

ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS
GIRÓN

CARLOS ALBERTO BETANCOURT GARCÍA
MARÍA CAMILA CORRALES QUINTERO

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (3845)
ZARZAL
2014

ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS
GIRÓN

CARLOS ALBERTO BETANCOURT GARCÍA

MARÍA CAMILA CORRALES QUINTERO

PASANTÍA

DIRECTOR:

ROBERTO LUCIEN LARMAT GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (3845)

ZARZAL

2014

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo a toda mi familia, a mi padre Irley Betancourt Zuluaga que me ha apoyado en todo lo que he querido hacer, a mi madre Liliana García Quintero que siempre ha estado conmigo y le debo lo que soy, gracias a la formación que me dieron ambos como persona, a mi hermano Andrés Felipe Giraldo García y a todos aquellos que siempre han creído en mí y me han dado su apoyo.

Carlos Alberto Betancourt García

AGRADECIMIENTOS

Al Dios que nos dio la vida y nos permite estar aquí, guiando cada paso que damos en el camino de nuestras vidas.

A nuestro director Roberto Lucien Larmat González por su papel en el desarrollo de la pasantía de grado.

A la universidad que nos abrió las puertas al conocimiento, dándonos la oportunidad de ser profesionales, y a todo el personal docente que nos aportó a lo largo de toda la carrera universitaria

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	14
2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS GIRÓN	16
2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	16
2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	16
2.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	16
2.4 OBJETIVOS	16
2.5 SLOGAN	17
2.5.1 ESCUDO.....	18
2.5.2 BANDERA	19
2.5.3 HIMNO	19
2.6 IDENTIFICACIÓN	19
3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
3.1 APROXIMACIÓN TEÓRICA.....	21
3.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	24
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	26
3.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	27
3.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	27
4 OBJETIVOS	28
4.1 OBJETIVO GENERAL	28
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
5 JUSTIFICACIÓN	29

5.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	29
5.2	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	29
6	DISEÑO DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	31
6.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	31
6.2	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	31
6.3	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	31
6.4	FUENTES DE INFORMACIÓN	31
6.5	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	32
6.6	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	32
7	MARCOS DE REFERENCIA	34
7.1	MARCO TEÓRICO	34
7.1.1	EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECONOMÍA	34
7.1.2	TIPOS DE BIBLIOTECAS	36
7.1.3	TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS Y MODELO DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA	38
7.2	MARCO LEGAL	64
7.2.1	LEY 594 DE 2000	64
7.2.2	LEY 1379 DE 2010	68
7.3	MARCO DEMOGRÁFICO	71
7.3.1	MACRO LOCALIZACIÓN	71
7.3.2	MICRO LOCALIZACIÓN	78
8	DIAGNOSTICO DE LA IEJDG	81
8.1	RECOLECCIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	92
8.1.1	ENCUESTA A ESTUDIANTES	92
8.1.2	ANÁLISIS	93
8.1.3	CONCLUSIÓN	100
8.1.4	ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LAS SEDES	101
8.1.5	ANÁLISIS	101
8.1.6	CONCLUSIONES	109
8.1.7	ENCUESTA A DOCENTES	110
8.1.8	ANÁLISIS	110

8.1.9	CONCLUSIONES.....	116
8.1.10	ENTREVISTAS A BIBLIOTECARIOS	116
8.1.11	ANÁLISIS	117
8.1.12	CONCLUSIONES	127
9	INTERVENCIÓN.....	128
9.1	CLASIFICACIÓN:	129
9.1.1	Lista de elementos innecesarios:.....	129
9.1.2	Plan de acción para retiro de elementos	133
9.1.3	Control e informe final.....	135
9.2	ORDEN.....	135
9.2.1	Control visual	135
9.2.2	Mapa 5s	136
9.2.3	Marcación de la ubicación	137
9.3	LIMPIEZA:	138
9.3.1	Planificar el mantenimiento de la limpieza	138
9.3.2	Preparar el manual de limpieza	138
9.3.3	Preparar elementos para la limpieza	139
9.3.4	Implementación de la limpieza.....	139
9.4	ESTANDARIZAR:.....	140
9.4.1	MISIÓN.....	140
9.4.2	VISIÓN	140
9.4.3	OBJETIVOS	141
9.4.4	ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA DE LA IEJDG	143
9.4.5	MANUAL DE FUNCIONES:	144
9.4.6	MAPA DE PROCESO.....	151
9.4.7	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	151
9.4.8	CRONOGRAMA	156
9.5	DISCIPLINA:	157
10	PLAN DE ACCIÓN.....	158
11	CONCLUSIONES.....	159
12	RECOMENDACIONES.....	161
13	BIBLIOGRAFÍA.....	162

14	ANEXOS	164
	ANEXO A. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY	164
	ANEXO B. MANUAL DE LIMPIEZA.....	166
	ANEXO C. FORMATOS	174
	ANEXO D. FORMATOS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTA.....	180

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Tipos de bibliotecas.....	37
Tabla 2. Sistemas de clasificación bibliográfica más utilizados	50
Tabla 3. Población actual.	72
Tabla 4. División política del casco urbano.....	75
Tabla 5. División política rural	76
Tabla 6. Esquema 5s para la intervención	128
Tabla 7. Distribución de los libros existentes de acuerdo a las áreas del Sistema Decimal Dewey	130
Tabla 8. Clasificación de libros de acuerdo a su estado de conservación.....	132

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Escudo de la IEJDG.....	18
Gráfico 2. Bandera de la IEJDG	19
Gráfico 3. Concepcion sistematica de la biblioteca según Enciso	38
Gráfico 4. Planeacion segun Bob Pymm	40
Gráfico 5. Organigrama de la biblioteca diseño por productos según Bob Pymm.....	45
Gráfico 6. Organigrama de la biblioteca estructura matricial según Bob Pymm	46
Gráfico 7. Representacion de los procesos.....	47
Gráfico 8. Localización municipio de La Unión Valle del Cauca	71
Gráfico 9. Mapa de La Unión Valle Del Cauca.....	77
Gráfico 10. Planta física de la IEJDG.....	82
Gráfico 11. Planta física interna de la IEJDG	84
Gráfico 12. Agentes biológicos de los libros en mal estado de la IEJDG.....	85
Gráfico 13. Hongo en los libros en mal estado de lea IEJDG	86
Gráfico 14. Roedores en la planta física de la IEJDG.....	86
Gráfico 15. Estado de los libros y agentes biológicos	87
Gráfico 16. Estado de los libros y agentes biológicos	87
Gráfico 17. Limpieza y manejo de los libros	89
Gráfico 18. Organizacion de los libros y sistema de gestion bibliotecaria	92
Gráfico 19. Lo que entienden los estudiantes por biblioteca	93
Gráfico 20. Lo que más le gusta a los estudiantes de una biblioteca	94
Gráfico 21. Respuestas de los estudiantes acerca de si les gusta leer	94
Gráfico 22. Los generos que más les gusta a los estudiantes para leer.....	95
Gráfico 23. Respuestas de los estudiantes acerca de si han leído un libro	95
Gráfico 24. Autores que les haya gustado leer a los estudiantes.....	96
Gráfico 25. Cantidad de libros que leen los estudiantes por año.....	96
Gráfico 26. Cantidad de horas que los estudiantes dedican a la lectura semanalmente.....	97
Gráfico 27. Frecuencia con la que leen los estudiantes.....	97
Gráfico 28. Momentos en que los estudiantes hacen lectura	98
Gráfico 29. Veces que los estudiantes encuentran lo que buscan en una biblioteca	98
Gráfico 30. Materiales que más les gustaria utilizar a los estudiantes en la biblioteca	99
Gráfico 31. Frecuencia con que utilizarian los estudiantes los materiales que les gustaria	99
Gráfico 32. Respuestas de los estudiantes acerca de si la biblioteca es util	100
Gráfico 33. Dificultades que encuentran los estudiantes para visitar la biblioteca	100
Gráfico 34. Lo que entienden los estudiantes por biblioteca en las sedes.....	101
Gráfico 35. Lo que más le gusta a los estudiantes de una biblioteca en las sedes.....	102

Gráfico 36. Respuestas de los estudiantes acerca de si les gusta leer en las sedes	102
Gráfico 37. Los generos que más les gusta a los estudiantes para leer en las sedes	103
Gráfico 38. Respuestas de los estudiantes acerca de si han leído un libro en las sedes	103
Gráfico 39. Autores que les haya gustado leer a los estudiantes en las sedes.....	104
Gráfico 40. Cantidad de libros que leen los estudiantes por año en las sedes	104
Gráfico 41. Cantidad de horas que los estudiantes dedican a la lectura semanalmente en las sedes	105
Gráfico 42. Frecuencia con la que leen los estudiantes en las sedes	105
Gráfico 43. Momentos en que los estudiantes hacen lectura en las sedes.....	106
Gráfico 44. Veces que los estudiantes encuentran lo que buscan en una biblioteca en las sedes	106
Gráfico 45. Materiales que más les gustaria utilizar a los estudiantes en la biblioteca en las sedes	107
Gráfico 46. Frecuencia con que utilizarian los materiales que les gustaria en las sedes	108
Gráfico 47. Respuestas de los estudiantes acerca de si la biblioteca es util en las sedes	108
Gráfico 48. Dificultades que encuentran los estudiantes para visitar la biblioteca en las sedes ...	109
Gráfico 49. Frecuencia con que los docentes dedican espacio para la lectura	110
Gráfico 50. Respuestas de los docentes acerca de si considera positivo el hacer lectura a los estudiantes.....	110
Gráfico 51. Porque los docentes consideran positivo el hacer lectura a los estudiantes	111
Gráfico 52. Cantidad de horas que dedican los docentes semanalmente a la lectura.....	111
Gráfico 53. Frecuencia con que los docentes dejan talleres de investigación a sus estudiantes...	112
Gráfico 54. Tipo de materiales que utilizan los docentes en la didactica de la investigacion	112
Gráfico 55. Frecuencia con que los docentes utilizan materiales didacticos	113
Gráfico 56. Frecuencia con que los docentes utilizaria los materiales didacticos de la biblioteca	113
Gráfico 57. Momentos en que los docentes llevarian a sus estudiantes a visitar la biblioteca	114
Gráfico 58. Cantidad de alumnos que llevaria los docentes a visitar la biblioteca.....	114
Gráfico 59. Aspectos en los que los docentes encuentran mas dificultades en cuanto a la lectura	115
Gráfico 60. Dificultades que encuentran los docentes para visitar la biblioteca	116
Gráfico 61. Tipo de biblioteca	117
Gráfico 62. Como los bibliotecarios dan a conocer los servicios que ofrece la biblioteca	118
Gráfico 63. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si hacen inducciones a sus usuarios.....	118
Gráfico 64. La manera en que los bibliotecarios creen que aportan a los docentes.....	119
Gráfico 65. Lo que hacen los bibliotecarios con los libros que no sirven	119
Gráfico 66. La manera en que los bibliotecarios llevan la conservación de los libros	120
Gráfico 67. La manera en que los bibliotecarios llevan a cabo la selección	120
Gráfico 68. Proceso para adquirir libros en la biblioteca.....	121
Gráfico 69. Método de clasificación bibliográfica utilizado por los bibliotecarios	121
Gráfico 70. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si sus libros están catalogados	122
Gráfico 71. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si realizan rótulos	122

Gráfico 72. Como los bibliotecarios Promueven el uso de la biblioteca	123
Gráfico 73. Frecuencia con que los bibliotecarios hacen limpieza a los libros	123
Gráfico 74. Métodos de seguridad que los bibliotecarios aplican a las colecciones	124
Gráfico 75. Manera en que los bibliotecarios previenen el daño de los libros	124
Gráfico 76. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene misión y visión.....	125
Gráfico 77. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene objetivos y metas	125
Gráfico 78. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene organigrama	126
Gráfico 79. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si existen manuales de funciones y quien lo realizó.....	126
Gráfico 80. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si existe mapa de procesos y diagramas de flujo	127
Gráfico 81. Respuestas de los bibliotecarios acerca de si existe un cronograma de actividades ..	127
Gráfico 82. tipo de daño sufrido por los libros a descartar	129
Gráfico 83. Libros en mal estado	130
Gráfico 84. Distribucion de los libros existentes de acuerdo a las áreas del Sistema Decimal Dewey	131
Gráfico 85. Libros en buen estado	131
Gráfico 86. Libros para una posible restauracion	132
Gráfico 87. Selecccion de libros.....	132
Gráfico 88. Acta paa el retiro de libros en mal estado y separacion de los libros para restaurar..	134
Gráfico 89. Cartelera informativa para la clasificacion de los libros de acuerdo al Sistema decimal Dewey	135
Gráfico 90. Rótulos para los libros en buen estado	136
Gráfico 91. Mapa de la biblioteca propuesto	137
Gráfico 92. Campaña de limpieza	138
Gráfico 93. Implementacion de la limpieza	140
Gráfico 94. Organigrama actual de la IEJDG	142
Gráfico 95. Organigrama propuesto de la biblioteca de la IEJDG.....	143
Gráfico 96. Mapa de proceso propuesto	151
Gráfico 97. Diagramas de flujo de procesos de prestamo y de reposicion de material bibliografico por perdida o daño	152
Gráfico 98. Diagramas de flujo para procesos de capacitacion al usuario, informacion y referencia, pago de multas paz y salvo, y sanciones.....	153
Gráfico 99. Diagramas de flujopara los procesos tecnicos del material bibliografico.....	154
Gráfico 100. Diagramas de flujopara los procesos tecnicos del material bibliografico	155
Gráfico 101. Cronograma de la intervencion.....	156
Gráfico 102. ejecucion del cronograma	157

1 INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas existen desde hace más de cuatro mil años aproximadamente, siempre han sido una fuente vital de información, sabiduría y conocimiento, por lo tanto se hace necesario la clasificación de documentos que hacen parte de ellas para su administración.

La preocupación por mejorar el desarrollo de la lectura nos obliga a reflexionar acerca como difundirla a sus estudiantes y docentes. Es por ello que este trabajo trata de enseñar el uso adecuado de los libros y sus beneficios, ya que los libros siguen siendo aun un medio principal para la transmisión de conocimientos y saberes que puede obtener el ser humano. De este modo surge la necesidad de llevar a cabo la realización de esta investigación, la cual tiene como objetivo llevar a cabo la aplicación de un sistema de administración bibliotecaria con el fin de poder brindar a los estudiantes una herramienta que ayude a su formación académica para que así los estudiantes puedan desarrollar diferentes habilidades en el ámbito del conocimiento.

Para la investigación se tendrá en cuenta el sistema Dewey ya que es más adecuado para una biblioteca escolar y el sistema de tablas de Cutter- Sanborn ya que son sistemas útiles para llevar a cabo el sistema de administración bibliotecaria, el trabajo de investigación se orienta bajo un tipo de estudio descriptivo, ya que este se ocupa de la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes que posee la biblioteca de la IEJDG la cual se hizo con el fin de identificar las condiciones físicas en las que se encontraba, teniendo en cuenta aspectos como estructura física y estado de los materiales bibliográficos, entre otros.

Debido a esto se opto por llevar a cabo un proyecto donde se convocaron a todas aquellas personas del municipio de La Unión Valle a que donaran los libros que estuvieran en desuso, en pro de los estudiantes de la institución con el fin de aumentar sus materiales bibliográficos, para así incrementar las posibilidades de funcionamiento de la biblioteca escolar. Sin embargo la institución solo se ha limitado a llevar a cabo campañas de recolección de libros por lo cual conduce al desconocimiento de aspectos importantes, como las condiciones que debería tener la biblioteca para que los libros se deban preservar adecuadamente y el manejo que se debe dar a estos.

Por ello este trabajo propone Establecer un sistema de administración bibliotecaria en la biblioteca de la IEJDG de manera tal que la biblioteca pueda funcionar

adecuadamente y cumpla con sus objetivos para así ir en busca de la formación de sus estudiantes de forma recreativa y cognitiva, de este modo los estudiantes tienen acceso a una herramienta útil para llevar a cabo la realización de consultas e investigación.

a partir de la encuesta, se obtienen una serie de conclusiones que nos sirve como base para el estudio realizado para allí saber qué plan de acción se debe llevar a cabo, también se tienen en cuenta una serie de entrevistas las cuales fueron realizadas a todos los bibliotecarios de las instituciones educativas con el fin de enriquecer nuestro conocimiento de los procesos o métodos más utilizados para llevar a cabo una buena administración bibliotecaria, y sobre todo saber el nivel en el que se encuentran todas las instituciones en cuanto a la utilización de los sistemas de administración bibliotecaria

De ahí los resultados obtenidos sirven como fuente para establecer la situación actual en la que se encuentra y cuáles son las posibles causas que llevan al problema de la biblioteca, de esta manera se realiza un diagnostico general de la biblioteca las cuales han sido mencionadas previamente, es necesario entonces proponer una serie de objetivos los cuales fueron planteados con el fin de dar solución a la problemática de la biblioteca, teniendo como objetivo principal, Establecer un sistema de administración bibliotecaria en la biblioteca de la IEJDG de manera tal que la biblioteca pueda funcionar adecuadamente y cumpla con sus objetivos previamente dichos.

2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS GIRÓN

2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Educativa “Juan de Dios Girón” es una Institución de carácter oficial y naturaleza mixta que ofrece educación preescolar, educación básica completa con un propósito irrenunciable: formar seres humanos integrales a nivel cognitivo, ético, social y creativo que fortalezcan y ayuden significativamente con los conocimientos adquiridos en la construcción de una sociedad que se enfrente a los retos actuales tanto a nivel mundial, nacional, departamental y municipal.

