



CATALOGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO
FE Y ALEGRIA – EL PARAÍSO

MORELIA MORALES MARÍN
CÓD: 24644242

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTA.
ARMENIA
2011

CATALOGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO
FE Y ALEGRÍA

MORELIA MORALES MARÍN
CÓD: 24644242

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de:
**Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
y Archivística, CIDBA**

MODALIDAD: PASANTIA

Director (a):
María Patricia Arcila Álvarez
Profesional en CIDBA
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTA.
ARMENIA
2011

Dedicatoria

Al Todo Poderoso, quien ha sido mi guía.

Ante los imposibles... Levanto mis ojos al
cielo para ver todas las posibilidades de
Dios...Para su gloria.
Amén

AGRADECIMIENTOS

A mi incondicional esposo Luis Eduardo: Sin su apoyo y acompañamiento me hubieran faltado fuerzas y aliento.

A todas las personas que a lo largo del camino me brindaron su amistad y sus saberes: Gloria Lucía Hoyos de Estrada, Fanny Campuzano Jiménez, Martha Elena Pineda, María Patricia Arcila, Jaime Hernán González, Wilder Agudelo Parra y muchos más...

**La Facultad y los jurados del Trabajo de
Grado no se harán responsables de las
Ideas emitidas por la autora.**

RESUMEN

El presente informe recoge las experiencias vividas en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso, institución educativa de estrato 1; al momento de hacerle una visita oficial se encontraba cerrada y en un estado deplorable lo que motivó a presentar la propuesta para la realización de una pasantía en la cual el objetivo principal se centraba en la organización y puesta en marcha de la misma.

Entre las actividades que se desarrollaron se pueden mencionar: establecimiento de políticas para selección con fines de descarte y levantamiento del inventario de material bibliográfico restante; una vez realizada esta última actividad, se realizaron las siguientes: imposición de sellos de la biblioteca, catalogación y clasificación de un porcentaje de libros y preparación física del mismo.

El resultado final de este trabajo de grado se representa, en una sala para biblioteca organizada, con sus estantes y muebles bien definidos, material bibliográfico separado de acuerdo con sus formatos: (libros de texto, libros de apoyo académico, enciclopedias, material didáctico, material multimedia y material que debe enviarse a empaste; además del acta de descarte y archivos en Excel de: material descartado, inventario realizado, material didáctico, material clasificado y catalogado y capacitación a jóvenes integrantes del programa de Labor Social para que puedan ofrecer los servicios básicos de una biblioteca.

Palabras Claves: Organización de bibliotecas, catalogación de material bibliográfico; material bibliográfico, pasantía, preparación física del material bibliográfico, descarte, empaste.

CONTENIDO

Pág.

RESUMEN	VI
LISTA DE ILUSTRACIONES	IX
LISTA DE ANEXOS	XI
1. INTRODUCCIÓN	12
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.3 JUSTIFICACIÓN	13
2. PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO	16
2.1 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	16
2.2 PRIMER INFORME	18
2.2.1 HORARIO.....	17
2.2.2 ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA	19
3. UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. TRABAJO DE GRADO – PASANTÍA. SEGUNDO INFORME	23
3.1 CRONOGRAMA.....	22
3.2 ESPACIO FÍSICO.....	22
3.3 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	23
3.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOGROS.....	24
3.5 ASPECTOS EN PROCESO.....	30
4. UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO. CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. TRABAJO DE GRADO – PASANTÍA. TERCER INFORME	34
4.1 REGISTROS FOTOGRÁFICOS LABOR REALIZADA.....	34

4.2 OTROS REGISTROS FOTOGRÁFICOS.....	39
5. CONCLUSIONES.....	46
BIBLIOGRAFÍA.....	47
ANEXOS.....	49

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1. Biblioteca, toma 1	18
Ilustración 2. Biblioteca, toma 2.....	18
Ilustración 3. Biblioteca, toma 3.....	19
Ilustración 4. Biblioteca, toma 4.....	19
Ilustración 5. Biblioteca, toma 5.....	20
Ilustración 6. Biblioteca, toma 6.....	20
Ilustración 7 Antes.....	24
Ilustración 8 Reubicación de sillas universitarias.....	25
Ilustración 9 Antes.....	25
Ilustración 10 Reubicación de otros materiales.....	26
Ilustración 11 Antes.....	26
Ilustración 12 Relación de material bibliográfico.....	27
Ilustración 13 Antes.....	27
Ilustración 14 Reparación de pisos.....	28
Ilustración 15 Registro de material bibliográfico en Excel.....	29
Ilustración 16 Textos guía y material didáctico bajo llave.....	30
Ilustración 17 Muebles en mal estado.....	30
Ilustración 18 Cielorraso en mal estado por goteras en el techo.....	31
Ilustración 19 Señalización de la biblioteca.....	31

Ilustración 20 Armar estantes.....	34
Ilustración 21 Clasificación de libros.....	35
Ilustración 22 Separación de material para descarte.....	35
Ilustración 23 Visita Comité Evaluador.....	36
Ilustración 24 Inventario de ayudas educativas.....	36
Ilustración 25 Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación.....	37
Ilustración 26 Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación.....	37
Ilustración 27 Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación.....	38
Ilustración 28 Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación.....	38
Ilustración 29 Proceso físico de material bibliográfico: bolsillos y fichas.....	39
Ilustración 30 Material bibliográfico clasificado y catalogado.....	40
Ilustración 31 Material bibliográfico rotulado.....	41
Ilustración 32 Biblioteca organizada, toma 1.....	41
Ilustración 33 Biblioteca organizada, toma 2.....	41
Ilustración 34 Biblioteca organizada, toma 3.....	42
Ilustración 35 Biblioteca organizada, toma 4.....	42
Ilustración 36 Biblioteca organizada, toma 5.....	43

