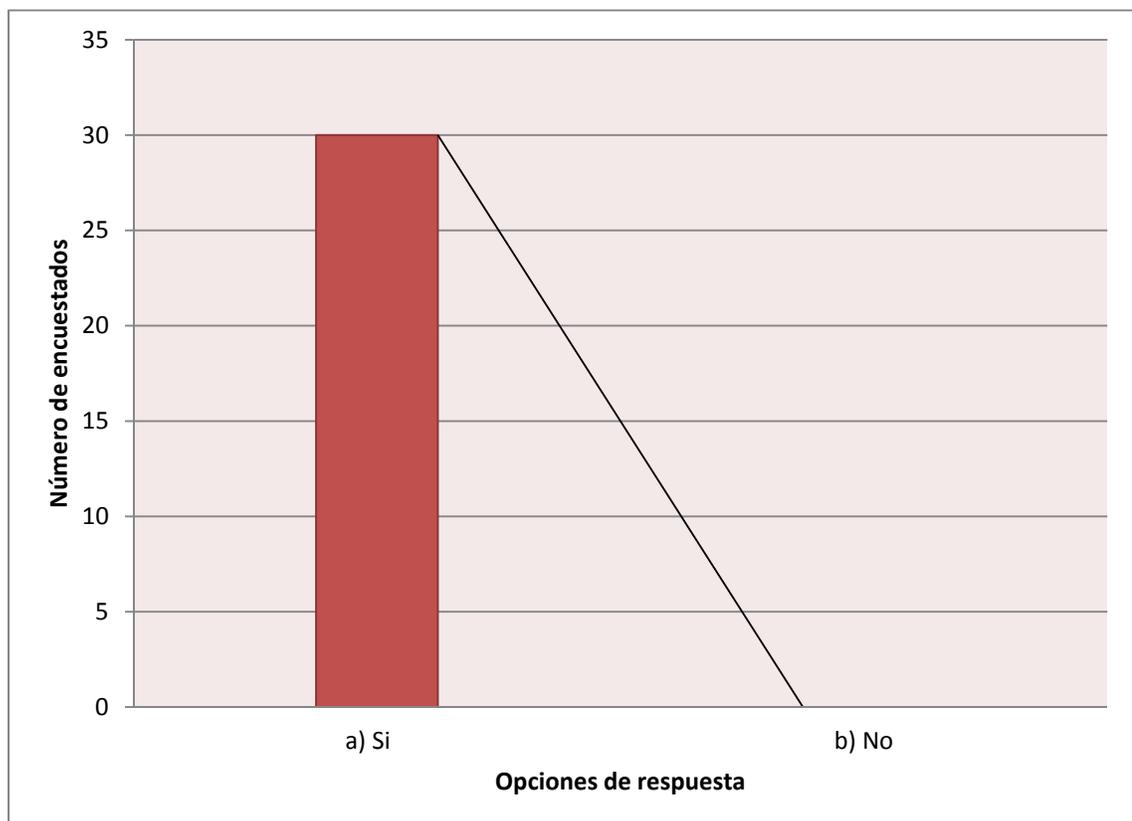
En términos generales, podría decirse que la biblioteca cuenta con una percepción buena, pero es importante tener en cuenta las otras respuestas que indican un descontento o anomalías en la biblioteca.

A continuación los resultados a cada pregunta:

### 1.- ¿Usted utiliza la biblioteca?

El 100% de los encuestados contestó que **SI** utiliza la biblioteca.

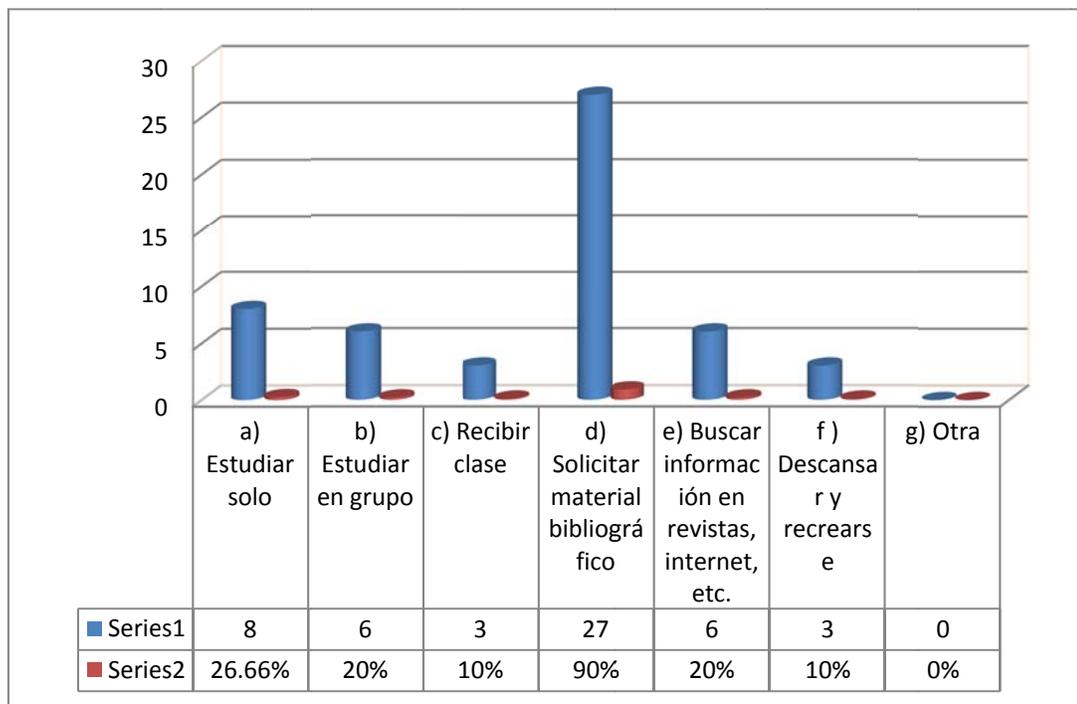
a) Si	30	100%
b) No	0	0



### 2.- Usted va a la biblioteca a:

Esta pregunta de “respuesta múltiple” evidencia que la mayoría de sus usuarios utilizan la biblioteca para **“Solicitar material bibliográfico”** (27 respuestas correspondientes al 90%) y **“Estudiar solo”** (8 respuestas correspondiente al 26.66%), como también se puede apreciar que son pocos los que la utilizan para **“Recibir clase”** ó **“Descansar y recrearse”** (tan solo tres personas marcaron esta opción para cada respuesta, que equivale a un 3% por pregunta). La respuesta **“Estudiar en grupo”** arrojó un porcentaje del 20% de 6 encuestados, al igual que **“Buscar información en revistas.”** Lo que nos podría señalar, que es una biblioteca netamente de estudio, de consulta, de investigación. La opción “Otra” razón por la cual va a la biblioteca no tuvo ninguna respuesta.

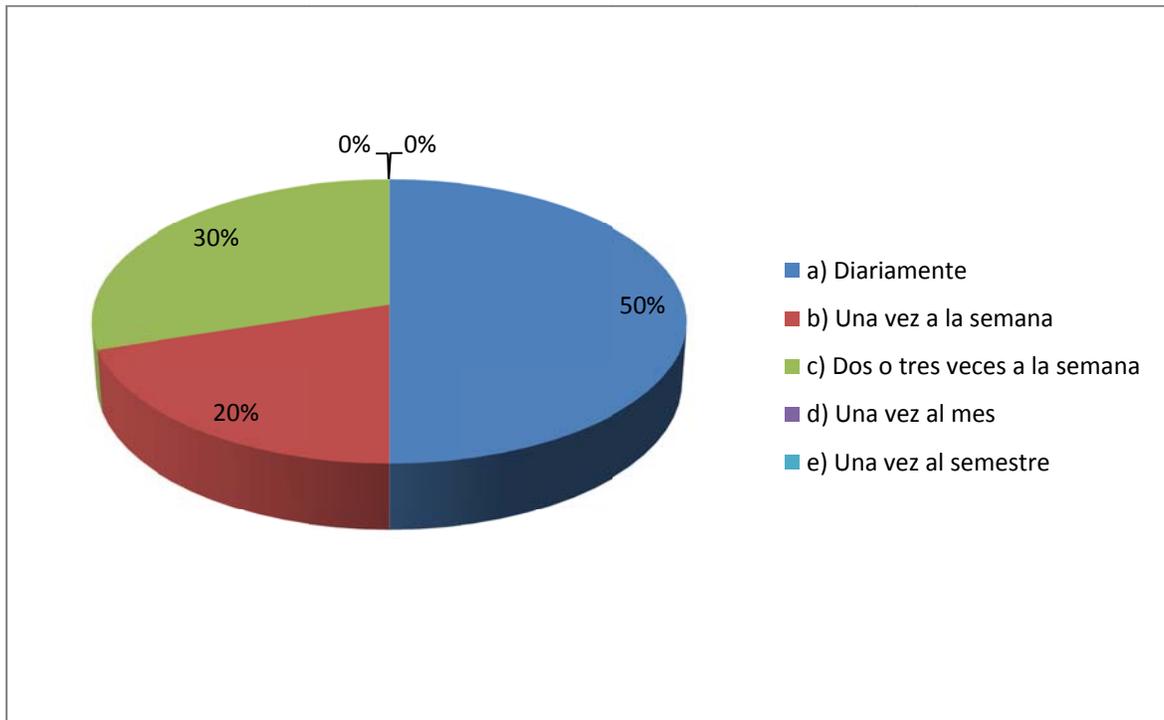
a) Estudiar solo	8	26,66%
b) Estudiar en grupo	6	20%
c) Recibir clase	3	10%
d) Solicitar material bibliográfico	27	90%
e) Buscar información en revistas, internet, etc.	6	20%
f) Descansar y recrearse	3	10%
g) Otra	0	0%



### 3.- ¿Con qué frecuencia va a la biblioteca?

Esta pregunta de respuesta múltiple, obtuvo que el 50% (15 encuestados) va **“diariamente”** a la biblioteca, seguidos en orden descendente por el 30% (9 encuestados) que lo hacen **“Dos o tres veces a la semana”** y **“Una vez a la semana”** que corresponde a 6 personas respondiendo al 20%. Las opciones **“Una vez al mes”** y **“Una vez al semestre”** no fueron consideradas como respuesta.

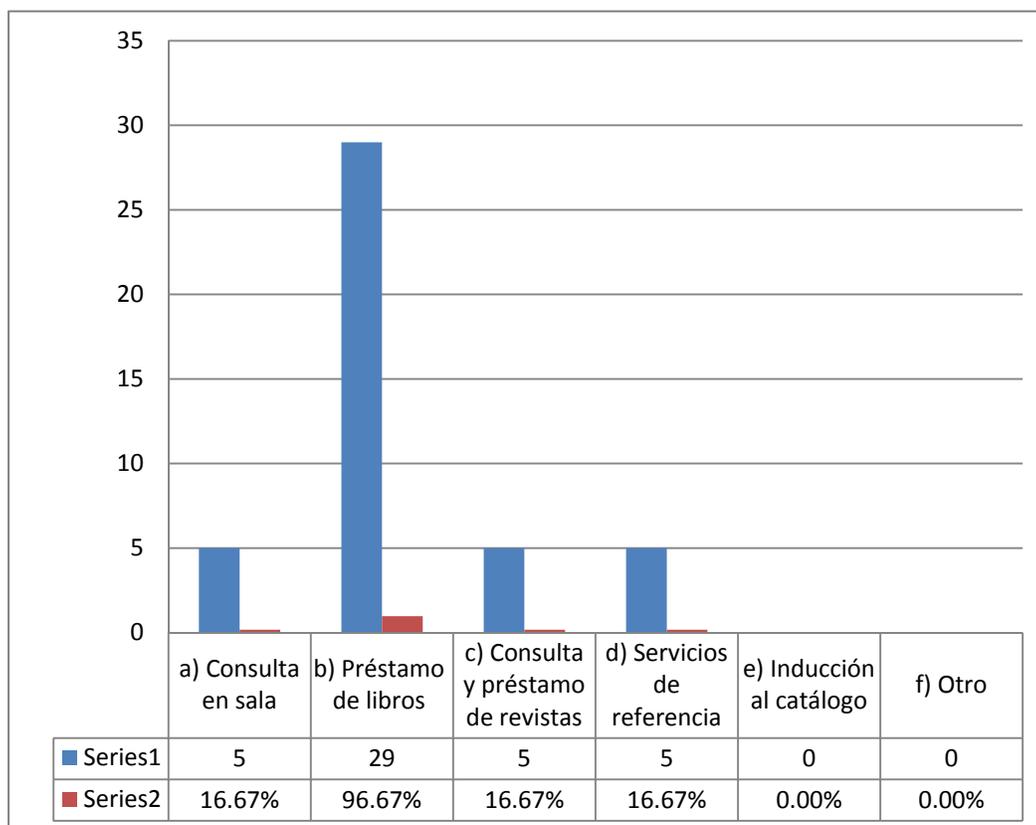
a) Diariamente	15	50%
b) Una vez a la semana	6	20%
c) Dos o tres veces a la semana	9	30%
d) Una vez al mes	0	0%
e) Una vez al semestre	0	0%



#### 4.- De los siguientes servicios que presta la biblioteca, cuáles utiliza con mayor frecuencia?

Al ser consultados por los servicios de la biblioteca, el 96.67% (29 respuestas) coincide en que buscan el “**Préstamo de libros**” como el mayor servicio de la unidad de información. Los servicios “**Consulta en sala**”, “**Consulta y préstamo de revistas**” y “**Servicios de referencia**”, respondieron a cada servicio 5 personas que corresponde a un 16.67% cada uno. Los consultados no utilizan la inducción al catálogo y ningún otro servicio que no se haya especificado en las respuestas múltiples.