2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa pública líder en la región en la formación de talento humano, con capacidad emprendedora y recursiva, capaz de influir positivamente en su entorno, de transformar sus ideas en realidades y con capacidad de compromiso que le permita encontrar soluciones sencillas a situaciones complejas. Promoviendo a través de toda actividad la instauración de una sociedad que ofrezca mejores condiciones de justicia y respeto a la dignidad humana, fundamentadas en la igualdad, la búsqueda de la paz, la cultura y el desarrollo.

2.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Desarrollar una educación, que a través de un proceso permanente de humanización y liberación, forme integralmente al estudiante, capaz de responder con autenticidad a las relaciones consigo mismo, con el hombre, el mundo y Dios.

Potenciar un nuevo ser humano más creativo, más feliz, sin olvidar las vertientes científicas, tecnológicas y psicológicas, los descubrimientos de la pedagogía, las experiencias de los especialistas y la intención de los padres, que propicie entre los otros y las otras la ética, los valores y la convivencia pacífica.

2.4 OBJETIVOS

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN DE DIOS GIRÓN tiene los siguientes propósitos:

- Generar nuevas formas de conocimiento y coadyuvar a la asimilación crítica de las ciencias y la tecnología orientándola hacia una actitud investigativa con alta formación humana en la creatividad y responsabilidad.
- Investigar el patrimonio cultural Colombiano y regional en los diferentes campos del conocimiento.
- Formar personas con una conciencia crítica de las teorías y técnicas que le permitan asumir actitudes responsables ante los fenómenos que se presenten, contribuyendo así al desarrollo bioético de su entorno social.
- Apoyar procesos de participación comunitaria en actividades de protección y recuperación ambiental mediante planes de educación ambiental en la alcaldía municipal, centros educativos, fundaciones ambientales, ONG, entre otros...
- Difundir ampliamente los avances y logros académicos de la institución.
- Estudiar las necesidades regionales conducentes a buscar y proponer las soluciones que el gobierno municipal o departamental puedan adoptar para satisfacerlas.
- Analizar y proponer alternativas para formar su propia microempresa.

2.5 SLOGAN

“FORMAMOS SERES HUMANOS INTEGRALES A NIVEL COGNITIVO ÉTICO, SOCIAL Y CREATIVO”

SÍMBOLOS

2.5.1 ESCUDO

Gráfico 1. Escudo de la IEJDG



Fuente: PEI de la IEJDG 2008

2.5.2 BANDERA

Gráfico 2.Bandera de la IEJDG



Fuente: PEI de la IEJDG 2008

2.5.3 HIMNO

La Institución Educativa propondrá a toda la Comunidad Educativa mediante convocatoria pública plenamente desarrollada y argumentada con todos y cada uno de los estamentos que la constituyen, la creación de un Himno que nos identifique como Proyecto Educativo, en el que sea posible percibir todo el Horizonte Institucional planteado en este Proyecto Educativo.

Para los efectos pertinentes y con el propósito de concretar la identidad de todos sus integrantes formularemos esta invitación en el primer semestre del año 2009.

2.6 IDENTIFICACIÓN

- Secretaria de educación del valle del cauca
- Gagem no.06 de zarzal valle del cauca

- Núcleo educativo no. 117 de la unión valle del cauca
- Número de identificación ante la secretaria de educación departamental 06117001
- Numero de identificación ante el dane no. 576400064513
- Nit no. 900005408-9
- Niveles de enseñanza pre-escolar, educación básica (primaria y secundaria) y educación media
- Resolución creación institución educativa no. 2135 de septiembre 23 de 2004
- Resolución de aprobación de estudios no.2110 de julio 9 de 1999 para educación básica (grado 9º)
- Modalidad académica
- Jornada: mañana y tarde
- Dirección: calle 17 # 17-42 barrio el jardín
- Teléfono: 2023111
- Fundación: 15 de junio de 1945

3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1 APROXIMACIÓN TEÓRICA

Las bibliotecas existen desde hace más de cuatro mil años aproximadamente, siempre han sido una fuente vital de información, sabiduría y conocimiento, por lo tanto se hace necesario la clasificación de documentos que hacen parte de ellas para su administración.

Entiéndase por clasificar: agrupar los materiales por su contenido con la finalidad de facilitar su situación y su búsqueda

Desde el siglo XIX se han creado diferentes sistemas de clasificación bibliográfica lo cual hace que la administración de las bibliotecas sea más eficiente, agrupando los libros de acuerdo a sus materias de estudio, estos se clasifican en:

1. CLASIFICACIÓN ENCICLOPÉDICAS
2. CLASIFICACIONES FACETADAS
3. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

-Dentro de la clasificación enciclopédica están:

- The library of congress classification
- Clasificación decimal de Dewey
- La clasificación bliss. bc

-En las clasificaciones facetas esta:

- clasificación colonada de rangathan (cc)

-Y por último la clasificación decimal universal (CDU) (Fernandez, 2010)

En lo concerniente a la normatividad existen leyes en Colombia que regulan la actividad de las bibliotecas públicas y la gestión documental como son:

- Ley N° 1379 del 2010 “por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones” (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2010)
- Ley N° 594 del 2000 “ por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” (Republica de colombia-Gobierno Nacional, 2000)

A parte de los sistemas de clasificación bibliográfica existe también una clasificación de clave de autor a base de las tablas de cutter

Las tablas de cutter consisten en códigos numéricos dependiendo de apellidos o parte de apellidos del cual se coloca la inicial, para el proceso de catalogación y clasificación (Godoy, 2012), por ejemplo:

111	Aa 111	Ba 111	Ca
112	Aal 112	Bab 112	Cab
113	Aar 113	Babe 113	Cabas
114	Aars 114	Babi 114	Cabe
115	Aas 115	Babr 115	Cabi
116	Aba 116	Bac 116	Cabo
117	Abal 117	Bacci 117	Cabr
118	Abar 118	Bach 118	Cac
119	Abat 119	Bache 119	Cach (UNIFORBI, 2007)

Con lo cual el apellido Bacon quedaría con el siguiente código:
B116

Desde el punto de vista de la administración las bibliotecas pueden verse como organizaciones y puede tener múltiples aplicaciones adaptando sus principios básicos desde éste ámbito, así como la realización de la planeación estratégica, diseño organizacional, estandarización de procesos, la realización de una matriz DOFA, la implementación de las 5s entre otras.

Según el libro administración de bibliotecas de Bob pyymm habla sobre la estructura y diseño organizacional lo siguiente: "cualquier organización que crece más allá de un pequeño negocio familiar debe tener una estructura formal que indique las líneas de autoridad, las actividades especiales y las relaciones en la organización. A medida que la organización crece está estructurada se vuelve más compleja. Este esquema debe ilustrar a aquellos que están fuera de la organización como se relacionan la actividades, donde recae la responsabilidad, y como fluye la comunicación en la organización. La estructura de una organización por lo general se muestra en un diagrama o una tabla donde el eje vertical indica la línea de autoridad, y el horizontal indica las relaciones dentro de la organización".

Además de ello dice que los diseños son los siguientes:

Funcional

De producto

Matriciales

Otros

Según Pymm (Pymm, 2000) la planeación estratégica está relacionada con la direcciones a largo plazo de una organización. Trabaja con temas tales como la definición de misión, análisis ambientales considerando alternativas y seleccionando el camino a seguir. es un proceso sistemático y continuo para cualquier organización, que forma parte de un ciclo sin fin que usualmente envuelve al personal de todos los niveles en la planificación, toma de decisión ,trabajo en equipo y evaluación

La planeación estratégica provee el marco dentro del cual se llevan a cabo los planes operacionales que tienen que ver con desarrollo diario de la organización. Sobre la planeación estratégica descansa la misión y visión, describiendo en términos muy amplios el negocio de la organización y hacia dónde se dirige.

Además propone unos pasos básicos para desarrollar un plan estratégico los cuales son:

Asegurar que la definición de la misión sea clara y concisa y que resuma completamente el rol de la organización

Evaluar los factores internos y externos utilizando la herramienta DOFA

Evaluar el nivel actual de desempeño y disponibilidad de recursos

Definir claramente la filosofía organizacional que es apoyada por la alta gerencia

Considerar los valores de la organización y como ellos definen su cultura y actividades

Determinar la demanda del usuario hablando con los usuarios y no usuarios para hacer una retroalimentación

Usando la información recolectada desarrollar u juego de objetivos y prioridades enfocándose en el éxito a largo plazo y en el éxito para la organización (Pymm, 2000)

En el año 1950 los japoneses comenzaron a aplicar los principios que usaban en sus hogares al ámbito de las empresas. Estos principios implicaban: limpiar sus lugares, organizarlos, etiquetar e identificar todo (materiales, equipos, etc.)

Y, lo más importante, hacer todo esto en forma sostenida. Con el tiempo el sistema fue llamado 5 “S”.

Con las 5 “S” se logra una mejora en la motivación, el ambiente de trabajo y en la productividad. El entorno se transforma tornándose agradable y seguro. Y todo esto en poco tiempo.

Se refieren a las iniciales de 5 palabras japonesas:

SEIRI: Organización – Clasificación. Implica revisar todo lo que se encuentra en el área de trabajo. Mantener sólo aquello que sea necesario. Lo que se usa esporádicamente puede ser almacenado en otro lugar y aquello que no se usa, desechado.

SEITON: Orden. Se trata de ordenar e identificar todo lo que se encuentra en el área para que sea usado de manera efectiva y devuelto a su lugar rápidamente. Básicamente implica definir un lugar para cada cosa y poner cada cosa en su lugar.

SEISO: Limpieza. Se refiere a la limpieza diaria y además, a la inspección sobre el estado del lugar, los elementos, etc. a fin de asegurarnos que todo se encuentra en las condiciones apropiadas. Se trata de eliminar las fuentes de suciedad.

SEIKETSU: Estandarización. Para asegurarnos que los tres pasos anteriores continúan de manera efectiva debemos simplificar y estandarizar de modo que su cumplimiento sea sencillo y práctico. Esto implica que nos orientamos al desarrollo del hábito.

SHITSUKE: Disciplina. Debemos seguir aprendiendo, nosotros individualmente y todas las personas en el lugar de trabajo a fin de acomodar y sostener los cambios. Implica el monitoreo de los resultados. (Sangüesa, 2006)

3.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

EL día 26 de enero del 2012 se realizó un proyecto para la Institución Educativa Juan de Dios Girón llamado Biblioteca Voluntaria, por los estudiantes de la Universidad del Valle sede Zarzal, Carlos Alberto Betancourt, María Camila Corrales, Cindy Yolanda Sánchez y María Alejandra Giraldo en la asignatura creación de nuevos productos bajo la asesoría de la docente Marisol López Marín.

El proyecto consistía en realizar un evento en donde se convocó por diferentes medios a las personas del municipio a donar libros que ya no usaran en pro del bienestar de los estudiantes de la institución, con el fin de formar la biblioteca escolar, luego de este evento se realizó un inventario de los libros que se

recogieron para conocer la cantidad de libros entregados, hasta el día del evento se recogieron 642 libros, pero días después fueron llegando más libros, incluso meses después de haber realizado el evento por lo tanto el número de libros ha crecido considerablemente hasta la fecha, cumpliendo así con el objetivo del curso que consistía en que la idea se consolidara como un producto sostenible.

Dentro de ese proyecto se planteó que los estudiantes que realizaran la labor social pudieran pagar sus horas monitoreando la biblioteca, ya que desde ese entonces no ha habido bibliotecario y, sin embargo los estudiantes se limitaron únicamente a la organización de los libros en las estanterías pero sin ninguna referencia ni clasificación, la labor de préstamo se hacía en papel y de forma empírica y sin ningún método ni control adecuado de los libros, por lo cual surge la necesidad de realizar una labor de administración bibliotecaria

Anterior al proyecto de biblioteca voluntaria existían algunos libros en la institución pero no los suficientes como para formar una biblioteca, los cuales estaban archivados en un cuarto donde se guardan las cosas que no se usan, estando amontonados en unas estanterías sin mantenimiento alguno, dichos libros no eran usados por los estudiantes ni por los docentes debido a que no poseen un mecanismo de control por el cual se puedan prestar o utilizar, la mayoría de estos libros son de primaria, los cuales fueron donados por el ministerio de educación por políticas de inversión en las escuelas viéndose la institución favorecida con unos cuantos libros, los mismos han sido donados en diferentes ocasiones y no existe un registro exacto de la recepción de ellos.

Otros libros fueron recogidos en un proyecto que se realizó en la institución por las licenciadas Liliana García, Francenina Sánchez y Estelia Posso en una materia del pregrado en la Universidad del Quindío sucursal La Unión Valle del Cauca en al año 1996 el cual se llamó la marcha del libro.

El proyecto consistía en ir de casa en casa recogiendo libros que no utilizara la gente, a causa de ello se lograron gestionar unas enciclopedias en la alcaldía municipal al igual que las estanterías que existen actualmente, sin embargo dicho proyecto no logro el objetivo que al igual que el proyecto “biblioteca voluntaria” era formar la biblioteca para el colegio, sin embargo ayudo a lograrlo, siendo ambos proyectos muy similares y complementarios.

La gestión bibliotecaria de la IEJDG, solo se ha limitado a llevar a cabo campañas de recolección de libros ya que no se han establecido procesos formales ni estructurales de ningún tipo, debido a que no ha existido un responsable directo en el área.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Institución Educativa Juan de Dios Girón, posee una biblioteca escolar la cual carece de herramientas y de métodos adecuados para su manejo, ya que actualmente no se cuenta con un bibliotecario o una persona capacitada para este trabajo, por lo tanto la institución tuvo la necesidad de asignar esta tarea a los estudiantes de labor social, así como se planteó cuando se creó, de este modo los estudiantes pagan sus horas y la institución se beneficia de ello dándole sostenibilidad a la biblioteca hasta la fecha, aunque dicha tarea se ha realizado de una manera empírica, haciendo que su manejo no sea el más adecuado ni mejorando sus falencias.

Dentro de las carencias que la situación genera están la falta de orden, limpieza y conservación adecuada de los libros, realización completa del inventario, referencias y clasificación de los libros, gestión de préstamos y consultas, control, vigilancia y salida de documentos, entre otras; debido a esto se genera una serie de conflictos en donde los más afectados con la situación son los estudiantes de la institución, ya que a pesar de que existe la biblioteca, no posee un sistema adecuado para su manejo lo que hace que el servicio de biblioteca no se pueda brindar o se realice de manera muy precaria.

Teniendo en cuenta lo anterior y además el hecho de que los estudiantes de la institución por lo general son de estrato 1,2 y 3, lo que denota que muy pocos tengan los suficientes recursos para tener acceso a otras fuentes de información para realizar consultas como son el servicio de internet, revistas, periódicos, entre otros; esto lleva a pensar en la necesidad del servicio de biblioteca, ya que son la fuente más accesible para ellos y el que no haya un sistema adecuado para su manejo dificulta mucho la tarea, de esta forma a los estudiantes les toca invertir mayor tiempo y recursos en otros servicios o realizar las consultas en la biblioteca municipal que también es gratuita pero deben desplazarse hasta el sitio, y muchos de ellos residen en áreas del municipio alejadas de allí incurriendo en otro tipo de gastos, viéndose afectados por esta situación.

La gestión bibliotecaria de la IEJDG solo se ha limitado a llevar a cabo campañas de recolección de libros por lo cual conduce al desconocimiento de aspectos como:

- El número exacto de los libros que existen en el momento
- Las condiciones que debería tener la biblioteca para que los libros se deban preservar adecuadamente

- Que categorías deben de tener la biblioteca, al ser una biblioteca escolar
- A que categoría pertenecen los libros existentes
- La codificación de los libros o clasificación bibliográfica
- Las características y condiciones físicas que tienen los libros actualmente
- Que procesos formales deben de establecerse desde lo estratégico y lo normativo
- Cuáles son los procesos adecuados de mantenimiento de los libros en la biblioteca
- Como establecer procesos para préstamos y consultas

También hay otros aspectos negativos como:

- La inexistencia de un responsable directo que se encargue de la gestión de la biblioteca
- Los libros están archivados ya que los estudiantes de labor social actualmente no se dedican a manejar la biblioteca, por tal motivo la biblioteca no ha podido funcionar hasta la fecha.

Todo lo anterior lleva a responder la siguiente pregunta de investigación:

3.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué aspectos debe comprender el sistema de administración bibliotecaria de la IEJDG de manera tal que la biblioteca pueda funcionar adecuadamente y cumpla con sus objetivos?

3.5 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las condiciones actuales en las que se encuentra la biblioteca de la IEJDG?

¿Qué particularidades debe poseer la clasificación y ordenamiento físico de los libros de la IEJDG para organizar el espacio de manera eficaz?

¿Qué atributos debe contener la formulación y aplicación de un sistema de administración bibliotecaria para que se tenga un mejor funcionamiento y control de los libros de la biblioteca de la IEJDG?

¿Cuál es la relación costo beneficio de aplicar un sistema de administración bibliotecaria en la biblioteca de la IEJDG?

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema de administración bibliotecaria en la biblioteca de la IEJDG de manera tal que la biblioteca pueda funcionar adecuadamente y cumpla con sus objetivos

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar un diagnóstico de la situación para identificar las condiciones actuales en las que se encuentra la biblioteca de la IEJDG

Clasificar y ordenar los libros de la biblioteca de la IEJDG para organizar el espacio de manera eficaz

Formular y aplicar un sistema de administración bibliotecaria para que se tenga un mejor funcionamiento y control de los libros de la biblioteca de la IEJDG.

Hacer un análisis de la relación costo beneficio de aplicar el sistema de administración bibliotecaria, en la biblioteca de la IEJDG desde lo social y académico.