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Carta presentación proyecto Colegio Fe y Alegría- El Paraíso	47
Anexo B. Solicitud cambio de proyecto – Dr. Fernando Hernández	48
Anexo C. Respuesta – Aceptación proyecto.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo D. Acta de descarte material bibliográfico.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo E. Formato estándar de ficha de devolución y sellos.....	51
Anexo F. Certificación.....	52
Anexo g. Galería de fotos.....	54

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la Biblioteca debe ocupar un lugar prioritario en el Colegio, el propósito con el que se trabajó en la biblioteca Escolar del Colegio Fe y Alegría – El Paraíso fue precisamente ese: “la organización de su acervo bibliográfico”, lo que finalmente lleva a una dinamización de la misma para que funcione como un verdadero centro de recursos y de apoyo académico y rescatar un lugar donde se pueda programar un ambicioso plan de fomento de la lectura.

Con el desarrollo de este trabajo, el colegio podrá saber qué, cuánto y estado físico del material bibliográfico tiene almacenado en sus estantes, y de sus ayudas educativas. De igual manera puede consultar y hacer préstamo, en el archivo de Excel del porcentaje de material que se trabajó técnicamente.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Organizar y poner en funcionamiento la biblioteca del Colegio Fe y Alegría – El Paraíso, como estrategia para obtener el título profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Organizar las colecciones de la biblioteca del Colegio Fe y Alegría - El Paraíso
- ✚ Evaluar el material bibliográfico y establecer políticas de descarte.

- ✚ Crear un Comité evaluador del material bibliográfico.
- ✚ Descartar el material bibliográfico resultante de la evaluación
- ✚ Levantar inventario del material bibliográfico.
- ✚ Preparar física y técnicamente un porcentaje del material bibliográfico inventariado.
- ✚ Crear archivos en Excel como soporte del trabajo realizado.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La biblioteca escolar marca una vital importancia en el logro de objetivos académicos puesto que proporciona a maestros y alumnos un completo abanico de recursos impresos, electrónicos y didácticos que permiten apoyar los procesos de enseñanza – aprendizaje.

Es de público conocimiento que una biblioteca bien provista, con un coordinador eficiente que la represente, generara un impacto positivo en el logro de los objetivos de la institución, independientemente de los niveles socio-económicos de las comunidades donde se encuentren.

Las bibliotecas escolares son mucho más que libros. Son un eje de aprendizaje basado en una completa gama de recursos impresos y electrónicos que apoyan el logro del alumno. La biblioteca escolar es un lugar de reunión para personas de todas las edades e intereses, para explorar y debatir ideas. El Coordinador, trabajando en colaboración con todos los profesores, ayuda a los alumnos a desarrollar el amor por la lectura; a convertirse en hábiles generadores de ideas y

usuarios de información; y a explorar el mundo a través de recursos impresos y medios electrónicos.¹

La biblioteca escolar debe ser una colección de recursos, que están organizados según un sistema reconocido, aceptado y clasificado, accesible de manera fácil y práctica, en donde la colección de materiales de lectura sirva para apoyar las necesidades del aula y crear criterios válidos en la formación de los niños. Una biblioteca en estas condiciones asegura que los alumnos sean usuarios efectivos de las ideas e información contenidas en esos recursos.

El manifiesto de la UNESCO en 1994 sobre las bibliotecas públicas, reconoce que la participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación agradable como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información, por lo cual la biblioteca escolar contribuye a formar una sociedad más democrática mediante el acceso equitativo al conocimiento y a la información.²

Confrontando lo escrito anteriormente con la visita realizada a la biblioteca del Colegio Fe y Alegría - El Paraíso, se evidencia la necesidad de una urgente intervención a dicha biblioteca, puesto que su estado actual se aleja en un alto porcentaje del modelo básico de biblioteca escolar; aunque maneja textos impresos actualizados no cuenta con una adecuada organización de los mismos, carece de una apropiada y atractiva instalación, acceso a internet, y materiales

¹ Estudio de investigación. Las bibliotecas escolares ¡Funcionan!. [En línea]. Disponible en internet: <http://www.bibliotecas-cra.cl/docs/recursos/Importancia%20de%20la%20biblioteca.pdf> Consultado mayo 30 de 2011

² Importancia de la biblioteca escolar. !. [En línea]. Disponible en internet: http://librepensant.blogspot.com/2008/12/importancia-de-la-biblioteca-escolar_12.html Consultado en junio 1 de 2011

didácticos suficientes que puedan hacer más interesante y más agradable el aprendizaje.

Es necesario, por lo tanto, evacuar todos los instrumentos, y materiales que aunque siendo insumos para la educación, sean incongruentes con la actividad de facilitar la prestación de los servicios propios de la biblioteca; organizar los materiales bibliográficos de tal manera que sirvan de apoyo a los procesos de enseñanza – aprendizaje; adecuar la sala estéticamente para que invite a los niños y jóvenes a recrearse aprendiendo.

Además, adelantar el proceso de reestructuración de la biblioteca constituye una interesante experiencia práctica que deja conocimientos claros y elementos didácticos adicionales para el uso de la administración y los docentes de la institución.

Descripción del desarrollo

La realización del trabajo que se materializó en una biblioteca funcional con todos los beneficios que ello conlleva para la institución intervenida, se puede describir desde un enfoque físico - técnico, definiendo inicialmente el problema y entorno dentro del cual se presenta y luego enumerando ordenadamente el desarrollo de los eventos que contribuyeron a su solución.

PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO

El problema que originó la intervención en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso, se manifestó en una imposibilidad para el uso eficiente de los recursos de la biblioteca debido a que un diagnóstico inicial demostró la inexistencia de todas las condiciones necesarias para que ésta sea utilizada con mínimo beneficio por parte de sus docentes y estudiantes.

Para enfrentar la situación problema existen suficientes modelos dentro de los cuales se enmarcan los conocimientos técnicos necesarios para resolverla; en el caso que nos ocupa se eligió un modelo sencillo pero aplicado drásticamente para garantizar que la biblioteca pueda ser utilizada con eficiencia por parte de docentes y estudiantes por un largo tiempo.

Para este caso se utilizaron en forma proporcional las metodologías aprobadas internacionalmente: Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas LEMB, Tablas de Cutter y sistema de inventario numérico consecutivo.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

Una vez que estuvo elaborado el diagnóstico inicial, se negoció por escrito la posibilidad de intervenir la biblioteca, se anexa la propuesta y la respuesta del colegio. Anexo (1 y 3).

Verbalmente se determinaron las etapas, tiempos, recursos necesarios y personal asistencial del que se dispuso durante el desarrollo del trabajo.

En el anexo 3 aparece la protocolización del proyecto frente al programa, en carta dirigida al Director, Dr. Fernando Hernández García. Hay una respuesta vía correo electrónico en la que se me autoriza acometer el proyecto.

A continuación aparecen detallados en primera persona los eventos, dispuestos cronológicamente:

Lunes 9 de mayo: Dialogué con el Dr. Agustín Jiménez, tesorero del Colegio Fe y Alegría – El Paraíso a cerca de, si la institución poseía biblioteca y cuál era su condición actual; de inmediato me trasladó al lugar destinado para estas actividades. Al ver su estado deplorable le manifesté la idea de que me permitiera realizar una pasantía allí y mediante mi trabajo recuperar la biblioteca transformando ese lugar en algo agradable y funcional donde se pudieran prestar servicios de apoyo académico y recreación intelectual.

Luego me comuniqué con el Dr. Fernando Hernández García, Director del programa CIDBA expresándole los inconvenientes que había tenido en el desarrollo de la pasantía que estaba realizando en la Biblioteca de la Universidad de Manizales y solicitándole autorización y apoyo para cambiar de proyecto aprovechando que en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso había una biblioteca abandonada que además estaba siendo utilizada como bodega y que me permitían realizar allí mi trabajo de grado.

Martes 10 de mayo: Entrevista con el Dr. Edgar Ávila Palacio, Rector de la Institución educativa, y presentación oficial de la solicitud. (Ver anexo N°1)

Mayo 12: Envío, a las cuentas de: Dr. Fernando Hernández García (fernandohg@uniquindio.edu.co) y Dra. María Patricia Arcila, Coordinadora de Trabajo de Grado (mparcila61@hotmail.com) de los siguientes documentos: carta al Dr. Fernando Hernández García informándole sobre la aceptación de mi propuesta en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso y primer informe. (Ver anexo N° 2 y N° 3.

1.2 PRIMER INFORME

El Colegio Fe y Alegría - El Paraíso, es una institución pública para niños de estrato 0, en ella hay un salón sin identificación destinado para la biblioteca, cuenta con un lote de libros que permanecen en vitrinas con llave, no tienen ningún tratamiento físico - técnico; dicho sea de paso que esta sala también es usada como bodega, por lo que es imposible que allí se desarrolle cualquier actividad y se preste algún tipo de servicio, al igual que las vitrinas, con libros esta sala, también permanece con llave.

Con el desarrollo de la pasantía se pretende organizar, establecer directrices y capacitar las personas que la Rectoría del Colegio señale para que la biblioteca, a pesar de sus limitaciones, pueda ofrecer servicios que la identifiquen.

El producto final de entrega estará representado en:

- ✚ Archivo en Excel de todo el lote de material bibliográfico
- ✚ Depuración y descarte
- ✚ Acta de descarte
- ✚ Inventario del material que debe quedar almacenado
- ✚ Colocación de sellos a cada uno de los volúmenes

Según la cantidad de material bibliográfico inventariado, se acordará un porcentaje para realizarle el proceso físico – técnico. El producto final de este proceso se representa de la siguiente manera:

- ✚ Material bibliográfico clasificado y catalogado
- ✚ Material bibliográfico procesado físicamente: sellado, rótulo con signatura topográfica, hoja de devolución, ficha de registros, ficha de control y bolsillo en cada uno de los volúmenes
- ✚ Archivo en Excel con material bibliográfico procesado
- ✚ Capacitación en el manejo del archivo para el personal que designen las directivas del Colegio Fe y Alegría – El Paraíso. Se sugiere jóvenes que estén realizando la Labor Social.

2.2.1 Horario

El desarrollo del proyecto será realizado de lunes a viernes entre las 18:00 y 22:00 horas

Fecha de inicio:

Mayo 11 de 2011

Fecha de finalización

Mayo 27 de 2011

2.2.2 ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA

Se anexan registros fotográficos del estado actual de la sala que está destinada para la biblioteca.

