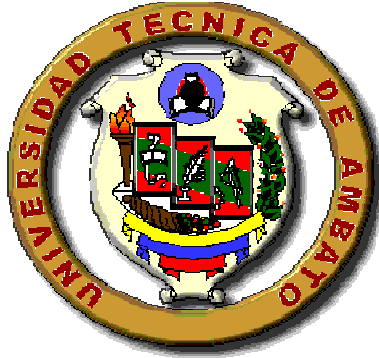


UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
**ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
DOCUMENTACIÓN**

TEMA: "FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO DE LA
BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA DE SANTO DOMINGO
DE LOS TSÀCHILAS"

Trabajo de Investigación
Previa a la obtención del Título de Especialista en
Bibliotecología y Documentación

Autora: Lic. Genoveva Lilian Grijalva Riera

Director: Dr. Patricio Carvajal Larenas

Ambato – Ecuador
2013

Al Consejo de Posgrado de la UTA

El tribunal receptor de la defensa del trabajo de investigación con el tema: “FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”, presentado por: Licenciada Genoveva Lilián Grijalva Riera y conformado por el Ing. Mg. Eduardo Cruz Tobar, Dr. Mauricio Quisimalin Santamaría, Ing. Mg. Luis Anda Torres. Miembros del Tribunal; Dr. Patricio Carvajal Larenas, Director del Trabajo de investigación y presidido por Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Presidente del Tribunal; Ing. Mg. Juan Garcés Chávez, Director del CEPOS – UTA, una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
Presidente del Tribunal de Defensa

Ing. Mg. Juan Garcés Chávez
DIRECTOR CEPOS

Dr. Patricio Carvajal Larenas
Director del Trabajo de Investigación

Ing. Mg. Eduardo Cruz Tobar
Miembro del Tribunal

Dr. Mauricio Quisimalin Santamaría
Miembro del Tribunal

Ing. Mg. Luis Anda Torres
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las “FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”, nos corresponde exclusivamente a Licenciada Genoveva Lilián Grijalva Riera, Autora y de Dr. Patricio Carvajal Larenas, Director del Trabajo de Investigación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

Lic. Genoveva Lilián Grijalva Riera
Autora

Dr. Patricio Carvajal Larenas
Director

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este trabajo de investigación o parte de él un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los derechos de mi trabajo de investigación, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

Lic. Genoveva Lilián Grijalva Riera

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida, guiar mis pasos y permitir seguir adelante día a día construyendo mi futuro.

A mis seres queridos, por su apoyo permanente durante este proceso investigativo.

Genoveva

AGRADECIMIENTO

- *A la Universidad Técnica de Ambato por su aval académico.*
- *Al Dr. Patricio Carvajal Larenas Director de Tesis por compartir sus conocimientos y experiencias profesionales.*
- *A la Comunidad Educativa del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas, por su contribución en el proceso de investigación.*

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Al Consejo de Posgrado de la UTA	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos del Autor	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General	vii
Índice de Contenidos	vii
Índice de Cuadros	x
Índice de Gráficos	xi
Índice de Anexos	xiii
Resumen Ejecutivo	xiv
Introducción	1
CAPITULO I	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
Tema de Investigación	3
Contextualización	3
Delimitación del Problema	5
Justificación	6
Objetivos	7
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	9
Antecedentes de la Investigación	9
Fundamentación Filosófica	10
Fundamentación Axiológica	11
Fundamentación Legal	12
Categorías Fundamentales	15
Bibliotecología y Documentación	15
Reglas de Biblioteconomía	17
Biblioteca	18
Misión de la Biblioteca	21
Tipos de Bibliotecas	21
Tipos de Documentos en las Bibliotecas	23
Materiales de una Biblioteca	23
Funciones de la Biblioteca	25
La Colección	27
Organización	29
Difusión	30

Los servicios de la biblioteca	30
Los usuarios de la biblioteca	32
La conducta del usuario	32
Estructura Técnica del Fondo Bibliográfico	34
Procesos Administrativos: Registro y Sellado	36
Procesos Técnicos: Catalogación y Clasificación	36
Fondo Bibliográfico o Colección	43
CAPITULO III	52
METODOLOGÍA	52
Enfoque	52
Modalidad Básica de la Investigación	52
Nivel o Tipo de Investigación	53
Población o Muestra	53
Recolección de la Información	54
Procedimiento para la recolección de la Información	55
Procesamiento y análisis de la información	55
CAPÍTULO IV	
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	57
CAPITULO V	67
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Conclusiones	67
Recomendaciones	70
CAPITULO VI	71
LA PROPUESTA	71
Título	71
Datos Informativos	71
Antecedentes	72
Justificación	74
Objetivos	75
Análisis de factibilidad	75
Análisis Económico-financiero	76
Análisis socio cultural	76
Fundamentación Científico –técnico	76
Descripción de la Propuesta	77
Administración de la Propuesta	89
Plan de Monitoreo y evaluación de la Propuesta	89
Sistematización de la Información	90
Bibliografía y Lincografía	94

Bibliografía Revisada	98
Anexos	101

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Tipología que determina una Biblioteca	24
Cuadro 2	Categorización del Fondo Bibliográfico	49
Cuadro 3	Fondo Bibliográfico Desactualizado	50
Cuadro 4	Población y Muestra	53
Cuadro 5	Criterios aplicados para la recolección De la información	54
Cuadro 6	Pregunta 1 ¿Conoce usted los servicios que presta la Biblioteca?	57
Cuadro 7	Pregunta 2 ¿Usted considera que a la biblioteca le faltan materiales bibliográficos actualizados?	58
Cuadro 8	Pregunta 3 ¿Considera que los horarios de atención de la biblioteca son adecuados?	59
Cuadro 9	Pregunta 4? A su criterio, usted tiene facilidad para hacer consultas en la biblioteca?	60
Cuadro 10	Pregunta 5? Considera que la infraestructura y Equipamiento de la biblioteca son los más apropiados?	61
Cuadro 11	Pregunta 6 ¿Considera que los ambientes de la Biblioteca permiten su actividad académica e informativa?	62
Cuadro 12	Pregunta 7 ¿Realiza con frecuencia consultas en la Biblioteca?	63
Cuadro 13	Pregunta 8 ¿Considera que la Biblioteca debe ampliar sus servicios tecnológicos?	64
Cuadro 14	Pregunta 9 ¿Está de acuerdo Usted que actualicen los documentos de la biblioteca de su colegio	65
Cuadro 15	Pregunta 10 ¿Considera que la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América debe mejorar sus servicios?	66
Cuadro 16	Material Bibliográfico existente	72
Cuadro 17	Objetivos del Plan de Acción	79
Cuadro 18	Modelo Operativo	87
Cuadro 19	Plan de Monitoreo y evaluación	90
Cuadro 20	Descripción de los equipos	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Categorías Fundamentales	15
Gráfico 2:	Pregunta 1 ¿Conoce usted los servicios que presta la Biblioteca?	57
Gráfico 3:	Pregunta 2 ¿Usted considera que la biblioteca le faltan materiales bibliográficos actualizados?	58
Gráfico 4:	Pregunta 3 ¿Considera que los horarios de atención de la biblioteca son adecuados?	59
Gráfico 5:	Pregunta 4? A su criterio, usted tiene facilidad para hacer consultas en la biblioteca?.	60
Gráfico 6:	Pregunta 5? Considera que la infraestructura y equipamiento de la biblioteca son los apropiados?	61
Gráfico 7:	Pregunta 6 ¿Considera que los ambientes de la Biblioteca permiten su actividad académica e informativa?	62
Gráfico 8:	Pregunta 7 ¿Realiza con frecuencia consultas en la Biblioteca?	63
Gráfico 9:	Pregunta 8 ¿Considera que la Biblioteca debe Ampliar sus servicios tecnológicos?	64
Gráfico 10:	Pregunta 9 ¿Está de acuerdo Usted que Actualicen los documentos de la biblioteca de su colegio	65
Gráfico 11:	Pregunta 10. ¿Considera que la biblioteca Debe mejorar sus servicios? Propuesta:	66
Gráfico 12:	Sesiones informativas	81
Gráfico 13:	Promoción de la Biblioteca	81
Gráfico 14:	Horarios de atención	82
Gráfico 15:	Tipos de Préstamos	82
Gráfico 16:	Normas en la sala de lectura	83
Gráfico 17:	Sistematización del Fondo Bibliográfico	91

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Encuesta a Docentes	102
Anexo 2. Encuesta Estudiantes	104
Anexo 3. Descripción de Bienes Muebles	106
Anexo 4. Evaluación del Plan de Acción	107

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

TEMA: “FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”

AUTORA: Lic. Genoveva Lilian Grijalva Riera

DIRECTOR: Dr. Patricio Carvajal Larenas

FECHA: Noviembre 2012

RESUMEN EJECUTIVO

Contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta central en un mundo donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social y cultural de las naciones, Las bibliotecas tienen un papel muy importante que cumplir dentro del mundo de la comunicación en general y más concretamente, en el ámbito de la información, formación, desarrollo académico de los estudiantes e incluso en la preparación y formación de los docentes en las instituciones educativas , sin embargo, la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, presenta falencias en su organización que parte desde una desactualizado fondo bibliográfico que limita un servicio a los usuarios oportuno y eficaz que cubra las necesidades que el beneficiario lo requiriere y más aún en los momentos actuales que la tecnología se ha hecho presente en todos los aspectos del convivir diario se hace una necesidad imperiosa la de brindar un servicio de calidad de la biblioteca, frente a esta situación, la investigadora abordó la temática desde la perspectiva de una realidad social transformadora, Para el desarrollo de la propuesta, el punto de partida fue el considerar un Plan de Acción con tres líneas de acción que contribuyan a optimizar los servicios de la biblioteca y que a su vez coadyuven a la formación informativa y académica de los docentes y estudiantes usuarios de la Unidad de Información.

Descriptor: biblioteca, documentación, fondo bibliográfico, estructura técnica, proceso administrativo, servicio, atención al usuario, ambientes, investigación, formación académica

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
GRADUATE STUDIES CENTER
EXPERTISE IN LIBRARY AND DOCUMENTATION

TOPIC: "BIBLIOGRAPHIC OUTDATED LIBRARY OF LIGHT AMERICAN
TECHNICAL COLLEGE AGRICULTURAL OF SANTO DOMINGO
TSÁCHILAS"

AUTHOR: Lic. Genoveva Lilián Grijalva Riera

DIRECTOR: Dr. Patricio Carvajal Larenas

Date; November 2012

EXECUTIVE SUMMARY

Libraries have actualized and modern technical resources are central in a world where information has become one of the most valuable assets for economic growth, social and cultural development of nations. Libraries have an important role to play in the world of communication in general and more specifically in the field of information, training, student academic development and even in the preparation and training of teachers in educational institutions, however, the Library of America College Luz, has flaws in its organization that starts from an outdated bibliographic service that limits users to timely and effectively to meet the needs required by the beneficiary and more so at the present time that technology has been present in all aspects of daily living, it is a strong need to provide a quality service to the library, facing this situation, the researcher addressed the issue from the perspective of a transformative social reality. For the development of the proposal, the starting point was to consider an action plan with three lines of action that could help make the library services and in turn contribute to the academic and computer training for teachers and students users Unit information.

Thesis Descriptors: Library, document's, bibliographic background, technical structure, administrative process, service, customer care, environment, research, education.

INTRODUCCIÓN

El mundo de la información, acompañado por el desarrollo tecnológico ha experimentado tal cambio cuantitativo y cualitativo, que ha roto todos los esquemas anteriores. Por otra parte, los acontecimientos se suceden tan rápidamente que no hay tiempo para asimilarlos. Ante tales cambios surge la pregunta acerca de si la biblioteca, que ha tenido una existencia reposada a lo largo de su historia, será capaz de adaptarse y sobrevivir a cambios tan vertiginosos.

Aquellas bibliotecas pequeñas por sus características como en el caso de la del colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, tendrán que ir mejorando para situarse en la posición óptima para cumplir su misión de servicio a la comunidad, derivado, entre otros aspectos de una concepción económica de las instituciones de servicios y culturales, de la diversificación de tipos de usuarios y de la multiplicidad de materiales susceptibles de ser albergados en una biblioteca, más aún cuando se trata de una entidad de carácter dinámico y por lo tanto cambiante.

La presente investigación tiene como principal finalidad diseñar un Plan de Acción que optimice los servicios que oferta la biblioteca y que contribuya a elevar la formación académica e investigativa de los usuarios con ello, a más de mejorar la imagen que tiene la dependencia, puedan los estudiantes adquirir hábitos de lectura, de búsqueda de información en un ambiente propicio con infraestructura y equipos funcionales y en una armonía necesaria con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los aspectos más relevantes que estructuran el presente trabajo se recopilan en V Capítulos:

En el capítulo I se considera el problema de investigación y su contextualización, el cual parte de un análisis de evidencias empíricas

que encauzan su importancia, su justificación y que llevan a determinar objetivos.

El capítulo II, detalla el marco teórico a partir de los antecedentes con base en estudios anteriores para arribar a la fundamentación, establecer las categorías fundamentales basadas en la teoría científica disponible, con descriptores técnicos que permiten enfocar, comprender y explicar la problemática planteada.

En el capítulo III, se realiza el enfoque de la monografía, se establece la modalidad básica del estudio, se plantea el tipo de investigación, recolección de la información y el procesamiento y análisis respectivo.

En el capítulo IV, se efectúa el análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada a docentes y estudiantes del colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América.

En el capítulo V, se determina las conclusiones a las cuales se ha llegado luego del estudio realizado y se establecen las recomendaciones para los problemas encontrados.

En el capítulo VI, se desarrolla la propuesta titulada: "*Plan de acción para optimizar el servicio de la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, de Santo Domingo de los Tsáchilas*", en la cual se establece lineamientos como alternativas de solución al requerimiento de los usuarios de la Biblioteca.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA:

“FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

El mundo de la información, acompañado por el desarrollo tecnológico y las telecomunicaciones, ha experimentado tal cambio cuantitativo y cualitativo, que ha roto todos los esquemas anteriores. Por otra parte, los acontecimientos se suceden tan rápidamente que no hay tiempo para asimilarlos. Ante tales cambios surge la pregunta acerca de si la biblioteca, que ha tenido una existencia reposada a lo largo de su historia, será capaz de adaptarse y sobrevivir a cambios tan vertiginosos.

Frente a todo ello la biblioteca ha comenzado un proceso de adaptación a estos cambios, con la incorporación de nuevos soportes en sus colecciones, la aplicación de nuevas tecnologías a los procesos de gestión y servicios a los usuarios, así como la integración en redes. Y como resultado de todo ello, actualmente las bibliotecas gozan de mayor desarrollo y vitalidad que en otras épocas, coincidiendo este mayor grado de desarrollo con los países más avanzados en los campos a que antes nos hemos referido.

Las bibliotecas tienen un papel muy importante que cumplir dentro del mundo de la información en general y más concretamente, en el ámbito de la información, formación, desarrollo de la cultura e incluso, en la ocupación del ocio de los ciudadanos, en este último caso, la biblioteca pública contribuye para tal efecto.

En el Ecuador, existen bibliotecas que funcionan permanentemente tanto a nivel privado como público, los niveles municipales y provinciales, los centros de estudio, entidades culturales y más, cuentan en la actualidad con verdaderos lugares que generan aprendizajes independientes, momentos de reflexión, de esparcimiento, de recreación y de accesos físico e intelectual a la información, que acompaña a los requerimientos socioculturales, desarrollando habilidades de manejo de información, de investigación otorgándoles herramientas para afrontar situaciones nuevas durante toda la vida en contraste con aquellas tradicionales que siguen manteniéndose por sus pocos recursos alejados de los avances informáticos.

En la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, la mayoría de las bibliotecas apuntan a tener servicios típicamente básicos de acceso, de tipo técnico y de búsqueda y obtención de información. Las colecciones están ubicadas por lo general en lugares de acuerdo a la comodidad y facilidad de utilización del bibliotecario; los servicios informacionales no están diseñados de acuerdo a las necesidades de indagación y de formación cultural de los usuarios, en muchas ocasiones se van realizando actividades y prestando servicios; pero sin detenerse a pensar en si lo que se está ofreciendo responden realmente a las necesidades de los usuarios.

La Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, se encuentra ubicada a 23 kilómetros de la vía Santo Domingo-Quevedo, en la parroquia Luz de América, cuenta con una población activa de tres

mil setecientos cincuenta habitantes. La biblioteca acoge a usuarios de las diferentes instituciones ubicadas en Los Ángeles, Patricia Pilar, Paraíso La Catorce, El Congoma, La Primavera, San Vicente del Nila, San Andrés, 30 de Noviembre, El Esfuerzo, El Bimbe y Santo Domingo. Cuenta con 2310 libros, los servicios que brinda a los usuarios no permiten obtener la información con rapidez y pertinencia, de manera que cubran sus necesidades de investigación.

En su día a día, tiene deficiencias en cuanto a los servicios que se entrega a los usuarios, tales como: limitadas condiciones en su infraestructura, servicio de referencia, catálogo automatizado y formación de usuarios. No existe el préstamo interbibliotecario ni el préstamo automatizado, no se cuenta con material bibliográfico actualizado y especializado (libros, revistas), no hay el espacio físico adecuado para el número de estudiantes que acuden diariamente a las consultas; hay escasez de equipos de cómputo, copiadoras e impresoras al servicio de los estudiantes, lo que provoca que los usuarios se encuentren desmotivados y poco a poco pierdan el hábito a la lectura y deseo de investigar acerca de los distintos temas que sus estudios requiere.

Ante lo expuesto y siendo el fondo bibliográfico el pilar fundamental para el funcionamiento y organización de una biblioteca y por ende para dar el servicio oportuno y eficaz que los usuarios (estudiantes, docentes y público) lo requirieren y más aún en los momentos actuales que la tecnología se ha hecho presente en todos los aspectos del convivir diario se hace una necesidad imperiosa la de organizar técnicamente a la biblioteca de la institución educativa.

1.2.2. Delimitación del problema

1.2.2.1. Delimitación conceptual

Campo: Bibliotecología

Área: Organización

Aspecto: Fondo bibliográfico

1.2.2.2. Delimitación temporal

El presente estudio se efectuó en el período comprendido entre los meses de enero y mayo del 2012.

1.2.2.3 Delimitación espacial

Esta investigación tuvo como unidad de observación la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”, ubicada en:

- Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas
- Cantón Santo Domingo
- Parroquia Luz de América
- Comunidad Luz de América

1.3. JUSTIFICACIÓN

Se ha seleccionado este problema por las siguientes consideraciones: Los centros bibliotecarios deben planificar la atención considerando la disponibilidad de tiempo que tiene la población a la que sirve; debe contar con un excelente servicio de información y de consulta; de préstamo interno y a domicilio en concordancia con las políticas de la organización; es fundamental que el usuario tenga acceso a los recursos de la biblioteca, buscando estrategias para el mejor aprovechamiento; tiene que orientar a los lectores sobre los recursos que posee el centro; otro servicio que debe privilegiarse es el interbibliotecario; así como, fomentar la organización de consorcios, para conseguir beneficios mutuos entre las unidades de información de distintas instituciones u organizaciones.

En el interior de la Biblioteca hay colecciones o partes de la misma con características muy distintas, según el tipo de documentos que las integren, las funciones que cumplan dentro de la biblioteca; así como, el tipo de usuarios a que vayan dirigidas. En una biblioteca se podría hablar también de: colección infantil, colección hemerográfica.

El fondo bibliográfico es base fundamental de la organización y funcionamiento de los sistemas, servicios y procesos de recuperación de la información y de la presentación normalizada de los contenidos existentes en la base bibliográfica, este no debe hacerse a base de una proliferación insensata e indeterminada, sino mediante una planificación rigurosa.

Esta investigación beneficiará a todos los usuarios directos e indirectos que tiene la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América al brindar un servicio de calidad de fácil acceso a la formación y con secciones que permitan tanto consultas científicas como de carácter social, cultural y recreativo, que facilite en tiempos cortos tener acceso tecnológico y que propicie una cultura de investigación bibliográfica.