5 JUSTIFICACIÓN

5.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La investigación propuesta busca, mediante la recolección de información existente acerca del tema de administración de bibliotecas, sus teorías y conceptos básicos, encontrar cuales de estos se ajustan más a una realidad específica en su aplicación, como lo es en el caso de la biblioteca de la Institución Educativa Juan de Dios Girón, esto permitirá contrastar las múltiples teorías y conceptos básicos existentes del tema y determinar cuál es el sistema de administración de bibliotecas más adecuado para implementar.

Además de lo concerniente a la administración de bibliotecas también se ampliará un poco sobre algunos principios básicos de la administración de empresas que se pueden aplicar ya que en últimas las bibliotecas funcionan como una organización ya que más que solo organizar libros se trata de administrar información, y ello puede mejorar o complementar su funcionamiento, haciendo que exista un mejor orden y control.

Sin embargo la reflexión está en el hecho de que los modelos y teorías se pueden ajustar a las diferentes realidades actuando como herramientas dentro del contexto de modo flexible y de no traspasar el límite o alcance de lo que es posible desde la administración aplicada a las bibliotecas.

También se busca dar solución a la problemática que afecta tanto a docentes como estudiantes de la institución de modo que no tienen acceso a una fuente de consultas como lo es una biblioteca que es parte de la formación académica, recreativa y cognitiva de los estudiantes, recurriendo a otro tipo de fuentes que tienen un costo, con esto se espera mejorar la situación actual.

De acuerdo con los objetivos planteados de la investigación su resultado permitirá conocer qué sistema de administración bibliotecaria se ajusta más a la realidad y genera mayores beneficios cognitivos y sociales en su aplicación así como para la población que hace parte de ella como lo son los estudiantes y docentes.

5.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Teniendo en cuenta la facilidad que tienen los libros de llegar a todos los rincones del planeta, incluso a aquellos más lejanos. Al mismo tiempo, el libro permanece todavía como una herramienta del saber mucho más accesible en términos económicos que varios de los aparatos tecnológicos que buscan reemplazarlo. De este modo, el libro sigue siendo aún hoy el principal soporte y medio de

transmisión de la cultura, de los saberes, de los conocimientos infinitos que produce el ser humano.

Siendo conscientes de la importancia de los libros en el ámbito educativo. Es por tal motivo que se considera que llevar a cabo la realización de esta investigación es importante ya que la información que se investigara y presentara radica en la aplicación de un sistema de administración de biblioteca, con el fin de llevar a cabo la estructuración de la biblioteca de la IEJDG con el fin de que se pueda realizar su funcionamiento lo cual ayuda a desarrollar sus mentes y sus capacidades lectoras teniendo en cuenta que debe ser concebida como centro de recursos documentales y como foco cultural de la vida educativa para así ir en busca de la formación de sus estudiantes de forma recreativa y cognitiva, de este modo los estudiantes tienen acceso a una herramienta útil para llevar a cabo la realización de consultas y de formación educativa

Por lo tanto se tomo la decisión de llevar a cabo la ejecución del proyecto de investigación ya que se considera importante porque la información que se presentara radica en la aplicación de un sistema de administración bibliotecario con el fin de estructurar la biblioteca de la IEJDG para poder que se inicie su funcionamiento.

Sin duda las bibliotecas y centros similares son esenciales para el desarrollo personal, cultural y profesional de los sujetos; gracias a nuestro trabajo, ayudaremos a la institución IEJDG a que asegure el libre acceso a la lectura, las obras y al conocimiento que en ellas se encuentra y a la vez ayudamos a los estudiantes a desarrollar sus habilidades informacionales.

6 DISEÑO DEL MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se orienta bajo un tipo de estudio descriptivo, ya que este se ocupa de la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes, y su interrelación. En este caso las características que posee la biblioteca de la IEJDG.

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. También pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. La mayor parte de las veces se usa el muestreo para la recolección de información, y la información obtenida se somete a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico.

Con base en lo anterior este tipo de estudio es el que más se ajusta ya que a partir de las características identificadas en la biblioteca de la IEJDG se determinará la manera de intervención más adecuada a esta realidad en particular.

6.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación posee un enfoque mixto ya que utiliza ambos enfoques, cualitativo y cuantitativo, cualitativo debido a que se hará uso de entrevistas, con preguntas abiertas y consultar documentación del tema, con el fin de obtener información que sirva de soporte para la formulación y aplicación del sistema de administración bibliotecaria, por la misma razón tendrá un enfoque cuantitativo ya que se realizarán encuestas con preguntas cerradas que se analizaran de forma estadística y al mezclar ambos enfoques hace que sea mixto.

6.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método deductivo: El método en el cual se encuentra inmersa la presente investigación, es de carácter deductivo, ya que este es el que permite a partir de situaciones generales se lleguen a explicar situaciones particulares, contenidas explícitamente en la teoría general: En este sentido, desde el inicio se identificó la inexistencia de un sistema de administración bibliotecaria en la IEJDG, para formularse el interrogante de identificar características físicas y organizativas que debe tener el sistema de administración bibliotecaria en la IEJDG y así se garantice el adecuado funcionamiento de la misma, permitiendo encontrar sub problemas al problema identificado.

6.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes empleadas en el estudio son primarias y secundarias.

Son fuentes primarias personas implicadas o relacionadas con el objeto de estudio, en este caso estudiantes y docentes de la IEJDG, bibliotecarios de las instituciones educativas del casco urbano de La Unión Valle del Cauca, bibliotecario de la biblioteca Agustín Sarria(biblioteca municipal) y bibliotecario de la biblioteca Víctor Manuel Patiño (biblioteca de univalle sede Zarzal)

En las fuentes secundarias se emplean libros de textos, enciclopedias, artículos de revistas, diccionarios, páginas web.

6.5 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

ENCUESTA: La encuesta es una técnica cuantitativa que consta de una serie de preguntas estandarizadas que son realizadas a una muestra representativa. Se realizarán encuestas de tipo abiertas y cerradas a personas relacionadas con el objeto de estudio para conocer opiniones acerca de ello, en este caso a docentes y estudiantes de la IEJDG.

ENTREVISTA: La entrevista supone en su aplicación no homogénea en sus características y una posibilidad de acceso diferente, se realizarán entrevistas semiestructuradas ya que son menos rígidas que la estructurada y pueden hacerse pequeños cambios al modelo de entrevista ajustándolo al tipo de información que se quiere recoger, esta se utilizará para consultar a personas expertas en el tema de bibliotecas ya que sus conocimientos y opiniones son importantes para la investigación.

6.6 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En el tratamiento de la información del proyecto se utiliza como base la estadística descriptiva, la cual tiene por objeto fundamental describir y analizar las características de un conjunto de datos, a partir de la encuesta, obteniéndose de esa manera conclusiones sobre las características de dicho conjunto y sobre las relaciones existentes con otras poblaciones, a fin de compararlas. No obstante puede no solo referirse a la observación de todos los elementos de una población sino también a la descripción de los elementos de una muestra.

En este caso se realizará un muestreo de la población estudiantil de la IEJDG de La Unión Valle del Cauca sobre temas concernientes al proyecto.

En cuanto a las entrevistas que poseen preguntas abiertas se codifican una vez que conocemos todas las respuestas de los participantes en este caso los bibliotecarios mencionados anteriormente, a los cuales se les aplica, o al menos las principales tendencias de respuestas en una muestra de los cuestionarios aplicados. Es importante anotar que esta actividad es similar a “cerrar” una

pregunta abierta por medio de la prueba piloto, pero el producto es diferente. En este caso, con la codificación de preguntas abiertas se obtienen ciertas categorías que representan los resultados finales. El procedimiento consiste en encontrar y dar nombre a los patrones generales de respuesta (respuestas similares o comunes), listar estos patrones y después asignar un valor numérico o un símbolo a cada patrón.

Se utilizan técnicas estadísticas para el tratamiento de la información, esta se tabula y ordena por técnicas de análisis matemático, de carácter estadístico. Se grafica mediante barras, o diagrama circular. Se toma en cuenta la información más relevante de las encuestas, entrevistas y la observación para el desarrollo del presente proyecto.

7 MARCOS DE REFERENCIA

7.1 MARCO TEÓRICO

Primero para comprender como debe funcionar una biblioteca y como lo hacen actualmente se debe entender desde sus orígenes históricos o al menos tener una idea general de cómo ha evolucionado la biblioteconomía hasta lo que es hoy, por eso a continuación se muestra un poco acerca de la historia y su evolución.

7.1.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECONOMÍA

Según lo dicho por Pulido (Pulido, 2005) La evolución histórica de la Biblioteconomía es una disciplina la cual ofrece una visión con el pasar del tiempo, dividiéndola en dos etapas como son: la etapa inicial denominada Biblioteconomía Tradicional o Pre científica, la cual se denomina como origen de la disciplina como un arte u oficio y la moderna.

De los orígenes hasta el siglo XV

El origen de la Biblioteconomía se centra en el Próximo Oriente, en la antigua Mesopotamia, en donde se encontraron textos en tablas de arcilla, en escritura estos documentos, son de tipo administrativo, comercial, histórico y literario y a finales del siglo XV, se invento la imprenta lo que revolucionó el libro.

De los siglos XVI-XVIII

Se centra principalmente en la creación de grandes bibliotecas de carácter enciclopédico. Debido a la necesidad de ordenar todo este conocimiento, ya que la biblioteca es la que transmite la ciencia, esto hace que surjan clasificaciones y grandes catálogos.

La Biblioteconomía y Bibliografía se separan con el objetivo de convertirse en dos disciplinas distintas, en la cual una se dedicada al estudio de la identificación en la biblioteca como obra o conjunto de obras, y la otra, a la descripción como obra específica. .

Del siglo XIX hasta nuestros días

Se lleva a cabo siendo cuestiones relacionadas con la administración de bibliotecas en cuanto a la gestión de recursos humanos y económicos, conservación de la colección, cualidades del bibliotecario y otros detalles administrativos

A partir de este momento, comienza una divergencia de opiniones por parte de las diferentes escuelas y vertientes biblioteconómicas, el cual no sólo habla acerca de

su cientificidad, sino también respecto de la elección del término correcto de acuerdo a sus diversos significados.

La lectura pública supondrá importantes avances para la biblioteconomía. La aparición de las bibliotecas sostenidas por fondos públicos, abiertas a todos los ciudadanos, amparándose en el derecho a la educación y otros derechos individuales conquistados durante este período histórico, haciendo que el enfoque de la Biblioteconomía se dirija hacia la conversión de la biblioteca en una institución educativa, cultural y social.

Sin embargo, la aparición de la conceptualización de una nueva disciplina, la Documentación, en el siglo XX el cual supone un enfrentamiento entre los partidarios de la Biblioteconomía tradicional y la llamada Biblioteconomía especializada, la cual es denominada panorama internacional prácticamente durante todo el siglo.

Evolución de los edificios de biblioteca.

Según Gómez (Hernández, 2002) Carrión ha explicado que se ha evolucionado desde los edificios compactos, con un único espacio para todo, con estanterías murales cerradas, a la biblioteca tripartita, en la que se enlaza mediante el catálogo a los tres elementos: público, libros y personal (salas de lectura, depósitos y despachos).

Hasta el siglo XIX los espacios eran poco flexibles y condicionados por los materiales en los que se construía como son las vigas, muros de carga, entre otros, luego entro el arte industrial con el uso de nuevos materiales como son el hierro, acero haciendo que sean edificios monumentales pero poco versátiles.

Y finalmente a una biblioteca abierta a los usuarios con una nueva división tripartita basada en el grado de accesibilidad y ruido.

En general se ha pasado de ser un edificio impopular, silencioso y poco atractivo a un lugar que dedica más a materiales de libre acceso haciendo el flujo más libre pero controlado.

Además de lo anterior según Gómez (Hernández, 2002) los edificios de las bibliotecas deben tener algunas características como son:

1. Flexible: El edificio debe haber sido diseñado con posibilidad de hacer cambios en función de nuevas necesidades que vayan surgiendo con el paso del tiempo.
2. Compacto: El edificio se compone de distintas secciones por lo cual al ser compacto se busca que haya mayor facilidad en la circulación de los usuarios y del personal en el menor espacio posible

3. Accesible: Debe asegurarse la accesibilidad tanto interna como externa, interna siendo realmente identificable y externa por medio de la señalización.
4. Extensible: Se busca que sea extensible porque una biblioteca constantemente crece por lo tanto pueden surgir necesidad de nuevos espacios
5. Variado en su oferta de espacios: La oferta de espacios es algo que surge de las necesidades de una biblioteca como son las salas de lectura, de consulta, sección infantil, salón de actos entre otros, y dependiendo de esto sus ofertas deben ser variadas.
6. Organizado: Debe ser organizado para que el acercamiento entre libros y lectores sea más fácil de llevar, también para que las consultas que se realicen sean menos dificultosas.
7. Confortable: La biblioteca debe ser cómoda, para intentar transmitir sensaciones placenteras dentro de lo posible para que así atraiga y retenga a los lectores, que haga posible el uso.
8. Seguro: El edificio debe ser seguro para el personal de allí y para la colección de materiales almacenados, para ello conviene utilizar dispositivos antirrobo o circuitos cerrados de televisión.
9. Constante: La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.
10. Económico: La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y de personal.

Según la ley 594 del 2000 el artículo 13 dice: Las instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

7.1.2 TIPOS DE BIBLIOTECAS

Para conocer que necesidades tiene una biblioteca y la forma de resolverlas se necesita primero conocer qué tipo de biblioteca es ya que varían según el tipo, por eso a continuación se muestran:

Tabla 1. Tipos de bibliotecas

—Infantiles	Especializa sus servicios en la atención de usuarios de edad preescolar y escolar, o sea niños hasta de 12 años aproximadamente. Su fin es eminentemente educador y formativo, además de que pretende despenar y cultivar en los niños el gusto por la lectura.
—Escolares	Existen para contribuir a la realización de los objetivos de una institución educativa y procurar el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje. Sus usuarios son los niños, adolescentes, personal docente y administrativo de la comunidad educativa
—Especializadas	Las bibliotecas especializadas son las que comprenden casi exclusivamente la literatura sobre determinado campo o grupo de asuntos afines y específicos. Se encuentran en bancos, compañías de seguros, museos, hospitales, instituciones profesionales, fábricas.
—Universitarias	La biblioteca universitaria es de carácter educativo. No se puede considerar como un simple depósito de libros, sino como un dinámico instrumento de educación que sirve de apoyo a la enseñanza y a la investigación de la universidad o facultad donde funciona.
—Públicas	Son conocidas estas bibliotecas como las "universidades del pueblo", ya que su finalidad es la de poner a disposición de todos los miembros de la comunidad, los libros y otros materiales que requieren para su superación cultural, profesional, o bien para su recreación e información.
—Nacionales	Son centros de "conservación de obras" antes que difusores de lectura, por lo que se consideran como verdaderos "museos bibliográficos" que atesoran cuidadosamente las obras que poseen, relacionadas con la nación y los personajes relevantes de su nacionalidad.

Fuente: Los autores. Año 2013 basados en el libro: (Patten, 1993)

Dado que en el objeto de estudio se trata de una biblioteca escolar (biblioteca del la IEJDG) profundizamos en el concepto de la misma.

Como dice Van (Patten, 1993) los objetivos de una biblioteca escolar son:

—Contribuir al logro de los objetivos formulados por la institución educativa.

—Ayudar al cumplimiento de las características de un currículo activo, flexible, dinámico, basado en el aprendizaje.

Y los materiales que generalmente se necesitan son:

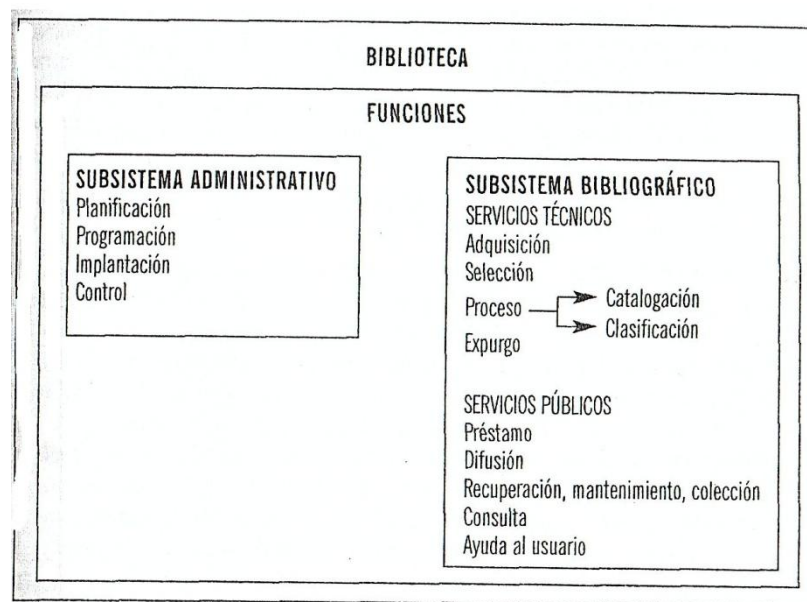
—Impresos: libros, revistas, periódicos, folletos, etc.

—No bibliográficos: audiovisuales o multimedios no impresos, como láminas diapositivas, filminas o tiras didácticas, películas, discos, gráficos, mapas, globos terráqueos, rompecabezas, dioramas, mesas de arena, videocintas, casetes; objetos referenciales: modelos anatómicos, muestras de recursos naturales, juegos e instrumentos de matemática, juegos educativos, entre otros.