Ilustración 1. Biblioteca, toma 1



Ilustración 2. Biblioteca, toma 2



Ilustración 3. Biblioteca, toma 3



Ilustración 4. Biblioteca, toma 4



Ilustración 5. Biblioteca, toma 5



Ilustración 6. Biblioteca, toma 6



Mayo 21: Envío a través de correo electrónico del segundo informe a las cuentas del director del programa Dr. Fernando Hernández García (fernandohg@uniquindio.edu.co) y Dra. María Patricia Arcila, Coordinadora de Trabajo de Grado (mparcila61@hotmail.com)

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. TRABAJO DE
GRADO – PASANTÍA. SEGUNDO INFORME**

PASANTÍA. LABOR SOCIAL COLEGIO FE Y ALEGRÍA – EL PARAISO

ALUMNA: MORELIA MORALES MARÍN, CÓD. 24644242

DOCENTE MARÍA PATRICIA ARCILA

El Colegio Fe y Alegría – El Paraíso, es una institución de educación básica primaria y secundaria, ubicado en la calle 48b carrera 39 Esquina, barrio El Paraíso.

3.1 Cronograma:

Mayo 10: en la secretaría del colegio Fe y Alegría – El Paraíso, se radicó la propuesta de la cual se obtuvo, de manera inmediata, la respuesta de aceptación.

Mayo 13: entrega y recepción de copia de las llaves del colegio y la biblioteca, las cuales serán utilizadas para ingresar a la institución en horarios no laborales

Martes 13: Inicio de actividades correspondientes al desarrollo del proyecto ofrecido.

Debido a que el tiempo que resta para la entrega de los resultados ofrecidos en esta pasantía es muy corto y tengo un horario laboral de 8:00am – 12:00m y 2:00 – 6:00pm, la organización y puesta en servicio de la biblioteca del Colegio Fe y Alegría - El Paraíso se está realizando de lunes a viernes en horario nocturno de 6:30pm a 2:00 a.m.; los sábados y domingos de 9:00 am a 12:00 p.m.

A la fecha (mayo 21), se han tenido los siguientes logros:

30.2 Espacio físico

Se informó al director del Centro Educativo de los problemas físicos que presenta el salón: falta de señalización e identificación de la biblioteca, huecos en el piso, humedades en las paredes, goteras en el techo, deterioro de las mesas de consulta, entre otros. (Se anexa registro fotográfico).

Al respecto, las directivas del colegio, contrataron una persona para que realizara las respectivas reparaciones, de tal manera que para la semana comprendida entre el 23 y el 27 de mayo estén en perfectas condiciones de uso. Las humedades que presentan las paredes, por el momento no pueden ser tratadas, ya que implican un gasto mayor y para la solución definitiva, por ser Colegio público, están supeditados a las directrices de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales.

Se logró la reubicación de la cantidad de sillas universitarias que allí estaban depositadas. (Se anexa registro fotográfico)

Se solicitará fumigación de la sala por abundante presencia de insectos.

3.3 Material bibliográfico

Se ha levantado el inventario en un 95% aproximadamente.

Para el descarte, se está separando el material bibliográfico en mal estado y con fechas comprendidas entre 1952 y 1995

Se solicitó a las directivas del colegio el nombramiento de un Comité Evaluador con el fin de que una vez finalizado el levantamiento del inventario, evalúen el material separado e indiquen qué material se descarta y cuál debe quedar inventariado.

Como constancia del trabajo que se está realizando, se ha creado un archivo en Excel con el fin de registrar el material bibliográfico; éste contiene los siguientes datos:

- + Título: representa el título del libro
- + Autor: se registran los autores del libro
- + Editorial: registra la responsabilidad editorial del libro
- + Edición: sólo se señala si es una edición diferente a la primera.
- + Año: de publicación
- + Cantidad: registra la cantidad de libros por título
- + Estado: se marca con una B (Baja) el material que se selecciona para descarte
- + Observaciones: se registran las notas necesarias para futuras tomas de decisiones.

Se han diseñado los formatos para las fichas de préstamo, las hojas de devolución y los bolsillos.

Están en fabricación los siguientes sellos: Biblioteca, registro de los datos del libro (Fecha de ingreso; N° de inventario; Materia; Proveedor; Compra; Canje o Donación).