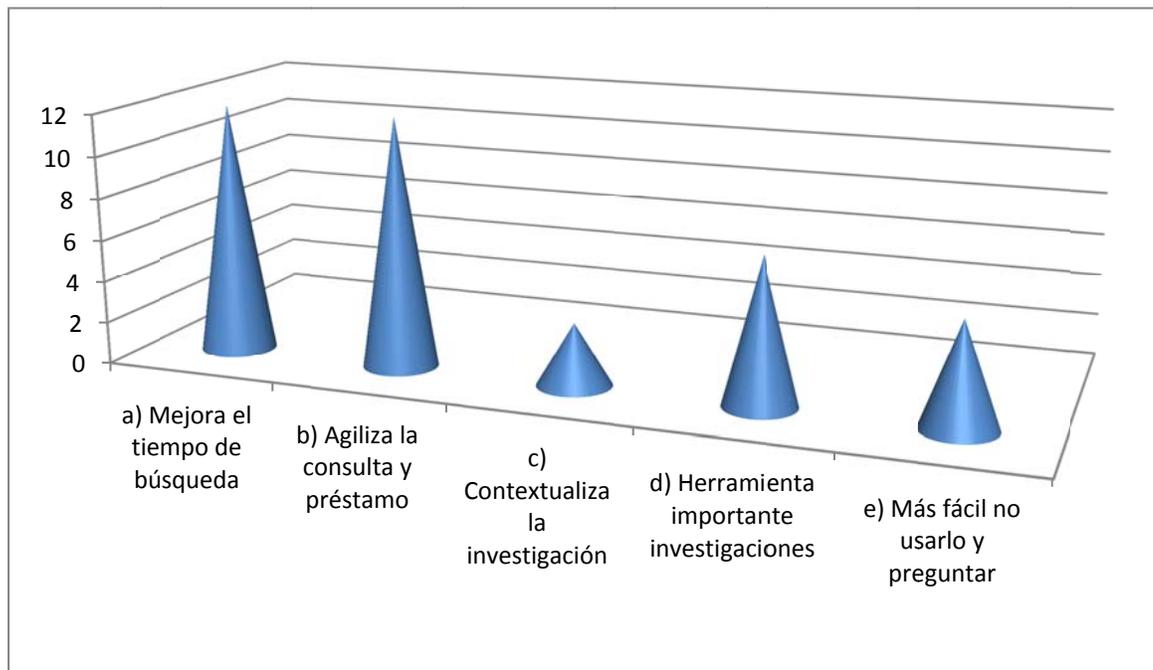
a) Consulta en sala	5	16,67%
b) Préstamo de libros	29	96,67%
c) Consulta y préstamo de revistas	5	16,67%
d) Servicios de referencia	5	16,67%
e) Inducción al catálogo	0	0,00%
f) Otro	0	0,00%



#### 5.- La automatización del catálogo de la biblioteca:

Esta pregunta busca conocer el impacto que tiene la automatización del catálogo en la comunidad universitaria. El 40% de las respuestas (12) considera que la automatización del catálogo **“Mejora el tiempo de búsqueda”** y otro 40% dice que **“Agiliza la consulta y préstamo”**. El 23.33% (7) asegura que es una **“Herramienta importante para las investigaciones”**, pero 5 encuestados (16.66%) les parece **“Más fácil no usarlo y preguntar a un funcionario de la biblioteca”** y un 10% correspondiente a 3 encuestados consideran que **“Contextualiza la investigación”**.

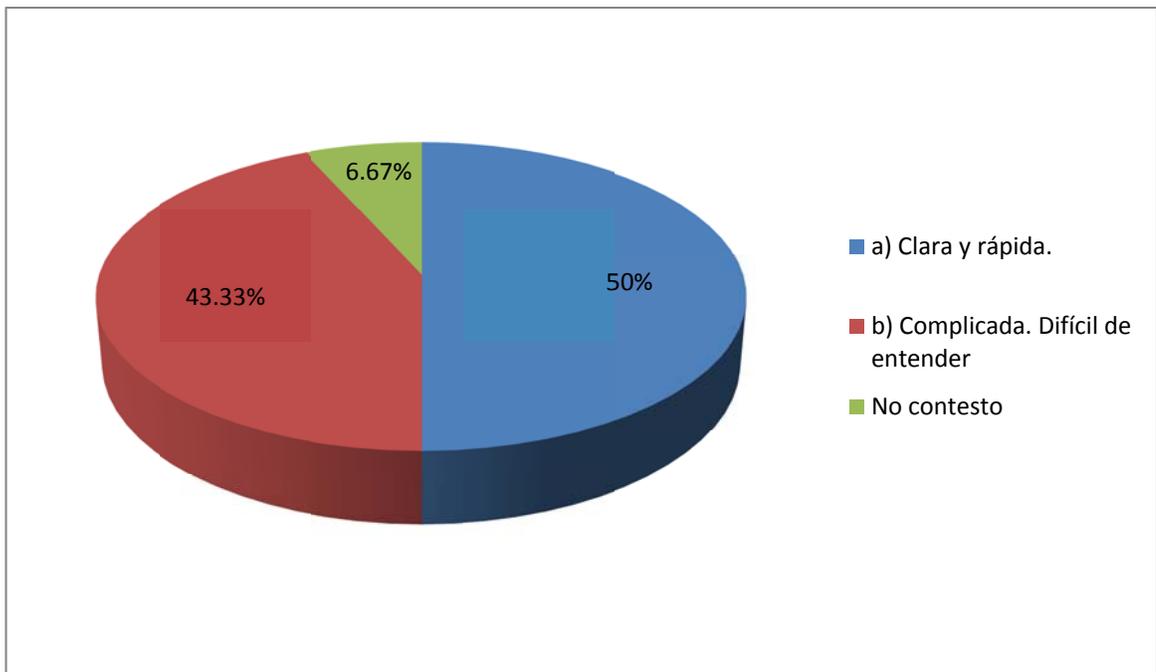
a) Mejora el tiempo de búsqueda	12	40,00%
b) Agiliza la consulta y préstamo	12	40,00%
c) Contextualiza la investigación	3	10,00%
d) Herramienta importante investigaciones	7	23.33%
e) Más fácil no usarlo y preguntar	5	16.66%



**6.- La presentación en pantalla de la “búsqueda de material bibliográfico” es:**

La percepción de la presentación del catálogo automatizado es uno de los distractores y/o atrayentes para que los usuarios utilicen las terminales de consulta. El 50% de la muestra encuestada (15) considera que la información es “**Clara y rápida**”, un 43.33% (13) asegura que la presentación es “**Complicada. Difícil de entender**” y el 6.67% restante no contestó ninguna de las dos opciones presentadas.

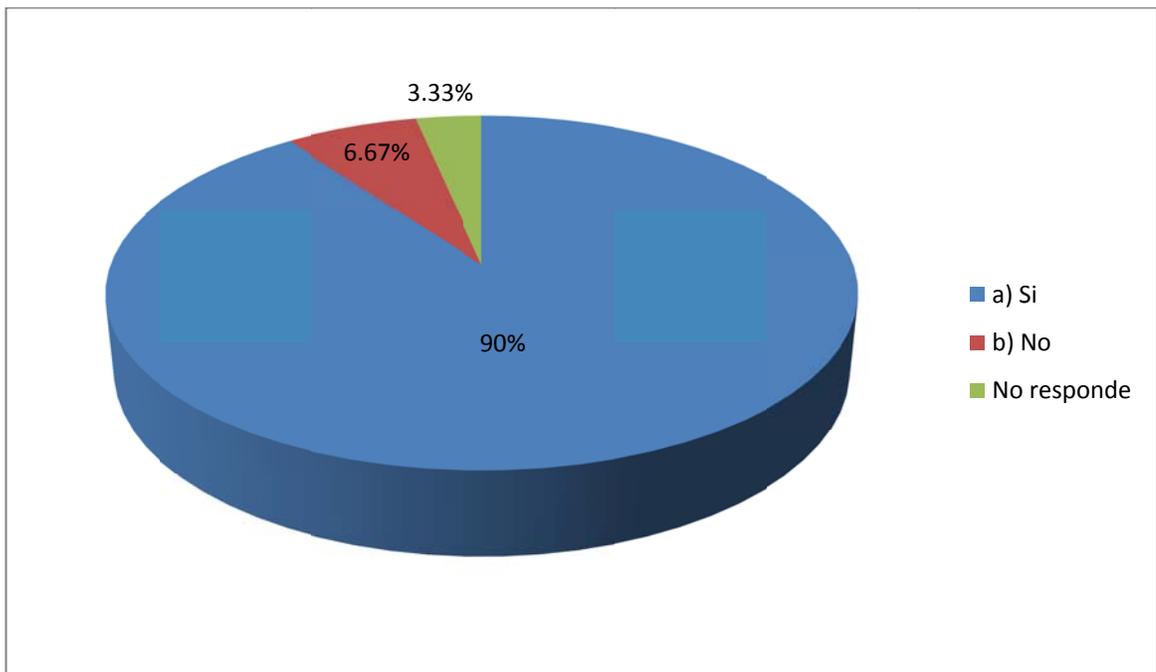
a) Clara y rápida.	15	50%
b) Complicada. Difícil de entender	13	43.33%
No contesto	2	6.67%



**7.- Cuando presta material bibliográfico, ¿recibe información acerca de las condiciones y sanciones?**

El 90% (27) de los encuestados contestó que si conocen las condiciones y sanciones, el 6.67% (2) asegura no conocerlas y un 3.37% No respondió a ninguna de las opciones.

a) Si	27	90%
b) No	2	6.67%
No responde	1	3.33%



## 8.- Evalúa las condiciones locativas de la biblioteca:

Sobre las condiciones locativas de la biblioteca, el **Espacio** fue calificado por un 60% (18) como bueno, un 20% (6) dijeron que es excelente y otro 20% (6) les parece regular.

La **Luz Natural** es buena para el 46.66% (14), para el 33.33% (10) es regular, el 16.66% (5) es excelente y tan solo para el 3.33% (1) la luz natural es mala.

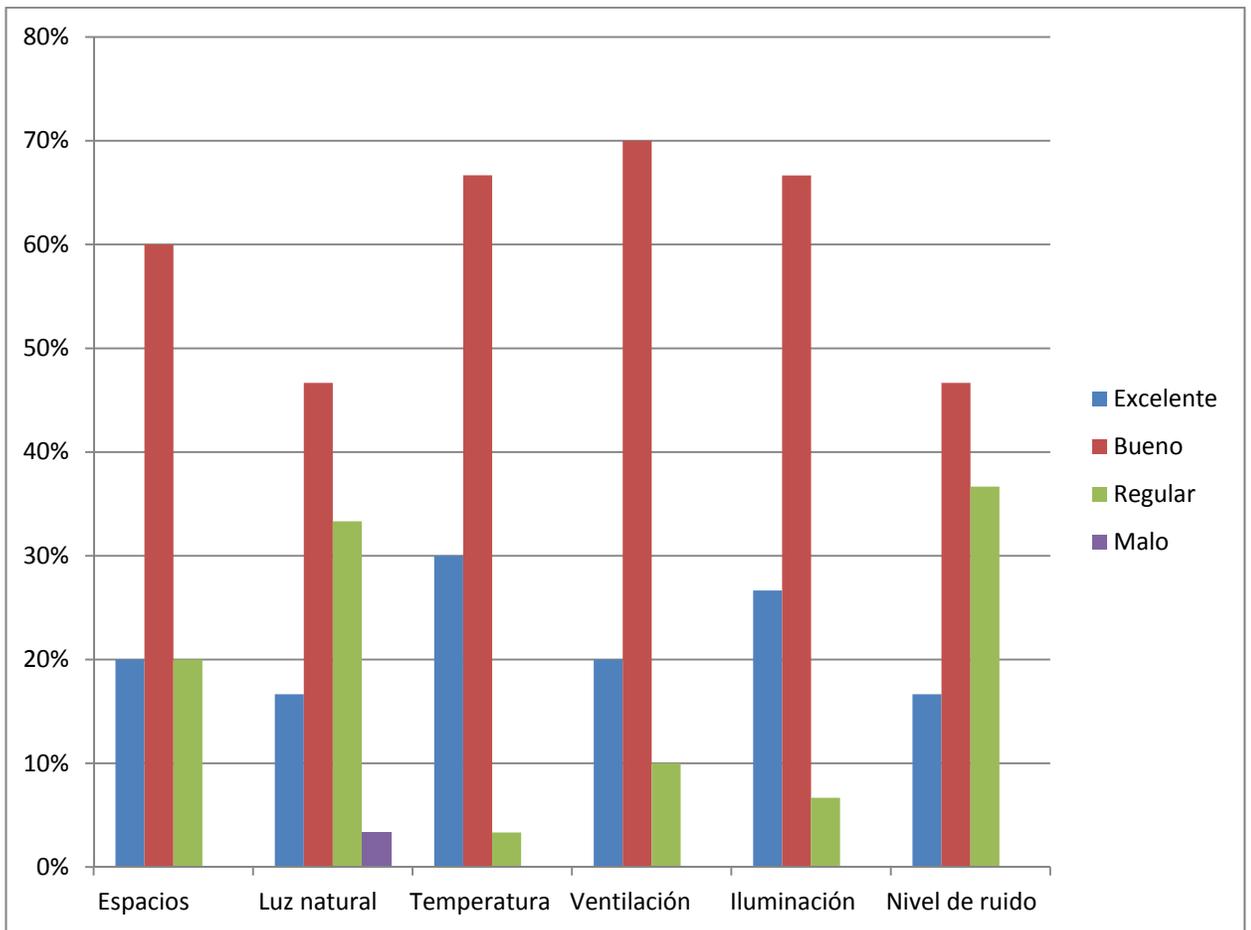
En cuanto, a la **Temperatura** del recinto, el 66.66% (20) le parece buena y un 30% (9) considera que es excelente y el restante 3.33% (1) la considera regular.