7.1.3 TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS Y MODELO DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECARIA

A partir de la perspectiva de Bertalanffy (Bertalanffy, 1987) de crear un modelo que explica los sistemas como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos el cual ha sido aplicado para explicar los sistemas sociales de acuerdo a sus características así como se dividen los sistemas en sistemas cerrados y abiertos, Enciso (Enciso, 1983) puede explicar los sistemas bibliotecarios como subsistemas del sistema educativo, y el sistema educativo a la vez subsistema del sistema de comunicación social, además de ello Enciso plantea un modelo de acuerdo a la concepción sistémica que él tiene de la biblioteca explicándola de la siguiente manera:

Gráfico 3. Concepción sistémica de la biblioteca según Enciso



Fuente: (Enciso, 1983)

En donde el sistema bibliotecario posee dos subsistemas, el subsistema administrativo que se encarga de las siguientes tareas:

- Planificación
- Programación
- Implantación
- Control

Y el subsistema bibliográfico que a la vez se divide en dos tipos de actividades, las internas que corresponde a las actividades de servicios técnicos y externas las que corresponde a servicios públicos y de relaciones externas.

INTERNAS:

- Selección
- Adquisición
- Proceso: clasificación y catalogación
- Expurgo

EXTERNAS:

- Préstamo
- Difusión
- Recuperación, mantenimiento, colección
- Consulta
- Ayuda al usuario

Para la presente investigación se tendrá en cuenta el modelo planteado por Enciso y las áreas o subsistemas los cuales se explicarán adelante desde otras fuentes y otros autores para complementarlo.

SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

El subsistema administrativo es el encargado de la gestión y administración bibliotecaria además de los controles sobre el comportamiento de la biblioteca.

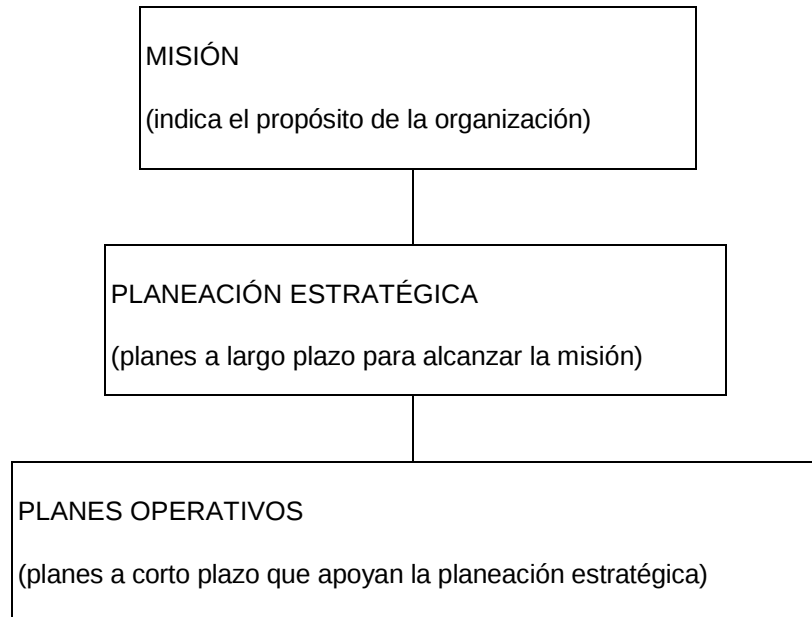
• PLANEACIÓN

Es una de las tareas más importantes que debe realizar cualquier administrador ya que se trata de llevar a cabo el análisis de las actividades que se van a realizar al día siguiente o de definir los objetivos estratégicos de la organización para los siguientes cinco años. Existen niveles de planeación formal en la cual incluyen objetivos estratégicos y de esta manera se analizan de qué manera se van a alcanzar, esto es algo esencial para el papel de todo administrador, Si no se

planea, la organización irá a la deriva, u ocurrirán cambios caprichosos, la incertidumbre será mayor y la moral del personal indudablemente sufrirá.

Hay una jerarquía que define los diferentes tipos de planeación organizacional en perspectiva, mostrando cómo se apoyan y complementan entre sí.

Gráfico 4.Planeacion segun Bob Pymm



Fuente: (Pymm, 2000)

Por lo general, la siguiente discusión se aplica por igual a la planeación estratégica y a la operacional, con un cambio de énfasis dependiendo de cuál tipo se adopte, de la naturaleza del plan y de los objetivos que se buscan.

DEFINICIÓN DE MISIÓN

El fin de la definición de misión es ofrecer una descripción de alto nivel del propósito de una organización. Usualmente es uno o dos párrafos cortos y concisos relacionados con las razones fundamentales para la existencia de la organización. Describe en términos extremadamente amplios los objetivos o propósitos de la organización. Aunque éstos inevitablemente cambian, usualmente existe un sentido de continuidad de la misión.

Es importante que el personal entienda la misión y su relación con las metas, que la sientan significativa y alcanzable. Clientes y propietarios deberán ser capaces de comprender el propósito de la organización como se expresa en la misión.

Propósito y dirección

La planeación es necesaria para dar propósito y dirección a una organización, y así asegurar que ésta tiene metas y objetivos claros. Esto es muy importante cuando las organizaciones crecen y el trabajo se divide en partes pequeñas.

Objetivos incompatibles

Una planeación cuidadosa reduce el riesgo de conflictos entre secciones de la organización. Al definir claramente propósitos y objetivos comunes, todas las áreas comprenderán cuál es su papel para alcanzar esas metas; y así se reducen las posibilidades de que haya conflictos o desacuerdos.

Dirección de personal

Es necesario planear para garantizar que el personal esté trabajando hacia las metas comunes. Es fácil que un individuo se deje absorber por el trabajo diario o por la práctica de sus labores profesionales, y olvide cuáles metas está intentando alcanzar con esa labor. Una meta y propósito claramente articulados ayudará a asegurar el compromiso y el éxito para la organización y a mantener el enfoque en todos los niveles.

Recolección y análisis de la información

La planeación provee una disciplina que promueve una aproximación lógica y sugerida para la toma de decisiones. En el desarrollo de cualquier plan, lo cual resulta necesario ejecutar para así recolectar informaciones valiosas, reevaluar prioridades y análisis de la información e intentar predecir modelos. Y de esta manera asumir que se tendrá mayor éxito

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica está relacionada con las direcciones a largo plazo de una organización. Trabaja con temas tales como la definición de misión, análisis ambientales, considerando alternativas y seleccionando el camino a seguir. Es un proceso sistemático y continuo para cualquier organización, que forma parte de un ciclo sin fin que usualmente envuelve al personal de todos los niveles en la planificación, toma de decisión, trabajo en equipo, y evaluación.

La planeación estratégica provee el marco dentro del cual se llevan a cabo los planes operacionales que tienen que ver con desarrollo diario de la organización. Sobre la planeación estratégica descansa la misión y visión, describiendo en términos muy amplios el negocio de la organización y hacia dónde se dirige.

Apoyando la misión están un número de planes estratégicos o iniciativas que enfocan la dirección de la organización para lograr su misión. Estas son estrategias

a largo plazo, aunque son revisadas regularmente para asegurar su relevancia y enfoques en un ambiente que cambia rápidamente.

Pasos para desarrollar un plan estratégico

Según Pymm (Pymm, 2000) Una vez que se ha desarrollado la definición de la misión en una declaración clara de los objetivos generales, se puede definir el plan estratégico para alcanzar las metas. Esto puede demandar tiempo y dificultad, pero es esencial dar dirección en el mediano plazo. Construyendo unas medidas apropiadas de control dentro de los planes operacionales Los pasos básicos necesarios para desarrollar un plan son:

- Asegurar que la definición de misión sea clara y concisa,
- Evaluar los factores internos y externos usando herramientas tales como el análisis DOFA.
- Evaluar el nivel actual de desempeño y disponibilidad de recursos.
- Considerar los valores de la organización y cómo ellos definen su cultura y actividades.
- Determinar la demanda del usuario hablando con los usuarios y no usuarios, realizando encuestas y a través de encuestas ya realizadas

Beneficios

Los beneficios de la planeación estratégica varían entre las organizaciones, dependiendo de la naturaleza de sus negocios y del ambiente en el cual éstas operan. No obstante, la planeación estratégica en general:

- Motivará al equipo administrativo
- Forzará a la administración a considerar sus objetivos clave
- Proveerá un marco para la planeación operacional y ayudará a mantenerla en funcionamiento
- Actuará como control en los esquemas de administración con esquemas atolondrados

Muchos de estos problemas se pueden manejar en las etapas iniciales de trabajo con los temas estratégicos. Algunos parecen insuperables en una situación particular Mientras que la planificación estratégica tiene subidas y bajadas en el apoyo de la gente, a pesar de sus dificultades y limitaciones, es vista

generalmente como una tarea central para la actividad administrativa en casi todas las organizaciones.

PLANEACIÓN OPERACIONAL

La planeación operacional ocurre al final del nivel de planeación jerárquica, y se relaciona con la definición de programas a corto plazo y con actividades necesarias para realizar el progreso hacia los objetivos a largo plazo detallados en el plan estratégico.

Los planes operacionales son para realizarlos a corto plazo, proporcionando el material para implementar la estrategia a largo plazo. Estos planes le dan vida a toda la estrategia estableciendo actividades específicas para lograr las metas enunciadas en el plan estratégico. Así, se sugiere que un plan operacional debe ser:

Específico, medible, alcanzable, relevante y en tiempo definido

Una vez llevado a cabo el proceso de planeación se debe programar las actividades y procesos para que el sistema sea sostenible.

• PROGRAMACIÓN

Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) programar significa lo siguiente:

- Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

Para el caso de la investigación es idear y ordenar las acciones para el funcionamiento de la biblioteca de la IEJDG para lo cual es necesario conocer conceptos como lo es la estructura organizacional para conocer el organigrama y programar los responsables de cada actividad y el mapa de proceso que define las actividades principales, procesos y subprocesos para el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el diagrama de proceso que es una herramienta para representarlos por medio de un gráfico.

Estructura organizacional

Según lo dicho por Pymm (Pymm, 2000) Las ventajas de una estructura bien organizada es que tiene la posibilidad de demostrar experiencias basadas en conocimientos, que nace de un personal bien capacitado dando posibilidades de realizar una carrera al concentrar cada tarea en un área. También es más fácil de administrar que estructuras más complejas, pues establece unas funciones muy claras y específicas para cada área.

El mayor inconveniente de esta estructura es que es muy difícil asegurar que cada sección luche por las metas de toda la biblioteca y de la organización, no por las de su propia sección.

El elegir una estructura influye en la manera de trabajar dentro de una organización y tiene un impacto en los niveles de satisfacción laboral en quienes trabajan allí, algunas estructuras son:

- Estructuras tradicionales
- Estructuras matriciales
- Equipos y grupos de proyecto
- Estructura de diseño de productos

Estructuras tradicionales

En las estructuras tradicionales y mecanicistas el trabajo es rutinario y predecible. Es decir que se trabaja en secciones de unidad de procesamiento de publicaciones seriadas, esto supone una serie de habilidades bien definidas que, una vez se adquieren se logran y se convierten en rutina. Las oportunidades para la creatividad son muy limitadas en estas estructuras. A algunas personas les gusta la rutina del trabajo, pero otras se aburren rápidamente. Las oportunidades de promoción fuera del área son muy restringidas debido al nivel de especialización que desarrolla el personal.

Estructuras matriciales

El uso de una estructura matricial ofrece oportunidades de desarrollo de opciones que enriquecen el trabajo y estimulan las habilidades de las personas, las cuales son un desafío mayor para el personal, promueve el pensamiento lateral acerca de cómo se deben realizar las tareas, y fomenta la creatividad y la innovación en prácticas laborales que pueden producir beneficios considerables a los miembros del personal y a la organización.

Equipos y grupos de trabajo

El uso de equipos y grupos de proyectos permite un alto grado de identidad y compromiso con la tarea, y ofrece variedad en la labor desempeñada. Para el personal que trabaja en departamentos grandes como Procesamiento de Publicaciones Seriadas en una biblioteca grande, el trabajo puede parecer de nunca acabar. Y de esta manera ofrece la oportunidad de trabajar en tareas pequeñas, donde los resultados se vean claramente, y de esta manera puedan obtener resultados mayores en cuanto a la satisfacción de sus empleados.

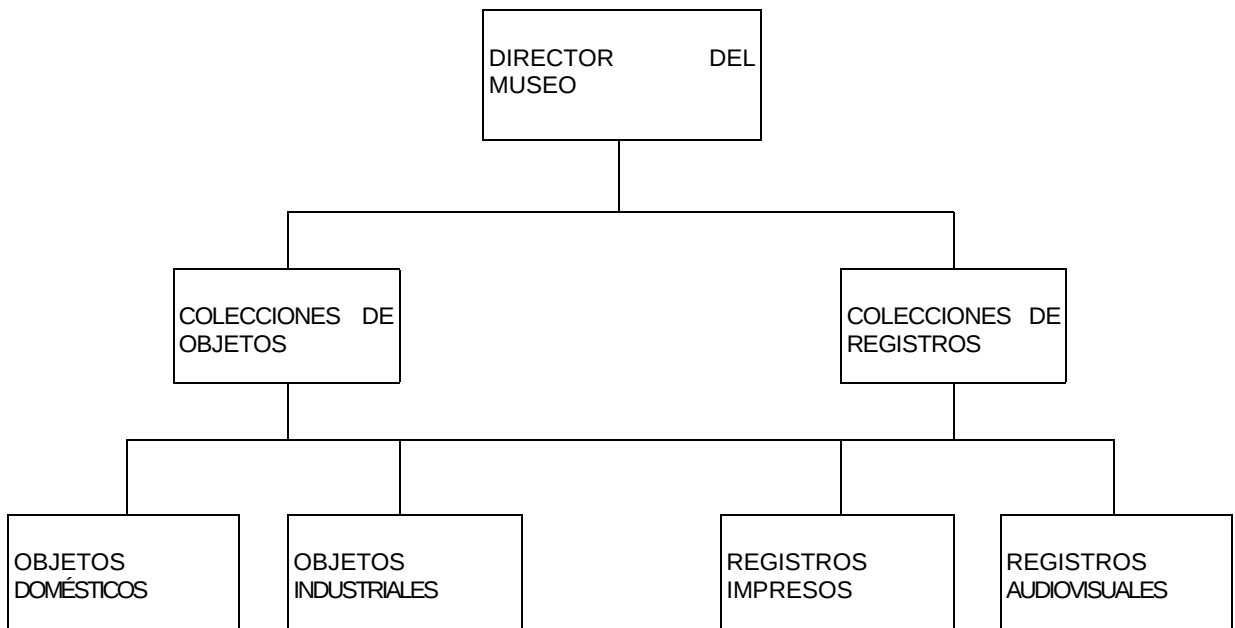
Estructura de diseño de productos

El diseño de productos usa una estructura que refleja los tipos diferentes de materiales manejados

Organizaciones complejas como una biblioteca académica, un museo o un archivo pueden usar esta estructura para estimular la concentración de especialistas expertos en un área.

La naturaleza de esta división de responsabilidades puede, una vez más, llevarnos a trabajar con lo específico, no con "el todo", pero estimula la finalización del proceso productivo de un artículo o servicio en particular.

Gráfico 5. Organigrama de la biblioteca diseño por productos según Bob Pymm

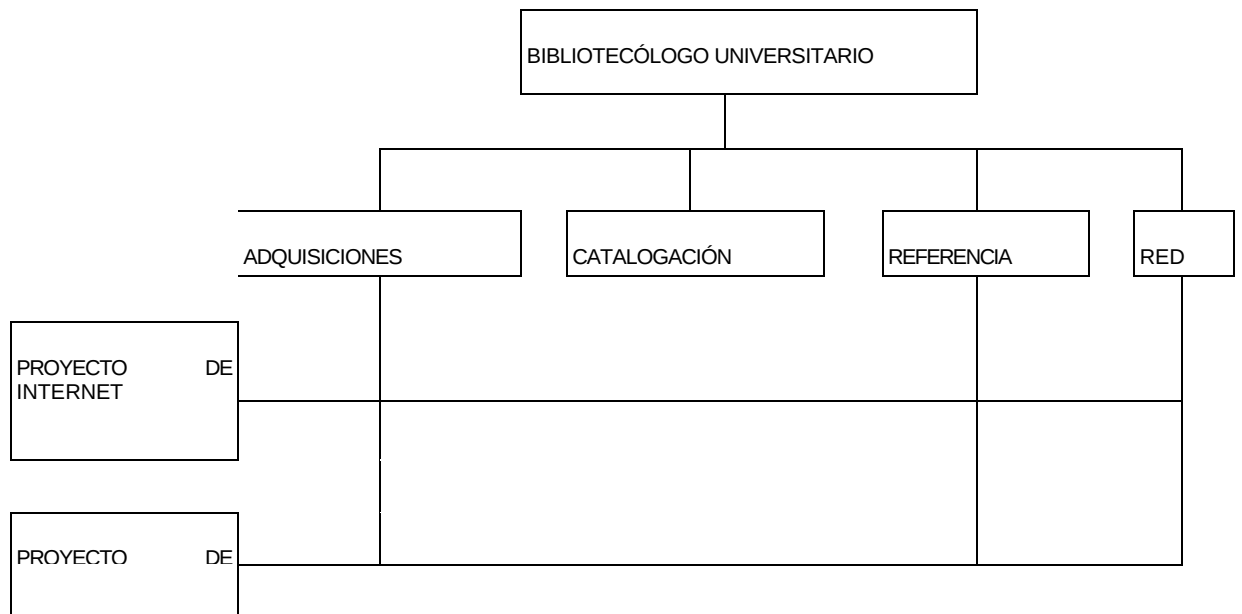


Fuente: (Pymm, 2000)

Los tipos de organización mecanicista y tradicional han sido muy criticados por su poca flexibilidad y porque tienden a promover culturas locales en vez de una cultura corporativa más amplia.