Esta investigación fue factible de llevarla a la práctica por el interés que los involucrados: autoridades, docentes, estudiantes y bibliotecaria tienen por solucionar el problema, por el acceso a la información y la existencia de bibliografía suficiente.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. General

- Estudiar las características del fondo bibliográfico de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América. de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1.4.2. Específicos

- Diagnosticar la situación actual del Fondo Bibliográfico de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América
- Analizar las dificultades que presenta el Fondo Bibliográfico en la investigación documental de Docentes y Estudiantes.
- Elaborar una propuesta que mejore la biblioteca y optimice sus servicios para los docentes y la Comunidad Educativa del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América para el 2012.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Con la intención de documentar y ampliar esta investigación se procedió a la búsqueda de trabajos de investigación relacionadas con la variable: fondo bibliográfico y como antecedentes se cita, temáticas relacionada con ella que permitirán visualizar el problema y buscar alternativas de solución viables:

AUTORA: Valdez González, Mercedes María (2010,pg. 61)

TEMA: “Las bibliotecas escolares y su automatización de fondos bibliográficos e importancia y rediseño de la biblioteca del Colegio Fiscal Técnico “Otto Arosemena Gómez” para facilitar el aprendizaje”.

CONCLUSIÓN: Los usuarios requieren servicios más novedosos, actualizados y dinámicos que les ahorre tiempo.

AUTORA: Roa Ballesteros, César Alexander (2011, pg 72)

TEMA: “Diseño de un modelo de biblioteca escolar para la Escuela Normal Superior de Monterrey, Municipio del Departamento de Casanare”.

CONCLUSIÓN: Dotar apropiadamente la biblioteca en cuanto a colecciones, mediante la solicitud a proveedores de novedades bibliográficas y establecer convenios de canje y donación con entidades del gobierno y otras instituciones de educación que se encuentren ubicadas en la región”

AUTOR: Landívar Álvarez, Teresa. (2009, pg. 68).

TEMA: “La educación documental en la Biblioteca Escolar”.

CONCLUSIÓN: La revolución tecnológica alteró las formas de obtener información. Cada soporte de información tiene reglas que es preciso conocer, en este aspecto es importante emplear las técnicas de búsqueda adecuadas a cada contexto, entendiendo el proceso de “recuperar la información”, como el primer paso del acceso al conocimiento”.

AUTOR: Pitt Honz, Albert (2009)

TEMA: “Implementación de las nuevas tecnologías en las bibliotecas escolares”

CONCLUSIÓN: Se debe implementar las actividades de adecuación y mejoramiento de las bibliotecas, tanto en la planta física como en la prestación de servicios y adecuación de nuevas tecnologías para dar servicio de calidad”.

2. 2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se ubica en el enfoque crítico propositivo. Pues, parte del conocimiento de la realidad, el investigador no se queda en la mera observación sino que interactúa con los involucrados: docentes y estudiantes para proponer soluciones a partir de su interés y necesidades.

La formación de la Bibliotecología implica varios factores: creación y establecimiento de la Especialidad en el país, elementos que conforman a un buen profesional, ventajas y requisitos especiales, entre otros. Pero existen diferentes agentes que son absolutamente necesarios, uno de ellos es el amor por la cultura, esto forma parte de la naturaleza de una persona que ejerce una profesión de esta dimensión.

La Bibliotecología debe enlazarse con la Filosofía, por lo tanto; no se trata simplemente de tener cualidades personales para mantener este puesto

de trabajo, sino de tener una esencia en este caso, una influencia directa con la Filosofía y sus tendencias.

Uno de los propósitos del conocimiento y práctica de las corrientes Filosóficas es que el Bibliotecólogo, se convierta en un filósofo que guíe, aconseje y sea testigo del quehacer histórico, una persona que desde el presente asuma al pasado para redescubrirse en él, apropie lúcidamente la tarea de ser hombre y continúe desarrollando esta rama.

2.3. FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA

Es necesario que la formación del individuo y por tanto las bibliotecas se conduzcan por valores, que se implementen como práctica cotidiana a la realidad en el sistema de información procurando lugares de aprendizaje en el cual, la formación del estudiante contemple las destrezas cognitivas, procedimentales y actitudinales que le permitan desenvolverse con ética en el contexto.

Frisancho (2001), afirma que los valores son “anteojos” desde los cuales se examina la realidad y desde los que se actúa; pueden ser personales, sociales (convencionales) o tener aspiraciones de universalidad (valores morales) y orientan las conductas y acercamiento a la realidad.

Actualmente la educación busca alcanzar una formación humanística que más allá de la adquisición de innumerables conocimientos que ayudan a resolver problemas, se complementen con la parte afectiva que da la seguridad de poder afrontar los problemas que se pueden presentar en la vida para acogerlos y resolverlos de la mejor manera ahí va involucrada la autoformación, que va a ser el punto de partida y de la que depende el comportamiento. (Rob Salomón 2000).

2.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La ejecución de la presente investigación, se fundamenta en la Constitución Política de la República del Ecuador, misma que fue redactada entre el 30 de noviembre de 2007 y el 24 de julio del 2008, entró en vigencia, desplazando la anterior Constitución de 1998; y rige desde su publicación en el Registro Oficial el 20 de octubre de 2008. La parte pertinente y en relación con el Sistema Nacional de Bibliotecas, se describe en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las normas y principios generales que regulan el funcionamiento del sistema Nacional de bibliotecas y las funciones que corresponden al Estado y a los particulares para la promoción de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura a través de dicho sistema.

Artículo 4º. Fines generales. La presente ley desarrollará en el ámbito de las materias a que se aplica, fines generales trazados en el Constitución Nacional en relación con la promoción de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura pretende garantizar el acceso de la comunidad y de los particulares a tales servicios y bienes en desarrollo de sus derechos sociales, colectivos y fundamentales.

Por su carácter asociado directo a los fines generales del Estado en materia de educación, ciencia, tecnología y cultura y dado su carácter instrumental para atender a tales finalidades, el Sistema Nacional de Bibliotecas se declara de interés público y social en esa condición es objeto de especial protección del Estado a través de la medida dispuesta en esta ley y en otras normas sobre la materia.

Es una obligación del Estado la administración y regulación del Sistema Nacional de Bibliotecas y un derecho de los ciudadanos el acceso al

mismo, salvo las excepciones que establezca la ley y en otras normas sobre la materia.

Mediante esta Ley se atenderá en consecuencia el cumplimiento de los siguientes fines generales:

- Garantizar a todas las personas los derechos de expresión, acceso y apropiación de la información, el conocimiento, la educación, la ciencia, la tecnología, la cultura y de los bienes materiales e inmateriales que integran el patrimonio cultural.
- Apoyar la función democratizadora del libro y la lectura y su finalidad promotora del desarrollo auténticamente humano, a través de un Sistema Nacional de Bibliotecas y de una infraestructura y dotación bibliotecaria efectiva y suficiente, finalidad para la que resulta contraria cualquier práctica sustitutiva.
- Preservar, conservar, difundir y acrecentar el patrimonio bibliográfico como conjunto de bienes de naturaleza material e inmaterial que integran la diversidad el patrimonio cultural de la comunidad nacional e internacional.
- Dotar al país de una infraestructura bibliotecaria suficiente acorde con las prácticas: educativas, culturales, científicas y tecnológicas y con la modernización del Estado.
- Apoyar el desarrollo de una estrategia nacional de fomento y promoción del Sistema Nacional de Bibliotecas y de producción y acceso al conocimiento y a la formación.

ARTÍCULO 5º. Instrumentos de la acción pública. Para alcanzar las finalidades y objetivos señalados en el artículo anterior, el Estado desarrollara mediante esta ley y a través de reglamentaciones y políticas pertinentes los siguientes instrumentos y medidas:

- Capítulo segundo: Derechos del buen vivir; Sección tercera de Comunicación e información; artículo 16, literal 2: “El acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación”.

- Título VII: Régimen del buen vivir; Sección quinta de Cultura; artículo 379, literal 3: “Los documentos, objetos, colecciones, archivos,
- bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.
- Título VII: Régimen del buen vivir; Sección octava de Ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales; artículo 387. “Será responsabilidad del Estado: 1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo”.

Es deber del estado dotar de buenas bibliotecas a todas las instituciones educativas del País, para que los ciudadanos pueda tener libre acceso a la información, logrando de ésta manera difundir documentos que contengan información de nuestros ancestros, con valor histórico, teniendo las mismas políticas que ayuden a preservar la información.

2.5. Categorías Fundamentales.

Se estableció una red de categorías teóricas, conceptuales que permitan fundamentar científicamente la variable fondo bibliográfico.

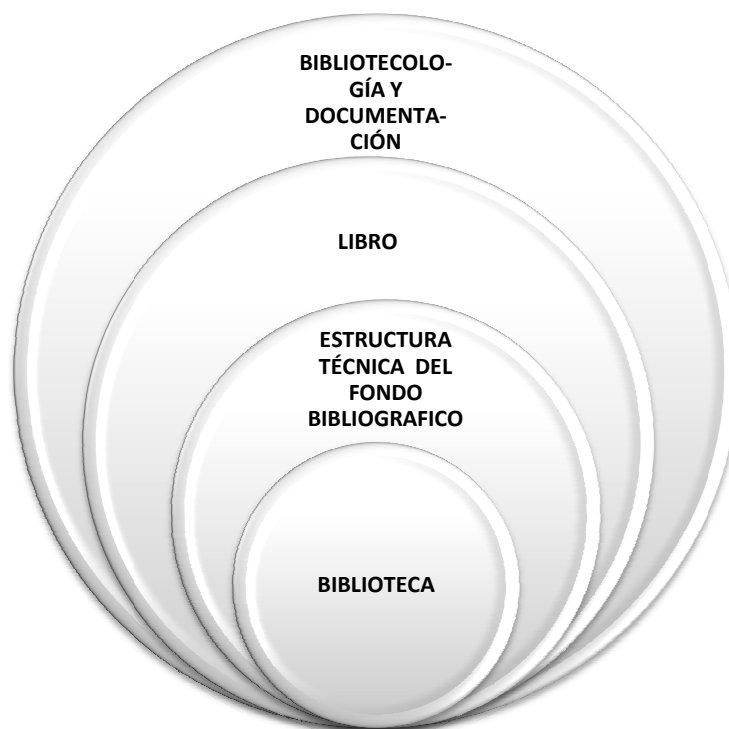


Gráfico 1. Categorías fundamentales
Fuente: Investigación bibliográfica.
Elaborado: GRIJALVA, Genoveva 2012

2.5.1. BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Frente al desarrollo vertiginoso y la necesidad de la información por parte de la sociedad aparece la bibliotecología como una nueva disciplina en la que se continúa con las actividades bibliotecarias y a la vez se estudia el comportamiento de los elementos que en ellas intervienen como son la información, los usuarios y los métodos de almacenamiento, la recuperación y difusión, entre otras.

En los estudios iniciales de la bibliotecología se implica tanto a la identificación de necesidades y recursos, como a la representación y

organización de la información y la satisfacción de los destinatarios y ahí nace la clasificación, catalogación, administración de biblioteca, bibliografía.

Actualmente, la *Biblioteconomía* se ha convertido en una ciencia interdisciplinaria que se mezcla con disciplinas como la Teoría de la comunicación, la información, la Informática, la Epistemología social, la Matemática, la Lingüística, la Teoría de los sistemas, la Psicología, la Sociología, la Demografía, la Política, y otras. Todo ello sin olvidar que la biblioteconomía sigue necesitando de otros conocimientos como la Historia de las bibliotecas, de los bibliotecarios, de documentos y del libro.

La enciclopedia virtual Wikipedia <http://es.wikipedia.org>, al hacer referencia a la bibliotecología o biblioteconomía, considera que:

“La bibliotecología, es el conjunto de actividades técnicas y científicas que tiene como finalidad el conocimiento de la información, de los materiales en que se presenta y del lugar en que se hace uso de ella, para con esto responder mejor en calidad y cantidad a las demandas de información que hace la sociedad”.

La bibliotecología “Es una ciencia interdisciplinaria: la más interdisciplinaria, pues, mantiene relación con distintas ciencias, claro que con unas características y un grado de intensidad muy distintos”. A criterio de Gómez Hernández, J. A. (2002) www.openlibrary.org/

Las bibliotecas poseen un fondo documental, que es el conjunto total de los documentos recibidos por una institución pública o privada para el ejercicio de sus actividades en ella, la clasificación ha jugado un papel vital en cuanto a los servicios y la administración de la información y las bibliotecas porque ella permite ordenar por temas los libros o documentos y colecciones para así facilitar su recuperación por el usuario y pueda tener acceso libre a las estanterías y consultar directa y libre mente sin restricciones.

La *documentación* como ciencia documental se podría definir según Facultad de Traducción y Documentación (2010) <http://www.jcl.bcyl.es/InfoDOC>:

“La ciencia del procesamiento de la información. Integradora y globalizadora, se trata de una ciencia enriquecedora y generalista, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar. La ciencias de la documentación engloban, según la mayoría de los autores: la bibliotecaria, la archivística, la documentación y la museología”.

Para Rodríguez Luis (2001) en su libro Base de Datos Documentales al hacer alusión al fondo documental que son los documentos recibidos por una institución pública o privada, considera una variedad de documentos que la forman, así:

“Los documentos pueden ser *textuales* (manuscritos, mecanografiados o impresos), *iconográficos* (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), *sonoros* (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), *audiovisuales* (cintas de video, películas cinematográficas), *electrónicos* (disquetes, CD.ROM, bases de datos, etc.), *virtuales* (webs, blogs.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro”.

Los materiales bibliográficos es una de las actividades más importantes de las bibliotecas, pues "para adquirir los libros y otros materiales necesarios para los objetivos de enseñanza e investigación de los estudiantes, profesores e investigadores de una manera eficiente, el bibliotecario debe tener conocimiento de organización de bibliotecas, administración de personal, operaciones de compra, contabilidad, además de estar familiarizado con las principales fuentes bibliográficas del mercado editorial, con las principales editoriales y/o librerías y otros auxiliares para el desempeño de su trabajo. Debe, también poseer la capacidad administrativa para dirigir, supervisar y controlar esa importante sección de la Biblioteca.

2.5.1.1. Reglas de bibliotecomía

La bibliotecología es una actividad que se utiliza desde hace siglos y es

interdisciplinaria.

Resulta efectivo aplicar las siguientes y ya antiguas reglas de biblioteconomía, según la página de internet (www.siiis.net/es/servicios-documentales):

Los libros están para que se utilicen. Los recursos de las bibliotecas están para dar respuesta a las necesidades, demandas y expectativas de los usuarios.

A cada lector su libro. No es suficiente que la biblioteca tenga el material, sino que esté disponible cuando el usuario lo pide. Este aspecto ayuda a evaluar el “índice de satisfacción” en relación con los servicios de la unidad. El usuario siempre debe recibir una respuesta satisfactoria a sus demandas.

A cada libro su lector. Aspecto fundamental que el centro de información tenga en cuenta que cada usuario tiene una necesidad informativa, por lo tanto debe dar respuesta satisfactoria a esta necesidad, con materiales de diversa índole.

Ahorrar tiempo al lector. Los servicios de información, además de preocuparse por satisfacer las necesidades informativas de los usuarios, igualmente deben estar muy atentos para que sean accesibles y no demanden grandes esfuerzos que desmotiven al usuario.

La biblioteca es un organismo en expansión. Las Unidades de Información deben adaptarse a las nuevas exigencias, no sólo tecnológicas sino también, científicas y administrativas.

2.5.2. BIBLIOTECA

El concepto científico de biblioteca se ha ido gestando a lo largo de los siglos como producto de la experiencia sobre la realidad bibliotecaria y las reflexiones científicas aportadas por bibliotecarios y otros investigadores. Paralelo a la realidad bibliotecaria, este concepto ha ido evolucionando a medida que lo hacía la biblioteca.

El concepto de biblioteca posee un origen etimológico griego: *biblion* y *theke*, que se define como la caja de los libros.

- Hay que tener en cuenta que hasta el siglo XVIII se utilizaba la palabra *librería*. Actualmente, la palabra *librería* se refiere al lugar donde se compran los libros, mientras que la biblioteca se refiere al lugar donde se conservan los libros. *Enciclopedia virtual*
<http://es.wikipedia.org>.

De acuerdo con el *Diccionario de la Real Academia Española* pág. 101, la biblioteca es el local donde se conserva una colección de libros debidamente ordenados y dispuestos para su lectura.

La UNESCO (2006) pág.34 define “la biblioteca como la colección organizada de libros impresos, revistas y otros materiales gráficos con un personal correspondiente para facilitar servicios a los usuarios según sus necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento”.

Se observa que en esta definición hay tres elementos fundamentales:

- La colección organizada, es decir, el fondo bibliográfico. Ésta será el elemento material y formal de la biblioteca, porque un simple depósito o almacén de libros no es una biblioteca ya que no reúne estos elementos.
- El personal correspondiente, es decir, el cualificado, el profesional que atiende la colección, y va a servir de intermedio entre el usuario y la colección.
- Los servicios, que son aquellos que presta la biblioteca a los usuarios de acuerdo con sus necesidades. Éstos serán el elemento final, el objetivo de la biblioteca.

La definición de la ALA (American Library Association) de biblioteca es la colección de material de información organizada para que pueda acceder

a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

Carrión Gutiérrez, define la biblioteca como la colección de libros debidamente organizada para su uso. Es una definición breve y clara, con los mismos elementos.

Actualmente, el concepto de biblioteca es algo dinámico, en donde lo esencial es la comunicación del conocimiento y de la información que descansan sobre la lectura y sobre los libros. Por esta razón, la biblioteca se preocupa de:

- ✓ Adquirir los materiales necesarios para formar la colección.
- ✓ Organizar ese fondo bibliográfico mediante una serie de operaciones técnicas que facilitan el manejo de la colección: la catalogación y clasificación, con todo lo que ello implica.
- ✓ Preparar esa información para su uso: el servicio a los usuarios, la formación, la información y diversión.

En la página de internet www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondo, refiriéndose a la biblioteca expresa:

“La biblioteca, pues, es una institución que, junto con el archivo, el museo, la fonoteca y el centro de documentación, tienen una función básica: conservar y difundir la ciencia, la cultura y, en general, la memoria del pasado y del presente y transmitirlos a la posteridad.”

Actualmente, el concepto de biblioteca hace que ésta haya pasado de almacén de libros a un sistema de información, cuyo objeto es atender a los usuarios en sus necesidades mediante un conjunto de servicios: referencia, reproducción, lectura en sala, préstamo y extensión bibliotecaria.

La biblioteca según el [blogsdelagente.com/mundo biblioteca/2008/](http://blogsdelagente.com/mundo_biblioteca/2008/) es una “institución al servicio de la sociedad a la que facilita la utilización de libros, publicaciones periódicas y otros materiales; y la atención a los usuarios y a sus necesidades”.

Orera Luisa (2002), considera que:

“La conceptualización del término biblioteca, responde a una realidad compleja y múltiple difícil de sistematizar en una definición globalizadora, más aún cuando se trata de una entidad de carácter dinámico y por lo tanto cambiante. En el momento actual, cuando la biblioteca se encuentra en un momento transnacional, derivado, entre otros aspectos, del cambio tecnológico y de una concepción económica de las instituciones de servicios y culturales”.

Las bibliotecas deben ir cubriendo, además, fuente de información, las funciones de asesoramiento respecto de las crecientes fuentes de información.

2.5.2.1. Misión de la biblioteca

Como centro de información la biblioteca da a los usuarios los apoyos necesarios en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión. En esa consideración para lograrlo en la página de internet www.ece.uprm.edu/~s011015/personal/, expresa que se deberá:

- Desarrollar, organizar y promover los recursos en los medios.
- Seleccionar, ordenar y describir la colección
- Orientar a los usuarios
- Mantener la infraestructura adecuada
- Mantener la comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades de información
- Promover y divulgar la cultura

2.5.2.2. Tipos de bibliotecas

Las necesidades informativas de los usuarios, cada vez más amplias han

llevado a una diversificación de la biblioteca.

En la dirección electrónica: www.villadeorgaz.es/autor/TEXTOS/organizar-biblioteca-en-casa, se hace referencia a la existencia de varias tipologías, que coincide con el criterio de varios autores, ellas son:

Bibliotecas Nacionales: Las denominadas “bibliotecas nacionales” representan la cabecera del sistema de los estados. Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, y conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país.

Bibliotecas universitarias: Son las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación.