**Ventilación**, el 70% (21) calificó de bueno y el 20% (6) de excelente, aunque un 10% (3) aseguraron que era regular.

En cuanto a la **Iluminación**, se sigue en igualdad de porcentaje de los anteriores, el 66.66% (20) la considera Buena, el 26.66% (8) excelente y el 6.66% (2) la considera regular.

El nivel de **Ruido** tomado como propicio para la lectura y el estudio, el 46.66% (14) consideró que es bueno, un 36.66% (11) regular y el 16.66% (5) es excelente.

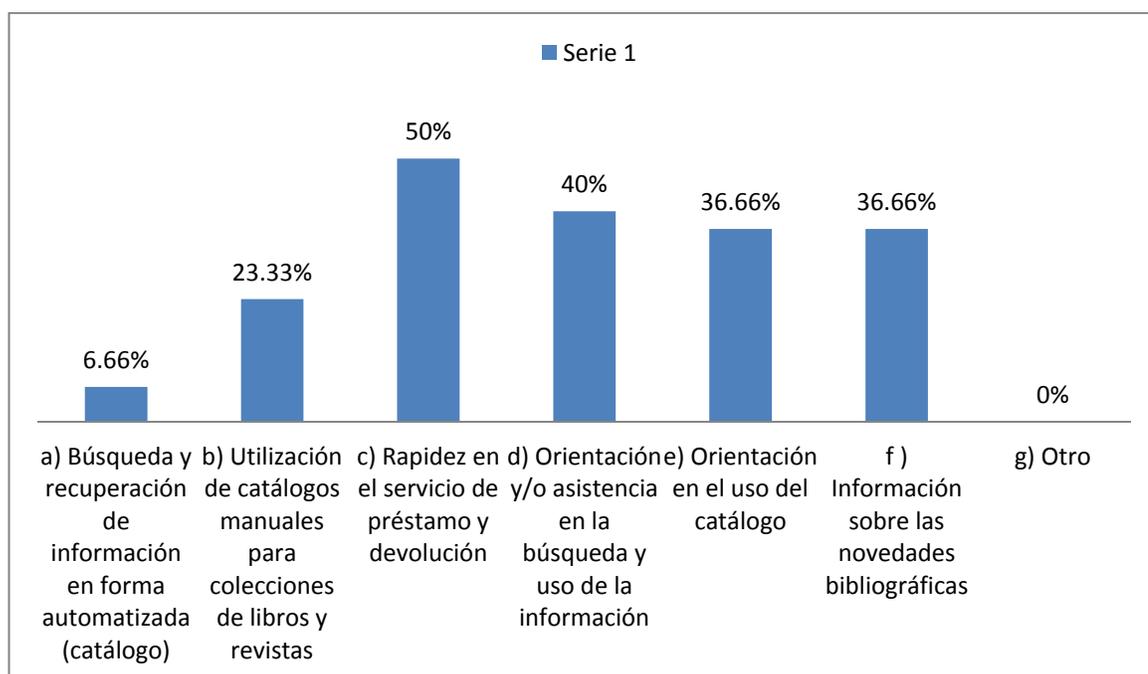
		EXCELENTE		BUENO		REGULAR		MALO
Espacios	6	20%	18	60%	6	20%	0	0%
Luz natural	5	16.66%	14	46.66%	10	33.33%	1	3.33%
Temperatura	9	30%	20	66.66%	1	3.33%	0	0%
Ventilación	6	20%	21	70%	3	10%	0	0%
Iluminación	8	26.66%	20	66.66%	2	6.66%	0	0%
Nivel de ruido	5	16.66%	14	46.66%	11	36.66%	0	0%



## 9.- ¿Qué aspectos valora como más positivos en la biblioteca?

De las opciones dadas, como respuesta múltiple, el 50% (15) opina que el aspecto más positivo de la biblioteca es la **Rapidez en el servicio de préstamo y devolución**, en segundo lugar, está el 40%(12) eligieron la **Orientación y/o asistencia en la búsqueda y uso de la información**. Un 36.66% (11) se inclinan por las **Novedades bibliográficas** y otro 36.66% (11%) lo hacen por la **Orientación en el uso del catálogo**. Un 23.33% (7) les gusta la **Utilización de catálogos manuales para colecciones de libros y revistas** y un 6.66% (2) el **Catálogo automatizado**.

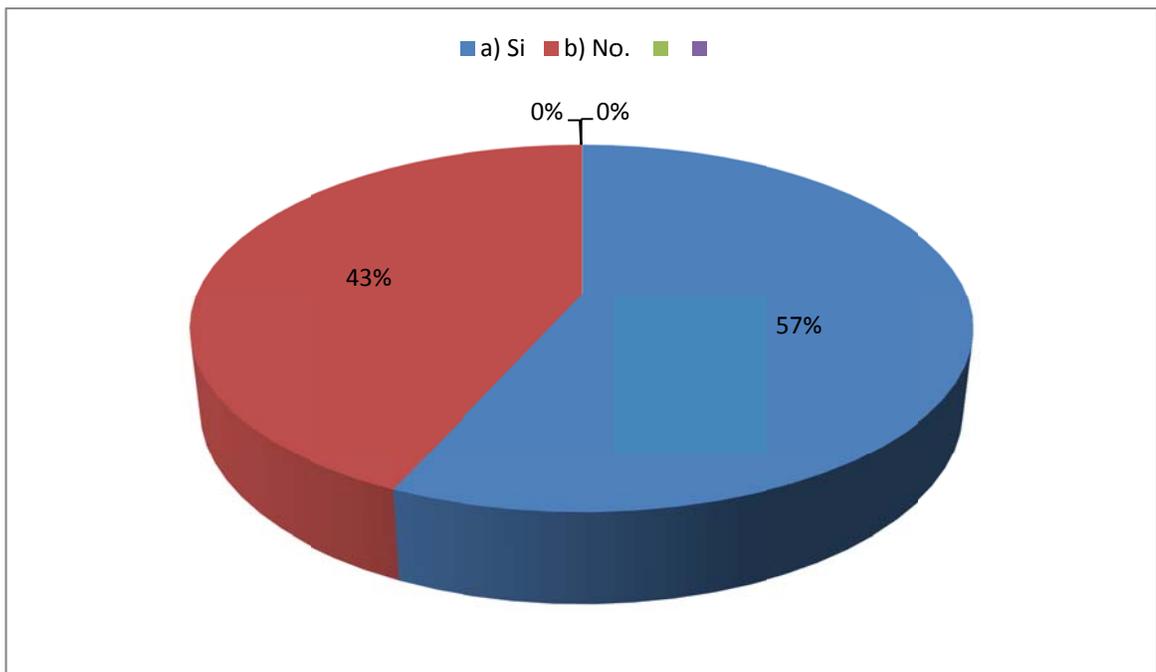
a) Búsqueda y recuperación de información en forma automatizada (catálogo)	2	6.66%
b) Utilización de catálogos manuales para colecciones de libros y revistas	7	23.33%
c) Rapidez en el servicio de préstamo y devolución	15	50%
d) Orientación y/o asistencia en la búsqueda y uso de la información	12	40%
e) Orientación en el uso del catálogo	11	36.66%
f) Información sobre las novedades bibliográficas	11	36.66%
g) Otro	0	0%



### 10.- Conoce usted las políticas, normas y sanciones de la biblioteca?

A este interrogante el 56.66% (17) contestaron que si conocen la políticas, normas y sanciones de la biblioteca, el 43.33% (13) restante no estaba muy seguro de conocerlas.

a) Si	17	56.66%
b) No.	13	43.33%



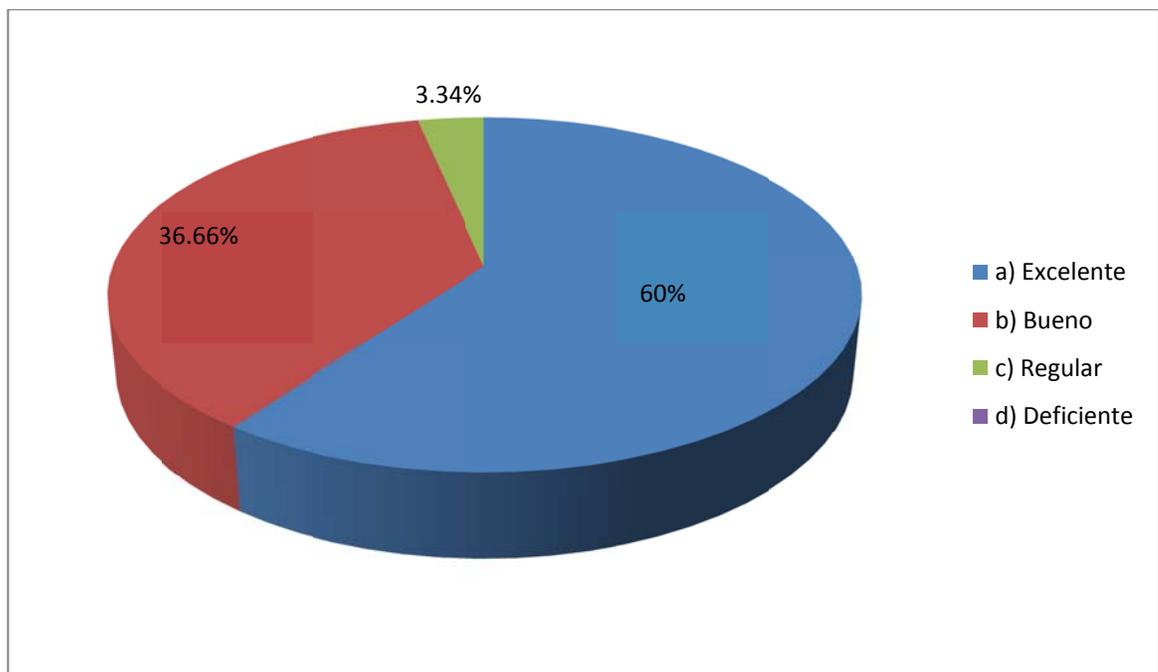
### 11.- Motivos por los cuales nunca utiliza la biblioteca:

Esta pregunta no fue contestada por ningún encuestado ya que la muestra consultada utiliza el 100% la Biblioteca, por tanto no hay grafica de la misma.

### 12.- En general el servicio de la Biblioteca es:

Al consultar sobre el servicio de la biblioteca en general, el 60% (18) lo considera excelente, el 36.66% (11) es bueno y como regular contó con un 3.34% (1).

a) Excelente	18	60%
b) Bueno	11	36.66%
c) Regular	1	3.34%
d) Deficiente	0	0%



## 8.2. ENTREVISTA

Las entrevistas realizadas se hicieron a 10 personas entre docentes, estudiantes egresados de la institución y de último semestre, usuarios constantes de la biblioteca.

A través de una pregunta sencilla e informal, se trató de averiguar cómo perciben la biblioteca en sus colecciones, sus servicios y su futuro. Aunque las opiniones sobre el servicio de la biblioteca y sus colecciones son buenas, es necesario conocer algunos puntos que ayudarán a mejorar lo existente, dando rapidez, eficiencia y sobre todo pensando en un futuro mediano, donde se va a aumentar el número de usuarios.

De las conversaciones sostenidas se pueden destacar los siguientes temas:

- ✓ La biblioteca tiene buen material bibliográfico y sus colecciones están actualizadas, en el área de teología y filosofía. La colección de referencia es generosa. Su riqueza está en la colección especial que llega a los 4.500 títulos que son únicos en el estudio de la patrística. La hemeroteca, es poco utilizada y hace falta adquirir algunos títulos de relevancia para el estudio de filosofía, teología y humanidades.
- ✓ Hacen falta las bases de datos para los diferentes programas, así como material en CD, DVD, etc.
- ✓ Los usuarios deberían tener acceso directo a las estanterías de la biblioteca. *“Que cada uno pueda entrar, buscar los libros que quiere y pasarlos por una máquina para cargarlos a su cuenta y listo”*. Se refiere al sistema de colección abierta, donde el usuario puede acceder al material que desee.
- ✓ Debería haber espacios propicios para la lectura individual y el estudio en pequeños grupos, como cubículos ya que el espacio no es funcional para el

estudio, para concentrarse, hay mucho ruido. Se hacen necesarios espacios con luz natural, con vista a la naturaleza y que el mobiliario sea más confortable, más acogedor para tal requerimiento.