Es por ello que se ha implementado grupos menos rígidos y más flexibles haciendo que las organizaciones tengan estructuras orgánicas, y combinen las fortalezas de un modelo mecanicista y superar sus inconvenientes.

Gráfico 6. Organigrama de la biblioteca estructura matricial según Bob Pymm



Fuente: (Pymm, 2000)

MAPA DE PROCESOS

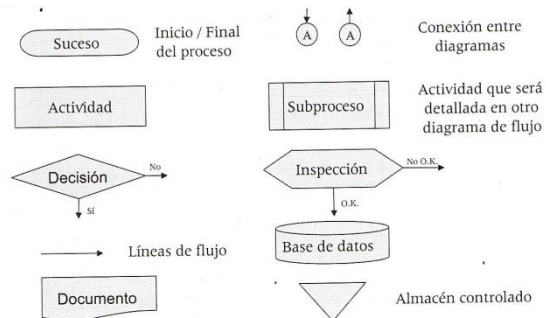
Según Sangüesa (Sangüesa, 2006) el mapa de proceso es una herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos y se clasifican en tres, estratégicos, clave y de soporte.

- Procesos estratégicos: son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización.
- Procesos clave: son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y accionistas.
- Procesos de soporte: son procesos que apoyan los procesos operativos. Normalmente están dentro de una función y sus clientes son internos

DIAGRAMA DE FLUJO

Según Sangüesa (Sangüesa, 2006) es la representación de los procesos mediante un gráfico en el cual se utiliza la siguiente simbología

Gráfico 7.Representacion de los procesos



Fuente: (Sangüesa, 2006)

Luego de establecer la planeación y la programación se lleva a cabo la ejecución, es decir, la implantación.

• IMPLANTACIÓN

Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) implantar significa lo siguiente:

- Plantar, encajar, injertar.
- Establecer y poner en ejecución nuevas doctrinas, instituciones, prácticas o costumbres
- Realizar un implante.

Para el caso de la investigación implantar consiste en la manera de cómo aplicar lo planeado, es decir, como aplicar un modelo de administración bibliotecaria en la IEJDG, en este caso se utiliza la técnica administrativa de las 5s ya que va de la mano con diferentes tareas que se realizan en el día a día de una biblioteca.

Después de establecer el sistema y entrar en funcionamiento debe existir un control para evitar errores en la continuidad de las actividades realizadas.

• CONTROL

La planeación es apropiada para permitir la medición y valoración de la organización como un todo y no por sus partes, el plan de metas puede ser una manera de llevar control comparándolo con el anterior.

Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) el significado de control es el siguiente:

- Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.
- Dominio, mando, preponderancia.

Según Fayol (Fayol, 1916) decía sobre el control lo siguiente: “En una empresa el control consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios admitidos....Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores, a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición. Se aplica a todo, a las cosas, a las personas y a los actos. Desde el punto de vista administrativo es menester asegurarse de que el programa existe, de que es aplicado y llevado al día, que el organismo social es perfecto, que los cuadros sinópticos del personal son usados, que el mando se ejerce de acuerdo con los principios, que las conferencias de coordinación se realizan, etc.”

SUBSISTEMA BIBLIOGRÁFICO (INTERNO)

El subsistema bibliográfico es al que le conciernen operaciones relacionadas con el fondo, dividido a su vez dividido en servicios técnicos y servicios al público.

SERVICIOS TÉCNICOS

En los últimos años existen normas para ordenar los materiales de las bibliotecas y seleccionarlos de manera adecuada de acuerdo a la necesidad.

Esto se conoce como procesamiento técnico y su objetivo es que los materiales sean accesibles.

Los procesos técnicos son los mismos para cualquier tipo de biblioteca. Se pueden clasificar de la siguiente forma:

• SELECCIÓN

Consiste en elegir y separar los materiales bibliográficos que respondan a las necesidades de los usuarios como son intereses, gustos, necesidades, desarrollo intelectual y emocional de los usuarios entre otros.

• ADQUISICIÓN

Son las tareas que se realizan para obtener el material seleccionado

Para lo cual se siguen procedimientos como son:

- Controlar contra factura los nuevos materiales
- Preparar, despachar y verificar los materiales seleccionados
- Comprobar que lo adquirido está sin defectos
- Controlar el desembolso de fondos destinados a la adquisición.

Procedimientos básicos para realizar la adquisición

Los materiales nuevos que ingresan en una biblioteca se pueden adquirir por medio de tres procedimientos básicos:

Compra, canje o donación

• PROCESO (CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN)

Después de seleccionar el material para la biblioteca se debe adoptar un sistema de clasificación bibliográfico, para que se puedan clasificar y catalogar ordenada y coherentemente, ya que a mayor cantidad de libros hace que sea más difícil conocer cómo organizarlos y clasificarlos.

Clasificar es una tendencia natural del ser humano. El problema de la organización del conocimiento surge ante la necesidad del hombre de sistematizar sus conocimientos sobre el mundo exterior.

Clasificar es agrupar los materiales por su contenido con la finalidad de facilitar su situación y su búsqueda.

Por lo tanto clasificar es una tarea indispensable en las bibliotecas ya que estas se componen de diferentes y múltiples áreas del conocimiento, de acuerdo a esta necesidad surgen los diferentes sistemas de clasificación bibliográfica. (Fernandez, 2010)

De acuerdo al diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) catalogar es:

Apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., formando catálogo de ellos.

Incluir en un catálogo.

Clasificar, encasillar dentro de una clase o grupo.

Según el artículo 22 de la ley 1379 del 2010 las bibliotecas públicas deben tener un catalogo a disposición del público, conforme a los lineamientos que establecerá el

Ministerio de Cultura en coordinación con la Biblioteca Nacional. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2010)

Existen diferentes sistemas de clasificación y estos se dividen en 3:

Tabla 2.Sistemas de clasificación bibliográfica más utilizados

1. Clasificación enciclopédicas	Son clasificaciones universales que pretenden abarcar todas las disciplinas, sea cual sea el campo o materia de que traten.
The library of congress classification (lcc)	Es el método de clasificación del material bibliográfico que utiliza la Biblioteca del Congreso de Washington desde 1904. Tiene su origen en la clasificación expansiva de Cutter
Clasificación decimal de Dewey	Nace en 1876 cuando Melvil Dewey la publica anónimamente en un pequeño folleto de 44 páginas.
La clasificación bliss. bc	Es un sistema de clasificación bibliográfica creado en 1935 por el bibliotecario Henry Evelyn Bliss, aunque no aparece como un sistema completo hasta 1940-53.
2. Clasificaciones facetadas	Son sistemas cuya técnica de elaboración permite construir clasificaciones especializadas bastante profundas. Lo que hace es descomponer un campo científico o disciplina en sus facetas o puntos de vista fundamentales.
Clasificación colonada de rangathan (cc)	Es un sistema creado por el director de la biblioteca de la Universidad de Delhi, el bibliotecario hindú S.R. Ranganathan, en 1933.
3. La clasificación decimal universal (CDU)	Es el sistema oficial de clasificación de las bibliotecas públicas españolas dependientes del Estado desde 1939.

Fuente: Los autores. Año 2013 basados en: (Fernandez, 2010)

Para la investigación tendremos en cuenta el sistema Dewey ya que es más adecuado para una biblioteca escolar y el sistema de tablas de Cutter-Sanborn que se explica enseguida.

A parte de los sistemas de clasificación bibliográfica existe también una clasificación de clave de autor a base de las tablas de cutter

Las tablas de cutter consisten en códigos numéricos dependiendo de apellidos o parte de apellidos del cual se coloca la inicial, para el proceso de catalogación y clasificación (Godoy, 2012), por ejemplo:

111 Aa 111 Ba 111 Ca
 112 Aal 112 Bab 112 Cab
 113 Aar 113 Babe 113 Cabas

114	Aars	114	Babi	114	Cabe
115	Aas	115	Babr	115	Cabi
116	Aba	116	Bac	116	Cabo
117	Abal	117	Bacci	117	Cabr
118	Abar	118	Bach	118	Cac
119	Abat	119	Bache	119	Cach (UNIFORBI, 2007)

Con lo cual el apellido Bacon quedaría con el siguiente código:
B116

• **EXPURGO**

Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) expurgo significa lo siguiente:

- Limpiar o purificar algo.
- Dicho de la autoridad competente: Mandar tachar algunas palabras, cláusulas o pasajes de determinados libros o impresos, sin prohibir la lectura de estos.

En el caso de la investigación el expurgo corresponde al descarte de libros en mal estado para lo cual es importante tener conocimiento de las causas del mal estado de los libros y distinguir claramente su conservación.

Una vez terminados los procesos de servicios técnicos o procesos internos, se pasa a los procesos de servicios públicos o externos.

SERVICIOS PÚBLICOS (EXTERNO)

• **PRÉSTAMO**

Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) préstamo significa lo siguiente:

- Acción y efecto de prestar (ll entregar algo a alguien para que lo devuelva).
- Cantidad de dinero que se solicita, generalmente a una institución financiera, con la obligación de devolverlo con un interés.
- Contrato mediante el cual un particular se obliga a devolver el dinero que le ha sido prestado.
- Elemento, generalmente léxico, que una lengua toma de otra.
- Contrato por el que alguien presta a otra persona cierta cantidad sobre objetos expuestos a riesgos marítimos, con la condición de perderla si estos se pierden y de que, llegando a buen puerto, se le devuelva la suma con un premio convenido.

Para la presente investigación el concepto de préstamo se refiere al préstamo bibliotecario el cual es una función clave en el servicio de las bibliotecas, el servicio de préstamo es mediante el cual se pone a disposición de los usuarios, por un tiempo limitado, y fuera del ámbito de la biblioteca material bibliográfico y documental a partir de unas condiciones establecidas para tal servicio, en donde el usuario tiene ciertas responsabilidades con el material.

Para que las personas se animen a visitar la biblioteca y llevar a cabo el servicio de préstamo o cualquier otro servicio, antes es necesario realizar una tarea de difusión para que los usuarios puedan conocer los servicios y beneficios que la biblioteca ofrece.

• DIFUSIÓN

Las técnicas de marketing son herramientas indispensables las cuales se utilizan en la biblioteca para conocer e identificar los recursos y productos de la institución y los disponibles en el mercado, para así conocer a los competidores, identificar los distintos segmentos de la población en usuarios potenciales y reales, conocer sus necesidades y, finalmente, establecer una estrategia de mercado.

Según lo dicho por Pulido (Pulido, 2005) una herramienta fundamental para la difusión, marketing e imagen de la biblioteca es el marketing mix o más conocido como las 4ps que son: precio, plaza, promoción y producto, a pesar de ser una técnica utilizada en la gestión del marketing es una manera efectiva de promocionar y hacer crecer la imagen de la biblioteca para satisfacer las necesidades de los clientes actuales y potenciales garantizando el mayor y mejor uso de sus prestaciones.

Para Gómez (Hernández, 2002) lo primero que hay que hacer es captar satisfacer y mantener los clientes por medio de unos pasos para adoptar el marketing los cuales son:

- Preocuparse por conocer necesidades de usuarios reales o potenciales
- Adoptar el punto de vista de los usuarios de bibliotecas
- Segmentar por tipos o grupos de necesidades específicas
- Ajustar la organización a las necesidades detectadas
- Darse a conocer a los usuarios
- Conocer su satisfacción para reajustar lo necesario

Una vez doy a conocer los servicios que ofrece la biblioteca y su imagen, es necesario que todo funcione adecuadamente para la satisfacción de los usuarios y es por ello que es necesario los procesos de recuperación, mantenimiento y colección para que no existan inconvenientes en el servicio y sea de calidad.

• **RECUPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y COLECCIÓN**

En una biblioteca existen diferentes etapas por las que puede pasar un libro de acuerdo al estado en que se encuentre, para esto es importante identificar en que etapa se encuentra el material, es decir, si esta en mal estado y se hace necesario su expurgo, si se puede recuperar, si está en buen estado y solo requiere de mantenimiento para hacerlo parte de la colección en el catalogo.

Para ello se debe tener conocimientos de lo que ello implica, la biblioteconomía implica que la organización, o biblioteca, debe garantizar unos requisitos mínimos para que exista una buena conservación de los libros, esos requisitos están ligados a temperatura, humedad, polvo, iluminación, agentes biológicos, los cuales perjudican su conservación

- La temperatura es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales.
- Se ha comprobado científicamente que cuanto menor sea la temperatura y la humedad relativa, mejor se conservará el papel, su resistencia física y su apariencia. Al reducir la temperatura y humedad relativa se frena también el desarrollo de plagas biológicas.
- Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida".
- Los documentos deben mantenerse limpios para que se prolongue su vida útil, la limpieza debe hacerse de manera frecuente según sea la necesidad o la rapidez con la que se acumule polvo en el lugar.
- La luz también afecta a los documentos, por lo que sus niveles se deben mantener tan bajos como sea posible en el lugar donde se almacenan los libros, el efecto de la luz es acumulativo. Por esta razón, el número de horas de exposición a la luz por año de un material específico se debe controlar cuidadosamente. Una exposición prolongada a bajos niveles puede ser tan nociva como una exposición corta a elevados niveles.
- Los agentes biológicos pueden causar daños severos a los libros, es por eso que se debe tener un control sobre ellos y aislarlos de los libros que se encuentran en buen estado, dentro de estos agentes biológicos se encuentran:
 - Insectos
 - Hongos
 - Roedores
 - Microorganismos
 - Bacterias (Saburit, 2004)

Según el artículo 26 de la ley 1379 del 2010 Las bibliotecas públicas deberán conservar sus colecciones y tener una política para prevenir su pérdida o deterioro. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2010)

Después de conocer los factores que afectan el estado de los libros se identifica si a es necesario el expurgo del libro, si se puede recuperar o si solo requiere de mantenimiento, por eso a continuación se explica el concepto de recuperación.

Recuperación

Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas y son métodos utilizados por los especialistas (restauradores) para posibilitar que los materiales deteriorados puedan utilizarse nuevamente.

Si el libro no se recupera se da de baja al material, si es recuperado se procede a la fase de mantenimiento para luego hacerlo parte de la colección.

Mantenimiento

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de lectura. El depósito al que se traslada los documentos una vez procesados. Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento, se recomienda:

- a. Almacenar los documentos en estantes de metal.
- b. Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (Unos 15 ó 20 centímetros)
- c. No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
- d. No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- e. No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados.
- f. Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de documentos que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.

Según el artículo 18 de la ley 594 del 2000 Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. .

Según el artículo 46 de la ley 594 del 2000 Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

Por esto es importante conocer la adecuada manipulación del material bibliográfico.

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Las bibliotecas crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro.

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes. Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical

Una vez los libros están en las condiciones adecuadas para su uso y hacen parte de la colección o catalogo los usuarios pueden consultarlos para recibir los servicios de la biblioteca.

- **CONSULTA**

-

- Según el diccionario de la real academia española (Real Academia Española, 2001) consultar significa lo siguiente:
 - Examinar, tratar un asunto con una o varias personas.
 - Buscar documentación o datos sobre algún asunto o materia.
 - Pedir parecer, dictamen o consejo.
 - Dicho de un consejo, un tribunal o de otros cuerpos antiguos: Dar, al rey o a otra autoridad, dictamen por escrito sobre un asunto, o proponerle sujetos para un empleo.

En el caso de la biblioteca es buscar documentación o información de la cual requieren los usuarios.

Según el artículo 27 de la ley 594 del 2000 Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

Se dice que se puede hablar de dos esferas en la relación biblioteca-usuario: la informativa, que es la que presenta la biblioteca, da a conocer sus oferta y procura el acceso a la misma; la comunicativa, esta rompe muros y busca una mayor interacción con el público. En nuestra actualidad el servicio al cliente ha tomado gran importancia principalmente por dos factores como lo son:

- El funcionamiento de la biblioteca la cual está regida por criterios de calidad, en donde es importante la satisfacción del usuario que ingrese al lugar por este motivo es indispensable llevar a cabo procesos de categorización que le permita conocer información valiosa de cada grupo establecido
- El principio de autonomía del usuario, es necesario tener presente que la filosofía de la Sociedad de la Información es punto clave para llevar a cabo la incorporación de las nuevas tecnologías, y de esta manera transformar la biblioteca tradicional en híbrida, digital y virtual.

"La biblioteca pública debe tener una política de atención al cliente positiva, y de esta manera planificar su política, diseñar las bibliotecas y los sistemas, de acuerdo a todos los procedimientos de actuación y materiales de publicidad e información, y por ende buscar un efecto beneficioso para el usuario. En cuanto a los aspectos de comercialización y promoción deben estar basados en la aplicación de técnicas comerciales y así poder comprender cuales son las verdaderas necesidades de los usuarios. De este modo es necesario que la biblioteca cuente con una política escrita de comunicación, promoción y comercialización

La creación del Servicio de Atención al Usuario, cumple con la primera función de información y comunicación, al serle encomendadas las actividades de recibimiento y acogida del usuario, su orientación y formación, e imagen y promoción de la biblioteca es por ello que surge como parte importante de las bibliotecas la ayuda y servicio al cliente o usuario.