Bibliotecas escolares: estas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Su financiación procede de las instituciones escolares en las que están integradas.

Bibliotecas especializadas: Las bibliotecas especializadas, están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas.

Bibliotecas públicas: Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos Culturales complementarios, tales como:

conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

2.5.2.3. Tipos de documentos en las Bibliotecas

La biblioteca debe centralizar todos los materiales del centro con independencia de su soporte (libros, CD-ROM, DVD, diapositivas).

En la dirección electrónica de la Facultad de Traducción y Documentación www.jcl.bcyi.es/InfoDOC, manifiesta que según el soporte, se puede hacer la siguiente clasificación de los materiales:

Materiales impresos en papel; estos pueden ser de dos tipos:

Materiales textuales: libros, revistas, folletos, etc.

Materiales gráficos: mapas, carteles, postales, litografías, etc.

Material fotográfico: Diapositivas, Fotografías, Transparencias.

Material magnético: Cassettes, Vídeo analógico

Material en soporte electrónico: DVDs, CD-ROMs

Recursos on- line.

Según su finalidad: Los materiales pueden ser clasificados en función de la finalidad con la que el usuario acude a consultarlos, como por ejemplo:

- Obras generales de consulta y referencia que sirven para hacer una consulta puntual y Diccionarios Enciclopedias.
- Obras de conocimiento sobre los temas del currículo, que sirven para ampliar los conocimientos del estudiantado y cubrir las necesidades de formación del profesorado.

2.5.2.4. Materiales de una biblioteca

La diversa tipología de recursos que debe tener una biblioteca escolar se visualiza en el siguiente cuadro:

CUADRO 1. TIPOLOGÍA DE LOS RECURSOS QUE DETERMINA UNA BIBLIOTECA

TIPOS DE MATERIALES	REFERENCIA
<p>Materiales librarios aquellas obras que vienen presentadas en el tradicional soporte bibliográfico.</p>	<p>Libros de ficción, son aquellos en los que el autor hace partícipe al lector del universo imaginario que él ha creado.</p> <p>Libros de no ficción: obras de consulta que poseen carácter documental y de referencia</p> <p>Los libros documentales comunican hechos científicos, técnicos, históricos, geográficos, Los libros de referencia o consulta son obras de carácter general y su presencia en una biblioteca escolar es imprescindible como ayuda al estudio y apoyo a la investigación.</p>
<p>Materiales no librarios</p> <p>Penetramos aquí en un universo infinito de materiales y recursos</p>	<p>Medios audiovisuales. Comprenden todos esos recursos que se apoyan en la imagen y el sonido como refuerzo de la palabra: vídeo, televisión, casetes, discos compactos, diapositivas, transparencias, cd-fotos</p> <p>Informática. Con ordenadores con bases de datos, procesadores de texto, conexión a Internet, juegos didácticos para ordenador, enciclopedias multimedia en cederrón, escáner.</p> <p>Material de creación plástica y mecánica. Estarán presentes los otros lenguajes y las diversas formas de expresión y comunicación: plástica, musical, dramática, tecnológica</p> <p>Material de apoyo para NEE. Por ley y, sobre todo, por justicia y honestidad personal, contará con materiales ricos y estimulantes para aquellos alumnos que posean alguna necesidad educativa especial o sufran algún tipo de discapacidad.</p> <p>Material didáctico. Juegos educativos que inviten a la interacción, la integración, el enriquecimiento, el juego simbólico y el estímulo multisensorial, la exploración y la investigación: puzzles, construcciones, instrumentos musicales y de medición, material plástico, dominós, lotos, ábacos,</p>

	<p>animales, alimentos, muñecos, juegos de mesa...</p> <p>Publicaciones periódicas. Periódicos y revistas de edición internacional, nacional (para trabajar los distintos bloques de contenidos de las áreas curriculares), o local (como medio de favorecer la integración de la biblioteca y la escuela en el entorno sociocultural).</p> <p>Material gráfico. Mapas, láminas, imágenes, tarjetas, postales, fotografías... Es decir, todo aquel material que muestre ilustraciones estimulantes y atractivas tanto por su propuesta plástica como por su contenido y que contribuyen a la educación estética y al gozo de los sentidos.</p> <p>Materiales creados por los alumnos. todos aquellos poemarios, libros documentales, periódicos, libros gigantes o minúsculos, trabajos de investigación, materiales de apoyo a la iniciación a la lectura y la escritura, cartas de amor, ensayos. elaborados por los propios chicos y chicas</p>
--	---

Fuente: Bibliografía

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva
AÑO 2012

2.5.2.5. Las funciones de la Biblioteca

La biblioteca actualmente debe conservar, y aún tiene que acrecentar, algunos de los objetivos que tradicionalmente han constituido su misión y su sentido. No se trata de hacerla perder su identidad, sino de mejorarla, incorporando muchas de las dimensiones de los servicios de documentación, respondiendo a factores como la exigencia de gran rapidez en las respuestas y suministro de documentos, y mayor especialización en el tratamiento y difusión de los contenidos informativos. Se trata de adaptar la biblioteca avanzando en el enfoque científico de su gestión -objetivo que viene reiterando de la biblioteconomía actual-, para que logre las funciones que le siguen siendo inherentes.

En la página www.sld.cu/galerias/servicios_calidad_en_bibliotecas,

las bibliotecas deben básicamente cumplir las siguientes funciones:

- Ser un servicio de información.
La biblioteca debe tener por objeto principal ser un servicio de información, que tanto la recoja como la estructure, la canalice e incluso la produzca.
- Proporcionar los documentos
Una constante clásica y fundamental de la biblioteca, es que en muchas ocasiones su misión acaba cuando deja los documentos a disposición del lector, para que éste los disfrute, los conozca, los lea o los asimile por sí mismo.
- Contribuir a la formación de los usuarios por sí misma y en cooperación con el sistema educativo.
Ayudar a obtener los conocimientos necesarios para ser activo y creativo en nuestra sociedad, tanto a nivel profesional como intelectual, estético.
- Dar asesoramiento y consultoría sobre la información.
La biblioteca es el organismo experto en la información, que gestiona para su uso independientemente del lugar y el soporte en que se presente. Debe colaborar en que se comunique y asimile de forma eficaz.
- Ser foco de cultura y el ocio creativo.
Entendida como participación en la cultura, recreo. No es la única vía de tiempo libre, pero es un medio poderoso para el ocio creativo.
- Ser un espacio de trabajo, estudio y convivencia.
La biblioteca, en esta época de información electrónica e inmaterial, debe mantener su dimensión física en tanto es una de sus misiones ser un espacio acogedor, un lugar de permanencia, de estancia, convivencia, comunicación, sociabilidad, que posibilite la reunión o encuentro de colectivos, personas diversas.

Las funciones principales de una biblioteca a criterio de Carrión Manuel (2001) en su Manual de Bibliotecas www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondos: La Colección, la Organización y la Difusión.

2.5.2.6. La colección

Se entiende por colección, los fondos bibliográficos o documentales del centro de documentación o biblioteca (libros, publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa...) y constituye el pilar básico de toda biblioteca. Esta debe ser organizada y difundida convenientemente.

Gómez Hernández, J. A. (2002) www.openlibrary.org/ al referirse a la formación de la colección considera que debe seguir los siguientes pasos:

- Selección del fondo bibliográfico según las necesidades informativas del usuario
- Adquisición: compra, donativos, canje, Depósito legal.

La colección debe estar compuesta de todo tipo de documentos: impresos y electrónicos, y en ella, durante más de 500 años el libro ha sido base fundamental de toda biblioteca.

EL LIBRO

Un libro es una obra (que puede ser manuscrita, impresa o pintada) dispuesta en hojas de papel encuadernadas y protegidas por una cubierta. Etimológicamente proviene del: latín liber, libri, membrana, corteza de árbol) “Es una obra impresa, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, unidas por un lado (es decir, encuadernadas) y protegidas con tapas, también llamadas cubiertas”.mx.answers.yahoo.com › ... › [Libros y Autores](#)

Según la definición de la Unesco, se llama libro a una obra que trata sobre cualquier tema e incluso que no contiene palabras, sino sólo imágenes. Un libro debe poseer 49 o más páginas (25 hojas o más).

Desde cinco hasta 48 páginas sería un folleto (desde tres hasta 24 hojas).

Desde una hasta cuatro páginas hojas sueltas (una o dos hojas).

“Un libro puede ser científico: literario o lingüístico, de viaje, biográfico, de texto o estudio, de referencia o consulta como un diccionario, y muchas otras variantes.” www.youtube.com/watch?v... Compartir,

Al hacer referencia a las partes del libro en la página electrónica www.conabip.gob.ar/sites/.../partes_de_un_libro se encuentra que a menudo un libro está compuesto de una cubierta que protege a las hojas, un lomo que reúne la encuadernación, anteportada, portada y contraportada, cuerpo de la obra constituido por hojas, prólogo o introducción, índice, capítulos y otros elementos complementarios.

Importancia del libro

La importancia de los libros en la vida del ser humano es difícil de sobreestimar. Conocemos libros, aun cuando no hemos aprendido a caminar, y así vamos por la vida hasta que la muerte nos separe. El libro es un buen amigo y consejero, maestro y guía, un psicólogo y un médico.

Pero para que eso realmente suceda, hay que aprender ser amigos con el libro, aprender a entenderlo, oír, sentir. Para que la lectura sea eficaz es importante elegir los libros adecuados para la edad del lector, con un lenguaje comprensible.

Actualmente, ya se habla del libro electrónico o e-boooks que “son textos electrónicos que contienen características de formato especiales, las

cuales permiten su lectura mediante software especializado. "Rodríguez José <http://jamillan.com/celill.htm>

Los libros electrónicos tienen el aspecto de una pantalla, una pantalla que imita al libro o un libro que imita a la pantalla. Con este término se denomina tanto al nuevo dispositivo de lectura diseñado para leer libros electrónicos, como a las obras en sí mismas y, a los programas que se pueden instalar tanto en ordenadores de sobremesa y portátiles, como en dispositivos especiales de bolsillo y que sirven para la lectura de estos libros digitales.

Además del libro, pueden formar la colección otros documentos como folletos, hojas sueltas, publicaciones seriadas, manuscritos, documentos cartográficos, música impresa o reproducida.

2.5.2.7. Organización

Es la función de la biblioteca que tiene por finalidad que el conocimiento se haga accesible a las demandas individuales de los usuarios. Se asienta en unas técnicas basadas en conocimientos teórico-científicos que se han ido adaptando a los distintos soportes (como resultado de la automatización). Enciclopedia Wiki pedía www.wikipedia.com

En la página de internet Fondo bibliográfico. Organización www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores, al hacer referencia a la función Organización de la biblioteca, expresa: "La descripción bibliográfica o catalogación se ha normalizado internacionalmente mediante las ISBD (Internacional Standard BibliographicalDescription).

Para la clasificación de los fondos bibliográficos, existen varios sistemas como:

- Clasificación Decimal Dewey

- Library of Congreso
- BC of Bliss
- CDU

2.5.2.8. Difusión

Es la principal tarea y objetivo de la biblioteca, que el conocimiento se haga accesible, al referirse a ello en la página electrónica www.ucm.es/BUCM/foa/10550.php encontramos que “Los servicios que ofrece la biblioteca son: lectura de sala, servicio de préstamo, servicio de información y referencia, extensión bibliotecaria y cultura”.

Para la difusión de la información, se deben organizarse las siguientes tareas:

- Informar de las características de la colección, secciones de la biblioteca, horarios, cómo satisfacer la necesidad de información del usuario.
- Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos informativos.

2.5.2.9. Los Servicios de la biblioteca.

El servicio es la razón de ser de una empresa o institución, y los servicios bibliotecarios surgen, al igual que el resto de los servicios públicos, de la necesidad de cubrir para la comunidad actividades indispensables; tales como, los de comunicación, administrativos, de apoyo estudiantil.

Si partimos del significado de servicio Lovelock, Christopher y Wirtz, Jochen (2009), manifiesta el término servicio originalmente estaba asociado con el trabajo que los sirvientes hacían para sus amos. Con el tiempo surgió una asociación más amplia, incluida en la definición del diccionario, el cual dice que un servicio es: “*el acto de servir, ayudar o*

beneficiar; conducta que busca el bienestar o ventaja de otro”.

Kotler, Bloom y Hayes (2004), indica que: “Un servicio es una obra, una realización o un acto que es esencialmente intangible y no resulta necesariamente en la propiedad de algo. Su creación puede o no estar relacionada con un producto físico”.

Hablando de los servicios bibliotecarios en general, la nota más innovadora de los últimos tiempos es el hecho de que, cada vez más, las bibliotecas ofrecen a los usuarios, además del acceso a los propios recursos, el acceso a otros externos; todo ello en el marco de una aplicación cada vez más generalizada de nuevas tecnologías.

Gutiérrez A. y Zárata F. consideran que la biblioteca como servicio básico debe:

“Proporcionar la información adecuada en el momento oportuno, es el objetivo que persiguen los servicios bibliotecarios de la institución, por lo que se procura circular el material documental a través de los diversos tipos de préstamos y servicios especializados que van desde la orientación hasta la recuperación específica de documentos impresos o en línea”.

La biblioteca ha experimentado una evolución, pasando de suministrar documentos de su propiedad, a suministrar documentos e información que ella localiza fuera de su colección, por ello, refiriéndose a los servicios natos de la biblioteca como entidad básica de prestación de servicios, en la dirección electrónica www.villadeorgaz.es/autor/, se menciona:

“Los recursos de una biblioteca pueden ser documentos tradicionales, a los que se accede a través del servicio de préstamo interbibliotecario y foto documentación, servicios cada vez más en alza en las bibliotecas, sobre todo en las de investigación. También pueden ser documentos electrónicos, a los que se accede a través de bases de datos, Internet, etc. y cuya información en ellos contenida, se suministra, sobre todo, dentro del marco del servicio de información, que se comenzó a

desarrollar en las bibliotecas impulsado sobre todo, por el desarrollo de la documentación.”

Lo mencionado anteriormente establece que las bibliotecas son instituciones de servicio, que se han de orientar a satisfacer a los usuarios para los cuales existen. Ello exige conocer los tipos de usuarios, y para ello hay que aprenderá informarse sobre ellos y a hacer estudios de la comunidad, tanto de sus necesidades de información como de sus expectativas, usos y valoraciones de los servicios bibliotecarios.

2.5.2.10. Los usuarios de la biblioteca

Las Unidades de Información (bibliotecas, centros de documentación) se encargan de satisfacer las necesidades de los usuarios.

Este tipo de organización maneja variados tipos de información en diversas cantidades, actualizada y retrospectiva, en ambos casos esa información resulta vital en diversos momentos para que un individuo pueda tomar decisiones inteligentes.

Los usuarios son los miembros de una comunidad específica servida por una determinada biblioteca y que abarca tanto a usuarios reales como potenciales. Es un personaje con un papel sumamente activo, razón de ser toda Unidad de Información, por lo tanto, un cliente o usuario, es un individuo que acude a una Unidad de Información para satisfacer una deficiencia de información.

2.5.2.10.1. La conducta del usuario

La conducta del cliente de información se encuentra condicionada por las siguientes variables, según IFLA (2000):

- Entorno social
- Necesidad real de información
- Conciencia de su necesidad de información
- Motivación informacional
- Solución de su necesidad de información
- Disposición para informarse
- Actividad informativa del usuario

Entorno social: De acuerdo al nivel educativo y cultural, económico, destreza tecnológica, el usuario tendrá interés por determinados temas de investigación, organización mental del tema a investigar, forma de entablar la comunicación, acceso a la información, destreza en la búsqueda de información, contactos, equipamiento técnico, y más.

Necesidad real de información: está relacionada con su entorno, posición Económica y social, micro emprendimientos, necesidades laborales, académicas e investigativas.

Necesidad de información: en algunas ocasiones el usuario no tiene conciencia de su necesidad de información, es fundamental el asesoramiento que le puede brindar el gestor de información.

Actividad informativa del usuario: es el instante en el que el usuario recibe la información; la misma puede bajarla por sí mismo utilizando Internet o la herramienta electrónica que le suministra su Unidad de Información, directamente del gestor de información; luego, cuando termina la etapa de relevamiento de información debe seleccionar aquello que sea significativo dentro de la masa informativa obtenida.

La necesidad de información está directamente relacionada a una carencia de conocimiento y la necesidad de adquirirlo. Determinar las necesidades de información, supone desarrollar la capacidad individual de

cada uno para poder expresarlas y articularlas en operaciones de búsqueda eficaces, *saberlas transmitir*, para que los resultados se adecuen lo máximo posible a la formulación de la necesidad, es decir, aprender a definir cuáles son sus necesidades de información reales para afrontar cualquier tarea de aprendizaje y de investigación.

Rodríguez Luis (2000), al tratar el uso de los documentos, expresa que las bibliotecas para resolver los problemas de sus clientes deberán efectuar una serie de investigaciones que les permita:

- “conocer a su comunidad de usuarios
- identificar sus necesidades
- determinar el grado de satisfacción de usuarios obtenido a través del uso del servicio provisto por la Unidad de Información. Para conocer este ítem existen diversos métodos y técnicas de recogidas de datos como: encuestas, entrevistas personales, estadísticas de uso, observación, nombradas anteriormente y que todos los colegas del área saben emplear con gran habilidad”.

En esta tarea juega un papel clave la búsqueda, procedimiento documental mediante el cual se puede obtener el conjunto de informaciones y documentos necesarios para resolver cualquier problema de investigación o información que se nos plantee.

Una búsqueda bibliográfica responde siempre a unas necesidades de información previas, de tal manera que se puede considerar cualquier operación de búsqueda como la respuesta de un sistema a una demanda previa representada a través de unas necesidades de información.

2.5.3. ESTRUCTURA TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

La gestión de la colección se lleva a cabo a través del proceso documental, que es el conjunto de operaciones que afectan al documento, de forma que a través de la última, la difusión, el documento adquiere la difusión social que lleva implícita.

Todas las actividades que incluye la gestión de la colección deben ser cuidadosamente planificadas antes de su ejecución, y que durante esta fase se tendrán muy en cuenta las características de cada biblioteca, sin olvidar, que el objetivo final de todo fondo documental es su difusión. Una vez seleccionados los documentos se procede a su adquisición, que se podrá realizar a través del canje, la compra y el donativo.

Una vez que el documento es adquirido, antes de pasar a formar parte de la colección recibe un tratamiento administrativo y técnico.

Galeano Marín en su documento Registro y sistematización de información cualitativa [www.issuu.com//docs/ordenacion de fondos](http://www.issuu.com//docs/ordenacion_de_fondos).

Considera que:

“El llamado proceso técnico de los fondos conforma una serie de etapas que el documento debe cumplimentar antes de llegar a las estanterías. Básicamente son dos: la Catalogación y la Clasificación. Estas van precedidas de un par de procesos administrativos que pasamos a exponer: Registro y Sellado”.

Garrido Rosa, citada en Módulos de enseñanza para Análisis Documental de Hidalgo, Guadalupe. (2008) refiriéndose al proceso técnico del fondo bibliográfico, asume que:

“Todo proceso técnico esta en íntima relación con las necesidades de información del usuario, con la finalidad de informar criterios se dice que el procesamiento son las operaciones propias de la actividad documental que consiste en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión a la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en los documentos”.

Es decir, el procesamiento técnico de la información es y será la columna vertebral de los sistemas, los servicios y los procesos de recuperación de la información.

2.5.3.1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS: REGISTRO Y SELLADO

2.5.3.1.1. Registro

Esta operación es una tarea de tipo administrativo y contable. Se asigna un número correlativo a cada documento que se da de alta, una vez terminado el proceso de adquisición. Se genera entonces un código adhesivo, que contiene la información bibliográfica básica relativa al documento en cuestión.

“Se trata de una serie de operaciones, cuya finalidad es poner el libro a disposición del público; individualmente y a la vez conectarlo con la colección” Gómez Hernández J. (2002).

El registro supone un verdadero inventario de fondos pertenecientes a la biblioteca, ya que se registra todo lo que entra en ella y permite además hacer, en definitiva es testimonio de que un documento forma parte de la colección y es muy útil para realizar estadísticas y para la evaluación cuantitativa de la colección.