3.4 Registro fotográfico de los logros

Ilustración 7. Antes



Ilustración 8. Sillas universitarias ubicadas en otra sala



Ilustración 9. Antes



Ilustración 10. Reubicación de otros materiales

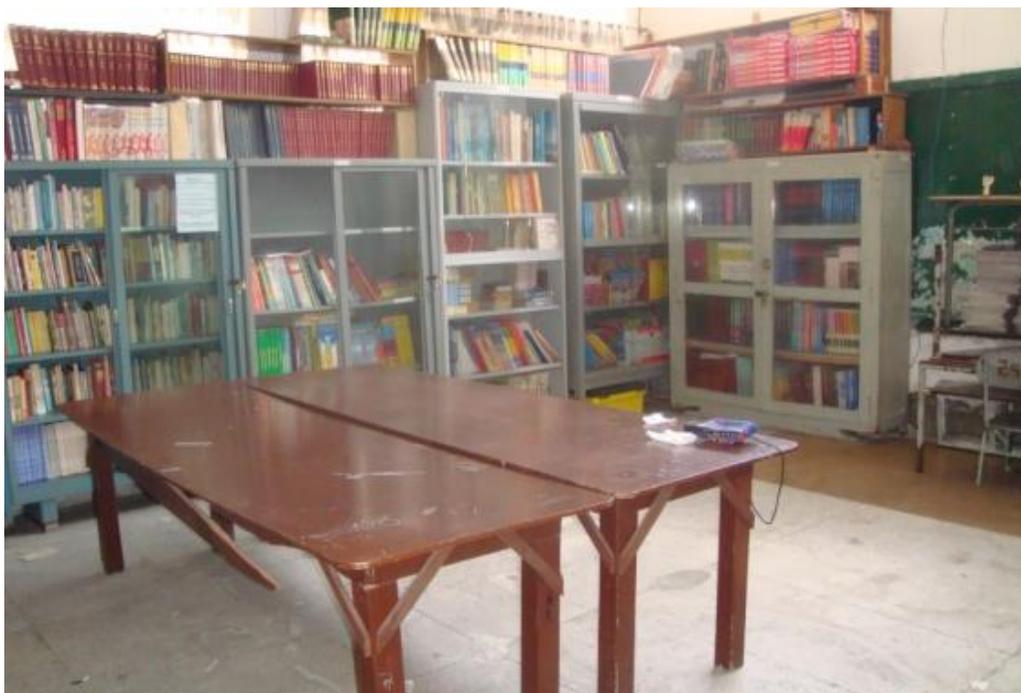


Ilustración 11. Antes



Ilustración 12. Relación de material bibliográfico



Ilustración 13. Antes



Ilustración 14. Reparación de pisos



Ilustración 15. Registro de material bibliográfico en Excel

1	COLEGIO FE Y ALEGRÍA - EL PARAISO							
2	INVENTARIOS MATERIAL BIBLIOGRÁFICO							
3	2011							
4								
5	TÍTULO	AUTOR	EDIT.	EDIC.	AÑO	EJEMPL	ESTADO	OBSERVACIONES
42	Naturaleza	Periódicos asociados Ltda	Periódicos asociados Ltda		2006	1	B	
43	Ecología y Medio Ambiente	El Tiempo	El Tiempo		2005	1		Empastar
44	Texto didáctico de educación ambiental 7º grado	Jairo Andrés Velásquez Sarria y otros	Alcaldía - Sec. De Educación		2007	26		
45	Historia Universal	La Patria	Periódicos asociados Ltda		2006	1		Empastar
46	Historia Universal	La Patria	Periódicos asociados Ltda		2006	1	B	
47	Geografía Universal Ilustrada 1		Abril - Nogueer - Rizzoli			1		Empastar
48	Geografía Universal Ilustrada 2		Abril - Nogueer - Rizzoli			2		Empastar
49	Geografía Universal Ilustrada 3		Abril - Nogueer - Rizzoli			3		Empastar
50	Geografía Universal Ilustrada 4		Abril - Nogueer - Rizzoli			4		Empastar
51	Enciclopedia del cuerpo humano	La Patria	La Patria		2003	1		Empastar
52	Práctico curso de informática e internet	El Tiempo	IBM			1		Empastar
53	Mecánico electricista	jaime Benjumea y otros	Fe y Alegría		2007	6		
54	Ensamble y mantenimiento electrónico básico	Jaime Benjumea, et..al	Fe y Alegría		2007	14		
55	Informática aplicada en administración y finanzas	Jaime Benjumea, et..al	Fe y Alegría		2007	8		
56	Lecciones de Manizales	Alcaldía de Manizales	Alcaldía - Sec. De Educación		1998	12		Analizar baja de ejemplares
	Lecciones de Manizales. Historias de							

3.5 Aspectos en proceso:

Ilustración 16. Textos guía y material didáctico bajo llave

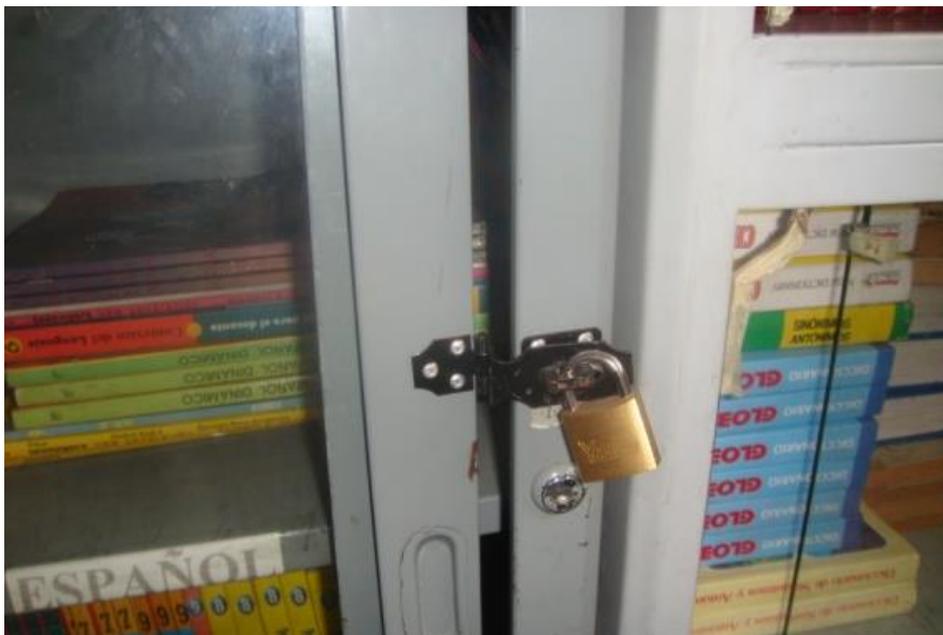


Ilustración 17. Muebles y enseres en mal estado



Ilustración 18. Cielorraso en mal estado por goteras en el techo



Ilustración 19. Señalización de la biblioteca



Mayo 27: Envío a través de correo electrónico del tercer informe a las cuentas del director del programa Dr. Fernando Hernández García (fernandohg@uniquindio.edu.co) y Dra. María Patricia Arcila, Coordinadora de Trabajo de Grado (mparcila61@hotmail.com)

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO. CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA. TRABAJO DE
GRADO – PASANTÍA. TERCER INFORME**

PASANTÍA. LABOR SOCIAL COLEGIO FE Y ALEGRÍA – EL PARAISO

ALUMNA: MORELIA MORALES MARÍN, CÓD. 24644242

DOCENTE MARÍA PATRICIA ARCILA

La experiencia que se ha tenido en la realización de este trabajo de grado ha sido muy enriquecedora, puesto que, como es un sector de estrato bajo, las problemáticas son latentes y como dice el dicho: hay que hacer de tripas corazón, no obstante, con muchísimo esfuerzo y dedicación he logrado sacar adelante el proyecto.