- ✓ El catálogo de la biblioteca debería estar en la web, para poder consultar y separar libros desde las casas.
- ✓ La biblioteca debería promocionarse o hacer una campaña como centro de investigación para ser usada, leída y consultada por sus usuarios. Esto requiere formar a sus usuarios en procesos y metodologías de investigación.
- ✓ Se deberían fomentar los intercambios bibliotecarios, para poder tener acceso a más información y así aumentar las posibilidades de consulta bibliográfica.
- ✓ La biblioteca necesita más personal para atender las demandas de los usuarios, pues el proceso de catalogación de los libros nuevos, las actividades de formación de usuarios, el manejo de estadísticas, etc., no lo puede hacer una sola persona como hasta ahora.
- ✓ A pesar de que el catálogo de la biblioteca puede ser consultado, los docentes prefieren ir y buscar los libros directamente a la estantería y/o apoyarse en el funcionario de la biblioteca.
- ✓ Debería haber servicio de fotocopidora con un sistema de tarjeta para que cada usuario fotocopie lo que quiere y no esperar para recibir las fotocopias o tener que salir a la calle con el libro.

## **9. RECOMENDACIONES**

### **9.1. AUTOMATIZACIÓN DEL CATÁLOGO**

La automatización del catálogo se hizo necesaria y urgente, para que el fondo bibliográfico de la Fundación Universitaria San Agustín fuese utilizado en su totalidad, mejorando el servicio de consulta y préstamo y aportando una herramienta más ágil y de calidad a los investigadores.

Con base en lo que se fue perfilando en este estudio, teniendo en cuenta las opiniones de los usuarios y la aceptación de las directivas de mejorar el servicio de la biblioteca como tal, se procedió a la implementación del proceso de sistematización y catalogación del fondo bibliográfico.

Con la aprobación del Consejo Directivo de la entidad, para contratar una empresa que asumiera la sistematización de los documentos, se inició el proceso en el mes de diciembre de 2010 el cual concluyó en el mes de mayo de 2011. Se buscó aprovechar la temporada de vacaciones para desarrollar el trabajo que se realizó con el siguiente proceso: Organización pre-catalográfica de todas las unidades por colecciones según tipologías documentales; Control bibliográfico: descripción, análisis, registro de datos de cada unidad documental bajo la estructura del formato MARC; Automatización de datos, mantenimiento de las bases y generación de índices de consulta; Procesamiento físico para identificación de cada unidad bibliográfica; Ordenamiento y colocación toponímica de todas unidades documentales; Gestión informática de la consulta de las bases de datos.

Cerca de 16 mil registros y 18 mil ejemplares se encuentran, hoy, en la base de datos Winisis, para el servicio de los usuarios de la biblioteca que acceden a ella en las terminales a la entrada del centro de información. (Ver Anexo 2)

La aplicación de los procesos mencionados, crea y pone en funcionamiento un “Sistema integrado local de información bibliográfico documental” que cumple con las expectativas de organización de una biblioteca a saber: Organización y disposición técnica de los materiales que conforman la biblioteca; Automatización de los datos de cada unidad documental de las respectivas colecciones; Plena y precisa identificación de cada unidad documental; Recuperación y consulta de la información por medio de bases documentales; Disponibilidad de esta información para la comunidad universitaria en general y de sus referencias para el sistema de información y consulta de la entidad.

Teniendo referenciados los resultados arriba mencionados, se recomienda seguir desarrollando este sistema para colocarlo en ambiente Web y ampliar las posibilidades de uso y establecer intercambios con otras unidades de información.

## **9.2. ÁREAS DE LA BIBLIOTECA QUE REQUIEREN ATENCIÓN**

- Hemeroteca: como complemento a la automatización del material bibliográfico, se recomienda sistematizar la Hemeroteca -y complementar con más títulos indispensables en las diferentes áreas- para tener disponible, en la base de datos, toda la información que tiene la entidad y así contribuir a los proyectos de investigación que hay en teología patristica, como especialidad de la entidad y futuros proyectos ya sean de filosofía, humanidades entre otras.
- Bases de datos: se requiere con carácter urgente, la adquisición de bases de datos, materiales en CD y DVD para las áreas que contemplan los programas de pre-grado que ofrece la Fundación Universitaria.
- Formación de usuarios: es importante promocionar la biblioteca como centro de investigación y ser una ayuda para las investigaciones que se realizan. Por tanto, se deben planificar cursos de inducción al catálogo y metodologías de

investigación que lleven a los usuarios a utilizar todos los recursos con que cuenta la unidad de información.

- Recurso humano: se requiere personal en la biblioteca para atender las diferentes áreas de circulación y préstamo, procesamiento técnico, etc.

### **9.3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA BIBLIOTECA**

Como la unidad de información pertenece y sirve a la Fundación Universitaria San Agustín su identidad institucional es la misma; por tanto, a continuación presentamos la misión, visión, principios y valores por los que se rige la universidad y la biblioteca.

#### **Misión**

Buscar la excelencia académica e impartir a sus estudiantes una formación crítica que afiance la conciencia, la responsabilidad social, cívica y el compromiso cristiano a las soluciones de los problemas nacionales mediante acciones y procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y proyección social. Esto inspirado en los valores católicos, morales, éticos y sociales.

Por lo cual, la misión de la biblioteca debe estar acorde con la misma, y desarrollarse de acuerdo a ella.

La Biblioteca de la Universidad es un centro de gestión de recursos de información y proporciona servicios de alta calidad que apoyan los procesos de docencia, aprendizaje, investigación y formación continua comunicando el conocimiento que la universidad y así contribuyendo al desarrollo social.

## **Visión**

Ser una organización de educación superior incorporada en la realidad nacional que fortalezca la enseñanza en las humanidades para contribuir en la construcción de una comunidad humanista y católica, con un clima universitario de participación, reflexión y autocrítica que propicie la generación de conocimiento, la investigación y el desarrollo de la sociedad; y que, respetando las cualidades y las características peculiares de sus estudiantes, promueva la generación de una conciencia social que los oriente a descubrir y a desarrollar el sentido de su vida y su realidad. Acorde con esta visión, el ente biblioteca necesariamente tiene que proyectarse hacia la búsqueda del desarrollo del conocimiento y de la investigación para lograr contribuir al aporte de las urgencias y necesidades de la investigación en los diferentes campos que competen a los programas de una universidad y específicamente, a la Fundación Universitaria San Agustín.

## **Filosofía**

Somos una Institución de Educación Superior Cristiana Católica de carácter Agustiniiano que asume la tradición, la identidad y la misión fundamental educadora de la Orden de San Agustín, O.S.A., en el mundo. Esta inspiración de nuestro Santo Patrono, San Agustín, nos conmina a vivir con el compromiso de difundir el Evangelio de Cristo procurando el cultivo permanente de una sociedad justa.

“...se respeta la conciencia de cada quién y se asume con regocijo que quien acepte el Evangelio de Jesús lo hace por decisión personal y libre. A su vez se exige de todas las personas vinculadas a ella, un respeto sincero en palabras, obras y actitudes hacia la fe y las autoridades de la Iglesia Católica”<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Fundación Universitaria San Agustín. Identidad Institucional. Archivo Central. 2010

Acorde con la filosofía agustiniana, el departamento de biblioteca debe acogerse a su filosofía fundamentalmente, teniendo en cuenta el sentido de la promoción de la justicia y de la propagación del Evangelio en el servicio al saber y su desarrollo.

### **Principios**

*Amor.* Concebido como el fundamento de la vida universitaria, como la fuerza que dinamiza los procesos de la comunidad institucional de la Fundación Universitaria San Agustín, que nos lleva a vivir las interacciones educador-educando en un clima de acogida, alegría y espíritu democrático, y como medio facilitador de la enseñanza-aprendizaje.

*Verdad.* Todas las actuaciones Institucionales serán guiadas con honestidad

Considerando, que dentro de sus principios, la Fundación Universitaria San Agustín promueve el amor y la búsqueda de la verdad, el departamento de biblioteca debe contribuir al desarrollo de la educación integral con su servicio, actualización y proyección, fundamentada en el desarrollo del saber teniendo como eje el amor a las comunidades, a las cuales se proyecten los resultados de quehacer investigativo.

## **9.4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES**

### **9.4.1. Manual de políticas y procedimientos**

La Biblioteca de la Fundación Universitaria San Agustín, está comprendida por la colección de Referencia, colección especial Biblioteca de Autores Cristianos (CEB), colección de Hemeroteca y una colección Especializada en Agustinismo y Patrística (CEA).

El material comprendido en ella cuenta con un manual de procedimientos que precisa las políticas para el manejo de las áreas de: Adquisiciones (Donaciones,

Canjes, Compra), Procesos técnicos y físicos, Desarrollo de colecciones, Servicios bibliotecarios, compras y manual de funciones de personal.

Considerando que los procedimientos técnicos deben estar acordes con las políticas de la Unidad de Información de la Fundación Universitaria San Agustín; éste trabajo propone aplicar los manuales básicos para el correcto funcionamiento de la biblioteca en sus diferentes áreas. (Ver Anexo 3).

#### **9.4.2. Sugerencia plegable informativo biblioteca**

Con base en la información recolectada a través de la encuesta, la entrevista y otros charlas informales con directivos, docentes y estudiantes se presenta a consideración un sencillo plegable informativo de la biblioteca que contiene las normas, servicios y generalidades para el buen uso de la biblioteca, como lo sugiere la comunicación institucional y la bibliotecología en la actualidad. (Ver anexo 4)

## **10. CONCLUSIONES**

La comunidad de usuarios de la biblioteca de la Fundación Universitaria San Agustín, así como sus directivas, están atentos a los cambios que se están dando en cuanto la automatización del catálogo bibliográfico, la implementación de procedimientos y políticas que están mostrando una nueva forma de hacer las cosas que optimizan los servicios de la unidad de información.

El hecho de aplicar encuestas y conversar sobre la biblioteca enriqueció este estudio y a los mismos usuarios que participaron porque no habían podido expresar su parecer, lo que ha permitido que estén más abiertos a los cambios.

Este estudio ha sido el comienzo de un camino de actualizaciones en todas las áreas de la Unidad de Información, para desarrollarse junto a la entidad educativa en busca de un bien común para la sociedad.

## 11. BIBLIOGRAFIA

ATAULFO LUCERO, Alberto. Curso de capacitación sobre técnicas Bibliotecarias para personal de bibliotecas popular, públicas y educativas y personal docente. Buenos Aires, Novedades Educativas, 1997.

CARDONA LOPEZ, Gonzalo. Introducción a la Epistemología. Universidad del Quindío. 1991

CONTRERAS, Fortunato. Planeamiento estratégico en bibliotecas y centros de documentación. Lima, EBD, 2002.

FERRATER MORA, José. Diccionario de filosofía. Barcelona, Ariel Referencia, 2001.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN AGUSTIN. Identidad Institucional. Archivo central, 2010.

GARCÍA MELERO, Luis Ángel, GARCÍA CAMARERO, Ernesto. Automatización de Bibliotecas. Madrid, Arco Libros, 1999. 285 p.

GASPIO, Dora, ALVAREZ, Marcela. Soportes en la biblioteca de hoy: desarrollo de habilidades de información. Buenos aires, Ed. Ciccus, 1998.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. Murcia (España), Universidad de Murcia, 1999.

GONZALEZ CUEVAS, Oscar. El concepto de Universidad  
[http://www.anuies.mx/servicios/p\\_anuies/publicaciones/revsup/res102/txt3.htm](http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/revsup/res102/txt3.htm)

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto et all. Metodología de la Investigación. México, Mc Graw Hill, 1991.

HURTADO DE BARRERA, Jacqueline. El proyecto de investigación: metodología de la investigación holística. Caracas, Sypal, 2004

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR –ICFES-. Estándares mínimos de calidad para la creación y funcionamiento de programas universitarios de pregrado. Bogotá, Icfes, 2005.

LÓPEZ YEPES, José. Manual de información y documentación. Madrid, Pirámide, 1996.

MEYER, Bertrand. La Calidad del Software. Diseño y programación orientado a objetos. España, 2005.

Disponible en: <http://www.info-ab.uclm.es/asignaturas/42579/pdf/01-Capitulo1.pdf>

MONDRAGON JARAMILLO, Teresita, PÉREZ GÓMEZ, Martha Alicia. Políticas de Desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín, Universidad de Antioquia, 2000.

MORALES FLOREZ, Martín Carlos. Historia de la Universidad De La Salle. Santafé de Bogotá, Ed. Unisalle, 1993.

OEI. Informe del Sistema nacional de cultura

[http://www.sinic.gov.co/OEI/paginas/informe/informe\\_52.asp](http://www.sinic.gov.co/OEI/paginas/informe/informe_52.asp)

RAMÍREZ AGUDELO, Angélica María. Automatización de Bibliotecas. En: Guía de Lecturas Recomendadas – paquetes Especializados Cidba. Armenia, Uniquindio, 2010.