2.5.3.1.2. Sellado

La colocación del sello, por otra parte, es también prueba de la propiedad de la obra por parte de la biblioteca. El sello deberá colocarse de forma discreta, y aunque no hay normas fijas, se suele poner en la portada y en determinadas páginas, siempre sin dañar el material o tapar información. LAGUNA Jesús (2005) *Aspectos técnicos y organizativos de una biblioteca*. www.ucm.es/BUCM/intranet/29996.php

2.5.3.2. PROCESO TÉCNICO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Una vez realizadas las dos tareas administrativas (registro y sellado),

pasamos al tratamiento técnico propiamente.

La Catalogación y Clasificación forman parte del llamado análisis documental, definido por Rosa Garrido (2008) como:

“Conjunto de operaciones que conducen a representar el contenido y forma del documento primario de modo distinto al original, elaborando el llamado documento secundario dotado de todos los elementos informativos necesarios que permiten tanto su identificación como su recuperación”

El análisis documental consta de dos fases: análisis formal y análisis de contenido. La *Catalogación* se encuadra dentro del análisis formal y la *Clasificación* dentro del análisis de contenido.

2.5.3.2.1. Catalogación

La Catalogación o análisis formal se da cuando analizamos el *continente* del documento.

En los Apuntes de catalogación de la página electrónica www.bibliopos.es/practicas/catalogacion se define a la catalogación como el “proceso de describir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por el título, autor o materia que se conocen de antemano”.

Partiendo todo el proceso de la ineludible necesidad de seleccionar previamente el material para catalogar y determinar, en cada caso, el proceso catalográfico más adecuado al mismo, se forma el asiento bibliográfico.

2.5.3.2.1.1. El asiento bibliográfico

El producto obtenido tras la catalogación de un documento es el *asiento*

bibliográfico que se compone básicamente de tres partes bien diferenciadas:

- *Descripción bibliográfica*: conjunto de datos bibliográficos que se redactan de acuerdo a unas reglas (las ISBD) y que son necesarios para poder diferenciar un documento de otro similar.
- *Puntos de acceso al registro*: Consiste en dotar al documento de las entradas necesarias que permitan ordenarlo y recuperarlo dentro del catálogo. Hay un punto de acceso principal, llamado encabezamiento, y otros secundarios.
- *Datos de localización física*: normalmente mediante signatura topográfica.

Actualmente todo el proceso de catalogación se desarrolla en un entorno eminentemente tecnológico, por lo que las tradicionales fichas manuales han caído en desuso aunque aún existen en bibliotecas pequeñas.

2.5.3.2.2. Clasificación

La clasificación bibliográfica consiste en asignar un lugar a cada libro dentro de una organización sistemática del conocimiento humano.

La Clasificación es la tarea del análisis de contenido que consiste en agrupar los materiales por su contenido con objeto de facilitar su situación y búsqueda. “Clasificar un documento supone, por tanto, adjudicar a un documento, en función de su contenido intelectual, uno o varios encabezamientos de materia, extraídos de una lista previamente definida”.Catalogación Básica (2004).www.hipertexto.info/documentos

2.5.3.2.2.1. Herramientas de clasificación

Existen muchas listas diferentes, pero cada centro utiliza la suya en función de sus necesidades o normativa. En nuestras bibliotecas se usan

actualmente dos sistemas de clasificación: el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. (Clasificación L. C.) y el sistema de clasificación de Melvin Dewey.

El sistema de clasificación de Dewey divide el conocimiento humano en diez grandes clases, y a su vez cada una de éstas se subdivide en diez grupos, volviéndose a subdividir cada uno de ellos en diez números, cada uno de los cuales Puede ser subdividido en decimales.

“Entre las ventajas del sistema podemos mencionar que es lógico, sistemático, flexible, completo, permite la inclusión de dos asuntos, se mantiene actualizado, está impreso y sostiene un índice alfabético auxiliar para un rápido manejo”, lo expresa Martínez Arellano Felipe. <http://dgb.unam.mx/servicios/>refiriéndose a la importancia de estos procesos.

Los encabezamientos

La herramienta básica para clasificar es la Lista de Encabezamientos de Materia (LEM).

Se puede definir a los encabezamientos de materia como la palabra o palabras que expresan al contenido intelectual de un libro y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema.

Para poder elegir y utilizar adecuadamente los encabezamientos de materia o temas existen las listas de encabezamientos de materia y se componen de *encabezamientos* y *subencabezamientos*:

- El *encabezamiento* intenta condensar el tema sobre el que trata el documento.
- El *subencabezamiento* puede acompañar al encabezamiento para precisar o delimitar el sentido de la materia. Se coloca

detrás del encabezamiento, separado por un guion. Los subencabezamientos pueden ser de materia, topográficos, cronológicos y de forma.

Por lo anterior, las actividades de catalogación y clasificación deberán de estar a cargo de personal altamente capacitado para la buena realización de ellas, con lo cual se garantizará la eficiencia de los servicios.

Asimismo, el administrador de estas actividades deberá organizarlas adecuadamente para que el material bibliográfico este a disposición del usuario en el menor tiempo posible después de su adquisición y al menor costo posible, además de proporcionar la cantidad exacta de detalles bibliográficos que requieran la mayoría de usuarios.

2.5.3.2.2.1.1. La Ordenación

Los materiales que han sido procesados pueden integrarse en la colección, según el modo de ordenación establecido en la biblioteca.

La ordenación de los fondos marcará la pauta para el acceso a los mismos. Hay tres sistemas de ordenación, se expone en la página: Documento Catalogación y catalogación compartida (2004), www.doc.catalogaci%F3ny son:

- Ordenación por números current: Se suele emplear en aquellos centros que tienen todo o la mayor parte de sus fondos en el depósito. Consiste en asignar un orden numérico correlativo al material a medida que éste va ingresando en la biblioteca. Este número puede o no coincidir con el de registro
- Ordenación alfabética: los materiales se ordenan tomando como base el autor y el título. La signatura está formada por las tres primeras letras del autor en mayúsculas y las tres primeras

letras del título en minúsculas. Este sistema se suele usar en combinación con el sistemático.

- Ordenación sistemática: se suele usar en las bibliotecas donde la mayor parte del material es de libre acceso. Consiste en ordenar el material en función del sistema de clasificación empleado por la biblioteca.

-

2.5.3.2.2.1.2. La signatura

La clave para la ordenación la da la signatura topográfica, que aparece tanto en el registro bibliográfico como en el documento mismo, materializada en forma de tejuelo.

Para la Dirección General del libro, archivos y bibliotecas, en sus Reglas de Catalogación, (2004) Madrid, Ministerio de Cultura:

“El tejuelo es la pista gráfica que se coloca en el documento, que consiste en una etiqueta con sus datos de localización. En el caso de los libros se coloca en el lomo, el lugar más visible cuando el documento está en la estantería.”

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene el tejuelo o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la signatura topográfica que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca.

Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU (Sistema de Clasificación Universal), las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

Por último en cuanto a la ordenación, la señalización y la formación de usuarios son imprescindibles para una buena comprensión de la ordenación y una correcta interpretación de las signaturas.

2.5.3.2.2 REVISIÓN Y EXPURGO

2.5.3.2.2.1 Revisión

Para una correcta conservación y control de los fondos es imprescindible la realización periódica de recuentos en los centros.

Hay dos tipos de revisiones:

- Diarias: la función principal es la de localizar los libros descolocados dentro de las estanterías
- Periódicas: controlan el estado de la colección (físico y de conservación), detectar los ejemplares deteriorados o desaparecidos y servir como base al expurgo.

Cuando persiste la desaparición de un libro, se puede comprar un nuevo ejemplar o no, por decidir que dicho ejemplar debía de ser expurgado.

2.5.3.2.2.2 Expurgo

Consiste en la retirada de las obras obsoletas o inutilizadas y supone la constante actualización de los fondos. Gaudet y Lieber, al hablar del expurgo en la biblioteca, (2000) <http://es.scribd.com/expresa>: “El expurgo no significa destrucción sino que puede utilizarse el material desechado para el canje, donación o retirada a depósitos.”

Los libros expurgados irán a una biblioteca de depósito, serán utilizados para el canje o se eliminarán físicamente.

2.5.4. FONDO BIBLIOGRÁFICO O COLECCIÓN

La colección de una biblioteca no puede concebirse como algo estático.

Durante 500 años el libro ha sido el principal soporte de información, pero ello no significa que sea único, actualmente es un medio más entre otros.

Las bibliotecas deben prepararse para albergar en sus fondos libros, pero también microfichas, discos ópticos, discos magnéticos.

Gómez Hernández, J. A. (2002) en su página denominada. Gestión de bibliotecas www.openlibrary.org/ , manifiesta que la colección es:

“El conjunto de documentos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. Se trata fundamentalmente de libros, pero también de otros documentos como: publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa. La formación y desarrollo de la colección no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios”.

En este sentido se ha señalado que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones. Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas las deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando están disponibles.

Aunque sobre esta afirmación podrían hacerse muchas puntualizaciones relacionadas con los medios materiales y personales que las bibliotecas necesitan y que son imprescindibles para la explotación de las colecciones, es cierto que la colección es un elemento sin el cual la biblioteca no puede dar buenos servicios. También es cierto, que en el entorno electrónico en que se encuentra situada la biblioteca en la actualidad, la configuración de las colecciones bibliotecarias van a quedar notablemente modificadas y los bibliotecarios deben ir preparándose para

una nueva concepción de las mismas.

La colección no es algo homogéneo y un análisis detallado de la misma nos llevará siempre a la conclusión de que dentro de la colección única que se identifica con una biblioteca concreta hay “colecciones” o partes de la misma con características muy distintas según el tipo de documentos que las integren, las funciones que cumplan dentro de la biblioteca, así como el tipo de usuarios a que vayan dirigidas.

El desarrollo de las colecciones no debe hacerse “a base de una proliferación insensata e indeterminada”, sino mediante una planificación rigurosa. Sánchez José (2008).

2.5.4.1. Importancia de la Colección de materiales.

La biblioteca ha de disponer de una colección de materiales que esté seleccionada. Ha de incluir todo tipo de soportes y ha de abarcar distintas materias con recursos para todos los niveles, ritmos y capacidades.

La actualización del fondo es un aspecto que hay que cuidar con especial interés. En una biblioteca es importante la calidad de sus materiales y su adecuación a las necesidades de sus usuarios. Es necesario seleccionar la colección de manera periódica siguiendo unos criterios determinados.

Condiciones para formar una colección o fondo bibliográfico.

El primer paso en la formación de la colección es la **selección**, proceso necesario si tenemos en cuenta que en la actualidad ninguna biblioteca puede aspirar a tener colecciones completas, cualquiera que sea la rama del saber de qué se ocupe; además, no todos los documentos existentes sobre una materia, reúnen las condiciones de calidad y pertinencia que una colección bibliotecaria demanda.

Gómez Hernández, J. (2002) en su *Gestión de bibliotecas*, manifiesta refiriéndose a la selección:

“Éste es el primer proceso necesario para la creación de la colección y el primero en el que empieza a estar presente el usuario, ya que el fondo bibliográfico debe ser seleccionado en función de las necesidades informativas del mismo”.

Para llevar a cabo la selección, serán por tanto necesarios estudios de usuarios, conocimientos sobre normas de bibliotecas, sobre fuentes para la selección, sobre el mundo de la producción de libros y otros documentos, sobre la composición de las colecciones y los documentos que las integran.

El proceso posterior será la adquisición de las obras seleccionadas, aunque no todo lo seleccionado se adquiere. Los procedimientos son variados y cambian condicionados en gran medida, por distintos tipos de bibliotecas.

Existen varios procedimientos de adquisición del fondo bibliográfico según la página www.juntadeandalucia.es/.../biblioteca_escolar/“La forma más generalizada de adquisición, es la compra aunque existen otros como los donativos, el canje (tanto nacional como internacional) y el Depósito Legal, característico de unos tipos muy concretos de bibliotecas, entre las que destacan las nacionales.”

Pero no basta con formar la colección, es preciso que esta colección, que es un servicio, responda en todo momento a las necesidades de los usuarios. Por eso, es preciso un **seguimiento y control** constante de la misma. En este proceso habría que situar el expurgo, que es en realidad una selección negativa.

Una vez que existe, la colección ha de ubicarse y mantenerse lo más adecuadamente posible; por lo que, son necesarias **medidas de**

preservación y conservación, lo que conlleva: estudio de edificios y materiales, sistemas anti incendio, anti hurto.

La **organización**: es la segunda nota característica de la biblioteca, y tiene como finalidad que el conocimiento se haga accesible. Se lleva a cabo por medio de unas técnicas que se basan en unos conocimientos teóricos, científicos, dicen De Mesa y Taladriz citados en la página www.ministeriodecultura.gob.ec:

“Las necesidades de los usuarios han variado como han variado también los soportes documentales. En cuanto a las técnicas, se han ido adaptando a los distintos soportes, con el avance tecnológico de la información y la mayor innovación ha venido de la mano de la informatización”.

Una vez que el documento es adquirido, antes de pasar a formar parte de la colección recibe un tratamiento administrativo y técnico. De este último, las dos operaciones más importantes son **catalogación y la clasificación**.

Una vez que la colección ha sido organizada intelectualmente es necesario ubicarla físicamente de la forma más adecuada. Esta organización física es posible gracias a la signatura.

2.5.4.2. Gestión del fondo bibliográfico

En la actualidad una colección está compuesta por algo más que por las obras localizadas en la propia biblioteca, se debe añadir las colecciones accesibles por medios telemáticos y el préstamo interbibliotecario.

También se va dotando la biblioteca de documentos en formato digital que pone en su sitio web. “Se trata de la suma de la colección virtual y la colección físicamente presente.” Dice Gaudet y Lieber , citado por Gómez Hernández (2002)

Es decir, el entorno de cooperación bibliotecaria y la tecnología

condiciona la formación y el acceso a la colección, en un contexto de limitación y control de los recursos económicos puestos a disposición de los bibliotecarios.

2.5.4.3. Objetivos de la gestión de la colección

De Mesa y Taladriz citados en la página www.ministeriodecultura.gob.ec recogen los objetivos de la gestión de la colección, referidos a bibliotecas escolares, estructurándolos en tres bloques:

- Objetivos relativos a la colección: Exhaustividad, control del crecimiento evitando desequilibrios, expurgo de los materiales que deben retirarse de las zonas de consulta, actualización, cantidad suficiente y tipología adecuada.
- Objetivos relativos a los usuarios: Disponibilidad y accesibilidad máxima, pertinencia entendida como aproximación a la demanda, posibilidad real de utilización, tiempo de acceso reducido, acceso a recursos externos, y validez y uso de la colección de referencia.
- Objetivos relativos a la institución: La colección debe contribuir a que la institución logre sus objetivos.

El bibliotecario: El personal para la gestión de colecciones debe ser un buen conocedor de los objetivos de la biblioteca y de los materiales, en relación con todos los servicios de la biblioteca. No hay una gestión ideal, pues además de las normas generales necesitamos conocer a qué comunidad servimos, qué necesita.

A criterio de Laguna Jesús (2005), www.ucm.es/BUCM/intranet en su documento Aspectos técnicos y organizativos de una biblioteca “sobre la colección se vuelca la mayor parte del trabajo de los bibliotecarios, para dar los servicios, entre sus funciones esta:

- formar, desarrollar y mantener la colección mediante la selección, el pedido, la comprobación, el registro,

encuadernación, restauración, reproducción, expurgo, de la colección.

- organizar, mediante la catalogación, la distribución por materias, la colocación en una sección.... Y la difunde mediante los catálogos, la circulación de fondos a través del préstamo o la reproducción. La colección es un organismo vivo.

2.5.4.4. Evaluación del fondo bibliográfico

Dado que una colección no puede crecer indefinidamente y que debe adecuarse a los intereses de los que la usan, es necesario estudiarla y evaluarla, lo que posibilitará tomar medidas correctoras cuando se precise, o reorientar la política de adquisiciones.

En el Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación y el SEDIC 2002. <http://www.sedic.es/framcer.html>, conceptualizan a la evaluación de las colecciones y dicen:

“Es valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección. Es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más necesarios; conocer la colección de manera más efectiva. Y es base para los planes y políticas de desarrollo de las colecciones a nivel local y cooperativo”.

El carácter relativamente tangible de la colección la hace evaluable, y de hecho es el terreno en el que más se ha extendido la evaluación. Se puede evaluar de dos maneras básicas:

- A nivel cuantitativo: tamaño en general y por usuarios, tamaño por materias, fechas, idioma, índice de crecimiento anual.
- A nivel cualitativo, comparando a normas. Y evaluación por uso: cantidad reflejada en las estadísticas de circulación.

El tamaño es un factor a considerar porque sin un mínimo es dudoso que pueda funcionar eficazmente una colección. Esto se puede contrastar con

normas, siempre que nos interese.

Hay que tener en cuenta la relación entre tamaño y títulos distintos, cuyo número es siempre menor. En una biblioteca escolar; por ejemplo, el número depende del número de profesores, de alumno, de los métodos de enseñanza, de la ubicación de la biblioteca, de los programas de estudio.

A continuación se detalla la categorización del fondo bibliográfico, dando preferencia a los libros o colección en las cantidades existentes en la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América como también las publicaciones periódicas, mapas, CD y láminas.

CUADRO 2. CATEGORIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO EXISTENTE EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO LUZ DE AMÉRICA

MATERIA	CLASIFICACIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	TOTAL
OBRAS GENERALES	000	ENCICLOPEDIA- BIBLIOTECOLOGÍA- LIBROS RAROS-MANUSCRITOS	171
FILOSOFÍA	100	FILOSOFÍA-METAFÍSICA- LOGICA- ETICA	28
RELIGIÓN	200	LA BIBLIA- CRISTIANISMO ÓRDENES CRISTIANAS.	03
CIENCIAS SOCIALES	300	ESTADÍSTICA GENERAL-CIENCIAS POLÍTICAS ECONOMÍA-DERECHO-AD. EDUC.	158
LENGUAJE	400	LINGÜÍSTICA-OTROS IDIOMAS	108
CIENCIAS PURAS	500	MATEMÁTICAS-ASTRONOMÍA FÍSICA- QUÍMICA	282
CIENCIAS APLICADAS	600	CIENCIAS MÉDICAS-INGENIERÍA- AGRICULTURA-ECONOMÍA DOMÉSTICA- MANUFACTURA	245
BELLAS ARTES	700	DIBUJO-PINTURA	90
LITERATURA Y RETÓRICA	800	LITERATURA HISPANOAMERICANA- UNIVERSAL-ESPAÑOLA -GRIEGA	690

HISTORIA Y GEOGRAFÍA	900	GEOGRAFÍA Y VIAJES-HISTORIA DEL MUNDO ANTIGUO- HISTORIA DE ASIA-EUROPA	111
CD			158
PUBLICACIONES PERIÓDICAS			233
LAMINAS Y MAPAS			33
TOTAL			2310

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Fuente: Inventario

De acuerdo a estadísticas que reposa en la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, se detalla a continuación la bibliografía más utilizada por los usuarios y la misma que se encuentra desactualizada y requiere urgentemente se adquiera..

CUADRO 3. FONDO BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO MÁS UTILIZADOS

AÑO	MATERIA	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD
	Suelos y fertilizantes	631.4	02
	Topografía	526.38	03
	Fisiología Vegetal	581.1	02
	Maquinaria Agrícola	631.3	03
	Botánica	580	03
	Mejoramiento de plantas	633	02
	Guía del Agricultor	630	01
	Plagas y Enfermedades	632	20
	Manuales para la educación agropecuaria (colecc.)	631.5	53
	Control de plagas	581.3	
	Contabilidad General	657	10
	Contabilidad Industrial	657.4	
	Mecanografía	652.3	05
	Redacción Comercial	651.7	10
	Contabilidad Agrícola	631.5	01
	Química General	540	04
	Química Orgánica	547.8	02
	Química Inorgánica	547.5	02

	Física General	530	10
	Literatura Ecuatoriana	E860	06
	Literatura Española	849.9	04
	Literatura Hispanoamericana	800	06
	Lenguaje: 8º-9º-10º	468	30
	Algebra	512	04
	Obras Literarias	E860	300
	Historia y Geografía	900	15

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Fuente: Estadísticas

El préstamo de los libros, se realiza generalmente dentro de la biblioteca, por cuanto no contamos con varios ejemplares, ocasionando malestar en los usuarios y perdiendo también la oportunidad de entregar la información solicitada.