- **AYUDA AL USUARIO**

Según lo dicho por Pulido (Pulido, 2005) la atención al usuario Responde a la necesidad de cumplir con la función de información y comunicación de la biblioteca. Se llevan a cabo tres niveles importantes como lo son: En un primer nivel de servicio se encuentra el recibimiento o acogida, la cual se realiza con el objetivo de que el usuario descubra que la biblioteca es un entorno aún exento de actividad documental y se encuentra unida fuertemente al mundo exterior.

En un segundo nivel, está el Servicio de Atención al Usuario se centra en las funciones propias de la orientación. Al ofrecer puntos de localización en un universo desconocido o poco conocido, a las personas que quieren ser orientadas. Pero se torna más compleja en su dimensión pedagógica, al ayudar al usuario a des involucrarse en la biblioteca.

En un tercer nivel de servicio está relacionado con la imagen y promoción de la biblioteca. La cual es una visión global que los usuarios tienen de ella. La imagen depende de la recepción inicial al usuario, el entorno físico, la señalización, los servicios ofertados y las relaciones.

Horarios

El horario de apertura de una biblioteca depende de aspectos como son las necesidades de los usuarios, disponibilidad del personal, las condiciones del edificio, la frecuencia con que los usuarios la visitan, entre otros.

Según el artículo 11 de la ley 1379 del 2010 el horario no podrá ser inferior a 40 horas semanales y debe incluir sábados, domingos y festivos si es posible (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2010)

Disposición de espacios

Es establecer espacios en donde el usuario se sienta cómodo para la actividad de la lectura, tanto así como para los servicios que se ofrecen y la relación de los espacios dependiendo del tipo de biblioteca.

Visitadores a domicilio

Brinda la posibilidad de dar a conocer la biblioteca a usuarios potenciales que no pueden o no quieren desplazarse hasta ella, o no han tenido la oportunidad de

acceder a través de la red, utilizando para ello el personal de la biblioteca o personas entrenadas con ese fin.

Quejas y reclamaciones y sugerencias

Tradicionalmente la participación de los ciudadanos en la gestión de las bibliotecas públicas ha sido escasa, La relación biblioteca-usuario, desde este punto de vista, se ha limitado hasta hace muy poco a los buzones de sugerencias, donde el usuario introducía un impreso normalizado solicitando adquisiciones o realizando algún comentario, En la actualidad, la administración pública está habilitando nuevos mecanismos de atención al ciudadano, incorporándolos igualmente al entorno electrónico, aplicables también a la gestión de las bibliotecas como servicio público.

La señalización

La señalización es un hecho fundamental para la atención al usuario. Que tiene como objetivo proporcionar visibilidad de la biblioteca en el entorno urbano u otros servicios de la comunidad (hospitales, centros comerciales, museos)

Asistencia y formación de usuarios

Responde a la dimensión pedagógica de la orientación, y se basa en el principio de autonomía del usuario, en el conocimiento del funcionamiento de la institución, mostrando el camino hacia las fuentes de información más útiles y la forma de uso.

Se identifica cuatro niveles en la función pedagógica de la biblioteca:

- La pedagogía de la biblioteca
- La pedagogía del acceso documental
- La pedagogía de la búsqueda documental
- La pedagogía del trabajo escolar

De acuerdo al modelo de Enciso en el caso de la biblioteca de la IEJDG se llevará a cabo la implementación por medio de la técnica administrativa de las “5s” ya que en las labores de una biblioteca es indispensable ya que va de la mano con todos los procesos que tienen que ver con cosas como clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina por tanto es un modelo adecuado para realizar la implementación, a continuación se explica el concepto de las 5s y a que se refiere cada “s”.

Sangüesa dice (Sangüesa, 2006) que la técnica de las 5s surgida en Japón, cuyo objetivo es conseguir el orden y la limpieza en los puestos de trabajo, se puede resumir en cinco palabras clave:

SEIRI: Clasificación – consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de estos últimos.

SEITON: Orden. Consiste en establecer el modo en que deben ubicarse identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.

SEISO: Limpieza. Consiste en identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los medios se encuentran siempre en perfecto estado

SEIKETSU: Estandarización. Consiste en distinguir fácilmente una situación normal de otra anormal, mediante normas sencillas y visibles para todos.

SHITSUKE: Disciplina. Consiste en trabajar permanentemente de acuerdo con las normas establecidas

Según Vargas (Rodriguez, 2004) da unas pautas para implementar un programa de las 5s las cuales son:

CLASIFICACIÓN:

Implementación:

- IDENTIFICAR ELEMENTOS INNECESARIOS
 - Lista de elementos innecesarios
 - Plan de acción para retiro de elementos
 - Control e informe final

Identificar elementos innecesarios:

El primer paso consiste en identificar los elementos innecesarios dentro del lugar de trabajo en el cual se va a llevar a cabo la aplicación de las 5s. Para esto se puede utilizar lo siguiente:

• **Listado de elementos innecesarios:** Esta lista se debe realizar en la fase de preparación. La lista se utiliza para registrar elementos innecesarios, el lugar en donde se encuentra, cantidad, lo que causó que fuera innecesario y la manera en cómo se debe eliminar.

• **Plan de acción para retirar los elementos:**

Una vez identificados y clasificados los elementos se debe realizar lo siguiente:

- Cambiar de ubicación al elemento
- Guardar el elemento en otro lugar diferente al área de trabajo
- Suprimir el elemento.
- **Control e informe final:** El encargado del área debe realizar este documento y publicarlo.

Los elementos más necesarios deben estar lo más accesibles posible en el área de trabajo, mientras que los innecesarios estar fuera del sitio o eliminarlos

ORDEN:

Se busca ubicar los elementos de forma que sea fácil encontrarlos para su uso y para colocarlos nuevamente en su ubicación.

Con la aplicación de esto se busca mejorar la identificación del lugar y el buen estado de los elementos y su mejor mantenimiento.

Tener la ubicación de los materiales y herramientas da la impresión de que todo está bien y de que se ejecutan mejor los trabajos, también mejora y facilita la búsqueda y control, evitando pérdidas de tiempo.

Implementación:

- Control visual
- Mapa 5s
- Marcación de la ubicación

ORDEN Y ESTANDARIZACIÓN:

El orden es la clave de la estandarización, antes de estandarizar es necesario que el lugar se encuentre en orden ya que estandarizar significa hacer las cosas de modo racional, consistente y continuo

• Controles visuales:

Se usa para informar temas como:

- Donde se encuentran los elementos:
- Estándares para actividades en grupo o equipos
- Donde deben ubicarse los elementos de aseo y limpieza

• **Mapa 5 S:** El mapa consiste en realizar un gráfico en donde se muestra la ubicación de los elementos que se quieren ordenar en un edificio

• Marcación de la ubicación:

Una vez que se ordene la ubicación de los sitios se necesita idear una manera de identificarlas para saber donde está cada cosa por eso se busca marcarla de acuerdo a como se hayan clasificado.

LIMPIEZA:

Aspira estimular la actitud de limpieza en el sitio de trabajo y la conservación de la clasificación de los libros para así conservar el orden de los elementos. El proceso de implementación se apoya en un programa de preparación y abastecimiento de los elementos necesarios para su realización, como lo es también el tiempo que se requiere para su ejecución.

Implementación:

- **CAMPAÑA DE LIMPIEZA**
 - Planificar el mantenimiento de la limpieza
 - Preparar el manual de limpieza
 - Preparar elementos para la limpieza
 - Implementación de la limpieza

Campaña de limpieza:

Es un buen comienzo y preparación para llevar a cabo la práctica de limpieza constante. Campaña de limpieza ayuda a obtener un modelo de la forma como deben estar elementos más relevantes. Las actividades de limpieza nos ayudan a mantener el estándar alcanzado el día de la actividad inicial. Como evento afectivo ayuda a comprometer a todos aquellas personas que están directamente en el proceso de implantación de la 5s

- **Planificar el mantenimiento:**

La persona encargada del área debe asignar un cronograma de actividades en cuanto al trabajo de la limpieza. En caso de que se trate de un equipo de trabajo grande, es necesario dividirlo y asignar responsabilidades a cada uno o por zona. Este proceso se registra en un grafico en el que se muestre la responsabilidad de cada operario

Para preparar el manual de limpieza: Es importante elaborar un manual de entrenamiento para la limpieza, este manual debe incluir lo siguiente:

- Propósito de limpieza.
 - Fotografía del área o equipo donde se indique la asignación de zonas o partes del sitio de trabajo.
 - Fotografía del equipo humano que interviene.
 - Elementos de limpieza necesarios y de seguridad.
 - Diagrama de flujo a seguir.
 - **Preparar elementos para la limpieza:**
- Es aquí donde aplicamos la segunda S, el orden a los elementos de limpieza, los cuales se encuentran almacenados en lugares fáciles de encontrar y devolver. El personal debe estar muy preparado sobre el empleo y uso de estos elementos en cuanto a la seguridad y conservación de estos.

- **Implantación de la limpieza:**

Se debe retirar el polvo, aceites, grasa sobrante de los puntos de lubricación, asegurar una limpieza eficaz de la suciedad de las grietas del suelo, paredes, cajones, maquinarias, etc. Es necesario remover capas de grasa y mugre depositadas sobre las guardas de los equipos, rescatar los colores de la pintura o del equipo oculta por el polvo.

ESTANDARIZAR:

En esta etapa se conserva lo que se ha logrado aplicando estándares a la práctica de las tres primeras “S”. Esta cuarta S está fuertemente ligada con la creación de los buenos hábitos para conservar el lugar de trabajo en las condiciones perfectas para su uso.

Implementación:

- **ESTANDARIZACIÓN**
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos
 - Organigrama
 - Manual de funciones
 - Mapa de procesos y procedimientos
 - Diagramas de flujo
 - Cronograma

Estandarización:

Se trata de garantizar el funcionamiento de todas las reglas definidas en las etapas precedentes, con un progreso y evolución de la limpieza, confirmando que todo lo que se ha hecho y aprobado anteriormente, para ello se realiza un balance de esta etapa y de esta manera obtener una reflexión acerca de los elementos encontrados para así poder darle una solución.

- **Misión:** Es la razón de ser de una organización
- **Visión:** Es hacia dónde quiere llegar la organización en un futuro
- **Objetivos:** Es buscar la forma de cumplir la misión establecida
- **Organigrama:** Es realizar por medio de un grafico los cargos y jerarquía.
- **Manual de funciones:** Es establecer todas las funciones, naturaleza del cargo, y los requisitos que debe tener el aspirante al cargo.
- **Mapa de procesos y procedimientos:** el mapa de proceso es una herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos y se clasifican en tres, estratégicos, clave y de soporte.
- **Diagramas de flujo:** Es la representación grafica de cada uno de los procesos y procedimientos
- **Cronograma:** Es establecer las actividades que se van a ejecutar en un proyecto especificando sus recursos y duración.

DISCIPLINA:

La disciplina busca lograr que se cree el hábito de utilizar los procedimientos correctamente.

La disciplina es importante en las 5s ya que sin ella las 4s anteriores se deterioran rápidamente

Implementación:

- Papel de la dirección
- Papel de los funcionarios
- Disciplina y Formación

Disciplina:

La disciplina no es medible ni visible como las demás S, aunque se pueden crear condiciones que estimulen la disciplina en el personal.

Formación:

En las 5s no se busca imponer, sino educar y capacitar a las personas para que comprendan la importancia de hacer las cosas con disciplina para mantener las 4s anteriores.

• **El papel de la dirección:**

Para promover la disciplina la dirección tiene las siguientes responsabilidades

- Educar las personas sobre las 5s y su mantenimiento de forma autónoma
- Crear un equipo que lidere la implementación de las 5s
- Dar los recursos necesarios para la implementación de las 5s
- Motivar y promover sus actividades
- Evaluar la implementación de cada área
- Participar en las auditorias
- Aplicar las 5 S
- Enseñar con ejemplo.
- Demostrar su compromiso

• **El papel de los funcionarios y contratistas:**

Para crear las condiciones adecuadas y promover la implementación de la disciplina los funcionarios deben tener las siguientes responsabilidades.

- Seguir aprendiendo más sobre las 5 S.
- Asumir con entusiasmo la implementación de las 5 S.
- Colaborar en su difusión
- Respetar y diseñar los estándares para la conservación de su lugar de trabajo
- Realizar las auditorias
- Pedir al jefe del área apoyo o recursos que se requiere para implantar las 5 S.
- Formular planes de mejoras continuas.
- Participar en la promoción de las 5 S activamente.

7.2 MARCO LEGAL

7.2.1 LEY 594 DE 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA: TITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos:

Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad. Buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos.

La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.

TITULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

TITULO V

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII

SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación de los mismos.

TITULO VIII

CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32. Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

Artículo 33. Órgano Competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias. Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de

inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

TITULO IX

ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica.

TITULO XI

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

7.2.2 LEY 1379 DE 2010

(15 enero)

Diario Oficial No. 47.593 de 15 de enero de 2010

PODER PÚBLICO - RAMA LEGISLATIVA

Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. *OBJETO DE LA LEY Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.* Esta ley tiene por objeto definir la política de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, regular su funcionamiento y establecer los instrumentos para su desarrollo integral y sostenible.

Esta ley se aplica a las instituciones, entidades, procesos y recursos relativos a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas coordinada por el Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia.

TÍTULO II.

REGULACIÓN DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

CAPÍTULO I.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 9o. *COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.* La coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas está a cargo del Ministerio de Cultura por intermedio de la Biblioteca Nacional de Colombia.

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES APLICABLES AL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 11. *HORARIO*. La jornada mínima de prestación de los servicios de consulta a cargo de las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas no podrá ser inferior a las 40 horas semanales, y debe incluir los sábados y en lo posible, los días domingos y festivos.

En la fijación de los horarios, se promoverá la coincidencia con los horarios en los que la comunidad y los grupos escolares tienen tiempo para su consulta.

ARTÍCULO 12. *CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS*. Los servicios de las bibliotecas públicas se basarán en criterios de calidad, pertinencia, pluralidad, diversidad cultural y lingüística y cobertura, y su personal ejercerá funciones bajo los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 13. *PLANEACIÓN*. Para la gestión y administración de las bibliotecas públicas se formularán estrategias que respondan a los planes de desarrollo nacional, regionales y municipales, así como a lo contemplado en esta ley. Por su parte, las autoridades nacionales y territoriales de planeación incluirán en los planes de desarrollo el componente específico del sector bibliotecas públicas para lo cual contarán con la asesoría del Comité Técnico Nacional de Bibliotecas Públicas.

ARTÍCULO 15. *CREACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS*. Las entidades territoriales crearán la Biblioteca Pública, bien sea como una dependencia de su organización, o asignándole las funciones relativas a la biblioteca, a una dependencia ya existente, mediante ordenanza de la asamblea departamental o acuerdo del concejo municipal, según corresponda.

ARTÍCULO 17. *INVENTARIOS Y SERVICIOS*. Para todos los efectos contables, presupuestales y financieros, los fondos documentales y bibliográficos tienen la calidad de bienes de consumo o fungibles y como tal serán clasificados en los inventarios y contabilidad del Estado.

ARTÍCULO 18. *UBICACIÓN Y ESPACIOS*. El Ministerio de Cultura en coordinación con la Biblioteca Nacional, definirá lineamientos técnicos de la infraestructura bibliotecaria de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

ARTÍCULO 19. *MOBILIARIO Y APERTURA DE LAS COLECCIONES*. Los materiales de las bibliotecas públicas deberán ser organizados y expuestos en estanterías abiertas y al alcance de los usuarios. Las obras recibidas por depósito legal y aquellas obras o colecciones que sean declaradas Bienes de Interés

Cultural, serán objeto de un tratamiento especial que garantice su conservación y difusión.

ARTÍCULO 21. GRATUIDAD Y CALIDAD. Los servicios bibliotecarios básicos, son gratuitos al público. Ninguna autoridad nacional o territorial, ni biblioteca pública podrá establecer prácticas tendientes al cobro de estos servicios de manera directa o indirecta.

El Ministerio de Cultura reglamentará con la asesoría del Comité Técnico Nacional de Bibliotecas Públicas, tarifas especiales y flexibles para los servicios complementarios, incluidos los eventos y espectáculos de carácter cultural que requieran ser remunerados.

ARTÍCULO 22. CATALOGACIÓN. Las bibliotecas públicas deberán tener un catálogo a disposición del público, conforme a los lineamientos que establecerá el Ministerio de Cultura en coordinación con la Biblioteca Nacional. La Red Nacional de Bibliotecas Públicas coordinará las estrategias para que los catálogos de todas las bibliotecas sean consultables a través de la red de información pública.

ARTÍCULO 26. CONSERVACIÓN. Las bibliotecas públicas deberán conservar sus colecciones y tener una política para prevenir su pérdida o deterioro, según lineamientos que establezca el Ministerio de Cultura a través de la Biblioteca Nacional.

TÍTULO V.

SISTEMA DE FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

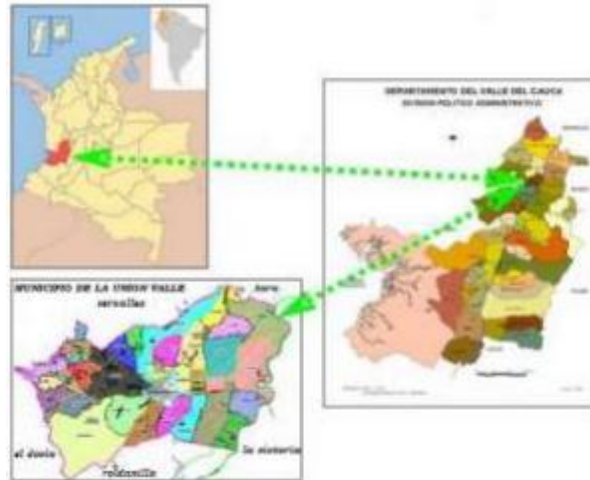
ARTÍCULO 42. COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Sin perjuicio de la gratuidad en los servicios bibliotecarios básicos en la forma establecida en esta ley, las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas podrán comercializar bienes y servicios que se constituirán en fuentes autónomas de recursos para financiar proyectos de inversión.