RAMOS SIMÓN, Luis Fernando. Administración, gestión y marketing de las unidades documentales. En: Manual de Información y documentación.

SABINO, Carlos A. El proceso de investigación. Bogotá, El Cid, 1985

SIFUENTES ARROYO, Raúl Alejandro. Criterios de evaluación de sistemas integrados para bibliotecas durante la fase de selección en un proyecto de automatización. II Jornadas Nacionales de Bibliotecas universitarias. Perú, 2005.

STENHOUSE, L. La Investigación como base de la enseñanza. Madrid, Morata, 1985.

THOMPSON, James ; CARR, Reg. La biblioteca universitaria: introducción a su Gestión. Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruiperez ; Madrid : Pirámide, 1990

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

<http://akane.udenar.edu.co/siweb/comunicaciones/?p=2378>

UNIVERSIDAD DEL NORTE.

[http://www.uninorte.edu.co/portal\\_gadmin/secciones.asp?id=73](http://www.uninorte.edu.co/portal_gadmin/secciones.asp?id=73)

VILELA DE DEL AGUILA, Silvia. Proceso de evaluación de software bibliográfico para la Biblioteca de la Universidad de Piura. Perú, 2005. Disponible en: <http://www.altamira-peru.org/docs/SILVIA%20VILELA.pdf>.

# **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

## ENCUESTA

*Con el propósito de mejorar cada día los servicios que presta la Biblioteca de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CERVANTINA SAN AGUSTIN -FUCSA-, nos gustaría conocer su experiencia y su opinión con respecto al uso de los diferentes servicios. Por favor marque con una X su respuesta a cada interrogante.*

1.- ¿Usted utiliza la biblioteca?

- a) Si
- b) No. Si su respuesta es NO favor pase a la pregunta No.11

2.- Usted va a la biblioteca a:

- a) Estudiar solo
- b) Estudiar en grupo
- c) Recibir clase
- d) Solicitar material bibliográfico
- e) Buscar información en revistas, internet, etc.
- f) Descansar y recrearse
- g) Otra. ¿Cuál? \_\_\_\_\_

3.- ¿Con qué frecuencia va a la biblioteca?

- a) Diariamente
- b) Una vez a la semana
- c) Dos o tres veces a la semana
- d) Una vez al mes
- e) Una vez al semestre

4.- De los siguientes servicios que presta la biblioteca, cuáles utiliza con mayor frecuencia?

- a) Consulta en sala
- b) Préstamo de libros
- c) Consulta y préstamo de revistas
- d) Servicios de referencia (orientación en búsqueda de información)
- e) Inducción en la consulta del catálogo automatizado
- f) Otro. Cuál? \_\_\_\_\_

5.- La automatización del catálogo de la biblioteca:

- a) Mejora el tiempo de búsqueda del material bibliográfico
- b) Agiliza el servicio de consulta y préstamo
- c) Contextualiza las inquietudes de investigación
- d) Lo considera una herramienta importante (clave) para sus investigaciones
- e) Le parece que es más fácil no usarlo y preguntarle al funcionario de la biblioteca

6.- La presentación en pantalla de la “búsqueda de material bibliográfico” es:

- a) Clara y rápida.
  - b) Complicada. Difícil de entender
- 7.- Cuando presta material bibliográfico, ¿recibe información acerca de las condiciones y sanciones?
- a) Si
  - b) No

- 8.- Evalúa las condiciones locativas de la biblioteca:
- |                |                          |           |                          |       |                          |         |                          |      |
|----------------|--------------------------|-----------|--------------------------|-------|--------------------------|---------|--------------------------|------|
| Espacios       | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |
| Luz natural    | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |
| Temperatura    | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |
| Ventilación    | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |
| Iluminación    | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |
| Nivel de ruido | <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | bueno | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> | Malo |

- 9.- ¿Qué aspectos valora como más positivos en la biblioteca?
- a) Búsqueda y recuperación de información en forma automatizada (catálogo)
  - b) Utilización de catálogos manuales para colecciones de libros y revistas
  - c) Rapidez en el servicio de préstamo y devolución
  - d) Orientación y/o asistencia en la búsqueda y uso de la información
  - e) Orientación en el uso del catálogo
  - f) Información sobre las novedades bibliográficas
  - g) Otro.Cuál? \_\_\_\_\_

- 10.- Conoce usted las políticas, normas y sanciones de la biblioteca?
- a) Si
  - b) No.

*SOLO PARA AQUELLOS QUE NO UTILIZAN LA BIBLIOTECA*

- 11.- Motivos por los cuales Nunca utiliza la biblioteca:
- a) No encuentra la información que necesita
  - b) No necesita consultar bibliografía
  - c) Consigue los libros e información por otros medios
  - d) Encuentra toda la información en internet
  - e) Estudia por apuntes
  - f) Otro.Cuál? \_\_\_\_\_

- 12.- En general el servicio de la Biblioteca es:
- a) Excelente
  - b) Bueno
  - c) Regular
  - d) Deficiente

## **ANEXO 2**

Muestra de un registro de la base de datos Winisis.

The screenshot displays the Winisis database interface. At the top, the window title is 'CDS/ISIS for Windows [Versión Completa : AR] - [c:\winisis\data\PUB.MST]'. Below the title bar is a menu bar with options: 'Base de Datos', 'Mostrar', 'Buscar', 'Editar', 'Configurar', 'Utilitarios', 'Ventanas', and 'Ayuda'. A toolbar contains various icons for file operations and search. The main area shows a record for 'Biblioteca Fundación Universitaria Cervantina San Agustín' with the following details:

**TITULO:** La Ciudad de Dios 1.  
**AUTORES:** AGUSTIN DE HIPONA, Santo; SANTAMARTA DEL RIO, Santos trad; FUERTES LANERO, Miguel trad; CAPANAGA, Victorino int y not.  
**SERIE:** Biblioteca de Autores Cristianos, No.171, BAC Textos del Cristianismo Primitivo y Santo Padres.  
**PUBLICACION:** Madrid, EDICA, 2000.  
**EDICION:** 5a ed.  
**DESC.FISICA:** 1271 p  
**TEMAS:** Agustin de Hipona, Santo (354-430) - Obra y Escritos; Agustin de Hipona, Santo - Obras Exegéticas; Teología de la Historia; Filosofía de la Historia; Teología Natural; Eclesiología; Escatología; Imperio Romano - Siglo IV; Paganismo - Siglo IV; Patrología; Padres Latinos; Literatura Patristica  
**MATERIA:** Historia de la Iglesia, Padres de la Iglesia  
**NOTAS:** Bcta tiene ed 1977, Edición Bilingüe, De Civitate Dei I-XII = La Ciudad de Dios I-XII  
**IDIOMA:** Spa; Lat  
**PAIS:** Es  
**ISBN:** 84-7914-459-9  
**TIPO MATERIAL:** Libro Colección: Especial BAC  
**CODIGO:** CEB 230.005/ B12b AGUS. OBR V.16 **EJEMPLARES:** 2

At the bottom, a taskbar shows the Windows logo, the word 'Inicio', and the system tray with the time '10:14 a.m.' and the text 'CDS/ISIS 1.5 (build 3) for Windows - Decenber 2003 - UNESCO (Mode: SINGLE USER)'.

## **ANEXO 3**

## **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **POLITICAS DE PROCESAMIENTO TÉCNICO Y FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Las políticas incluyen aspectos específicos para el manejo de la descripción y la normalización de los registros bibliográficos. Se manejarán según las herramientas bibliotecológicas específicas:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas última edición
- Formato Marc 21
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey última edición
- Tablas de Cutter ampliadas (Asignación Claves de Autor)
- Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas
- LEMB Digitales
- Tesoros especializados

Cuando un material llega a la biblioteca por compra o donación se efectúa el siguiente procedimiento:

- ✓ Examinarlo, verificando que no posean errores de impresión y que no le falten hojas.
- ✓ Colocarle los sellos correspondientes (tres tipos de sello).
- ✓ Inventariarlo detallando autor, título de la obra, edición, lugar, editorial, fecha y cantidad de páginas.
- ✓ Ingresar al sistema Winisis el registro del libro.
- ✓ Clasificar y catalogar (aplicar la signatura topográfica conformada por: el número correspondiente de la SCDD21, las tres primeras letras del apellido del autor o del título (en caso que el libro posea más de tres autores)).
- ✓ Realizar el proceso físico (elaboración de tarjetas, rótulos, pegado de bolsillos y fecha de vencimiento).
- ✓ Ubicar material en estantería.

El sellado debe ser:

- ✓ En las preliminares, cada 25 hojas, verificando que la paginación e impresión se encuentre completa y en el borde externo con el sello redondo.
- ✓ En la contraportada el sello de ingreso inicial (rectangular), se coloca la fecha de ingreso, el nombre del proveedor, el precio (sin signo de pesos, ni puntos, teniendo en cuenta que cuando se aplican descuentos el precio puede ser con centavos, hay que dejarlo tal como da).

Clasificarlo de acuerdo con la SCDD21.

- ✓ Búsqueda de la información en el catálogo general, por autor o título para verificación de su existencia. Si no existe se separa como material nuevo.

- ✓ Si existe se vuelve a verificar isbn, autor, titulo, edición y paginación. Si estos datos son diferentes se separa como material nuevo.
- ✓ Si los datos son iguales se añade en el inventario.
- ✓ En el sello de ingreso inicial deben colocar el número del registro donde se encuentra este material.
- ✓ En caso de que el registro este incompleto se separa para ser actualizado por el bibliotecólogo
- ✓ El bibliotecólogo después de actualizar el registro, lo pasa al auxiliar para que añada las copias
- ✓ En el caso de material acompañante el auxiliar debe verificar el consecutivo en ejemplar y especificar el tipo de material, si es un CD en tipo de colección se coloca Colección Multimedial (MM) y en tipo de volumen se especifica CD
- ✓ Cuando el material tiene edición ya sea libro o material acompañante se debe ingresar en el campo vol. de inventario
- ✓ Siempre que es añadido verificar y continuar con el consecutivo de ejemplar

El auxiliar procede a rotular. Los rótulos pequeños van: uno en el lomo del libro a 2.5 cms., protegiéndolos con papel contac.

Se debe presentar estadística diaria de: sellado, colocación de código de seguridad, añadido de copias, y rotulado.

La entrega del material procesado se realizara a medida que se entrega impresión de rótulos, esta se hará sobre listado impreso generado por el sistema con autor, titulo y ejemplar

La catalogación en consulta de registros bibliográficos catalogados y que no exista se debe:

- ✓ Capturar nuevo registro
- ✓ Seleccionar consecutivo automático. El sistema asigna el número de registro correspondiente
- ✓ Se procede a llenar los campos fijos y de extensión teniendo como guía las ayudas de cada campo.
- ✓ Actualizar e ir a campos variables: ISBN Tal y como aparece en el libro.
- ✓ Signatura topográfica y clave de autor. La clasificación se tomara del Sistema de Clasificación Dewey edición 21 y la clave de autor de las Tablas Cutter. En caso de que esta clasificación exista por edición se coloca después de la clave de autor el año de la edición. Autor personal Se ingresara tal y como se encuentra en la portada del libro. Cuando hay más de tres autores en la etiqueta se ingresara el primero y la anotación...[et al.], pero preferiblemente deben colocarse todos los autores. Cuando no hay autor personal, en la etiqueta se colocara el primero que aparezca como coordinador, compilador, editor, ilustrador, y traductor todo esto en abreviatura y en minúscula (coord., comp., edit., ilus., trad.).
- ✓ Títulos: se utilizarán las etiquetas (130, 240, 245, 246), según el caso. Omitir menciones de responsabilidad

- ✓ Área de edición. Si aparece la primera edición se coloca 1a. ed. Si no aparece se deja en blanco. Si hay edición, reimpresión, revisión, actualización, aumentada y corregida se coloca la edición y los datos correspondientes en abreviatura Ejemplo. 1ª ed., 1ª reimpr., rev., act., aum., corr.
- ✓ Área de publicación. Asignar el primer lugar de publicación, si hay duda tener en cuenta el ISBN, y la primera editorial se debe ingresar tal y como aparece en el libro, (el año de publicación lo asigna el sistema automáticamente) Ej.México: International Thonson Editores, 2005
- ✓ Área de descripción física. Se ingresan preliminares en número romano este debe ir en minúscula coma se ingresa el total de paginas en números arábigos y si hay paginas no consecutivas se cuentan y se colocan entre corchetes, espacio p. minúscula espacio dos puntos ilustraciones, cuadros, diagramas, gráficas, mapas según el caso. No se asignan centímetros Ej. xxv, 846, (58) p. : il., cuads., gráfs.
- ✓ Área de serie (440) se coloca la serie tal como aparece en el libro y si hay número de la serie se coloca después punto y coma Ej. Colección Psicología. Desarrollo del niño, Serie Bruner; 13
- ✓ Área de notas contenido asignar el descriptor más relevante del contenido del libro, este se ingresa en mayúscula fija
- ✓ Área de notas – Inclusión de Índices/Bibliografía en esta etiqueta se ingresan por orden alfabético los anexos, apéndices, bibliografía, glosario, índice, referencias bibliográficas (omitir la palabra incluye). Material complementario (519) Se especifica el material acompañante: CD-Rom, DVD, Folleto, Video VHS, Casette, Disquete, especificando la cantidad Ej.1 CD-Rom
- ✓ Materia – Temático – Descriptor se ingresa los descriptores más relevantes del contenido. Utilizar la lista de encabezamientos, lista de encabezamiento de materias y LEM.
- ✓ Asiento Secundario – Autores Personales, se ingresa coautores, compiladores, editores, ilustradores, revisores, traductores, revisión técnica, prologuistas, tal como se nombro en la etiqueta.