Se realiza préstamos a domicilio en gran cantidad ejemplares de obras literarias ya que las mismas si existen y por lo general de varios autores.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

La presente investigación se ubicó dentro de las características de la investigación predominantemente *cualitativa*, pues, buscó analizar y comprender la situación de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas, tomando en cuenta el contexto que lo rodeaba así como la percepción que los involucrados estudiantes y docentes tienen de su propia realidad, de tal manera, que permita intervenir sobre esa realidad para lograr transformación.

Cuantitativa, Se utilizó esta modalidad aplicando criterios estadísticos en la recolección, clasificación, análisis e interpretación de los datos obtenidos en las encuestas a través de un cuestionario, se tiene una población constituida por estudiantes y Docentes del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplicó en el presente estudio, fue: bibliográfico, documental y de campo.

Toda la información que se ha recopilado para esta investigación se encontró en: textos, enciclopedias, Internet, archivos, diccionarios, entre otros, ha sido minuciosamente revisada, comparada, y analizada a

fin de contar con los suficientes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios realizados por varios autores sobre el fondo bibliográfico.

En menor grado se aplicó también la modalidad de campo, mediante la cual se pudo establecer un análisis de los hechos en el mismo lugar en que se producen, ya sea a través de diálogos con los usuarios (estudiantes) y personal de la biblioteca, e incluso con personas externas a la institución que acuden a esta dependencia, toda vez que de esta forma se pudo conocer las inquietudes y necesidades que los usuarios tienen en cuando a la organización del fondo bibliográfico de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El nivel de investigación fue descriptivo a partir de las características que presenta la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América en su fondo bibliográfico a partir de su propio contenido y de la percepción que tienen los involucrados del problema.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para el presente trabajo, se tomó el total de la población de Docentes y Estudiantes que usan la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”.

CUADRO 4. POBLACIÓN INVESTIGADA

POBLACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DOCENTES	35	19%
ESTUDIANTES	150	81%
TOTAL	185	100%

Fuente: Muestra

Elaborado por: GRIJALVA Genoveva (2011)

En consideración de que se trata de un universo pequeño; lo cual, permitió tener una total confianza de los resultados, no se aplicó muestreo y se trabajó con toda la población del objeto de estudio que visita la biblioteca mensualmente que da una mayor confiabilidad de los datos.

3.5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Se partió de la información de estudios realizados anteriormente por otros autores, además de información contenida en libros, revistas, folletos, tesis de grado, direcciones electrónicas y otras.
- Se utilizó encuestas estructurada para conocer los criterios y opiniones de los usuarios y establecer las circunstancias reales de la biblioteca en estudio, con la aspiración de crear un fondo bibliográfico que permita mejorar de los servicios bibliotecarios, mismos que conduzcan a la satisfacción de los usuarios.

Para la recolección de la información se consideró los siguientes elementos:

CUADRO 5. CRITERIOS APLICADOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1 ¿Para qué?	Para diagnosticar el fondo bibliográfico del colegio
2. ¿De qué personas u objetos?	Estudiantes de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”
3. ¿Sobre qué	Requerimientos y necesidades de los

aspectos?	usuarios respecto al fondo bibliográfico
4. ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigadora: Genoveva Grijalva Riera
5. ¿Cuándo?	Febrero 2012
6. ¿Dónde?	Biblioteca del Colegio Técnico “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas,
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez.
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta
9. ¿Con qué?	Registro de datos : fichas de campo, bibliográfica registro específico
10. ¿En qué situación?	En la biblioteca

Fuente: Preguntas básicas

Elaborado por: GRIJALVA Genoveva (2012)

3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Se registró los datos observados respecto al fondo bibliográfico en:
 - Fichas de campo (bibliográfica)
 - Instrumentos elaborados (encuestas)
- A través de la aplicación de instrumento y técnica ya mencionada, la investigadora recogió toda la información pertinente.(Anexo 1^a y 1B).

3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información recopilada mediante los instrumentos de investigación, como es la encuesta a usuarios de la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América siguió los siguientes pasos:

- Búsqueda y revisión de la información referente a los servicios, libros y fondo bibliográfico.
- Clasificación y ordenamiento de la información.

- Finalmente, se establecieron las conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

OPINIÓN DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES

Pregunta 1. ¿Conoce Usted los servicios que presta la biblioteca?

CUADRO 6. SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	29	25	71	35	100
Estudiantes	60	40	90	60	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

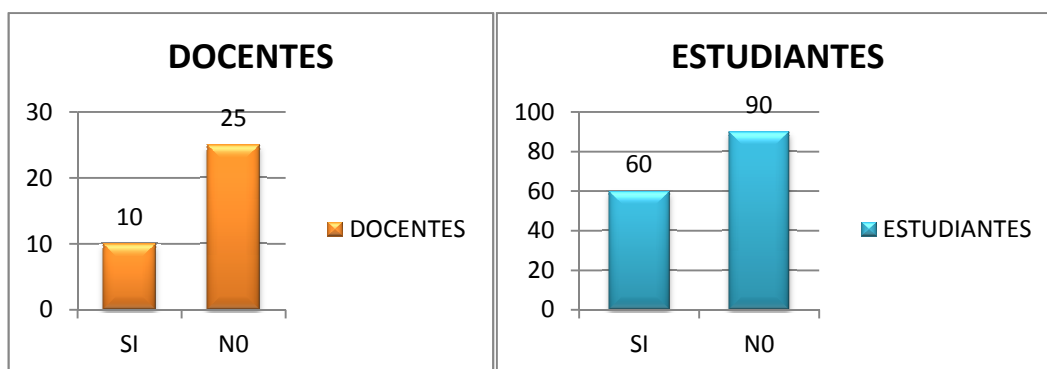


Gráfico 2. Opinión de los docentes y estudiantes sobre los servicios que presta la biblioteca

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

En el cuadro 4, se observó que la mayoría de entrevistados tanto estudiantes (60%) como docentes (71%), opinan que no conocen de los servicios que presta la biblioteca del colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América; solamente el 23% y 40% entre docentes y estudiantes respectivamente manifiestan sobre los servicios que presta la biblioteca del mencionado colegio.

Pregunta 2. ¿Usted considera que la biblioteca le falta materiales bibliográficos actualizados?

CUADRO 7. BIBLIOGRAFÍA ACTUALIZADA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	35	100	0	0	35	100
Estudiantes	150	100	0	0	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

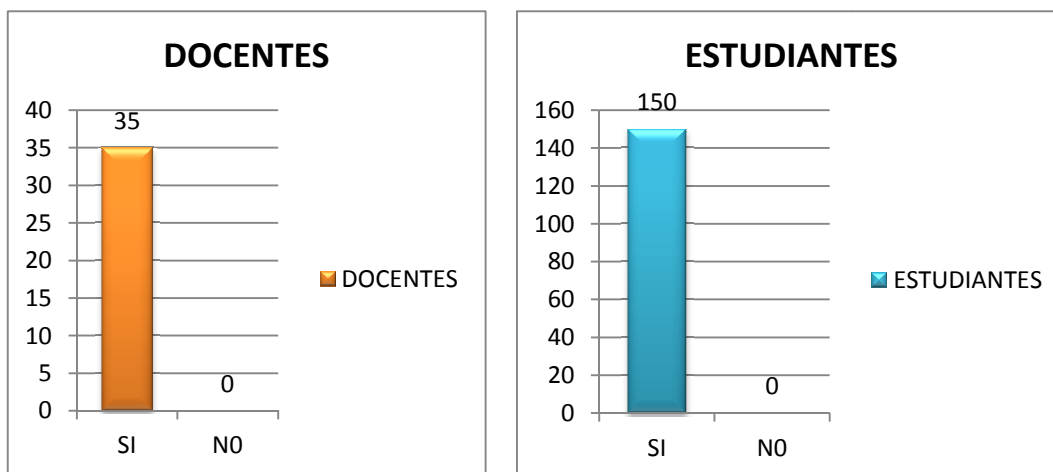


Gráfico 3. Bibliografía actualizada

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

La totalidad es decir el 100% tanto de docente como de estudiantes de la población encuestada está de acuerdo en que se debe actualizar la bibliografía, acorde a los avances investigativos y tecnológicos, lo que les permitirá obtener información actualizada.

Pregunta 3: ¿Considera que los horario de atención de la biblioteca son adecuados?

CUADRO 8. HORARIO DE ATENCIÓN ADECUADO

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	20	57	15	43	35	100
Estudiantes	90	60	60	40	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

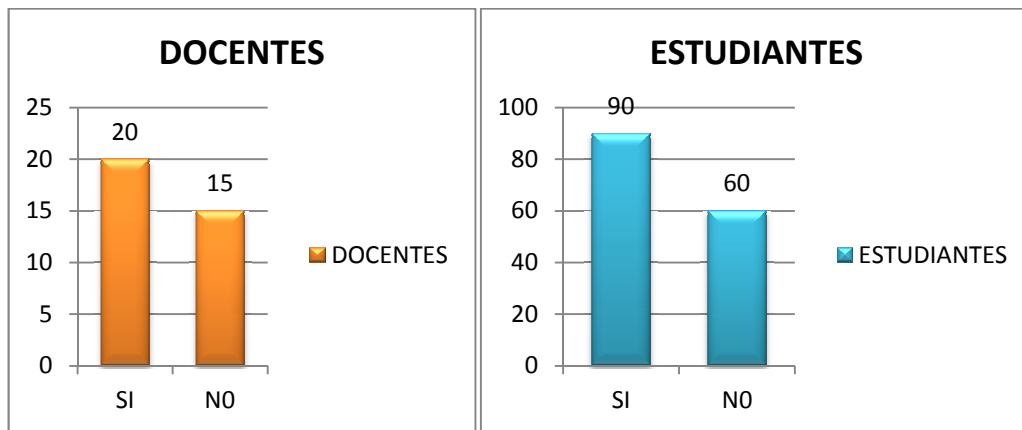


Gráfico 4.Horario de atención adecuado

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

20 Docentes dicen que sí y corresponde a un 57%, 15 restantes dicen que no, y corresponde al 43%; los estudiantes 90 dicen sí que corresponde al 60% y los 60 contestan que no que corresponde al 40%, lo que significa que tanto docentes como estudiantes piensan que los horario que tiene la biblioteca no son adecuados, pero debido a que muchos estudiantes provienen de lugares lejanos a la Institución se optó por este horario luego de varios ensayos con horarios y días diferentes.

Pregunta 4: ¿A su criterio, usted tiene facilidad para hacer consultas en la biblioteca?

CUADRO 9. CONSULTAS EN LA BIBLIOTECA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	35	25	65	35	100
Estudiantes	48	29	102	71	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

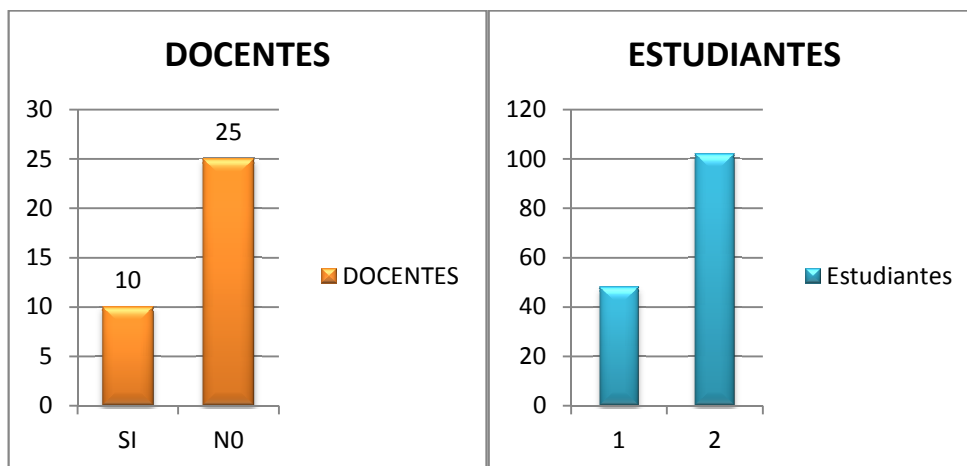


Gráfico 5. Consultas en la biblioteca

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Se observa que 10 Docente dicen que sí y corresponde a un 35%, los 25 restantes que corresponde al 65%; dicen que no, y los estudiantes 48 dicen sí que corresponde al 29% y los 102 contestan que no que corresponde al 71%, lo que lo que significa que tanto docentes como estudiantes expresan que no tienen facilidad para consultar en la biblioteca, debido a que el local es muy pequeño para poder brindar facilidades para sus consultas, además contamos con 1 o 2 ejemplares de cada materia lo que no cubre las diversas necesidades.

Pregunta 5: ¿Considera que la infraestructura y equipamiento de la biblioteca son los apropiados?

CUADRO 10. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	35	25	65	35	100
Estudiantes	48	29	102	71	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

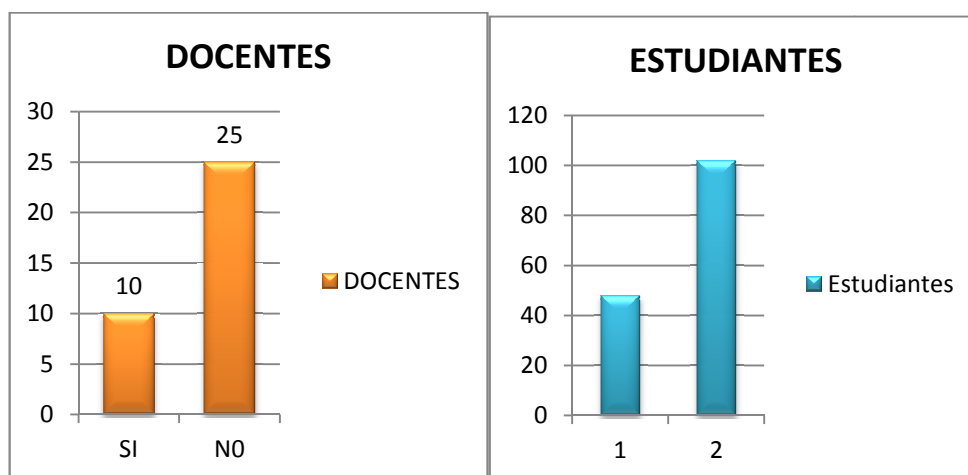


Gráfico 6. Infraestructura y equipamiento

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Las respuestas obtenidas de Docentes: 10 dicen que sí y corresponde a un 35%, los 25 dicen que no y corresponde al 65%; los estudiantes 48 dicen sí que corresponde al 29% y los 102 contestan que no que corresponde al 71%, lo que significa que tanto docentes como estudiantes consideran que la biblioteca requiere mejorar la infraestructura y ampliar el equipamiento moderno y funcional.

Pregunta 6: ¿Considera que los ambientes de la biblioteca permiten su actividad académica e informativa?

CUADRO 11. AMBIENTES DE BIBLIOTECA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	35	25	65	35	100
Estudiantes	48	29	102	71	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

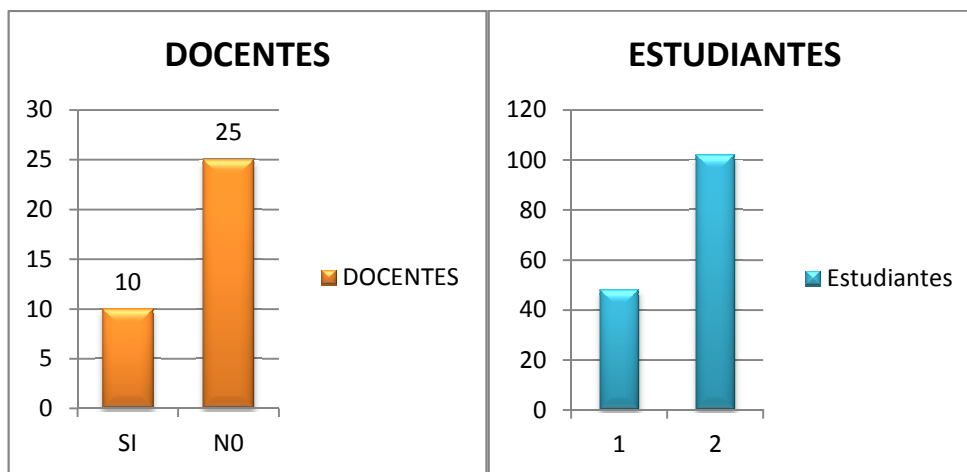


Gráfico7. Ambientes de la biblioteca

Fuente: Docentes y Estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Análisis

Los docentes 10 dicen que sí y corresponde al 35%, los 25 que corresponde al 65% y 48 estudiantes contestan que sí que corresponde al 29%, y no 102 que corresponden al 71% manifiestan que los ambientes de la biblioteca no les permite efectuar sus actividades académicas ni informativas, por cuanto la biblioteca se encuentra en un sector muy caluroso y requiere de ventilación apropiada, ya que en los días que existe exceso de calor, evitan permanecer en este centro de información.

Pregunta 7: ¿Realiza con frecuencia consultas en la biblioteca del colegio?

CUADRO 12. CONSULTAS EN LA BIBLIOTECA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	35	25	65	35	100
Estudiantes	48	29	102	71	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

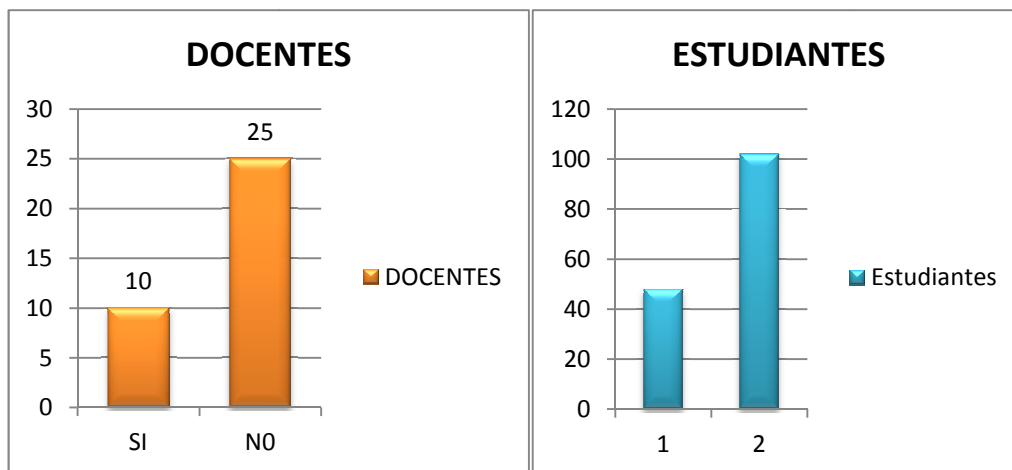


Gráfico 8. Consultas en la biblioteca

Fuente: Docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012) PENDIENTE

Únicamente el 35% de docentes asisten a la biblioteca hacer consultas, un 75 % de estudiantes no utilizan los servicios de la biblioteca para sus consultas. Los resultados demuestran que se está perdiendo la razón de ser de la biblioteca que es la de servicio de información, al no existir un fondo bibliográfico actualizado que permita la investigación los usuarios prefieren asistir a otros lugares particulares que ofrezcan un mejor servicio

Pregunta 8: ¿Considera que la biblioteca debe ampliar sus servicios tecnológicos?

CUADRO 13. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	35	100	0	0	35	100
Estudiantes	150	100	0	0	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

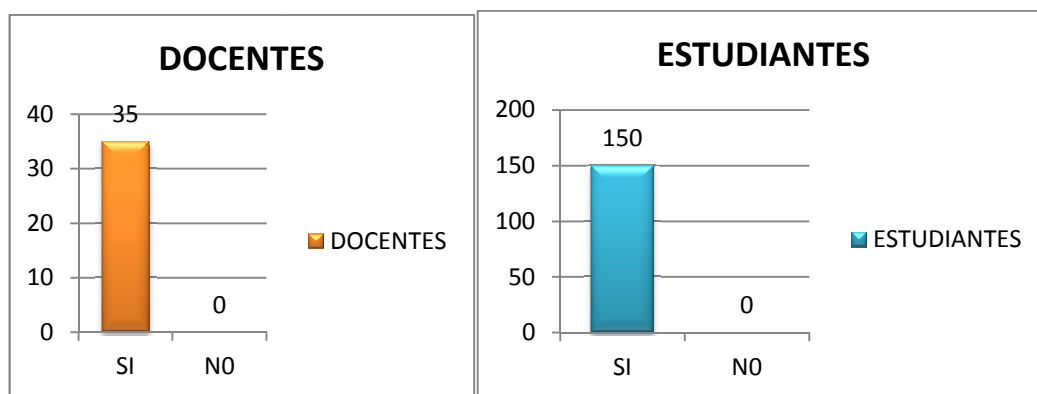


Gráfico 9: Servicios tecnológicos
Fuente: Encuesta dirigida a docentes y estudiantes
Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2011)

De una población de 35 docentes y 150 estudiantes, 185 personas responden que sí, y 0 contestan que no lo que determina que el **100%** consideran que les gustaría mucho tener tecnología de punta en su biblioteca.