ARTÍCULO 47. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación, modifica los artículos 24 de la Ley 397 de 1997 y 125 (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2010)

7.3 MARCO DEMOGRÁFICO

7.3.1 MACRO LOCALIZACIÓN.

Gráfico 8. Localización municipio de La Unión Valle del Cauca



Fuente: <http://www.launion-valle.gov.co/nuestromunicipio.shtml?apc=mmxx-1-&x=1785378>

El Municipio de La Unión: Se encuentra ubicado geográficamente en el continente suramericano, País, Colombia, Departamento del Valle del Cauca. En cuanto a su latitud el Municipio de La Unión se ubica en el hemisferio Norte a 4° 32' 05'' (latitud norte) y a 76° 06' 04'' (longitud oeste), se encuentra a 396 Km. de la capital de la república, Santa fe de Bogotá, y a 163 Km. de la ciudad de Cali. La Cabecera del municipio está a una altitud de 975 m.s.n.m. y su temperatura promedio es de 24 grados centígrados a la sombra, en la noche puede descender a 18 grados centígrados y en verano puede fluctuar entre 30 y 36 grados centígrados.

Posee los pisos térmicos cálido, templado y frío, el promedio de precipitaciones asciende a 1.117 MM. Su territorio se distingue por albergar dos unidades fisiográficas: una llana que corresponde al Valle del Río Cauca, y otra montañosa al oeste que corresponde a la cordillera Occidental.

La Unión es uno de los 42 municipios que conforman el departamento del Valle del Cauca, localizado en la región norte del departamento, a 163 km de la ciudad de Santiago De Cali y a 396 km de la ciudad de Bogotá D.C. Ubicado en la ribera occidental del Río Cauca, entre la Cordillera Occidental y la Cordillera Central, su densidad poblacional es de 277 Habitantes / Km², cuenta con una altura promedio de 1.150 m.s.n.m., Altura cabecera municipal: 975 m.s.n.m., temperatura 24 C, precipitación media anual: 1.117 mm, periodos lluviosos del año: Marzo - Abril - mayo - mediados de junio; segundo semestre: septiembre - octubre - noviembre - diciembre, periodo de verano: enero - febrero -junio; mediados de diciembre, enero - febrero, hasta mediados de marzo, relieve: Ladera es pendiente, piedemonte Ondulado; plano en el Valle Geográfico, cuerpos de agua: Quebrada

El Rincón, Quebrada La Unión, Distrito RUT, Río Cauca, Quebrada Violetas, Quebrada grande, Distrito RUT, Zanjón de los muertos.¹

Tabla 3. Población actual.

DANE						
CODIGO	MUNICIPIO	TOTAL	CABECERA	%	RESTO	%
76400	LA UNION	35.229	27449	78	7772	22

Fuente: DANE

En el año 2011 el municipio de La Unión contaba según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, con la siguiente población.

Población municipio de La Unión Valle del Cauca año 2011

Fuente: SISBÉN municipal, corte 31 de diciembre de 2011

A partir de 1951 Colombia experimenta un cambio en su composición población urbano-rural, en dicho año, el 39% de la población residía en zonas urbanas, cifra que para 1993 ascendió al 69%.

En el caso de La Unión, entre 1964 y 1993, es posible observar tres momentos de fuertes crecimientos progresivos en la población, para el periodo comprendido entre 1985 y 1993 alcanza una tasa máxima de crecimiento ínter censal del 3.15% anual; durante este periodo lo que al parecer habría sido “la bonanza económica producto del fenómeno del narcotráfico en la región”, pudo ser fundamento de la explicación del incremento sustancial de población, por haberse convertido en un receptor de población proveniente de los municipio vecinos.

En el periodo 1993 y 1999 la tasa registrada desciende de manera acentuada hasta el 1,26% anual y la población total ascendía a 29.799 habitantes.

Para el periodo 1999 y 2009, el DANE proyectó una población de 33.197 habitantes, es decir un crecimiento constante moderado con una tasa ínter-censal decreciente, que representa un incremento del 11.4 %, en el periodo, para una adición final de 3.398 habitantes. La década inmediatamente anterior (1989-1999), había registrado un crecimiento del 21%, es decir un aumento poblacional de 5.355 habitantes; el doble del crecimiento proyectado para el final de la década presente.

Históricamente, La Unión es un territorio que ha recibido numerosas migraciones, hasta el punto que hoy en día, es posible encontrar en cualquier barrio o vereda, a un representante de una de las regiones del país; esta situación dificulta una ubicación precisa de pobladores según su origen, sin embargo es posible especializar tres grupos característicos: Caucano, Paisa y Mixto.

CAUCANO: Se ubica en la parte plana, zona del pie de monte y Valle, desde la colonia se han venido localizando pobladores procedentes de la parte plana del Valle del río Cauca, a este grupo calificado como “Caucano”, pueden asociarse los primeros pobladores que dieron origen al asentamiento de Fundación de La Unión en 1796, grupo de aproximadamente de 1.000 habitantes, en su mayoría “pardos o mulatos”; una clase social flotante, ociosa que durante la colonia no tenía un

¹ 11 Plan de desarrollo La Unión Valle (2012 – 2015)

estatus definido y que debió emigrar al campo en busca de mejores condiciones de vida. Como resultado de esta situación se encuentran los pobladores de barrios como San Pedro y el corregimiento de San Luis donde ciertas tradiciones, genotipo y costumbres alimenticios (el café con leche, pan, el pandebono y el pan de yuca) permiten diferenciarlos.

PAISA: Se ubican en la zona de ladera y montaña, “Los Paisas”, producto de migraciones de municipios de colonización antioqueña, como Versalles, que durante los años cincuenta tuvieron una importante migración hacia nuestro municipio; se diferencian, de manera adicional a su genotipo, principalmente por sus cultivos de café y plátano, así como por sus hábitos alimenticios: Chocolate, arepa, frijoles, agua de panela. Es posible considerar dentro de este grupo a veredas como la Despensita, Paramillo, Trinidad, Ojedas, Sabanazo, Quebradagrande, Violetas, El Castillo, Despensa, El Rincón, El Tamboral, La Aguada, El Ajizal, El Oso.

MIXTO: Se ubica principalmente en el casco urbano y/o cabecera municipal, compuesto por gentes de los dos grupos anteriores, más las migraciones de otros departamentos. Según el censo de población de enero de 1968. La Unión había recibido migraciones de departamentos como Antioquia, Atlántico, Bogotá, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cundinamarca, Choco, Huila, Magdalena, Meta, Tolima. El mayor número de personas correspondía al departamento de Caldas que para aquella época ascendía a 1.750 personas.

Según el Censo de 1993, un porcentaje aproximado al 50% de la población, había nacido en el municipio, confirmando el carácter migratorio de sus pobladores.

Aspectos socioeconómicos.

La Unión es aun uno de los principales Municipios Hortofrutícolas de Colombia, a pesar de la problemática a la que se ha visto enfrentado en los últimos años, dados los inconvenientes jurídicos de las Empresas Grajales y los despidos masivos y simultáneos de empleados, en la actualidad estas empresas se encuentran bajo la tutela de la firma GRUPO C LOZANO S.A.S y depositarios de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE), situación que no ha mejorado las condiciones socioeconómicas de la población vinculada a las empresas, por el contrario a la fecha se adeudan muchos salarios a los trabajadores del grupo empresarial, situación que ha repercutido significativamente en el incremento de las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad.

Por otra parte se hace necesario dejar asentado que si bien la empresa ha pasado por múltiples inconvenientes, existen un gran número de ciudadanos que han aprovechado la situación para crecer con sus empresas, ocupando los espacios que el grupo ha abandonado por la poca competitividad que han generado sus administradores.

Indicadores socioeconómicos.

- Pobreza: 19.5 %. 12

12 Fuente: DNP- DPS, Red UNIDOS

13 Fuente: Ficha Municipal, Departamento Nacional de Planeación

14 Fuente: DANE 2011

15 Fuente: SISBÉN 2012

- NBI: 18.5 % de la población no cuenta con necesidades básicas satisfechas, este indicador se ve incrementado en gran medida dado que la propiedad se concentra en pocos habitantes.¹³

- Tasa de Desempleo: 13%.¹⁴

La situación de pobreza absoluta en el municipio de La Unión Valle del Cauca no es tan marcada, ya que la mayoría de las personas tienen algún tipo de empleo, los sectores más deprimidos del municipio son los sectores de: Campesina alta y baja, Siloé (ladera), Bellavista, y la parte de San Pedro que colinda con la milagrosa y San Pablo; según la base de datos del SISBÉN a corte de mayo de 2012 informa que existen 8.512 hogares, de los cuales 6.639 pertenecen al área urbana, discriminada así: 1.449 de estrato I, 1.715 de estrato II, y los 3.475 están distribuidos en III, IV y V.¹⁵

El índice de violencia es alto, la mayoría de decesos se deben a vendettas entre bandas criminales organizadas relacionadas con el dominio del territorio; casos de pandillas urbanas y delincuencia común son poco evidentes ya que los grupos ilícitos controlan la inmersión o surgimiento de nuevos grupos, se trata de un control total sobre las actividades ilícitas, que permea todos los estratos sociales, los cuales han sido parte de la historia de este municipio e influyen en su cultura.

División político administrativa municipal.

En la escala municipal La Unión se encuentra dividida en 7 unidades territoriales, que comprenden 6 corregimientos y el área del casco Urbano.

Los 6 corregimientos, comprenden 30 veredas y el casco urbano 11 barrios:

Tabla 4.División política del casco urbano

BARRIOS	SECTORES DENTRO DE BARRIOS
La Cruz	
Belén	
Las Lajas	El Amparo
Popular	
El Jardín	Bellavista
Fátima	
El Prado	
Ciudadela Grajales	
San Pedro	
El Carmen	
Las Brisas	

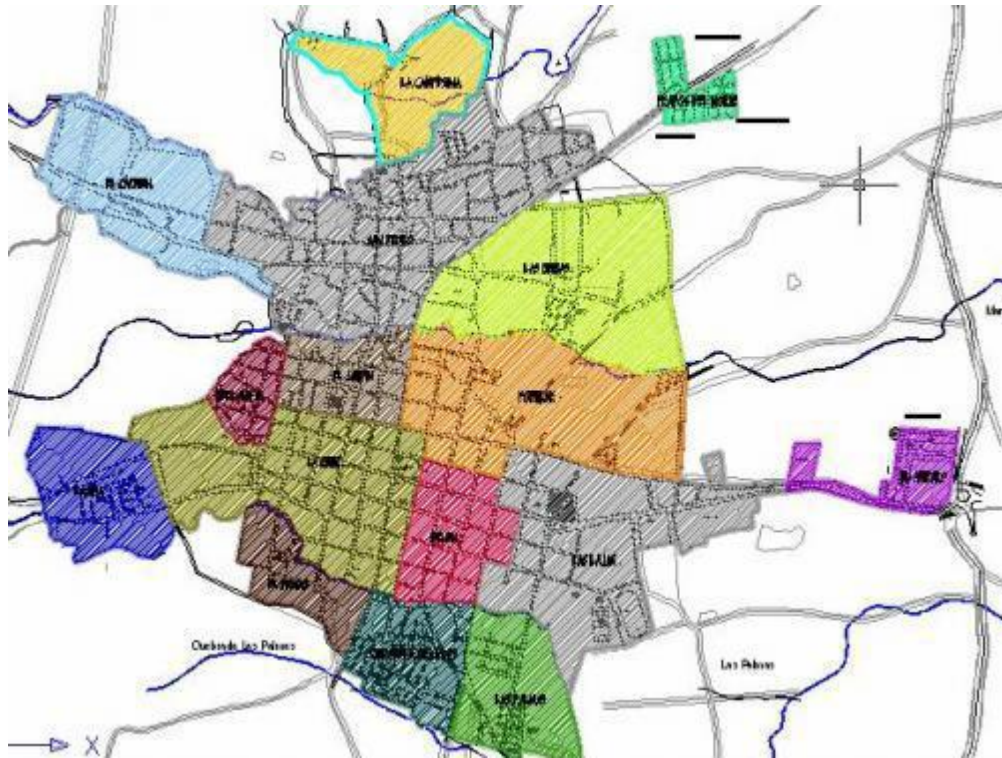
Fuente: Secretaria de Planeación y OOPP.

Tabla 5.División política rural

CORREGIMIENTO	VEREDAS
SAN LUIS	Potreritos La Campesina San Miguel El Espinal Vallecitos Veraguas Tejeda
CORCEGA	Martindoza
EL LINDERO	El Banco La Isla Portachuelo
DESPENSA	Las Palmas
	El Guasimo El Lucero La Despensa Pájaro de oro Despensita Hoyo Hondo
LA AGUADA	El Oso El Ajizal El Tamboral El Rincón
QUEBRADAGRANDE	Violetas La Sonora El Castillo Sabanazo La Trinidad Paramillo El Jardín Ojedas

Fuente: Secretaria de Planeación y OOPP.

Aspectos de crecimiento urbano.
Gráfico 9. Mapa de La Unión Valle Del Cauca



Fuente: <http://launion-valle.gov.co/nuestromunicipio.shtml?apc=mmxx-1-&x=1943517>

Año de fundación: 28 de enero de 1.604

Extensión del área urbana: 2.81 Km² (281 Hectáreas)

Identificación de Barrios más antiguos: San Pedro, La Cruz, Belén, Las Lajas.

Identificación de Desarrollos urbanos más recientes: Urb. Prados del Norte, Urb. Los Viñedos, Urb. Luis Alfredo Grajales, Urb. Los Álamos. Villa del Sol, La Esperanza, Urb. El Prado, urbanización las palmas, caminos, Villa Betel y La Primavera.

Tendencia y ritmo de la expansión urbana: la expansión se produce hacia los sectores sur y norte de la zona urbana y se estima que se construyen en promedio 124 viviendas al año.

Formalidad e informalidad del crecimiento urbano: se construye con licenciamiento de construcción en promedio de 102 viviendas al año, y de manera informal 22 viviendas año.

7.3.2 MICRO LOCALIZACIÓN

1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Institución Educativa “JUAN DE DIOS GIRÓN” se encuentra ubicada en el noroccidente del casco urbano del municipio de La Unión Valle, barrio El Jardín, calle 17 N° 17-42. Cuenta con tres (3) sedes rurales asociadas que se encuentran ubicadas así: SAN RAFAEL en la Vereda de El Banco, SANTA TERESITA en el corregimiento de Lindero y TRINIDAD TAMAYO en la Vereda de Córcega; escuelas que prestan el servicio educativo del grado de Transición al grado quinto (5º) de básica primaria. Cuenta con una población estudiantil en la sede central de estudiantes desde grado de Transición hasta el grado décimo (11º), atendidos por profesores en dos (2) jornadas y estudiantes en las sedes rurales atendidos, en la jornada de la mañana por profesores, estudiantes que en un noventa (90) por ciento pertenecen al nivel 1 y 2 del Sisbén.

La planta física de la institución cuenta con trece (13) aulas de clase, la oficina de la rectoría, una sala de sistemas, sala para profesores, una sala para la coordinación, una sala donde funciona conjuntamente la secretaria y la pagaduría. Los recursos financieros que recibe la Institución en un alto porcentaje provienen de los subsidios que la alcaldía municipal le otorga a los estudiantes matriculados y que pertenecen a los niveles 1 y 2 del Sisbén.

Se pretende a partir del año lectivo 2006-2007 ofrecer a los estudiantes la media técnica especializada en la formación en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE HARDWARE a través del proceso de articulación que está llevando a cabo con el SENA, que busca sobretodo brindar mejores y mayores oportunidades a la población estudiantil, que a su vez propenderá en el desarrollo de la comunidad en general.

Los padres de familia de nuestra institución, en un alto porcentaje se dedican a las labores del campo, de allí que el estrato socioeconómico está entre los niveles 1 y 2 del Sisbén. Sus niveles educativos son bajos, algunos son analfabetos, lo que dificulta la vinculación activa de los padres en el proceso educativo de los niños y jóvenes.

Dentro de esta contextualización tengamos en cuenta que existen relaciones que demarcan los espacios intrafamiliares y a la vez los diferencian de otros de carácter social más amplios.

Esta dinámica presupone la existencia de figuras parentales (ojalá y en lo ideal dos: padre y madre) que hoy día y en nuestra población destinataria de este trabajo van siendo reemplazados en buen número por abuelos(as), tíos(as) u otros

cuidadores que no sólo cumplen la función de proveedores sino que tienen bajo su responsabilidad la función educativa, la formación afectiva y valorativa, entre otras, para su menores cuyos padres y/o madres se ausentan por múltiples motivos (económicos, socio afectivos o fallecimiento).

También, como indispensables para la socialización primera en la existencia de seres humanos, la familia alberga otras relaciones de tipo filial, fraternal y conyugal que en función de sus procesos de desarrollo dotan de significado especial la misma dinámica intrafamiliar.

Nuestros niños y niñas del Municipio de La Unión no escapan a la realidad que presentan familias con características especiales que se salen de los parámetros tradicionales.

Es así como en el interior de un hogar pueden encontrarse personas diferentes a las figuras propiamente parentales cuyo papel tiene algún valor dentro de la socialización (abuelos, tíos, primos, nietos, etc.) y que por algún motivo deben interactuar en un mismo e incluso reducido espacio físico.