Se debe presentar estadística diaria del material catalogado, utilizando el formato preestablecido.

## **POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

### **DEFINICION**

Es un proceso planeado, de creación, formación, mantenimiento y descarte de las colecciones de la biblioteca, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de información de una comunidad determinada, los usuarios.

### **SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Por ser esta actividad una responsabilidad conjunta entre todos los miembros de la Biblioteca, a continuación se detallan los elementos básicos y criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo este proceso:

### **CRITERIOS**

#### **Responsabilidades:**

La selección del material que hará parte del acervo bibliográfico será responsabilidad directa, al interior de la Biblioteca, del equipo de trabajo conformado por la Dirección de la Biblioteca, la Coordinación de Desarrollo de Colecciones y la Coordinación de Servicios al Público, de acuerdo con las políticas establecidas en este documento. Adicionalmente, también será responsabilidad de los decanos y directores de programa, a través de sus solicitudes oficiales para la adquisición del material bibliográfico en Biblioteca. Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico, deberán ser canalizadas a través de las direcciones de programas y serán atendidas en orden de llegada. La biblioteca se encargará de estudiar la viabilidad de las solicitudes realizadas a título personal. Por tener la selección una estrecha relación con las bibliografías presentadas por los profesores, los perfiles de usuarios potenciales y las necesidades de información identificadas, los proveedores de información, librerías virtuales, catálogos y bases de datos de editoriales deben brindar soporte a este proceso. Por lo tanto, la atención a proveedores será atendida directamente por la Coordinación.

#### **Necesidades de Información de la comunidad:**

Se tendrán en cuenta las solicitudes, necesidades y sugerencias que ofrezcan soporte bibliográfico a las actividades de docencia, investigación y extensión. Por lo tanto, el acervo bibliográfico debe servir de soporte a cada uno de los programas de pre y postgrado de la universidad.

#### **Áreas del conocimiento:**

La Biblioteca tendrá como base para sus adquisiciones, la bibliografía presentada por los funcionarios y docentes en cada una de las materias, las solicitudes realizadas durante el año pertinente a cada uno de los programas académicos.

#### **Fecha de publicación:**

En el caso de las ciencias gráficas, la biblioteca seleccionará material bibliográfico no mayor a tres años de publicación, dado su alto nivel de obsolescencia. Para las áreas de ciencia y tecnología se seleccionará el material editado durante los últimos cinco años. Contrario al área de humanidades, donde se seleccionará el material publicado durante los últimos diez años. Con excepción de obras clásicas (como es el caso de la literatura) e históricas. Los libros que conforman la producción intelectual del personal de la universidad, no tendrán límite de tiempo para su selección.

**Idioma:**

Se seleccionarán obras publicadas en idioma español, inglés, italiano y francés, preferiblemente. En los demás idiomas, sólo se adquirirá material para su aprendizaje.

**Número de ejemplares:**

Obras de referencia, se adquirirá solamente un ejemplar debido a su alto costo. Colección general y reserva, en especial textos guía, se seleccionará un mínimo de tres ejemplares. Excepto en los casos en que se justifique una adquisición de mayor número de ejemplares.

Se seleccionará solamente un ejemplar para las publicaciones seriadas y dependiendo de su importancia, se dejará una copia de las mismas, en caso de ser recibidas en donación.

Adicionalmente, con el fin de que la Biblioteca se convierta en un punto a favor en el momento de las acreditaciones de los programas y de la Universidad en general, se debe cumplir con lo establecido en el Documento de Indicadores de Gestión y Estándares para Bibliotecas Universitarias.

**Área Geográfica:**

Se seleccionará el material publicado en cualquier lugar del mundo, siempre y cuando responda a los requerimientos de los usuarios.

**Reposición de material:**

En caso de pérdida del material bibliográfico, la biblioteca aceptará el título en la misma edición o superada. Si el material no se encuentra en el mercado se aceptará el pago del mismo y sólo en caso necesario, la biblioteca se encargará de hacer la reposición a través de una copia del mismo si existe otro ejemplar. No se aceptan fotocopias ni ediciones piratas.

**Demanda del material:**

La biblioteca tendrá en cuenta el material de mayor demanda para nuevas adquisiciones. Para ello estudiará:

1. Estadísticas de circulación y préstamo
2. Áreas que no han solicitado material y que lo requieren
3. Solicitud por parte de los usuarios

Para ello, también debe tener en cuenta las sugerencias del personal a cargo en los servicios al público, como son los referencistas y auxiliares de la Colección General y Hemeroteca. Así como también, las recomendaciones de docentes e investigadores que consulten constantemente la biblioteca y estén enterados de las nuevas adquisiciones.

Las solicitudes provenientes de las direcciones de programas, serán estudiadas y evaluadas por la Coordinación (verificar su existencia en biblioteca y su uso) bajo el visto bueno de la Dirección de Biblioteca.

### **MECANISMOS DE SELECCION**

Con el fin de facilitar el proceso de selección, la Coordinación deberá:

1. Visitar las diferentes librerías de la ciudad para enterarse de las novedades en publicaciones en las áreas del conocimiento determinadas por los programas de la universidad.
2. Revisar y estudiar el material en demostración con ayuda del Comité de Biblioteca y de los docentes
3. Recibir visitas semanales (con cita previa) de los diferentes distribuidores y librerías
4. Consultar docentes, investigadores y demás personas que conozcan el mundo editorial y se encuentren en capacidad de recomendar a la hora de hacer una selección.
5. Revisar constantemente fuentes bibliográficas de información: Boletines, catálogos, librerías virtuales y sitios especializados en Internet (Amazon.com, Libros en Venta y el catálogo de la Cámara Colombiana del Libro, entre otros).

### **PRESUPUESTO**

La Dirección de la Biblioteca tiene total autonomía para la distribución y distribución del presupuesto asignado anualmente para la adquisición de material bibliográfico por concepto de compra. No se hará ningún tipo de distribución porcentual por facultad o escuela. Para ello, prevalecerán las solicitudes provenientes de los programas y las necesidades sentidas de material bibliográfico en la Biblioteca.

### **ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Se dará inicio a la adquisición del material bibliográfico una vez sean seleccionados los ítems a adquirir. Para ello, se debe tener en cuenta que la adquisición del material se realice de manera ágil, a través de procedimientos claros y prácticos, con control de calidad y bajos costos. La adquisición se realiza mediante tres mecanismos: Compra, Canje y Donación.

#### **Compra:**

El proceso de compra inicia en Biblioteca, donde se realiza la invitación a los diferentes proveedores (mínimo tres proveedores) con base en la lista de los ítems seleccionados. Los proveedores tienen plazo de un mes para enviar las

respectivas cotizaciones con los descuentos ofrecidos y precio de fletes y seguros incluidos. Solamente se elige un proveedor con una cotización cuando el ítem solicitado no sea cotizado por otros proveedores o sea referido por los mismos hacia la casa editorial únicamente. Con base en una matriz comparativa, la dirección y la Coordinación se encargan de escoger los proveedores que suministrarán el material bibliográfico. Para ello se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Calidad en el servicio
2. Precios bajos
3. Asegurar existencias

Una vez seleccionados los proveedores y el material bibliográfico a suministrar respectivamente, la Coordinación debe elaborar las solicitudes de Compra que posteriormente serán enviadas a la Sección de Bienes y Suministros, oficina que se encarga de hacer las órdenes de compra y contactar a los proveedores para adquirir el material.

**Compra de libros y material audiovisual:**

Se hace directamente con proveedores locales y nacionales.

**Suscripción de publicaciones periódicas:**

Se solicita directamente a los proveedores nacionales de las mismas y en el caso de títulos internacionales, se solicita cotización a mínimo dos (2) empresas editoriales especializadas en suministrar este tipo de servicios.

**Canje:**

Para establecer el intercambio con otras instituciones se tienen en cuenta los siguientes puntos:

Instituciones: Elegir instituciones de educación superior e instituciones en especializadas que ofrezcan material bibliográfico que corresponda a nuestras temáticas bibliográficas e investigativas, de tal forma que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios. Hacer seguimiento continuo al recibo del material intercambiado. Pasado un año de no recibir material y después de verificación de la actualización de los datos, se descartará el registro de la Institución. Se evaluará la continuidad de las publicaciones seriadas. Evaluar material ofrecido por otras instituciones que soliciten canje del material destinado para canje.

**Material a canjear:** por definir

**Donación:**

Al igual que los documentos adquiridos a través de compra y canje, los documentos recibidos en donación se evaluarán y se seleccionarán los que conformarán el acervo bibliográfico. Esta evaluación se hace con base en:

- \* El uso potencial que tendría la colección o documento a recibir
- \* Costo de su procesamiento

\* Costo de manejo y almacenamiento de la colección

Por lo anterior, la biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no las donaciones, siempre y cuando éstas satisfagan los intereses y necesidades académicas, de investigación y de extensión. El material descartado y que se encuentre en buen estado se donará a otras instituciones que posean menores recursos o posibilidades de adquisición de material bibliográfico.

### **DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

El proceso de descarte implica la evaluación directa del documento de acuerdo con los siguientes criterios: temas triviales, Información falsa, títulos que por su obsolescencia no han circulado durante los últimos 5 años y de los cuales se tenga certeza que no van a ser consultados, ediciones anteriores y que hayan sido superadas, duplicados con circulación nula, apariencia de mala calidad, material desgastado, mutilado, documentos en lenguas inaccesibles para los usuarios, teniendo en cuenta lo anterior, se debe revisar constantemente las colecciones para su conservación en buen estado (contenidos y físicamente).

## POLITICAS DE COMPRA

### **MATERIAL BIBLIOGRAFICO, AUDIOVISUAL, HEMEROGRAFICO Y BASES DE DATOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y/O ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>Director y Coordinador Biblioteca</b>	Inicia con el proceso de Presupuesto anual en el mes de noviembre para el año siguiente de acuerdo a los parámetros determinados por la oficina de planeación. Cada programa académico y Dependencia debe dentro de su presupuesto determinar el rubro para compra de material bibliográfico (libros), audio y visual (videos, mapas, afiches, filminas, diapositivas, etc.), hemerográfico (revistas nacionales e internacionales), bases de datos en texto completo y material multimedial; teniendo estos valores discriminados, la información es remitida por cada programa académico y dependencia a la Dirección del Departamento de Biblioteca para incluirlos dentro del rubro inversiones del presupuesto general de la Biblioteca.
<b>2</b>	<b>Comité de Biblioteca</b>	Una vez aprobado el Presupuesto de Funcionamiento e informados por la oficina de planeación, el Director de Biblioteca presenta al Comité la distribución del presupuesto en porcentajes por programa académico y dependencias. Teniendo la distribución del presupuesto se informa a cada programa y dependencia el presupuesto que le ha sido asignado para compra de los diferentes materiales bibliográficos y documentales.
<b>3</b>	<b>Facultades y Programas académicos</b>	Cada facultad y dependencia en conjunto con los coordinadores académicos y su personal docente, deben determinar de acuerdo a sus necesidades y avalar el material bibliográfico, audiovisual, hemerográfico, multimedial, etc. que requieren para compra y envía la información de sus necesidades bibliográficas a la Dirección de la Biblioteca.