El mundo de la información actual exige la presencia y manejo de medios tecnológicos y mucho más en una biblioteca que ofrece como parte de sus servicios la investigación y formación cultural de los usuarios. Con la aparición de la tecnología, justifica la no asistencia a la biblioteca, porque tienen mayor amplitud para contar con este medio

Pregunta 9: ¿Está de acuerdo Ud. que actualicen la biblioteca de su colegio?

CUADRO 14. ACTUALIZAR LA BIBLIOTECA

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	10	29	25	71	35	100
Estudiantes	54	36	96	64	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

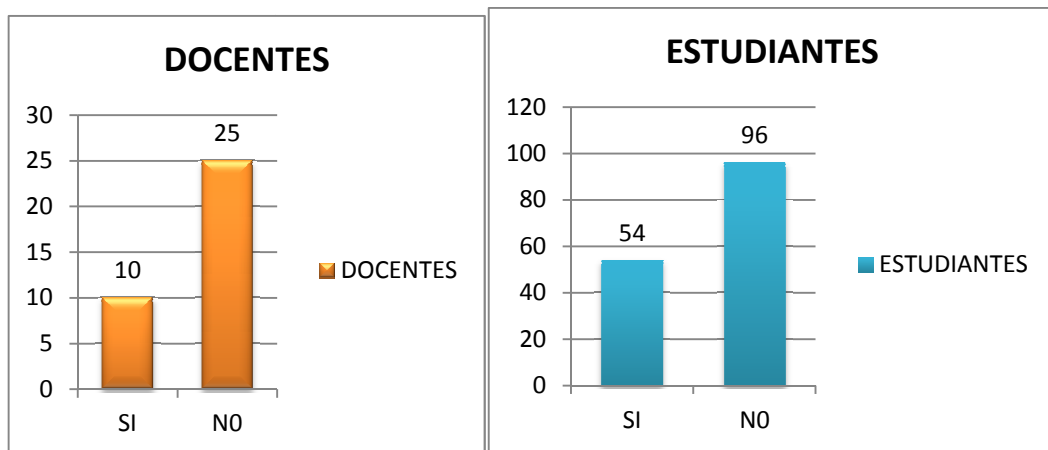


Gráfico 10: Actualizar la biblioteca

Fuente: Encuesta dirigida a docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Los 10 docentes opinan que sí y corresponde al 29%, los 25 que corresponde al 71% responden que no y 36% estudiantes contestan que sí que corresponde al 36%, responden que no existe información adecuada en su biblioteca.

Una de la razones del deber de la biblioteca es el ser fuente de investigación, si ello no se ofrece, se está incumpliendo este objetivo primordial para contribuir a la formación educativa y social de los estudiantes y docentes.

Pregunta 10: ¿Considera que la biblioteca del colegio debe mejorar sus servicios?

CUADRO 15. MEJORA DE SERVICIOS

POBLACIÓN	OPINIÓN				TOTAL	
	SI		NO			
	N°	%	N°	%	N°	%
Docentes	35	100	0	0	35	100
Estudiantes	150	100	0	0	150	100

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

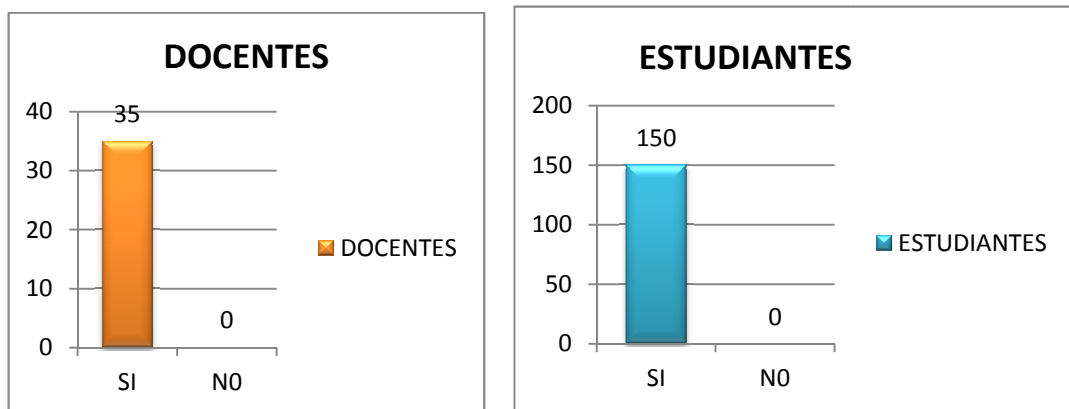


Gráfico 11: Mejora de servicios

Fuente: Encuesta dirigida a docentes y estudiantes

Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

De una muestra de 35 docentes y 150 estudiantes, 185 personas responden que sí, y 0 contestan que no lo que determina que el **100%** le gustaría que la biblioteca mejore sus servicios.

Por lo que podemos analizar es una gran necesidad de la institución contar con un buen servicio de biblioteca, que les permita obtener una mejor información y apoye sus tareas y trabajos escolares.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES:

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas realizadas tanto a Docentes y Estudiantes del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, se puede obtener como conclusión, primeramente el porcentaje más alto que corresponde a los servicios que presta la unidad de información es muy baja debido al desconocimiento de los servicios que presta la biblioteca, debido a la falta de difusión y al poco interés que los usuarios también han demostrado al no querer interesarse del mismo.

Relacionado con el material bibliográfico, un porcentaje alto que es 100%, manifiestan que el mismo se encuentra desactualizado; sin embargo ha permitido entregar información importante a entidades educativas del sector. La necesidad ha sido muy grande ya que el mismo hecho que la ciencia avance día a día de una manera vertiginosa no nos podemos quedar en el estancamiento. Siendo la Institución un ente que entrega bachilleres a la sociedad en las especialidades de Agropecuaria y Contabilidad se tiene que priorizar en adquirir libros con temas relacionados a las especialidades.

Referente al horario de atención a los señores Docentes, Estudiantes y público en general, se realizaron varios ensayos, sin embargo; el horario más adecuado es el actual que es de 7h30 a 13h00 y 13h30 a 16h00, por cuanto muchos señores estudiantes viven fuera del sector donde se encuentra ubicada la biblioteca y es muy difícil quedarse hasta más tarde, peor aún venir un día que sea fuera de horario de clases, aunque ellos

manifiesten que el horario no es el adecuado en un porcentaje intermedio. Referente a las facilidades para la realización de las consultas, los señores usuarios encuestados manifiestan que no tienen facilidades, por cuanto ellos piensan que tener facilidades es llevarse todos los días los libros a su domicilio sin tener que consultar en el departamento de biblioteca, sin embargo se podría hacerlo si contáramos con un buen número de ejemplares, lamentablemente no es así, lo que se restringe el préstamo a domicilio y se produce un malestar en los usuarios. Las facilidades también tiene relación con la tecnología, lamentablemente no contamos con tecnología lo que restringe la obtención de información.

Desde que se creó la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, no ha contado con una infraestructura adecuada, peor aún con tecnología, es así que; funciona en una aula de clase donde existe ventanales sin vidrio por donde ingresa gran cantidad de polvo y ruido, existe 3 mesas con sus respectivas sillas las mismas que se encuentran en mal estado y cuando hace calor es imposible permanecer en la misma realizando trabajos y consultas, ya que la biblioteca por ser un centro donde su misión es entregar información a sus usuarios, debe contar con espacios adecuados para que se sientan cómodos para efectuar sus actividades académicas. Debido a que no existe la tecnología necesaria ni el fondo bibliográfico actualizado, se está perdiendo asistencia de usuarios a la biblioteca, lo que perjudica el prestigio de la Institución a la que pertenece la biblioteca, lo que nos obliga a tomar nuevas estrategias con el fin de que no se pierda en su totalidad.

En la actualidad la tecnología está abriendo oportunidades a todas las personas, es así que; persona o instituciones que no cuenten con tecnología se están quedando rezagados ante los demás, lo que nos obliga a que cada día todos los seres humanos nos preparemos para

estar acorde con los avances tecnológicos, siendo las bibliotecas encargadas de ofrecer la investigación y formación cultural, el pedido de los usuarios encuestados es que se cuente con tecnología de punta que les permita obtener la información deseada.

Relacionado con la actualización del fondo bibliográfico, es un factor primordial para el prestigio institucional, porque si no se cuenta con una buena biblioteca, la institución a la cual pertenece se estancó, ya que la misma permite contar con usuarios investigadores, críticos y reflexivos los mismos que puedan desenvolverse con mayor facilidad a la Universidad que ingresen, al existir vacíos provocarían un retroceso en la educación.

Mucho también tienen que ver las políticas de estado, en entregar las diversas necesidades a las instituciones educativas, entre las que se encuentran de proveer infraestructuras adecuadas para el funcionamiento de las mismas, como también incentivar a los autores, editores de libros la entrega de ejemplares a las diferentes instituciones, ya que las mismas no cuentan con presupuesto para adquirir. Al existir una buena biblioteca, con libros actualizados, una buena infraestructura, tecnología, personal capacitado, se lograría ser un apoyo en sus tareas y trabajos escolares, de esta manera erradicar el analfabetismo en la sociedad y lograr que nuestro País avance y las nuevas generaciones cuenten con el apoyo necesario para obtener un futuro mejor.

5.2. Recomendaciones.

- Actualizar el fondo bibliográfico de la Biblioteca del Colegio Técnico Luz de América para elevar el nivel de satisfacción de los usuarios, es decir docentes, estudiantes y público en general.
- Plantear la propuesta “Plan de Acción para optimizar el servicio de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”, que brinda los lineamientos básicos para su ejecución

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

TÍTULO:

- “Plan de Acción para optimizar los servicios de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América de Santo Domingo de los Tsáchilas.

-

6.1 DATOS INFORMATIVOS

Institución ejecutora:

- Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Responsable de ejecución:

- Grijalva Genoveva (investigadora)
- Autoridades del colegio
- Docentes
- Bibliotecario.

Beneficiarios:

- 60 usuarios diarios internos
- Usuarios externos

Localización geográfica:

- Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Parroquia Luz de América:
- Km. 23 Vía Santo Domingo Quevedo

Duración del proyecto:

- Un año

Fecha estimada de inicio:

- abril del 2012

Fecha estimada de finalización:

- octubre del 2012

Naturaleza o tipo de proyecto:

- Intervención Social – Educativa

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América, fue creada en el año 1990 bajo la responsabilidad de la Lic. Genoveva Grijalva, a esa fecha contaba únicamente con 1100 documentos, entre: libros, revista folletos, mapas, láminas didácticas, para su atención se lo realizaba en una aula de clase con 6 mesas y 8 sillas de madera y 20 sillas plásticas.

CUADRO 16. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXISTENTE

CLASIFICACIÓN		TEMAS	TOTAL
Obras Generales	000	Conocimiento, bibliotecología, enciclopedias generales, manuscritos y libros raros.	171
Filosofía	100	Metafísica ,Epistemología, fenómenos paranormales, Psicología ,Lógica, Ética,Filosofía	28
Religión	200	La Biblia, Cristianismo, Moral Cristiana, órdenes cristianas, otras sectas cristianas.	3
Ciencias Sociales	300	Estadística general, Ciencia política, Economía, Derecho, Administración, Educación	158
Lenguaje	400	Lingüística, inglés alemán, francés, italiano, lengua española, portugués, latín, griego	108
Ciencias Puras	500	Matemáticas, astronomía, física, química, paleontología, biología, plantas, animales	282
Ciencias Aplicadas	600	Ciencias médicas, ingeniería, agricultura, economía doméstica, gerencia, manufactura.	245
Bellas Artes, Recreación	700	Urbanismo, arquitectura, artes plásticas, dibujo, pintura, artes gráficas, fotografía.	90

Literatura y Retórica	800	Literatura norteamericana, germánica, romana, portuguesa, española, latina, griega	690
Historia Geografía	900	Geografía y viajes, historia del mundo antiguo, historia de Europa, Asia, África, América	111

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva

Fuente: información personal

De los resultados tabulados en la investigación se aprecia la insatisfacción de los usuarios: estudiantes y docentes por los servicios que brinda la biblioteca del colegio en cuanto a una deficiente infraestructura, equipamiento limitado, la no presencia de bibliografía actualizada, la inexistencia de internet, el desconocimiento de los servicios que presta la unidad de información, los documentos que tiene la biblioteca son de poco interés y sobre todo caducos que no contribuyen a la formación académica y cultural de los usuario, lo que significa que la biblioteca necesita cambios en todos los sentidos, ya que las exigencias actuales, demandan que la biblioteca debe ser de punta para ofrecer información de calidad para poder llegar a la excelencia y de esta manera mejorar el desempeño profesional y obtener unos estudiantes, investigativos y creativos.

La formación y desarrollo del fondo bibliográfico no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios.

En este sentido se ha señalado que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones. Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando están disponibles.

Es cierto que la colección es un elemento sin el cual, la biblioteca no

puede dar buenos servicios.

6.3 JUSTIFICACIÓN

Las bibliotecas son servicios públicos que actualmente se gestionan con criterios de racionalidad económica, visión de futuro, planificación y evaluación de resultados, por ello no es suficiente ofrecer un servicio bibliotecario básico, es imprescindible que sea de calidad, que aporte un valor distinto a las múltiples ofertas que se encuentran a disposición de los ciudadanos y mucho más tratándose de una Biblioteca Escolar, como es la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Con la mejora de los servicios de la biblioteca del colegio se anhela mejorar la calidad de información, comunicación con los usuarios de la biblioteca y cambiar la imagen que tienen de la dependencia, aumentar su competitividad, ofrecer una bibliografía actualizada y de calidad sostenida en los servicios; en definitiva, que las personas que hacen uso de las instalaciones, servicios y actividades se sientan atraídos ante la idea de volver a la biblioteca y a la vez hablen de ella a otras personas que no son usuarias para que la conozcan.

Por otra parte, la formación de usuarios ocupa actualmente un lugar fundamental en las políticas bibliotecarias porque ayuda a que los ciudadanos puedan informarse mejor, sean más autónomos en un mundo abundante en información y un entorno en constante cambio y, consecuentemente a afrontar el reto de aprender durante toda la vida.

La mejora de los servicios bibliotecarios constituye un agente de cambio de primer orden, cuyas actividades se convertirán en un servicio bibliotecario que aspire a ser permanente y que no se plantee como una actividad meramente puntual con actividades o actuaciones

de carácter organizativo que pretende conseguir el máximo uso de las potencialidades informativas de la biblioteca.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1. General.

- Mejorar los servicios de bibliotecología en beneficio de los docentes y estudiantes del Colegio Nacional Técnico Agropecuario Luz de América.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Aplicar un plan de acción para optimizar el servicio de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Establecer indicadores que permitan monitorear la implementación del plan de acción.

6.5 ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD

6.5.1. Análisis Organizacional

La propuesta es factible porque los involucrados, como son: Autoridades, docentes, empleados y Estudiantes del Colegio, están conscientes de que la Biblioteca necesita replantear el servicio y ofrecer calidad en el mismo, requiere como parte de ello, actualizar el fondo bibliográfico, dada la importancia que la dependencia representa en el proceso de enseñanza – aprendizaje, y sobre todo tendiente siempre a promover el aprendizaje y la actitud investigadora del estudiante.

6.5.2. Análisis Económico-Financiero

La propuesta es factible desde el punto de vista económico, debido a que es necesario invertir para mantener una biblioteca de calidad y las autoridades de la institución están dispuestas a contribuir financieramente para su mejoramiento.

6.5.3. Análisis Socio Cultural

La contribución a la sociedad y a la cultura es factible, puesto que el vínculo Colegio -Sociedad es muy estrecha y el presente trabajo, pretende alcanzar la excelencia, desde donde se pretende facilitar el acceso a la investigación a toda la población y colaborar como mediador de la parte cognitiva del investigador quien ayuda a resolver problemas de la comunidad y sociedad.

6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO - TÉCNICA

6.6.1. Plan de Acción

El plan de acción propone una forma de alcanzar los objetivos. Supone el paso previo a la ejecución efectiva de una idea o propuesta. Estos planes no sólo deben incluir qué cosas quieren hacerse y cómo; también deben considerar las posibles restricciones, las consecuencias de las acciones y las futuras revisiones que puedan ser necesarias.

Este procedimiento concertado permite que exista un sentido de pertenencia y compromiso por parte los agentes de la institución educativa, para el logro del objetivo planteado en el Plan.

Las acciones contenidas en el Plan de Acción deben beneficiar a la población estudiantil, docentes, administrativa y de usuarios externos,

es importante lograr los resultados esperados, en el tiempo planeado, optimizando el uso de los recursos financieros, humanos, administrativos, materiales necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos se genere en forma positiva. Fortalecer los espacios de participación que permitan la concertación entre directivos, docentes y estudiantes, garantizar el seguimiento y evaluación permanente a las líneas de acción para evitar desviaciones de la propuesta y aplicar las correcciones de haberlas. Todos los planes de acción poseen objetivos de acuerdo a sus necesidades y metas.

6.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Plan de Acción para optimizar los servicios de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”

El plan de acción en la biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América”, será posible llevarlo a ejecución a partir de tres aspectos básicos para optimizar los servicios que brinda la biblioteca:

- Equipamiento e infraestructura de la biblioteca
- Atención a usuarios
- Actividades de apoyo académico

Diagnóstico.

- Infraestructura disfuncional:
 - Deficiente tumbado;
 - mesas y sillas antiguas,
 - Vidrios rotos de las ventanas,
 - Puerta sin protección,
 - Pintura deteriorada del área interna y externa de la biblioteca

- *Limitado equipamiento*
 - Inexistencia de locutorios
 - Inexistencia de televisión para proyecciones
 - No existe acceso a internet, es decir, no se realiza consultas automatizadas ni rápidas
 - No cubre las necesidades de información de los usuarios

- *Escasos servicios de atención al usuario*
 - Bibliografía desactualizada que no cuenta con información actualizada para las consultas.
 - Los horarios no son los adecuados.
 - Los ambientes no son funcionales.
 - Los usuarios desconocen los servicios que presta la biblioteca.

- Poco apoyo académico
 - Dificultad en la comprensión de la información.
 - Inexistencia de hábitos de la lectura.

- **DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN**

Es importante establecer objetivos claros, precisos y medibles en el plan de acción para cada debilidad detectada en el diagnóstico, no se puede iniciar un plan de acción si no se conoce lo que se quiere lograr con él.

CUADRO 17. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

DIAGNÓSTICO	OBJETIVOS
Mala infraestructura Limitado equipamiento	Fortalecer la infraestructura y equipamiento existente en la biblioteca para brindar una mejor atención
Escaso servicio de atención al usuario	Brindar mejores servicios de atención al usuario que fomente el gusto por asistir a la biblioteca.
Pocas actividades de apoyo académico	Apoyar las actividades académicas de los estudiantes con hábitos de lectura.

Los objetivos representan el estado de cambio que se pretende alcanzar al superar las debilidades actuales de la biblioteca.

Infraestructura: Adecuación de la biblioteca, con el fin de brindar comodidad y buen ambiente, mediante:

- La colocación de tumbado para proteger el ambiente del calor y la humedad;
- Puesta de vidrios en las ventanas,
- Cambio de puerta con su respectivo protector para evitar el ingreso de personas no autorizadas, y
- Pintura del área interna y externa de la biblioteca que mejore su presentación.

Equipamiento de la biblioteca: para prestar servicios acorde a los avances tecnológicos.