A la fecha (mayo 27), se han tenido los siguientes logros:

- ✚ Del salón que más parecía una bodega, se logró hacer una sala digna para consultas y habilitada para prestar servicios de apoyo académico.
- ✚ Se levantó el inventario del total de material bibliográfico existente: 3.322 registros.

- ✚ Se construyó un archivo en Excel del inventario realizado, el que una vez depurado con fines de descarte y separados los diferentes tipos de material, arrojó un total de 2.600 libros; dicho archivo tiene los siguientes campos:

TÍTULO	AUTOR	EDIT.	EDIC.	AÑO	Nº INVENTARIO	OBSERVACIONES
--------	-------	-------	-------	-----	---------------	---------------

- ✚ Se separó el material para evaluar con fines de descarte, los parámetros que se tuvieron en cuenta para dicha selección, fueron:

- Excesivos duplicados por ejemplar,
- Contenidos obsoletos,
- Fotocopias,
- Material en mal estado físico.
- Ediciones pirata.

- Se logró el nombramiento de un Comité evaluador.
- Se levantó el Acta de descarte, anexando la relación del material dado de baja: 393 registros /Ver anexo N° 4)
- Se creó un archivo en Excel de ayudas didácticas: 181 registros
- Se creó un archivo en Excel de material multimedia: 148 registros.
- Se procesaron 250 libros: catalogados, clasificados según las tablas de clasificación Dewey 20º ed.; de igual manera y según lo acordado en el contrato, se les hizo su proceso físico: sello de la biblioteca, en las siguientes páginas: 1,2 30, 60, 90 y ss, bolsillo, ficha de control de

préstamos, rótulo con signatura topográfica, y hoja de devolución en la última página.

- Se creó un archivo en Excel del material procesado técnicamente, el cual tiene los siguientes campos:

-

CLASIFICACIÓN	Nº INVENTARIO	TÍTULO	AUTOR	EDIT.	EDIC.	AÑO	ISBN	OBSERVACIONES
---------------	---------------	--------	-------	-------	-------	-----	------	---------------

- Se impartió capacitación a seis (6) jóvenes, seleccionados por la coordinadora de Labor Social con el fin de que tomen la responsabilidad del manejo del archivo con el material procesado técnicamente y sean ellos quienes en los siguientes días presten servicio en la biblioteca.
- Se diseñó el formato para la ficha de devolución y se fabricaron los sellos correspondientes. (Ver anexo 5)
- Mi mayor logro fue haber desafiado el tiempo y haber realizado tantas cosas en tan pocos días y lograr la certificación que requería para obtener mi título de profesional.

Nota: falta ubicar el material procesado en los estantes correspondientes, esta labor será realizada el sábado 28 de mayo.

4.1 Registros fotográficos de la labor realizada

Ilustración 20. Armar estantes



Ilustración 21. Clasificación de libros



Ilustración 22. Separación de material para descarte



Ilustración 23. Visita Comité Evaluador



Ilustración 24. Inventario de ayudas educativas



Ilustración 25. Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación



Ilustración 26. Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación



Ilustración 27. Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación



Ilustración 28. Jóvenes de 9º y 10º grado en capacitación



Dado que era viernes y el trabajo estaba prácticamente terminado, cumpliendo con la fecha estipulada, el Sr. Rector tomó la decisión de otorgarme el Certificado manifestando que había cumplido con el ofrecimiento inicial.(Ver anexo 6)

Según lo acordado verbalmente con el Dr. Agustín Jiménez, el sábado 28 de mayo se laboró todo el día y no logrando finalizar, se continuó el domingo 30 y siendo las 13:00 horas se dio pleno cumplimiento a las labores ofrecidas.

4.2 Otros registros fotográficos

Ilustración 29. Proceso físico del material bibliográfico. Bolsillos y fichas de control



Ilustración 30. Material bibliográfico clasificado y catalogado



Ilustración 33. Biblioteca organizada, toma 2



Ilustración 34. Biblioteca organizada, toma 3



Ilustración 35. Biblioteca organizada, toma 4



Ilustración 36. Biblioteca organizada, toma 5



CONCLUSIONES

- Mediante la labor realizada se recuperó el espacio que le corresponde a la biblioteca escolar, que de hecho existía, pero que estaba siendo subutilizada.
- Con la capacitación brindada a las jóvenes del programa de Labor Social se impone logró un efecto multiplicador en las aptitudes de las estudiantes que accedieron a un conocimiento y experiencias novedosas e interesantes.
- Como aparece en el registro fotográfico, la biblioteca fue utilizada con interés por los estudiantes aún antes de concluirse el trabajo.
- La biblioteca presenta ahora los siguientes indicadores: puede ser utilizada durante las dos jornadas del día por un número de estudiantes cercano a los 750, lo cual contrasta con el uso casi inexistente del depósito en la situación inicial.
- Existen más de 2.000 textos organizados, 500 unidades de información entre material multimedia y ayudas didácticas.
- Se dejó un archivo en Excel para facilitar el préstamo de los libros tratados y no tratados técnicamente con una utilidad adicional como fuente para tecnificar el cien por ciento de las unidades disponibles.