4	<b>Director de Biblioteca</b>	<p>La Biblioteca con esta información solicitada por los programas académicos y dependencias, realiza una revisión a la colección bibliográfica, al igual que una evaluación por cada programa académico, de tal forma que la revisión se refiere básicamente a los mecanismos que nos permiten determinar por diversas razones que material debe ser descartado, como por ejemplo : porque ya existe en el acervo, porque hay suficientes ejemplares; o hay que adquirirlos por que los existentes están desactualizados, porque son muy consultados y no existen suficientes, por cambio de formato, por crecimiento de la población estudiantil, por nueva edición, etc.</p> <p>La Biblioteca envía a cada programa académico las observaciones hechas a los listados de material para posible compra.</p> <p>La importancia de tomar en cuenta los factores anteriormente señalados evitará que los acervos se vuelvan obsoletos o que los recursos financieros se canalicen en forma equivocada, así como también saturar innecesariamente ciertas áreas del acervo bibliográfico y otras con muy poco material documental.</p>
5	<b>Facultades y programas académicos</b>	<p>Con los listados actualizados por la Biblioteca, los programas hacen las solicitudes formales de compra de material a la Dirección de la Biblioteca.</p>
6	<b>Vicerrectoría General</b>	<p>La Vicerrectoría General avala las solicitudes de material bibliográfico y documental solicitadas por los programas académicos y entrega las solicitudes a la Biblioteca</p>
7	<b>Director de Biblioteca</b>	<p>La Biblioteca hace relación de los títulos solicitados por los programas académicos, dependencias y empresas que suministran el material bibliográfico y documental.</p> <p>Luego esta información es enviada al área de compras para que realice las cotizaciones y órdenes de compra a las diferentes empresas.</p>
8	<b>División de compras</b>	<p>En esta dependencia solicitan las cotizaciones y / o elaboran las órdenes de compra del material bibliográfico y documental a las diferentes empresas y elaboran cuadros informativos que incluyan datos relacionados con la razón social, dirección, teléfono, representante, así como las condiciones de venta, descuentos y fechas de entrega del material bibliográfico. Compras informa a la Biblioteca para citar a Comité de Biblioteca.</p>

9	<b>Director de Biblioteca</b>	El Director convoca a Comité de Biblioteca a sus diferentes miembros a través de la Intranet indicado fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización, descripción de la actividad y convocados.
10	<b>Comité de Biblioteca</b>	El Comité ya con la información depurada por los anteriores procesos o procedimientos y con las cotizaciones del material bibliográfico, procede a estudiar los cuadros comparativos hechos por la división de compras; el comité verifica ejecución presupuestal por programa y da o no aprobación de las cotizaciones, o determina modificarlas según sea el caso. Las cotizaciones aprobadas son firmadas por los diferentes miembros del Comité y entregadas al Director de la Biblioteca, para que sean remitidas a través de memorando a la división de compras.
11	<b>División de compras</b>	Con las cotizaciones aprobadas por el Comité de Biblioteca la División de compras procede a elaborar las órdenes de compra y a contactar a las empresas editoriales y/o distribuidores para el despacho del material bibliográfico.
12	<b>Director de Biblioteca</b>	La Biblioteca solicita a la División de compras una copia de las órdenes de compra para iniciar con el proceso de recepción del material bibliográfico.
13	<b>Empresas editoriales</b>	Con las órdenes de compra las empresas editoriales programan telefónicamente el envío del material bibliográfico a la Biblioteca indicando día hora y cantidad de ítems.
14	<b>Coordinación de Biblioteca</b>	La Coordinación de la Biblioteca comunica al Director y al personal del departamento sobre la llegada del material Bibliográfico, indicando Día y Hora y hace entrega de las copias de las órdenes de compra para comparar el listado del material bibliográfico que va hacer entregado por las empresas editoriales contra las ordenes de compra que se poseen.
15	<b>Personal Auxiliar de la Biblioteca</b>	Reciben el material bibliográfico a las empresas editoriales, comparando los listados contra títulos y cantidad de ejemplares. Si todo esta correcto se coloca el visto bueno del departamento y se pasa las facturas con las cotizaciones aprobadas a la División Financiera, donde le colocan el recibido, sello y se le entrega una copia al proveedor, una a biblioteca y la original queda en la división financiera; y si presenta algún error en la factura se devuelve factura a la

		empresa editorial con la observación respectiva para ser corregida y se tramita directamente en la Biblioteca. <b>(FIN PROCESO DE COMPRA).</b>
<b>16</b>	<b>Área de Procesos Técnicos</b>	Una vez recibido el material bibliográfico se procede a se entregado dicho material al área de procesos técnicos para iniciar con su respectivo análisis documental, preparación física e ingresarlo a la Base de Datos de cada libro o documento.
<b>17</b>	<b>Coordinación de Biblioteca</b>	Envía relación de material bibliográfico adquirido a cada programa académico y dependencia para mantenerlos informados de las últimas adquisiciones bibliográficas realizadas.

## MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL

Dependencia:	<b>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</b>
Cargo:	<b>DIRECTOR DPTO. BIBLIOTECA</b>
Formación Académica:	<b>PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION O COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
Jefe inmediato:	<b>RECTOR UNIVERSIDAD</b>

### **FUNCIONES:**

#### **1. GENERAL.**

Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades y al personal de la Dependencia a su cargo y colaborar con sus superiores en la fijación de políticas, métodos y procedimientos de trabajo, así como la elaboración de programas y planes de desarrollo para el departamento a su cargo.

#### **2. ESPECIFICAS.**

- ✓ Elaborar y ejecutar los planes y programas trazados y aprobados para el departamento de Biblioteca.
- ✓ Distribuir las funciones y actividades que deban realizar las diferentes secciones que conforman el Departamento de Biblioteca.
- ✓ Organizar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de la Biblioteca coordinando actividades con las diferentes dependencias.
- ✓ Sostener y promover intercambios de información con las otras bibliotecas, centros de documentación e información y entidades educativas afines, tanto a nivel local, nacional como internacional.
- ✓ Elaborar el reglamento de préstamos y demás servicios que brinda el Departamento de Biblioteca
- ✓ Establecer e implementar los mecanismos apropiados para canalizar las sugerencias y opiniones emitidas por los diferentes estamentos universitarios sobre las necesidades de material bibliográfico y servicios de información
- ✓ Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos del departamento se implementen adecuada y eficientemente
- ✓ Asesorar al Rector, Vicerrector General, y a los Jefe de Programas y Departamentos Académicos, en aquellos asuntos relacionados con documentos y bibliografía para registros académicos.
- ✓ Rendir periódicamente los informes pertinentes sobre la situación de la Biblioteca a las Directivas y demás organismos que lo requieran.
- ✓ Diseñar las políticas, manuales, reglamentos o normas que determinen los objetivos de la Biblioteca
- ✓ Hacer recomendaciones acerca de nombramientos, promociones, transferencias, ajustes salariales y otros asuntos relacionados con el personal.

- ✓ Presentar a la Biblioteca ante la comunidad universitaria, público en general y ante las instituciones donde se proyectare.
- ✓ Coordinar y supervisar la prestación del servicio por parte de las bibliotecas especializadas que existen en la Universidad.
- ✓ Orientar a los interesados en la investigación de temas específicos y velar por la efectividad del servicio de préstamo de publicaciones.
- ✓ Propender por la divulgación de conocimientos relacionados con la organización y uso de los recursos bibliográficos, mediante cursos y publicaciones.
- ✓ Refrendar con su firma los pedidos, ordenes de compra, contratos, etc
- ✓ Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

### **RESPONSABILIDAD**

Dinero: Refrendar pedidos, órdenes de compra, contratos, etc. Ejecutar el presupuesto del Departamento de Biblioteca.

Personal: Supervisar la ejecución de trabajos asignados a la Coordinación y al área de procesos técnicos y a los funcionarios de la dependencia. Desarrollar trabajo en equipo.

Auxiliares administrativas:

- ✓ Ejecutar el presupuesto de la dependencia a su cargo
- ✓ Responder por la adecuada conservación del material
- ✓ Supervisar la ejecución de trabajos asignados a la Coordinación y a los Jefes de sección de la biblioteca.
- ✓ Desarrollar trabajo en equipo
- ✓ Coordinar la red de biblioteca
- ✓ Elaborar proyectos para inversiones de la dependencia
- ✓ Participar en las Comisiones, juntas, consejos, etc. De la entidad

Documentos: Institucionales, libros, revistas, periódicos, audiovisuales, archivos, etc.

Equipos diferentes a los de oficina: Manejo administradores de Bases de Datos (DBA).

Bienes inmuebles: Velar por la conservación y seguridad de los diferentes elementos de la Biblioteca como muebles, equipos, redes, etc.

**CONTACTOS PERSONALES:** Rector de la Universidad, Vicerrector General, Director académico, Decanos, Jefes de División y de Departamento, Empleados, Estudiantes, Usuarios externos, Vendedores y promotores de libros. Contactos institucionales. Instituciones locales, Nacionales e Internacionales para la realización de convenios institucionales, implementación de programas e intercambio de información.

Manejo de equipos y materiales.

Documentos: Acervo bibliográfico de la biblioteca

Equipos: Computadores, impresoras

**CARACTERISTICAS DEL FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**Personales:** Espíritu de servicio, Espíritu de liderazgo, Honradez, Lealtad, Inteligencia, Iniciativa, Dedicación, Destreza, Discreción, Respeto a sí mismo y a los demás, Habilidad para trabajar con otras personas.

**Físicas:** Agudeza visual; Coordinación tacto-visual

Características mentales: Capacidad de raciocinio, Capacidad de juicio, Concentración mental.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Ambientales:** Buena iluminación, Ausencia de ruido, Buena ventilación, Ninguna humedad, Temperatura ambiente

**Riesgos:** Los propios del trabajo de oficina.

**Esfuerzo físico:** Solamente ligero esfuerzo físico

**Distribución:** 70% Sentado. 20% Caminando. 10% De pie

**NIVEL EDUCATIVO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** Bibliotecólogo especializado.

**CAPACITACION REQUERIDA:** Cursos y seminarios de actualización en Administración de personal, Gerencia de Servicios de Información

**EVALUACION DE DESEMPEÑO:** El nivel de desempeño de éste cargo se mide bajo los parámetros de la calificación de servicios.

Dependencia:	<b>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</b>
Cargo:	<b>COORDINADOR. BIBLIOTECA</b>
Formación Académica:	<b>PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGÍA.</b>
Jefe inmediato:	<b>RECTOR UNIVERSIDAD</b>

**FUNCIONES:**

**BASICA:** Coordinación y ejecución de todas las actividades programadas por la Dirección del Departamento, al igual que colaboración con el mismo en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Distribuir en coordinación con la Dirección de la biblioteca, las funciones y actividades que deben realizar los diferentes grupos que conforman la unidad
- Establecer e implementar los mecanismos adecuados para canalizar las sugerencias y opiniones emitidas por los diferentes estamentos universitarios sobre las necesidades en cuanto a material bibliográfico y servicios de información.

- Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos de la biblioteca se implementen adecuadamente.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la unidad .
- Propender por la divulgación de conocimientos relacionados con la organización y uso de los recursos bibliográficos, mediante cursos, conferencias y publicaciones.
- Dar a conocer oportunamente al personal Docente y Estudiantil las novedades Bibliográficas y de información científica.
- Coordinar los planes trazados por la Dirección en el área de información Bibliográfica computarizada.
- Coordinar y ejecutar los programas de difusión selectiva de la información que se tenga establecido.
- Velar por el cumplimiento de los programas y planes de trabajo de la biblioteca y de las satélites.
- Rendir informes periódicos a la dirección sobre la marcha de los programas,
- Asesorar a docentes, estudiantes, y administrativos en la correcta utilización de las Normas
- (ICONTEC 1486) para la presentación de tesis y otros trabajos escritos
- Cumplir las demás funciones Inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe Inmediato.

## RESPONSABILIDADES

### PROFESIONALES

- Ejecutar labores de coordinación de las actividades y servicios bibliotecarios
- Responder por la adecuada conservación del material bibliográfico
- Supervisar la ejecución de trabajos asignados a los auxiliares de sección y demás personal
- Desarrollar trabajo en equipo

### CONTACTOS PERSONALES

Rector de la Universidad  
 Vicerrector General  
 Director académico  
 Decanos  
 Jefes de División y de Departamento  
 Empleados  
 Estudiantes  
 Usuarios externos  
 Vendedores y promotores de libros

### CONTACTOS INSTITUCIONALES

Instituciones locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información bibliográfica

### MANEJO DE EQUIPOS Y MATERIALES

Documentos: Acervo bibliográfico del de biblioteca

Equipos: Computadores, impresoras

**CARACTERÍSTICAS DEL FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** Espíritu de servicio, Espíritu de liderazgo, Honradez, Lealtad, Inteligencia, Iniciativa, Dedicación, Destreza, Discreción, Respeto a sí mismo y a los demás, Habilidad para trabajar con otras personas

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:** Agudeza visual, Coordinación tacto-visual

**CARACTERÍSTICAS MENTALES**

- Capacidad de raciocinio
- Capacidad de juicio
- Concentración mental

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**AMBIENTALES**

- Buena iluminación
- Ausencia de ruido
- Buena ventilación
- Ninguna humedad
- Temperatura ambiente

**RIESGOS:** Los propios del trabajo de oficina.

**ESFUERZO FÍSICO:** Solamente ligero esfuerzo físico

**DISTRIBUCION:** 90% Sentado, 5% Caminando, 5% De pie

**NIVEL EDUCATIVO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** Tecnólogo profesional en ciencias de la información o comunicación con diplomados y cursos de actualización.

**CAPACITACION REQUERIDA:** Cursos, diplomados y seminarios de actualización en Servicios de Información

**EVALUACION DE DESEMPEÑO:** El nivel de desempeño de éste cargo se mide bajo los parámetros de la calificación de servicios.