- Adquisición de un LCD para proyectar videos culturales y de las diferentes asignaturas,
- Mesas nuevas con sus respectivas sillas,
- Locutorios individuales, con la finalidad de mantener un espacio físico de acuerdo a la necesidad y comodidad del usuario.

La biblioteca ofrece servicios destinados a satisfacer las demandas de información de sus usuarios reales y potenciales. Todas las actividades, inclusive las recreativas, tienen que estar relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Los servicios que presta, así como las normas de uso de la biblioteca deberá regularizarse y comunicarse a los usuarios para su conocimiento. Se consideran aspectos claves como: organización de los procesos técnicos de la biblioteca, difusión de la biblioteca, horarios, condiciones del préstamo, comportamiento en la sala de lectura, .Para ello, se reorganizará e implementará lo servicios siguientes:

Reorganización de los procesos técnicos

La bibliotecaria reorganizará el fondo bibliográfico aplicando los siguientes procesos técnicos:

- Ordenamiento,
- clasificación,
- catalogación e;
- implementación de procesos digitales sobre la colección, acervo y/o fondo documental.

Actividades de conocimiento de la biblioteca

La difusión y uso de los fondos documentales a toda la comunidad educativa es una de las razones de la biblioteca en tanto que de ellos se derivarán situaciones inestimables de formación e información fundamentales para los ciudadanos inmersos en una sociedad cada vez más informacional.

- a) *Visitas y sesiones informativas en horario extraescolar:* Se trata de sesiones puntuales, que se ofertarán bimensualmente y que estarán dirigidas por la bibliotecaria. La finalidad básica de estas

sesiones es la familiarización de los nuevos usuarios (internos y externos) con la biblioteca. Por esta razón, se dará a conocer:

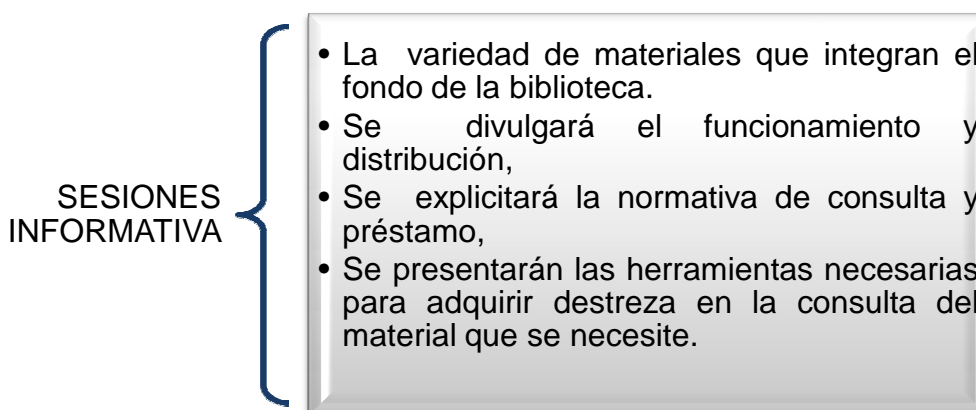


Gráfico 12. Sesiones informativa
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

b) Actividades de promoción de la biblioteca.- Se trata de llevar a cabo una campaña publicitaria que será realizada por un grupo de alumnos y coordinada por un miembro de la comisión de la biblioteca.

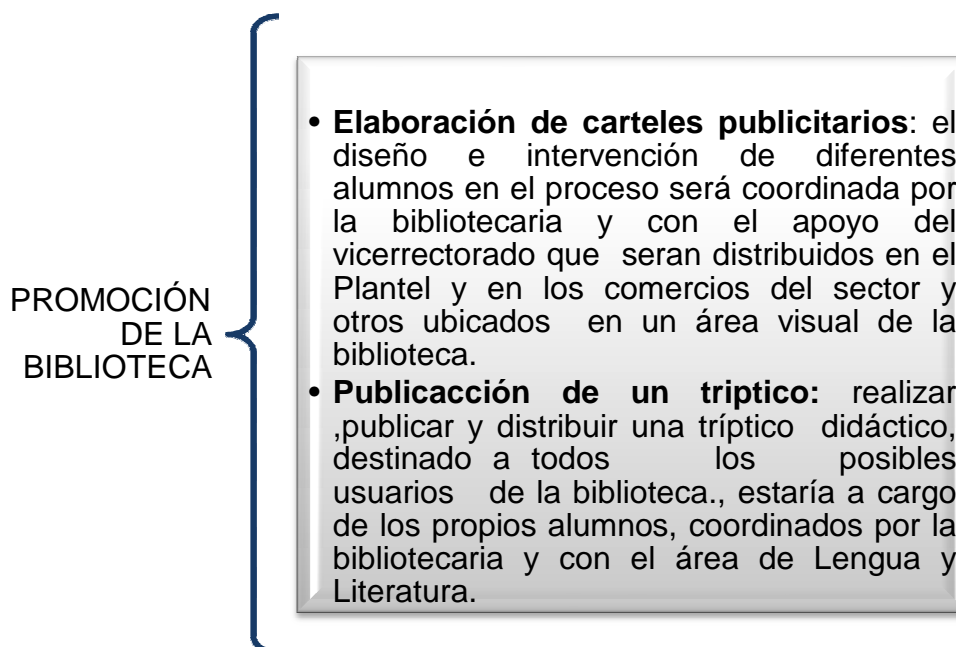


Gráfico 13. Promoción de la biblioteca
Fuente: Investigación bibliográfica
Elaborado: GRIJALVA, Genoveva (2012)

El horario de atención

Horario flexible de apertura y uso de la biblioteca. Este horario permitirá tanto la asistencia regular de los distintos cursos, el acceso libre de alumnado y profesorado y el trabajo técnico del equipo de apoyo de la biblioteca en consideración de la jornada de trabajo docente y las horas fuera de la jornada de clase lo atenderá el asistente de biblioteca.

HORARIOS DE ATENCIÓN

- La biblioteca estará abierta de: lunes a viernes de 07h30 a 13h00 y de 13h30 a 16h00.

Gráfico 14. Horarios de atención.

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva (2011)

Condiciones de préstamo del fondo bibliográfico.

Los principales beneficiarios del préstamo son el alumnado y los docentes, aunque debemos contemplar la idea de que el servicio puede y debe, según nuestras posibilidades, ampliarse a otros colectivos, tanto relacionados con el centro (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente).

TIPOS DE PRÉSTAMOS

- **Individual:** Uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo
- **Colectivo:** Es el destinado a las aulas (colecciones tipo para las Secciones Documentales)
- **Domiciliario:** Aunque es una situación extraordinaria, debemos prever este tipo de préstamo para el alumnado que temporalmente se encuentra imposibilitado para asistir a clases.

Gráfico 15. Tipos de préstamos

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva 2012

Normas en la sala de lectura:

La biblioteca concebida como un lugar de trabajo, de entretenimiento y de uso de varias personas requiere informar al usuario sobre el cumplimiento de algunas normas y condiciones de utilización:

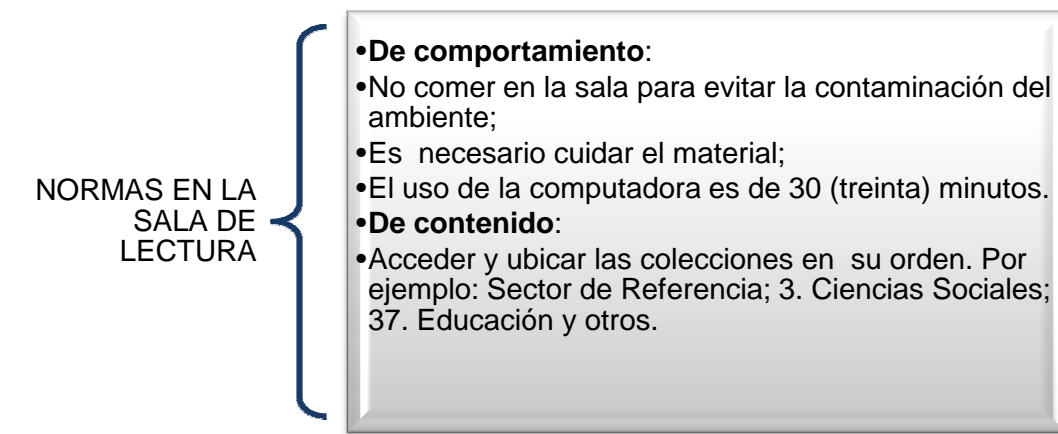


Gráfico 16. Normas en la sala de lectura
Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva (2012)

Actividades de fomento de la lectura

La biblioteca escolar debe de ser un espacio educativo, integrado en el proyecto educativo del colegio. Por esta razón, no se debe proyectar nuestra biblioteca como un simple almacén de libros, sino que tiene que favorecer el acceso a la cultura y ser un espacio donde se fomente la lectura y, en consecuencia, se refuerce el hábito lector de los usuarios como aporte al proceso enseñanza aprendizaje.

Es evidente que no podemos conformarnos con sólo enseñar técnicas o dinámicas puntuales, sino que tenemos que favorecer el gusto por la lectura desde las diferentes áreas y, también, desde distintos ámbitos.

Por esta razón, en torno a la biblioteca, se propone desarrollar diversas actividades que también podrán estar abiertas, en algunos casos, a la población lectora del sector.

a) Taller de lectura

Aplicar algunas de las directrices de talleres de lectura. De esta forma, desde diferentes áreas del currículum y desde distintas tipologías de textos, se priorizará dinámicas que ayuden a desarrollar el acto de leer de forma específica, práctica, colectiva y lúdica.

b) Taller de lectura en público.

Perfeccionar la lectura en público sería el objetivo fundamental de este taller voluntario, destinado a toda la comunidad escolar. Las lecturas poéticas y dramatizadas en voz alta se trabajarán en grupos reducidos, para poder incidir en los aspectos que convenga mejorar a nivel grupal e individual.

c) Recopilación de guías de lectura.

En la mayoría de casos, cuando los profesores proponen un libro a sus alumnos elaboran un material educativo para antes, durante y después de la lectura. Sería importante que todas esas propuestas estuvieran recopiladas en forma de publicación en la biblioteca, de forma que fuera un recurso pedagógico para lecturas, recomendaciones y análisis posteriores.

Una buena guía de lectura puede ayudar a recomendar un buen libro y dar indicios para su análisis.

d) La zona del intercambio de lecturas.

Una de las zonas más dinámicas de la biblioteca debería ser la zona del intercambio de lecturas. Se trata que los lectores que lo desean se inscriban en la actividad y tengan, para ello, un distintivo en su carné de usuario. Estas personas, en el momento de la inscripción, tienen que depositar un libro propio que les interesa y que no figure en el fondo de la biblioteca. Todos estos libros se colocarán en una zona habilitada como

espacio del intercambio de lecturas. A partir de este momento, todos los participantes pueden coger en préstamo los libros que participan de la experiencia. Tal como se puede ver, se trata de una forma de compartir lecturas de forma simple y, además, de ampliar el fondo de la biblioteca con material interesante para los propios usuarios.

e) Asistencia a la Feria del Libro.

Los objetivos básicos de esta actividad son que los lectores conozcan lugares donde se potencia el libro y las publicaciones escritas y, además, valoren el mercado del libro como un medio de difusión y de fomento de la lectura.

Desde el colegio, promoveremos la visita a la “Feria del Libro”, al del Día del Libro, visitando a las paradas de libros de nuestro pueblo o ciudad cercana.

f) El Club de lectura

Mediante las personas encargadas de las bibliotecas y el personal docente, se invitará a los lectores para que formen parte, de forma voluntaria, del Club de lectura. El objetivo de esta agrupación es que sus miembros puedan exponer sus experiencias lectoras, compartir sus lecturas y organizar actividades culturales y literarias entorno de la biblioteca.

- Aprovechar esta vía para establecer un foro de intercambio de experiencias sobre lecturas y referencias bibliográficas.
- Formación e información permanente al profesorado: es importante que el profesorado esté informado del fondo del que dispone la biblioteca y de las nuevas adquisiciones.

g) Presencia, conferencias y coloquios de autores, ilustradores, traductores y editores en el colegio.

Contar en el colegio con la presencia de algún autor de libros que los alumnos han analizado en las clases de lengua. El encuentro entre

lectores y autores es muy interesante para conocer aspectos de la génesis y composición de las obras. A menudo, esta actividad motiva un análisis más profundo de la obra, ayuda a perfilar la opinión crítica de los lectores y, además, permite un trabajo posterior al encuentro.

Es por estas razones que, desde este proyecto, se:

- Programar bimensual de conferencias y coloquios.
- Es importante destacar que el perfil del conferenciante no deberá estar ceñido solamente a autores literarios, sino que ampliar la oferta con las opiniones de ilustradores, traductores y editores.
- Los alumnos de esta forma, pueden comprender que la edición y difusión de un libro no depende únicamente de una sola persona y de un momento, sino que es el resultado de un proceso de trabajo.

- CRONOGRAMA

Se llevará a efecto durante un año:

- De abril 2013 a octubre 2014

- RESPONSABLES Y RECURSOS

Serán responsables:

- Bibliotecaria
- Administrativos: Rector
- Docentes del área de Lengua y Literatura
- Docentes de la Comisión de Cultura
- Directivas de estudiantes

Los recursos se establecen acorde a los requerimientos; y, se visualizan en el Plan operativo.

CUADRO 18. PLAN DE ACCIÓN PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO “LUZ DE AMÉRICA

Fases	Objetivos	Estrategias de Acción	Cronograma	Responsables	Recursos
Socialización	Motivar a la comunidad educativa hacia la aplicación del plan de acción	-Establecimiento de compromisos de parte de las autoridades y personal docentes para llevar a cabo la propuesta de aplicación del Plan de Acción	del 24 al 26 de abril 2013 <i>Horario:</i> 14H00 A 15H30	Bibliotecaria Comisión de cultura	Proyector Computadora Marcadores Papelotes Cinta adhesiva <u>Costo:</u> 20,00
Planificación	Organizar las actividades, recursos, responsables y tiempo para la ejecución del plan de acción	-Programación de cada una de las acciones a seguir según el Plan de Acción propuesto con sus tres Líneas de Acción	Del 1 al 21 de mayo 2013 <i>Horario:</i> 14H00 A 15H30	Ejecutora de la propuesta Comisión de cultura Área de Lengua	Planificación Copias Materiales de oficina <u>Costo:</u> 10,00
Ejecución	Desarrollar el Plan de Acción con sus líneas de Acción, con sus objetivos, estrategias, cronograma, responsables y recursos	Infraestructura Colocación de tumbado Puesta de vidrios en las ventanas, Cambio de puerta y protector Pintura del área interna y externa de la biblioteca Equipamiento: Adquisición de un LCD., mesas nuevas con sillas, locutorios, individuales.	Abril 2013 a septiembre 2013	Técnico contratado Comisión económica Rector	Materiales Personal Técnico <u>Costo:</u> 5.000,00 Autogestión a las Autoridades (Anexo 2, descripción)

Fases	Objetivos	Estrategias de Acción	Cronograma	Responsables	Recursos
Ejecución	Desarrollar el Plan de Acción con sus líneas de Acción, con sus objetivos, estrategias, cronograma, responsables y recursos	- Implementación de Servicios de atención al usuario <u>Reorganización de los procesos técnicos:</u> Incremento de colecciones Ordenamiento, clasificación, catalogación <u>Actividades de conocimiento de la biblioteca</u> La difusión y uso de fondos documentales El horario de atención Condiciones de préstamo del fondo bibliográfico. Normas en la sala de lectura	Julio 2013 Año lectivo 2013 -2014	Bibliotecaria y Asistente	Certificación de colecciones existentes <u>Costo:</u> 1700,00 Papel Computador Fomix Tinta
		Actividades de apoyo académico <u>Actividades de fomento de la lectura</u> <u>Taller de lectura</u> Taller de lectura en público. Recopilación de guías de lectura. La zona del intercambio de lecturas. Asistencia a la Feria del Libro. El Club de lectura <u>Presencia, conferencias y coloquios de autores, ilustradores y editores en el colegio.</u>	A partir del año lectivo 2013 - 2014	Bibliotecaria Asistente Área de Lengua y Literatura	Fondo bibliográfico
Evaluación	Aplicar el plan de evaluación previsto en la propuesta que hace referencia a la Previsión de la evaluación	-Cumplimiento de plazos establecidos -Toma de decisiones y mejora conforme a resultados obtenidos.	Noviembre 2013 a octubre 2014	Bibliotecaria	Proyector Computadora Indicadores de seguimiento Copias

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: GRIJALVA Genoveva (2012).

6.9 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Los encargados de administrar la propuesta será el personal que labora en la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario “Luz de América” de Santo Domingo de los Tsáchilas, quienes se encargarán de revisar y analizar el Plan de Acción propuesto que permita fortalecer los servicios de la biblioteca y generar mayor nivel de satisfacción de los usuarios que acuden a sus instalaciones.

Se aplicará entre otras, las siguientes estrategias:

- Diálogo con las autoridades: Rector
- Motivación al Personal Docente
- Diálogos con los estudiantes
- Cumplimiento de las etapas progresivas y dosificadas de avance de las líneas de acción del plan de acción.

6.10. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA

Se evaluará el plan de acción con la aplicación de fichas de apreciación en la que se establecen indicadores que permitirán el monitoreo, control y seguimiento de las acciones de mejora y el cumplimiento de las tarea.

La autorregulación del programa debe ser el resultado de los avances y logros en el cumplimiento de cada estrategia, revisados periódicamente y plasmados en un informe.

CUADRO 19. PLAN DE MONITOREO

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Qué evaluar?	- El plan de acción.
¿Por qué evaluar?	- Para detectar las debilidades y fortalezas
¿Para qué evaluar?	- Para mejorar los servicios que presta la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico Agropecuario "Luz de América"
¿Con qué criterios evaluar?	Criterio critico-analítico.
Indicadores	Aspectos cualitativos obtenidos en las encuestas.
¿Quién evalúa?	Grijalva Riera Genoveva . Comision de Cultura. Rector.
¿Cuándo evaluar?	Durante y después del proceso de aplicación de la propuesta
¿Cómo evaluar?	Aplicación de ficha de evaluación del proyecto
Fuentes de Información	Ficha de seguimiento
¿Con qué evaluar?	Indicadores establecidos.