BIBLIOGRAFÍA

Dewey, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal Dewey. 20 ed. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1995

Banco de la República. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3 ed. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard editores, 1998

Cibergrafía

Estudio de investigación. Las bibliotecas escolares ¡Funcionan! [En línea]. Disponible en internet:

<http://www.bibliotecascra.cl/docs/recursos/Importancia%20de%20la%20biblioteca.pdf> Consultado mayo 30 de 2011

La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje (CRA). Congreso internacional virtual de educación CIVE 2005. [En línea. Disponible en Internet: <http://doteine.uc3m.es/docs/cuevascerverocive.pdf> diciembre 2008. Consultado en junio 1 de 2011

La importancia de la biblioteca escolar. [En línea] Disponible en internet: http://librepensant.blogspot.com/2008/12/la-importancia-de-la-biblioteca-escolar_12.html Consultado en junio 1 de 2011

Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública 1994. [En línea] Disponible en internet: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm> Consultado en junio 1 de 2011

Ministerio de Cultura: Dirección General del Libro y Bibliotecas. Listas de encabezamiento de Materia para las bibliotecas públicas. 21 ed. Revisada [En línea]. Disponible en internet: <http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/LEMBP/LEMBP.pdf> Consultado en mayo 26 de 2011

Obtención automática del código Cutter-Sanborn. [En línea] Disponible en internet: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php> Consultado en mayo 26 de 2011

ANEXOS

Anexo A. Carta presentación proyecto Colegio Fe y Alegría – El Paraíso

Manizales, mayo 10 de 2011

Doctor
EDGAR ÁVILA PALACIO
Rector
Colegio Fe y Alegría – El Paraíso

Asunto: Solicitud realización de pasantía

Respetado doctor

Soy estudiante de último semestre en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío; para optar al título de profesional requiero realizar un trabajo de grado, el cual puede ser bajo la modalidad de pasantía.

He visitado el colegio que está bajo su dirección y he detectado que les puedo ofrecer el conocimiento adquirido con un beneficio directo para sus estudiantes, por lo que, comedidamente le solicito estudie la posibilidad de permitir que realice mi trabajo de grado en sus instalaciones.

El producto final de entrega estará representado en:

- Archivo en Excel de todo el lote de material bibliográfico
- Depuración y descarte
- Acta de descarte
- Inventario del material que debe quedar almacenado
- Colocación de sellos a cada uno de los volúmenes

De acuerdo a la cantidad de material bibliográfico inventariado, se acuerda un porcentaje para realizarle el proceso físico – técnico. El producto final de este proceso se representa de la siguiente manera:

- Material bibliográfico clasificado y catalogado
- Material bibliográfico procesado físicamente: sellado, rótulo con signatura topográfica, hoja de devolución, ficha de registros, ficha de control y bolsillo en cada uno de los volúmenes
- Archivo en Excel con material bibliográfico procesado
- Capacitación en el manejo del archivo para el personal que designen las directivas del Colegio Fe y Alegría – El Paraíso. Se sugiere jóvenes que estén realizando la Labor Social.

Quedo atenta a sus comentarios.

Cordial saludo


Morelia Morales Marin
Cód. 24644242
Universidad del Quindío


RECIBI: MAYO - 10 - 2011

Anexo B. Solicitud cambio de proyecto – Dr. Fernando Hernández

Manizales, mayo 12 de 2011

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
Programa CIDBA

Asunto: Solicitud cambio de proyecto

Respetado doctor

De acuerdo a la conversación sostenida con usted a inicios de esta semana en la que le informaba las dificultades que se me habían presentado para la finalización de la pasantía en mi sitio de trabajo, quiero expresarle mi sentimiento de gratitud por la oportunidad que me brindó para iniciar un nuevo proyecto; de igual manera le agradezco su valiosa colaboración frente al Comité del programa para estos asuntos.

Dialogue con el señor Rector de la institución, Dr. Edgar Ávila Palacio, le ofrecí mis servicios y gustoso aceptó la propuesta. Con base en esto, en documentos adjuntos, envío:

- Carta de presentación y solicitud para realizar trabajo de grado, modalidad pasantía en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso
- Carta aprobación a propuesta.
- Informe con el que inicio mi trabajo de grado, bajo la modalidad de pasantía en el Colegio Fe y Alegría – El Paraíso.

Quedo atenta a sus sugerencias


Morelia Morales Marín
Cód. 24644242

Anexo C. Respuesta Colegio Fe y Alegría – El Paraíso



Colegio Fe y Alegría "El Paraíso"
Aprobado por Resolución 03445 del 13 de noviembre de 2002
Calle 48B Carrera 39 esquina Barrio El Paraíso Telefax 8880466 Manizales
feyalegriaparaíso@hotmail.com
Nit.810001532-1



Señora:
MORELIA MORALES MARIN
Estudiante CIDBA
Universidad del Quindío

ASUNTO: Autorización realización trabajo de grado.

Respetuoso saludo,

Me permito informarle que analizada su solicitud para realizar la pasantía como trabajo de grado en nuestra Institución en la dependencia de la Biblioteca, cuenta con todo nuestro apoyo.

Agradecemos su valioso aporte en pro de mejorar nuestro servicio en aras del bienestar estudiantil de la biblioteca, por lo que, cuenta con nuestra autorización para ingresar a la Institución en horarios no laborales y así desarrollar su actividad a su entera satisfacción.