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>BIBLIOTECA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE PROCESOS TECNICOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR BIBLIOTECA</b>

**FORMACIÓN ACADEMICA:**

Tecnólogo profesional en ciencias de la información o comunicación

**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:** 3 años

**FUNCION BASICA**

Ejecutar labores de control de todas las actividades desarrolladas en la sección de Procesos Técnicos, de acuerdo a los procesos bibliotecológicos establecidos y Velar por la pronta organización del material bibliográfico, audiovisual y gráfico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir los libros, materiales audiovisuales y gráficos con sus respectivos listados enviados
- por la Secretaria del , para ser procesados técnicamente en la sección

- Enviar los materiales al área de catalogación.
- Recibir los materiales catalogados, y realizar el Control de calidad de la catalogación.
- Asignar los encabezamientos de materia a los materiales bibliográficos audiovisuales y gráficos de acuerdo a las Listas de Encabezamientos de Materia y tesauros o a los procesos de recuperación de información automatizada de la dependencia
- Clasificar los materiales bibliográficos audiovisuales y gráficos llegados al de acuerdo a los sistemas adoptados por el mismo. (Sistema de Clasificación Melvil Dewey o Sistema LC o el sistema adoptado por la Biblioteca).
- Enviar los libros al área de preparación física de los materiales catalogados y clasificados.
- Realizar el control de calidad de preparación física a los materiales procesados
- Separar las fichas de los libros por autor, título, materia, topográfica y autor interno.
- Velar por el oportuno insumo de datos a la base de datos del
- Enviar los materiales procesados a las colecciones de la biblioteca y de las Satélites.
- Llevar las estadísticas diarias de procesamiento del material bibliográfico
- Entregar mensualmente las estadísticas de la sección al área de Sistematización de la Biblioteca.
- Verificar mediante la confrontación con el catálogo oficial de autor, que el material bibliográfico solicitado, no se encuentra en la biblioteca.
- Presentar por escrito a la dirección de la dependencia , programas y planes a corto y mediano plazo para optimizar las actividades de la sección.
- Entregar a la Coordinación del Departamento, los listados sistematizados de los nuevos materiales procesados.
- Velar por el orden y buena presentación de las áreas de trabajo y materiales bibliográficos de la sección a su cargo.
- Desarrollar trabajo en equipo
- Las demás funciones inherentes al cargo, y las que le asigne su Jefe inmediato.

#### RESPONSABILIDADES

- Mantener actualizada la clasificación de todo el material bibliográfico audiovisual y gráfico adquirido por la biblioteca.
- Responder por la adecuada conservación del material
- Colaborar en la ejecución de trabajos asignados por la Dirección.
- Desarrollar trabajo en equipo en su sección, en otras de la Unidad , en las bibliotecas satélites y en otras dependencias de la Universidad cuando fuere necesario.

## CONTACTOS PERSONALES

- Dirección de biblioteca
- Coordinador
- Empleados auxiliares

## MANEJO DE EQUIPOS Y MATERIALES:

- Documentos: Herramientas bibliográficas (Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tabla de Cutter, Sistema de clasificación Melvil Dewey diccionarios); Materiales bibliográficos (libros, tesis, etc); Materiales audiovisuales y gráficos.
- Equipos: Computador, impresora,

## CARACTERÍSTICAS DEL FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** Espíritu de servicio, Honradez, Lealtad, Inteligencia, Iniciativa, Dedicación, Destreza, Discreción, Respeto a sí mismo y a los demás, Habilidad para trabajar con otras personas

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:** Agudeza visual, Coordinación tacto-visual

**CARACTERÍSTICAS MENTALES:** Capacidad de raciocinio, Capacidad de juicio, Concentración mental

## CONDICIONES DE TRABAJO

**AMBIENTALES:** Buena iluminación, Ausencia de ruido, Buena ventilación, Ninguna humedad, Temperatura ambiente

**RIESGOS:** Los propios del trabajo de oficina.

**ESFUERZO FÍSICO:** Solamente ligero esfuerzo físico

**DISTRIBUCION:** 70% Sentado, 20% Caminando, 10% De pie

**CAPACITACION REQUERIDA:** Cursos y seminarios de actualización en relaciones interpersonales y procesamiento técnico, específicamente en catalogación, clasificación, análisis de información y sistematización de datos

**EVALUACION DE DESEMPEÑO:** El nivel de desempeño de éste cargo se mide bajo los parámetros de la calificación de servicios.

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DE BIBLIOTECA</b>
<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS</b>

Estudiantes del área de información y documentación

**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:** 2 años

## FUNCION BASICA

Ejecutar labores bibliotecarias relacionadas con la catalogación de materiales bibliográficos, audiovisuales y gráficos.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir los libros enviados por el Jefe de sección
- Confrontar libros con listados de compra de libros del almacén y / o con los elaborados por la coordinación .

- Constatar que el material bibliográfico recién adquirido no contenga imperfecciones de edición.
- Confrontar libros con fichero sistematizado de autor interno
- Confrontar fichero topográfico y en la respectiva ficha registrar el número de ejemplar y de inventario en el sistema
- Verificar Número de edición de los libros. (Por cada nueva edición se hace proceso completo de catalogación).
- Sellar los libros cada 25 hojas
- Asignar Número de inventario
- Elaborar ficha de acceso (Entrada de material bibliográfico, audiovisual y gráfico).
- Registrar estadísticamente de acuerdo con la ficha de inventario, la existencia de libros por cada programa académico.
- Catalogar el material ingresado a la sección de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Asignar la clave de autor de acuerdo a la tabla de Cutter.
- Entregar al Jefe de la sección el material catalogado para su clasificación
- Registrar estadísticamente de acuerdo con la ficha topográfica, el número de títulos y de volúmenes existentes por áreas Dewey.
- Incluir datos en la base de datos de libros para corrección.
- Intercalar las fichas de acceso y topográficas en sus respectivos catálogos si se requiere
- Elaborar estadísticas diarias de la catalogación y demás labores ejecutadas y entregarlas totalizadas mensualmente al jefe de la sección.
- Velar por el orden de su área de trabajo y materiales a su cargo
- Desarrollar trabajo en equipo
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo, y las que le asigne su Jefe inmediato.

## RESPONSABILIDADES

### AUXILIARES ADMINISTRATIVAS

- Mantener actualizada la catalogación de todo el material bibliográfico, audiovisual y gráfico adquirido por la biblioteca.
- Responder por la adecuada conservación del material
- Colaborar en la ejecución de trabajos asignados por el Jefe de la sección y/o Dirección y Coordinador.
- Desarrollar trabajo en equipo en su sección, en otras de la unidad, en las bibliotecas satélites y en otras dependencias de la Universidad cuando fuere necesario.

CONTACTOS PERSONALES: Dirección de la biblioteca, Coordinador,  
Empleados auxiliares

### MANEJO DE EQUIPOS Y MATERIALES:

- Documentos: Herramientas bibliográficas (Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tabla de cutter, diccionarios); Materiales bibliográficos (libros, tesis, etc); Materiales audiovisuales y gráficos.

- Equipos: Computador, impresora, máquina de escribir

**CARACTERÍSTICAS DEL FUNCIONARIO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:** Espíritu de servicio, Honradez, Lealtad, Inteligencia

Iniciativa, Dedicación, Destreza, Discreción, Respeto a sí mismo y a los demás, Habilidad para trabajar con otras personas

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:**

▪ Agudeza visual Coordinación tacto-visual

**CARACTERÍSTICAS MENTALES:** Capacidad de raciocinio, Capacidad de juicio, Concentración mental

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**AMBIENTALES:** Buena iluminación, Ausencia de ruido, Buena ventilación, Ninguna humedad, Temperatura ambiente

**RIESGOS:** Los propios del trabajo de oficina.

**ESFUERZO FÍSICO:** Solamente ligero esfuerzo físico

**DISTRIBUCION:** 50% Sentado, 30% Caminando, 20% De pie

**NIVEL EDUCATIVO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

Estudiante en ciencias de la información con curso de bibliotecología en catalogación y clasificación y análisis de información.

**CAPACITACION REQUERIDA**

Cursos y seminarios de actualización en relaciones interpersonales y procesamiento técnico, específicamente en catalogación, clasificación, análisis de información y sistematización de datos

**EVALUACION DE DESEMPEÑO**

El nivel de desempeño de éste cargo se mide bajo los parámetros de la calificación de servicios.

## **ANEXO 4**

## RECOMENDACIÓN PLEGABLE INFORMATIVO BIBLIOTECA

*¡En la Escuela del Señor, todos  
somos condiscípulos! San Agustín*

### ¿Cómo está clasificado el material bibliográfico en la Biblioteca?

De acuerdo con el 'Sistema de clasificación Decimal Dewey', que podrá ver en la Sala de Referencia. Las revistas -Hemeroteca- están organizadas por orden alfabético.

### ¿Cómo se puede consultar el acervo bibliográfico?

Solicitando personalmente el material.

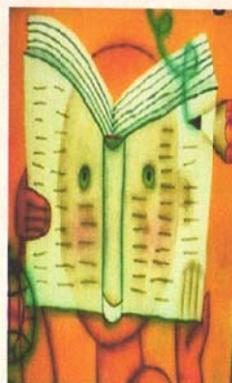
Accediendo a la Base de Datos Winisis que cuenta con 16.000 registros en sus colecciones de referencia BAC, CEA y General

### ¿Qué servicios puede disfrutar?

Consulta y préstamo de libros, revistas, cds, dvds, mapas, sala de lectura, consulta de catálogos manuales y Base de Datos.

### ¿Cómo acceder a los servicios?

Acercarse al mostrador, solicitar un formato, diligenciarlo y presentar un documento de identificación.



### HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes  
1:30 a 6:15 p.m.

FUNDACION UNIVERSITARIA  
SAN AGUSTIN

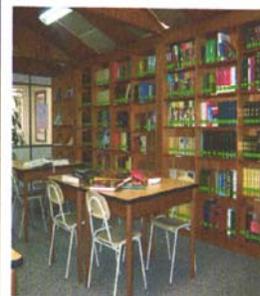
Calle 77 No 11-63  
Telfax: 2120515—2120532-2488790  
Bogotá, D.C.

Correo Electrónico Institución:  
institutoagustino@cable.net.co  
Correo Electrónico Biblioteca:  
bibliotecasaganustin@gmail.com

# BIBLIOTECA

FUNDACION UNIVERSITARIA  
SAN AGUSTIN

"La medida del alma está en la  
sabiduría" (San Agustín)



*"BIENVENIDOS"*

## CONOCE

Ven a conocer, leer, aprender e investigar, todo lo que hay en:

- Hemeroteca
- Sala de Referencia
- Sala de lectura
- Mapoteca
- Multimedia
- Colección General



"Quin un buen libro tiene al lado no está solo, sino bien acompañado"

Contáctenos en:  
[bibliotecasagustin@gmail.com](mailto:bibliotecasagustin@gmail.com)  
Para solicitar y cancelar servicios,  
como buzón de sugerencias.

## APRENDE

La biblioteca ayuda al acceso de la información en todas las áreas del conocimiento, teniendo como base el libro.

### Servicios

- ♦ **Consulta en Sala y para el aula:** Material de Referencia, Revistas, mapas, cds, dvds, dejando una identificación y firmando la tarjeta del libro.
- ♦ **Préstamo Domiciliario:** De la Colección General 5 libros por 8 días, diligenciando formatos, tarjetas y dejando identificación. Dependiendo de la disponibilidad. Colección de Referencia y Hemeroteca una unidad por 24 horas.
- ♦ **Consultas:** En terminales de computador que se encuentran en sala de Referencia puede acceder a Base de Datos Winisis, Catálogos Físicos.
- ♦ **Fotocopias:** Se reciben solicitudes desde 1:30 p.m. a 5:30pm. Después de este horario se entregarán al día siguiente.



### ¡RECUERDA!

La biblioteca es un recinto especial, para disfrutar, compartir, aprender, meditar...por tanto apaga tu celular, no ingreses dispositivos, no hables en voz alta.

## INVESTIGA



### Importante

Por cada día de retraso en la devolución del material, la sanción será igual al número de días sin poder utilizar el servicio de préstamo.



Fotocopias de un día para otro



Esta es su casa, aquí encuentra además de información cariño y dedicación. Con orden y paciencia todos podremos satisfacer nuestras necesidades de información.

Lleva tu identificación y un lapicero para que te puedan prestar libros, revistas, cds, dvds y mapas.

## **ANEXO 5**

## REPORTE GRÁFICO

### BIBLIOTECA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN AGUSTÍN



Ubicada en Bogotá, D.C.



**Entrada a la Biblioteca**



**Terminales de consulta base de datos**



**Hemeroteca**



**Sala de Referencia**

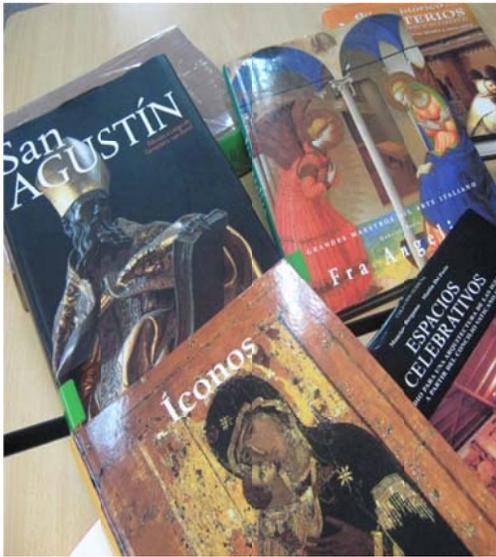


**Sala de Referencia**



**Colección CEB**

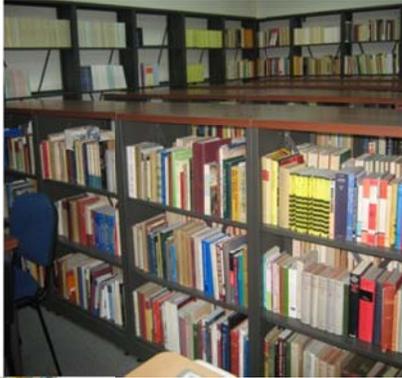




**Colección General**



**Procesamiento físico del material bibliográfico**



**Colección Especial Patrística -CEA**