Fuente: Autor de Referencia

Elaborado por: GRIJALVA Genoveva (2012)

SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

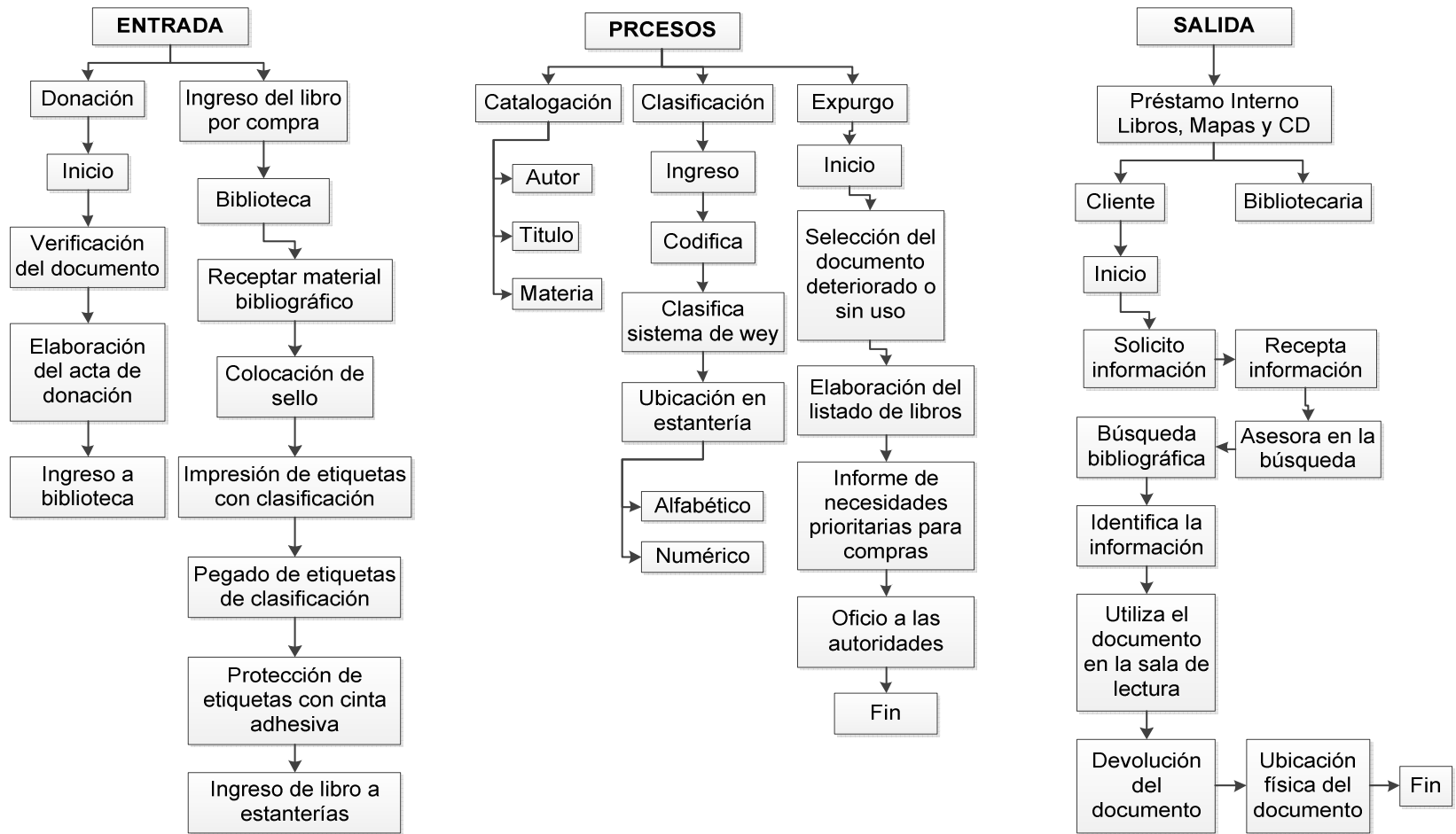


Gráfico 17. Sistematización del fondo bibliográfico
Elaborado Por: GRIJALVA, Genoveva (2012)

SISTEMATIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO:

ENTRADA: Consiste en la adquisición del fondo bibliográfico ya sea por donación o compra. Cuando se recibe donaciones, primeramente se realiza la verificación del material bibliográfico, ya que los mismos deben encontrarse en buen estado y que sea de utilidad a los usuarios. Una vez que se ha verificado, se procede a la elaboración de una acta de entrega recepción por donación, todo este proceso lo realiza la autoridad del plantel conjuntamente con las personas responsable del área financiera (Colectora y Guardalmacén) y la Bibliotecaria, finalmente ingresa al departamento de Biblioteca.

Cuando ingresa por compra el Fondo Bibliográfico a la Biblioteca, se receipta el material bibliográfico a través de una acta recepción, se procede a sellar para evitar pérdidas, a continuación se realiza la impresión de etiquetas con el número de clasificación y se les pega en el lomo del libro protegiéndole con cinta adhesiva y finalmente se coloca en las estanterías.

PROCESOS: Los procesos consiste en la tecnificación del fondo bibliográfico y estos procesos son: Catalogación, Clasificación y Expurgo.

Catalogación es la descripción del documento, con el fin de conocer el autor, materia, título, editores, ISBN, colaboradores, edición, editorial, año de publicación. Se puede elaborar catálogos y fichas de autor, título, materia y referencial, el mismo que facilita al lector la búsqueda de la información.

Clasificación: Al clasificar nos permite asignar un lugar a cada libro dentro de la organización sistemática del conocimiento humano, para esto utilizamos el sistema de clasificación De Wey, el mismo que contiene 10

clasificaciones con sus respectivas subclasificaciones, lo que nos facilita discernir de la mejor manera la información, una vez que ya está clasificada la información procedemos a ubicar en las estanterías ya sea en orden alfabético por autor o numéricamente por el número de clasificación.

Expurgo: Para realizar el expurgo del fondo bibliográfico, seleccionamos los documentos que se encuentran deteriorados, los que no se encuentran en circulación o ya han cumplido su ciclo de vida útil, se procede a realizar un listado, información que es entregado mediante oficio a la autoridad del plantel. Luego se procede a elaborar un informe de necesidades más prioritarias, en este caso por ser colegio agropecuario, las necesidades más urgentes son libros relacionado con: suelos, plagas, enfermedades de plantas y animales, fertilizantes, bovinos, aves. Los libros y material dados de baja se los ubica en una estantería independiente como material de reserva.

SALIDA: La salida consiste en el préstamo de libros, mapas, revistas, CD, periódicos, desde las estanterías y entregado al usuario o cliente; este préstamo se realiza de manera interna dentro de la biblioteca y , se sigue un proceso que consiste primeramente en que el usuario solicita información y la bibliotecaria recepta esa información con el fin de asesorarle en la búsqueda del documento, una vez identificada la necesidad, el usuario procede a obtener la información en la sala de lectura, concluida la consulta el usuario devuelve el documento solicitado y la Bibliotecaria procede a ubicar en la estantería respectiva.

7.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR (2008)
- *DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA* PÁG. 101
- Para la Dirección General del libro, archivos y bibliotecas, en sus Reglas de Catalogación, (2004) Madrid, Ministerio de Cultura:
- Documento Catalogación y catalogación compartida (2004)
- Gaudet y Lieber , citado por Gómez Hernández (2002)
- LANDIVAR ALVAREZ, Teresa (2009, pág. 68) La educación Documental en la biblioteca escolar.
- PITT HONZ, Albert. (2009). Implementación de las nuevas tecnología en las bibliotecas escolares.
- ORERA Luisa, (2002). *Fondo bibliográfico*
- Rodríguez Luis (2001) en su libro Base de Datos Documentales
- RODRIGUEZ, Luis (2000). Usos de los documentos
- ROA BALLESTEROS, César Alexander (2011) pág. 72. Diseño de un modelo de biblioteca escolar.
- *ROB, Salomón. (2000) Formación Humanística.*
- UNESCO.(2006) pag.34
- VALDÉZ GONZÁLEZ, Mercedes María (2010) pág. 61 .Las bibliotecas escolares y su automatización.

Linkografía

- CARRIÓN Gutiérrez Manuel . *Manual de Bibliotecas*
www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondo
- Enciclopedia virtual Wikipedia <http://es.wikipedia.org>,
- *Enciclopedia virtual* <http://es.wikipedia.org>. Concepto de bibliotecas
- Facultad de Traducción y Documentación (2010)
<http://www.jcl.bcyl.es/InfoDOC>
- FRISANCHO, Susana (2001). *Educación y Desarrollo Moral.* Ministerio de Educación del Perú GTZ- KfW. Lima, Perú

- GARRIDO Rosa (2008) Clasificación y catalogación
www.lectura.dgme.sep.gob.mx/fya_itym_03.php
- GAUDET y LIEBER (2000) *Expurgo en la biblioteca*.
<http://es.scribd.com/>
- GÓMEZ Hernández, J. A. (2002) *Gestión de bibliotecas*.
www.openlibrary.org/
- GUTIÉRREZ A. y ZÁRATE F. *La biblioteca y sus recursos*
www.villadeorgaz.es/autor/
- HIDALGO, Guadalupe (2008) Módulos de enseñanza para Análisis Documental
www.es/abaitua/konzeptu/.../audio.ht
- IFLA (2000) Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios
www.ifla.org/about
- KOTLER, BLOOM Y HAYES (2004) *Servicios a los usuarios de bibliotecas*
www.bibliotecaspublicas.info/.../docs/Estudio-BP
- LAGUNA Jesús (2005) *Aspectos técnicos y organizativos de una biblioteca*. www.ucm.es/BUCM/intranet/29996.php
- LOVELOCK, CHRISTOPHER Y WIRTZ, Jochen (2009), citados en www.monografias.com
- MARÍN Galeano (2001) *Registro y sistematización de información cualitativa*
www.issuu.com//docs/ordenacion_de_fondos
- MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe. *Procesos en la biblioteca*
<http://dgb.unam.mx/servicios/>
- MEZA Y TALADRIZ: www.ministeriodecultura.gob.ec:
- Reglas de biblioteconomía (www.siiis.net/es/servicios-documentales.)
- RODRIGUEZ ILLERA, José (2002). *El libro electrónico*
<http://jamillan.com/celill.htm>
- SÁNCHEZ Cortés, José (2008), *Proceso técnico*

- www.ilo-mirror.library.cornell.edu/public/
- SEDIC (2002). *Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación*
<http://www.sedic.es/framcer.html>
www.doc.catalogaci%F3ny son:
 - La biblioteca según el blogsdelagente.com/mundo biblioteca/2008/
 - *Gestión cultural- Fondo bibliográfico*
www.ministeriodecultura.gob.ec/noticias/
 - *Facultad de Traducción y Documentación* (2010)
<http://www.jcl.bcyl.es/InfoDOC:>
 - *Fondo bibliográfico.*
Organizaciónwww.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/
 - *Fondo bibliográfico*
<http://blogsdelagente.com/mundobiblioteca/2008/>
www.juntadeandalucia.es/.../bibliotecaescolar/
 - *La biblioteca*
www.unlz.edu.ar/biblioteca/o-fondo.htm
www.ece.uprm.edu/~s011015/personal/,
 - *Enciclopedia virtual*
<http://es.wikipedia.org>,
 - *El Libro*
mx.answers.yahoo.com ›... › [Libros y Autores](#)
[www.youtube.com/watch?v...Compartir](http://www.youtube.com/watch?v...)
 - *Organización de la biblioteca*
www.villadeorgaz.es/autor/TEXTOS/organizar-blioteca-en-casa
www.ministeriodecultura.gob.ec:
 - *Partes de un libro*
www.conabip.gob.ar/sites/.../partes de un libro
 - www.siiis.net/es/servicios-documentales.
 - Servicios a los usuarios
[http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/5servicios. calidad en bibliotecas.pdf.](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/5servicios. calidad en bibliotecas.pdf)

- www.sld.cu/galerias/servicios_calidad_en_bibliotecas,
- www.youtube.com/watch?v...Compartir,
- Enciclopedia Wiki pedía www.wikipedia.com
- www.ucm.es/BUCM/foa/10550.phpCompartir
- [www.issuu.com//docs/ordenacion de fondos](http://www.issuu.com//docs/ordenacion_de_fondos)
- www.bibliopos.es/practicas/catalogacion
- Catalogación Básica (2004).www.hipertexto.info/documentos
- Documento Catalogación y catalogación compartida (2004),
www.doc.catalogaci%F3n
- [www.juntadeandalucia.es/.../biblioteca escolar/“](http://www.juntadeandalucia.es/.../biblioteca_escolar/)
- Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación y el SEDIC 2002. <http://www.sedic.es/framcer.html>,

7.2. BIBLIOGRAFÍA REVISADA

- AMERICAN LIBRARY ASOCIATION.
- ARRIOLA NAVARRETE, Oscar. (2006) *Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. Buenos Aires: Alfagrama.
- BELÁZQUEZ VIEDMA, Marta y MEDINO MUÑOZ, (Octubre del 2005).
- JUAN A. *Atencional usuario en Bibliotecas*. VII Encuentro de Bibliotecarios Municipales de Gran Canaria. Santa Brígida:
- CANTÚ DELGADO, Humberto. (2007) *Desarrollo de una cultura de calidad*. México: McGraw Hill,
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR (2008) Sistema Nacional de Bibliotecas.
- CRISTOFANI, Alejandra. (2010) *El comportamiento del usuario y la calidad de servicio en la biblioteca*. Http
- DÁVILA, Gregorio. (2001). *Sistema automatizado para el control del servicio de préstamos*. Caracas: Instituto Universitario Politécnico Santiago Mariño.
- DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, en sus Reglas de Catalogación, (2004) Madrid, Ministerio de Cultura:
- ESCALANTE VÁZQUEZ, Edgardo J. (2006). *Análisis y mejoramiento de la calidad*. México: Limusa,
- EVANS, James R. y LINDSAY, William M. (2008) *Administración y control de la calidad; servicio al cliente*. 7ª. ed. México, Cengage Learning,
- HERRERA E., Luis; MEDINA F., Arnaldo y NARANJO L., Galo (2010). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato – Ecuador, MENDOZA BANDA, Rafael. (2007) *La calidad en el servicio bibliotecario*. México.

- SÁNCHEZ CORTEZ, José Antonio. (2002) *La importancia del desarrollo organizacional en una institución pública de educación superior.*
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICO (2005) Módulo 7: *Servicios a los usuarios.*
- VELASQUEZ M., Luis E. *Elaboración de proyectos y Tesis de Posgrado: Guía Metodológica.* Universidad Técnica de Ambato – Centro de Estudios de Posgrado CEPOS.

Linkografía

- ARELLANO Villar. (2002). *Biblioteca y aprendizaje autónomo.* Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura. <http://www.orienta.org.mx/biblioteca/pdf/Formuariosbpenalver.pdf>
- CARPALLO Antonio (2006) *Formación de usuarios en bibliotecas.* http://www.orienta.org.mx/biblioteca/pdf/Formacion_usuarios.pdf
- LEÓN Gómez Lorena .*Procesos técnicos de una biblioteca popular* www.cursos.cepcastilleja.org/plyb/documentos/.../4proceso_tecnico
- LOMAS Carmen, *La importancia de la lectura Disponible en línea.* www.apoyolingua.com
- MARTÍNEZ Diego. Febrero 2012. Disfruta la lectura. <http://www.disfrutalalectura.com/>
- Leonor, (2009) *La comunicación efectiva con los usuarios.* <http://scanbit.net/gestiondocumental.php>

- OSORO Kepa (2001) *Formación de usuarios*.
www.plec.es/documentos.php?id_seccion=15&id_documento
- RODRÍGUEZ Maribel (2000). *La formación cultural*.
maribel5711222@yahoo.es
- RODRIGUEZ YUNTA, Luis (2001). Base de Datos Documentales
- SÁNCHEZ, Jesús Alberto. (2010) *Calidad en el servicio*
<http://www.scribd.com/doc/15568020/Calidad-en-El-Servicio#>
- Catalogación y organización de libros
www.pe.kalipedia.com/lengua.../tema.../catalogacion-libro
- *Importancia del fondo bibliográfico* (2008)
<http://blogsdelagente.com>
- Reglas de biblioteconomía

ANEXOS

ANEXO 1.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SEÑORES PROFESORES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO “LUZ DE AMÉRICA” DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Estudiar el fondo bibliográfico de la Biblioteca y la satisfacción de los usuarios.

Su sinceridad en las respuestas permitirá al investigador desarrollar un trabajo productivo que contribuya a mejorar la calidad de los servicios de la Biblioteca del colegio. Sr agradece su colaboración y se garantiza absoluta reserva de su información

INSTRUCTIVO: Sr. Docente lea detenidamente la pregunta y conteste con una X según corresponda:

I Conoce usted los servicios que presta la biblioteca?

1. Si ()

2. No ()

II ¿Ud. considera que a la biblioteca le faltan materiales bibliográficos actualizados?

1. Si ()

2. No ()

III ¿Considera que los horarios de atención de la biblioteca son adecuados?

1. Si ()

2. No ()

IV ¿A su criterio, usted tiene facilidad para hacer consultas en la biblioteca?

1. Si ()

2. No ()

V ¿Considera que la infraestructura y equipamiento de la biblioteca son los apropiados?

1. Si ()

2. No ()

VI ¿ Considera que los ambientes de la biblioteca permiten su actividad académica e informativa?

1. Si ()

2. No ()

VII ¿Realiza con frecuencia consultas en la biblioteca?

1. Si ()

2. No ()

VIII ¿Considera que la biblioteca debe ampliar sus servicios tecnológicos?

1. Si ()

2. No ()

IX ¿Está de acuerdo Ud. que actualicen los documentos de la biblioteca de su colegio?

1. Si ()

2. No ()

X ¿Considera que la biblioteca del colegio debe mejorar sus servicios?

1. Si ()

2. No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN:

ANEXO 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO “LUZ DE AMÉRICA” DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO ESPECIALIZACIÓN DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN

Objetivo: Estudiar el fondo bibliográfico de la Biblioteca y la satisfacción de los usuarios.

Su sinceridad en las respuestas permitirá al investigador desarrollar un trabajo productivo que contribuya a mejorar la calidad de los servicios de la Biblioteca del colegio. Sr agradece su colaboración y se garantiza absoluta reserva de su información

Instructivo: Sr. Estudiante lea detenidamente la pregunta y conteste con una X según corresponda:

I Conoce usted los servicios que presta la biblioteca?

1. Si ()
2. No ()

II ¿Ud. considera que a la biblioteca le faltan materiales bibliográficos actualizados?

1. Si ()
2. No ()

III ¿Considera que los horarios de atención de la biblioteca son adecuados?

1. Si ()
2. No ()

IV ¿A su criterio, usted tiene facilidad para hacer consultas en la biblioteca?

1. Si ()
2. No ()

V ¿Considera que la infraestructura y equipamiento de la biblioteca son los apropiados?

1. Si ()

2. No ()

VI ¿Considera que los ambientes de la biblioteca permiten su actividad académica e informativa?

1. Si ()

2. No ()

VII ¿Realiza con frecuencia consultas en la biblioteca?

1. Si ()

2. No ()

VIII ¿Considera que la biblioteca debe ampliar sus servicios tecnológicos?

1. Si ()

2. No ()

IX ¿Está de acuerdo Ud. que actualicen los documentos de la biblioteca de su colegio?

1. Si ()

2. No ()

X ¿Considera que la biblioteca del colegio debe mejorar sus servicios?

1. Si ()

1. No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3.

CUADRO 20. DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES

9.- DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS O BIENES MUEBLES QUE SERÁN ALQUILADOS O ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO					
	Descripción del equipo o bien	Cantidad	Especificaciones	Detalle las actividades, acciones ó funciones para las cuales serán utilizados los equipos o bienes muebles, según el cronograma	Monto a invertirse
1	Tumbado	90m2	Gympsum	Controlar el calor existente en la biblioteca	1.285,72
2	Vidrios	80	6 líneas	Evitar el deterioro del material existente en biblioteca.	605,00
3	Puerta	1	Mixta	Brindar las seguridades necesarias	280,00
4	Protector de puerta	1	Hierro	Seguridades	160,00
5	Instalación de locutorios individuales	12	Aluminio y Vidrio	Comodidad al usuario	510,00
6	LCD	1	42'	Estar acorde a la tecnología	965,17
7	Roll Back	1	80X200cm.	Colocación y adecuación de la biblioteca	60,00
8	Mesas y Sillas	1 mesa-12 sillas	Madera	Mejor servicio	1.000,00
9	Pintura	2	2 colores	Pintada de interior y exterior	134,11
				SUBTOTAL ALQUILER DE EQUIPOS Y BIENES MUEBLES	5000,00

Fuente: Autoridades

Elaborado por: GRIJALVA, Genoveva (2012)

ANEXO 4.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Instructivo:

Al lado derecho de cada indicador, marque con una X la característica asignada en la columna correspondiente a la escala.

Parámetros:

Cumplido

Parcialmente cumplido

Incumplido

INDICADORES DE LOGRO	PARÁMETROS		
	Cumplido	Parcialmente cumplido	Incumplido
<ul style="list-style-type: none">- Se motivó a la comunidad educativa hacia la aplicación del plan de acción- Se estableció compromisos de parte de las autoridades y personal docente- Se programó cada una de las acciones a seguir según el Plan de Acción propuesto			
<p>Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none">- Colocación de tumbado- Puesta de vidrios en las ventanas,- Cambio de puerta y protector- Pintura del área interna y externa de la biblioteca <p>Equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adquisición de un LCD., mesas con sillas- Existen locutorios individuales.			
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO Reorganización de los procesos técnicos: <ul style="list-style-type: none">- Incremento de colecciones.			

<p>Ordenamiento, clasificación, catalogación</p> <p>Actividades de conocimiento de la biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - La difusión y uso de fondos documentales - Adecuación del horario de atención - Condiciones de préstamo del fondo bibliográfico. Normas en la sala de lectura 			
<p>Actividades de apoyo académico</p> <p>Actividades de fomento de la lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de lectura - Recopilación de guías de lectura. - Creación de la zona del intercambio de lecturas. - Asistencia a la Feria del Libro. - Formación del Club de lectura 			
<p>A NIVEL DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se comprimieron los plazos establecidos - Se tomó de decisiones en la marcha 			