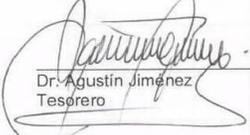
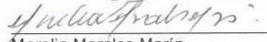
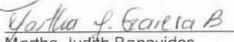
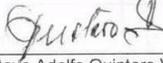
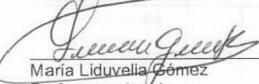
Cabe anotar que el desarrollo de su actividad no representa ningún vínculo laboral con la Institución Fe y Alegría el Paraíso.

Atentamente,

EDGAR AVILA PALACIO
Rector

Elaboró: Aceneth Taborda Rodríguez

Anexo D. Acta de descarte Material bibliográfico

COLEGIO FE Y ALEGRÍA EL PARAISO	
	<p>COLEGIO FE Y ALEGRÍA EL PARAISO Aprobado por Res. No. 03445 del 13 de Noviembre de 2002 Código DANE: 11701005132 Calle 48 B Carrera 39 Esquina Barro el Paraíso, Teléfonos: 8804466 - Manizales E-mail: colegiofeyp@latinmail.com N.I. 816.201.532-1</p>
	
COLEGIO FE Y ALEGRÍA - EL PARAÍSO CENTRO DE BIBLIOTECA	
ACTA DE DESCARTE	
<p>En el Centro de Biblioteca la aspirante a título profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, el Dr. Edgar Ávila Palacio, Rector, Agustín Jiménez, Tesorero, los profesores de secundaria: Martha Judith Benavides, Carlos Arturo Bedoya, Gustavo Adolfo Quintero Vinasco y de primaria Gloria Yolanda López, María Liduvelia Gómez, Lorenza Sánchez, se procedió a evaluar con fines de descarte, el estado de un lote de material bibliográfico, previamente seleccionado por la aspirante; dicha selección obedeció a los siguientes parámetros: excesivos duplicados por ejemplar, contenidos obsoletos, fotocopias, material en mal estado físico y ediciones pirata.</p>	
<p>Se relaciona a continuación el material que se dio de baja:</p>	
<p>Para constancia se firma por quienes intervinieron, en Manizales a los 26 días del mes de mayo de 2011.</p>	
 Dr. Edgar Ávila Palacio Rector	 Dr. Agustín Jiménez Tesorero
 Morelia Morales Marín. Profesional CIDBA	 Martha Judith Benavides Profesora Secundaria
 Carlos Arturo Bedoya Profesor Secundaria	 Gustavo Adolfo Quintero V. Profesor secundaria
 Gloria Yolanda López Profesora primaria	 María Liduvelia Gómez Profesora primaria
 Lorenza Sánchez Profesora primaria	<p>Recibido: Aceneth Vaborda Rodríguez Secretaria - 27/05/2011</p>

Anexo F. Certificación



COLEGIO FE Y ALEGRÍA EL PARAISO
Aprobado por Res. No. 03445 del 13 de Noviembre de 2002
Código DIANE: 17709100532
Calle 48 B Carrera 39 Esquina Barro el Paraíso Telefax #880466 - Manizales
Email: colegiofyalegría@animail.com
NIT: 810.091.532-1



SENA
Regional Caldas

EL RECTOR DEL COLEGIO FE Y ALEGRÍA – EL PARAÍSO

CERTIFICA

Que la aspirante a grado de profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, MORELIA MORALES MARÍN, cumplió a cabalidad con la propuesta ofrecida a este Centro educativo bajo la modalidad de pasantía.

Como producto de su trabajo profesional queda lo siguiente:

1. Una sala de biblioteca disponible para prestar servicios.
2. Inventario de material almacenado en los estantes: 2.600 registros
3. Archivo en Excel del inventario realizado, el cual tiene los siguientes campos:

TÍTULO	AUTOR	EDIT.	EDIC.	AÑO	Nº INVENTARIO	OBSERVACIONES
--------	-------	-------	-------	-----	---------------	---------------

4. Acta de descarte y relación del material dado de baja: 393 registros
5. Archivo en Excel del material descartado
6. Archivo en Excel de ayudas didácticas: 181 registros
7. Archivo en Excel de material multimedia: 148 registros
8. 250 libros con proceso técnico: catalogados, clasificados según las tablas de clasificación Dewey 20^o ed.
9. 250 libros con proceso técnico identificados con sello de la biblioteca, en las siguientes páginas: 1,2 30, 60, 90 y ss, bolsillo, ficha de control de

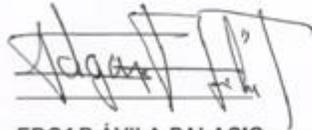
préstamos, rótulo con signatura topográfica, y hoja de devolución en la última página.

10. Archivo en Excel del material procesado técnicamente, el cual tiene los siguientes campos:

CLASIFICACIÓN	INVENTARIO	TÍTULO	AUTOR	EDT.	EDIC.	AÑO	ISBN	OBSERVACIONES
---------------	------------	--------	-------	------	-------	-----	------	---------------

11. Jóvenes (6) de Labor Social capacitados en el manejo del archivo con el material procesado técnicamente.

Para constancia se firma a los 27 días del mes de mayo de 2011.



EDGAR ÁVILA PALACIO
Rector

Anexo G. Galería









Me impactaron sobre manera estos niños que al darse cuenta que estábamos organizando la biblioteca, y que habíamos logrado encontrar los cuentos infantiles, empezaron a llegar más temprano al colegio y antes de que sonara la primera campana, tocaban la puerta y pedían permiso para leerse un cuento antes de iniciar las clases; al recreo hacían lo mismo y en las tardes cuando terminaban sus clases se leían otro cuento antes de irse para sus casas.