Visto de esta manera el panorama intrafamiliar está matizado por muchísimas circunstancias que influyen en las relaciones y la dinámica de este grupo, por lo tanto, la armonía o la falta de ella puede y debe fortalecerse sometiéndose a un análisis cuidadoso ya que la violencia bien puede no provenir absolutamente de una mala o deficiente preparación para la crianza cosa que podría influir poderosamente en el clima de violencia que se genera en el interior de muchos hogares.

Generalmente la violencia intrafamiliar se evidencia en situaciones de maltrato a menores (por abuso sexual, sobreprotección, abandono físico, psicológico, social, en gestación...), maltrato conyugal y maltrato de hijos(as) a padres.

Como anotamos anteriormente son múltiples las causas que generan violencia intrafamiliar y que de hecho van marcando el desarrollo de los y las menores afectando especialmente su autoestima. Una de dichas causas consiste en el desconocimiento del verdadero papel del padre y la madre en el desarrollo integral y multidimensional de niños y niñas cuyos procesos de desarrollo humano (evolutivo, psicosexual, intelectual, valorativo) son generalmente desconocidos por padres, madres o cuidadores en detrimento de la posibilidad de conocimiento y comunicación reales entre niños, niñas, jóvenes y adultos(as).

Como consecuencia de lo anterior, se tiene un alto índice de drogadicción, madre solterísimo en la temprana adolescencia, delincuencia juvenil, prostitución infantil, depresiones y patologías del comportamiento humano que influyen en la relación interpersonal y la calidad de vida de la sociedad.

Pareciera que el aprendizaje se ve influido por dicha dinámica socio familiar que posteriormente se refuerza o se desvirtúa desde el espacio escolar donde se inicia la socialización secundaria enmarcada por la figura de la norma (maestro(a)) y la convivencia en espacios ajenos al hogar.

En su relación estudiante – docente se refleja el grado de elaboración que él o la menor hayan logrado en todos sus procesos de desarrollo a nivel del núcleo familiar.

Su comportamiento, calidad de las relaciones interpersonales, expresan el grado de autovaloración que los y las menores han alcanzado dentro del grupo familiar y que les posibilita adaptarse mejor a los requerimientos de la vida cotidiana en sociedad.

Pertenecientes a un estrato social medio en su mayoría, nuestros(as) niños(as) responden al estilo de vida que en la misma se genera.

Plenos de mensajes implícitos y explícitos, estos dos espacios socializantes proveen a los y las menores una amplia gama de determinantes para su comportamiento que inciden poderosamente en sus respuestas al aprendizaje desde la valoración que le otorgan a su estima, su auto concepto y que por supuesto influirán en la calidad de dicho aprendizaje.

La Comisaría de Familia que comenzó a despachar el pasado mes de febrero en el municipio atiende los requerimientos legales que buscan luchar contra la violencia intrafamiliar en pro del mejoramiento de la dinámica socio afectiva tan resquebrajada en la actualidad por múltiples factores inherentes a la propia dinámica de la región.

La Institución Educativa ofrece a los estudiantes de primaria el servicio de restaurante escolar, servicio que es muy importante ya que la mayoría de los hogares poseen muy bajos ingresos económicos debido a las actividades laborales que realizan y a la descomposición familiar que existe.²

² PEI De la IEJDG 2008

8 Diagnóstico de la IEJDG

El Diagnóstico organizacional (Cosma, 2004) constituye una herramienta sencilla y de gran utilidad a los fines de conocer la situación actual de una organización y los problemas que impiden su crecimiento, sobrevivencia o desarrollo. Permite identificar y conocer una serie de problemas para plantear un plan de acción que oriente el porvenir de la organización. En el caso particular se pretende establecer cómo se encuentra la biblioteca de la IEJDG en los siguientes aspectos:

- Características de la planta física de la biblioteca
- Estado de los libros y agentes biológicos
- Ambientación de la biblioteca
- Seguridad del personal de la biblioteca en la IEJDG
- Limpieza y manejo de los libros
- Organización de los libros y sistema de gestión bibliotecaria

Por lo tanto estos aspectos son los fundamentales para comprender a fondo el problema e ir más allá de la sola recolección de información y de esta manera conocer cuál es verdaderamente el problema existente.

- **Características de la planta física de la biblioteca:** Las instalaciones de la biblioteca miden 9 mts de ancho X 7 mts de largo para un área de 63 mts² aproximadamente el edificio está construido en ladrillo, cuenta con un techo en perfilera y teja arquitectónica su suelo es en cemento, se encuentra ubicado en un segundo piso para llegar a ella hay que subir una escalera fija de ida y vuelta hecha en material de cemento y después cruzar 2 salones de clase.

Gráfico 10.Planta física de la IEJDG



Fuente: los autores 2013

Según Pulido (Pulido, 2005) se trata de proponer una biblioteca acogedora en la unión coherente de espacios adaptados al público y a los servicios que presta la biblioteca.

Según la ley 594 del 2000 el artículo 13 dice: Las instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

De acuerdo a lo planteado por Gómez (Hernández, 2002) un edificio para una biblioteca debe poseer las siguientes características: flexible, compacto, accesible, extensible, variado en su oferta de espacios, organizado, confortable, constante, económico

Flexible: el edificio de la biblioteca es flexible porque tiene la posibilidad de adaptarse a nuevos cambios, pero la institución no cuenta con los suficientes recursos para ejecutarlos.

Compacto: el edificio de la biblioteca es compacto ya que es un solo espacio para la biblioteca y manejo de los libros y porque todo se lleva a cabo en un mismo lugar

Accesible: el edificio de la biblioteca es accesible internamente ya que asegura la movilidad y el flujo adecuado de los visitantes.

Extensible: el edificio es extensible ya que si la institución requiere extender el edificio o necesita más espacio se tiene la posibilidad de llevarlo a cabo, pero la institución no cuenta con los suficientes recursos para lograrlo

Variado en su oferta de espacios: el edificio no es variado ya que no cuenta con diferentes secciones dentro de ella puesto que solo contiene la biblioteca y mesas para la lectura

Organizado: el edificio es organizado en cuanto al manejo espacial de los libros pero no existe un catálogo específico donde se tenga la posibilidad de averiguar los libros existentes

Confortable: el edificio no es confortable debido a las altas temperaturas, falta de acabado agradable y humanización del espacio

Seguro: el edificio es seguro en cuanto a que siempre que haya una persona encargada esta podrá monitorear perfectamente el salón sin embargo hay algunos aspectos por los cuales puede ser inseguro principalmente es aspectos preventivos como son no existe un extintor en caso de incendios, las ventanas no cuentan con vidrio lo cual imposibilita el cuidado de los agentes biológicos y de la lluvia, no cuenta con dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión

Constante: el edificio no es constante ya que la temperatura es algo que varía mucho en el lugar, sin embargo es constante en cuanto a la iluminación del lugar

Económico: el edificio es económico ya que se mantiene con el menor recurso posible

Gráfico 11.Planta física interna de la IEJDG



Fuente: Los autores. Año 2013

- **Estado de los libros y agentes biológicos:**

Según la ley 594 del 2000 el artículo 46 dice: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

Según lo dicho por Saburit (Saburit, 2004) La primera medida, cuando los documentos se reciben en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

En caso que los documentos se encuentren en buen estado, se procede al procesamiento analítico sintético de la información (PAS), por el personal del área de procesamiento.

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos y bacterias
- La incorrecta manipulación.

Los libros de la biblioteca de la IEJDG de La Unión Valle del Cauca, son aproximadamente 1700, de los cuales 1500 (88%)aproximadamente se

encuentran libros en buen estado, 200 (11%) aproximadamente en mal estado o posibles a restaurar y dentro de esos 200, 50 (2%) en pésimo estado o sea para descartar ya que se encuentran desgastados y rasgados, debido a la antigüedad de los mismos, las plagas, el polvo, y el sobrepeso de los libros causado por las pocas estanterías, además de esto de acuerdo a lo citado en la ley 594 del 2000 la institución no posee un sistema integrado de conservación de los mismos. (Republica de Colombia-Gobierno Nacional, 2000)

Los libros que se encuentran en mal estado muestran daños causados por:

Humedad: aparentemente los libros no muestran daños por humedad ya que el edificio no cuenta con escape de agua ni humedad aparente, sin embargo no se cuenta con las herramientas para calcular una humedad relativa y conocer con exactitud su nivel

Insectos: se observa que algunos libros muestran daños causados por cucarachas, arañas, pez de plata, escarabajos, polillas y gusanos y esto se corrobora por evidencias fotográficas.

Gráfico 12. Agentes biológicos de los libros en mal estado de la IEJDG



Fuente: Los autores. Año 2013

Hongos: se identifica que existe varios libros deteriorados a causa de los hongos principalmente en las caratulas sin embargo en algunos el hongo persiste dentro de las hojas impidiendo su posible restauración

Gráfico 13. Hongo en los libros en mal estado de la IEJDG



Fuente: Los autores. Año 2013

Roedores: se evidencia rastros de roedores dentro del edificio ya que se encuentran heces dentro de las cajas de libros y sobre algunos computadores que permanecen allí y en el piso del edificio

Gráfico 14. Roedores en la planta física de la IEJDG



Fuente: Los autores. Año 2013

Microorganismos y bacterias: los daños por microorganismos son causados por el polvo, ya que este los contiene, además de contener esporas, hongos y partículas metálicas y grasas

Los libros que han sido dañados por el polvo son causados porque no ha existido personal quien se encargue de su limpieza y conservación generando microorganismos dentro de los libros prolongando significativamente su deterioro

Gráfico 15. Estado de los libros y agentes biológicos



Fuente: Los autores. Año 2013

La incorrecta manipulación: algunos libros se encuentran muy apretados en las estanterías ya que no se cuenta con el suficiente espacio para su almacenamiento lo cual hace que al momento en que se retiren de allí se desgasta su solapa y se tiene el riesgo de desprendimiento de hojas

Gráfico 16. Estado de los libros y agentes biológicos



Fuente: Los autores. Año 2013

• Ambientación de la biblioteca:

Según lo dicho por Saburit (Saburit, 2004) las temperaturas y humedad permisibles son las siguientes:

Temperaturas recomendadas

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los micros portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

Humedad permisible

- Para los documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
- Para los micros portadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%.

En la biblioteca la temperatura promedio varía entre entre 28°C y 32°C lo cual es muy alta para la actividad de la lectura incluso la conservación de los libros lo que significa que la ambientación es deficiente.

Con respecto a la humedad relativa no se cuenta con las herramientas para medirla, por lo tanto se desconoce.

Sin embargo con la temperatura se puede deducir que la ambientación es deficiente tanto para la lectura de los usuarios como para la conservación de los libros.

• Seguridad del personal de la biblioteca en la IEJDG

Según lo dicho por Saburit (Saburit, 2004) lo que respecta a la seguridad del personal se debe de tener en cuenta los siguientes aspectos

- a) Utilizar guantes de algodón o de goma
- b) Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable) Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales).
- d) Emplear gafas industriales
- e) Lavarse las manos y la cara después de terminar la sesión
- f) No programar sesiones de más de cuatro horas de limpieza al día

En la biblioteca de la IEJDG no existe personal responsable y nunca ha existido por lo tanto tampoco se ha tenido en cuenta las medidas para la seguridad del personal, pero si se tendrá en cuenta para el presente proyecto.

• Limpieza y manejo de los libros:

Según lo dicho por Saburit (Saburit, 2004) se debe de tener en cuenta los siguientes aspectos con respecto a la limpieza y manejo de los libros

Manipulación: Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Polvo: Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil.

Limpieza: La limpieza se debe hacer de forma periódica, según la velocidad con que el polvo se acumula en los espacios. Después, se limpian las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepañó, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar.

De acuerdo a lo anterior sobre la institución se puede decir:

Limpieza y polvo: La limpieza a los libros y estanterías es ineficiente en la biblioteca de la IEJDG, al no existir un responsable, lo cual ocasiona que se acumule polvo y se cree un ambiente contaminado que puede afectar a los estudiantes y los libros.

En la biblioteca de la IEJDG no existe un sitio específico ni adecuado, para guardar los libros en mal estado o para descartar, tampoco para los que se pueden restaurar ya que los libros enfermos no pueden estar junto con los de buen estado.

Manipulación: al no existir encargados y usuarios de la biblioteca debido a que no se abrió, la manipulación de los libros hasta ahora ha sido nula.

Gráfico 17.Limpieza y manejo de los libros



Fuente: Los autores. Año 2013

- **Organización de los libros y sistema de gestión bibliotecaria:**

Según lo dicho por Saburit (Saburit, 2004) se recomienda:

- Almacenar los documentos en estantes de metal.
- Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (Unos 15 ó 20 centímetros)
- No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm.
- No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño.

En la institución la situación es la siguiente:

- Los documentos se almacenan en estanterías de metal,
- Los libros se encuentran separados del suelo aproximadamente unos 25 cm debido a que las estanterías vienen construidas de esta forma
- Las estanterías se encuentran en el suelo y únicamente se pueden colocar recostadas a la pared ya que están en mal estado y se corre el riesgo de que se derrumben, esto mismo hace que no se pueda llenar de gran cantidad de libros,
- En la biblioteca de la IEJDG existen documentos que no son de necesaria presencia, debido al cambio de lugar de la biblioteca tales como cuadernos de estudiantes, trofeos, portarretratos y evaluaciones de estudiantes los cuales ocupan espacios importantes para la biblioteca además de atraer agentes biológicos.
- Los libros se almacenan de forma vertical para ahorrar espacios
- En la biblioteca los libros se almacenan de forma muy ajustada ya que no se cuenta con las suficientes estanterías para el número de libros existentes y estos corren el riesgo de inclinarse, deformar su encuadernación y desprendimiento de sus hojas, además de correr el riesgo de que sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos y sufrir algún daño.

Según Pymm (Pymm, 2000) y Van Patten (Patten, 1993) Un sistema de gestión bibliotecaria debe tener en cuenta diferentes aspectos como son:

- Un sistema de clasificación bibliográfica con el cual pueda organizar sus libros de acuerdo a este
- Procesos como selección, adquisición, clasificación y catalogación de los

libros

- Manual de funciones, organigrama y responsables
- Planeación estratégica, la cual se compone de misión, visión, objetivos, metas
- Un manual de procesos como: prestamos, control, horarios de atención, manejo de servicio al cliente, quejas, reclamaciones, sugerencias, normas de la biblioteca, entre otros.

La situación en la institución es la siguiente:

- Debido a que en la institución no ha habido personal encargado del área de biblioteca no existe un sistema de clasificación bibliográfica, lo que conlleva a que los libros se encuentren en desorden, no se conoce el número exacto de libros, ni a qué área pertenece cada libro.
- Todos los libros que existen en la biblioteca de la IEJDG han sido donados por lo tanto no se han puesto requisitos ni normas para identificar que libros deben hacer parte de la biblioteca y cuáles no, aceptando libros en el estado en que se encuentren, lo que conlleva que existan libros en mal estado a causa de hongos, insectos, humedad, entre otros.

Con respecto a la adquisición de libros tampoco se han establecido normas para identificar que tipos de libros se necesitan ya que no se sabe que haga falta, además tampoco se destinan recursos para ello, lo que conlleva a que pueda surgir necesidad de libros de algunas áreas específicas.

En cuanto a clasificación y catalogación no se ha realizado ya que no hay personal responsable de ello, tampoco recursos para pagarle a alguien por esta labor, ni se ha destinado dinero para compra de los materiales y equipos necesarios para esto, lo que conlleva a que no se sabe en qué lugar se encuentran ubicados los libros de las diferentes áreas, y desconocimiento de los libros existentes.

- Debido a la inexistencia de personal responsable de la biblioteca, no existe un organigrama establecido ni tampoco un manual de funciones, lo que conlleva al abandono de la biblioteca y desperdicio de los libros por el desuso, sin embargo hay que tener en cuenta que la designación de un bibliotecario es algo difícil para que se dé en la institución ya que el municipio es no certificado por lo tanto los recursos son designados por la gobernación del Valle del Cauca, lo que dificulta que el trámite sea rápido.
- Debido a la falta de personal encargado de la biblioteca no ha existido una planeación estratégica, ya que primero se debe conocer el estado en que esta se encuentra para conocer hacia a donde se quiere dirigir, y a partir de allí crear una misión, visión, objetivos y metas. Esto conlleva a que la

gestión bibliotecaria empiece desde ceros.

- De acuerdo a que no se cuenta con el personal encargado de la administración de la biblioteca, por lo tanto la planeación estratégica no existe como lo dicho en el punto anterior, para que a partir de allí se creen los procesos para la biblioteca como lo es el uso de horarios establecidos, un adecuado servicio al cliente, el uso de normas, el uso de tarjetas para reclamaciones y sugerencias entre otras. Lo que conlleva a que la biblioteca no pueda funcionar, es por ello que actualmente no se encuentra en funcionamiento.

Gráfico 18. Organización de los libros y sistema de gestión bibliotecaria



Fuente: Los autores. Año 2013

8.1 RECOLECCIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

8.1.1 ENCUESTA A ESTUDIANTES

Para la realización de la encuesta a estudiantes se realizó un muestreo estratificado proporcional en el cual cada estrato queda representado en la muestra en proporción exacta a su frecuencia en la población total.

La población total es de 661 estudiantes de los cuales 603 pertenecen a la sede central, 13 a la sede trinidad Tamayo, 27 a la sede santa teresita y 18 a la sede san Rafael.

Para determinar p se eligió 0.5 ya que este arroja una muestra más grande y es más adecuado para cuando no se conoce o no se tiene idea de las posibles respuestas.

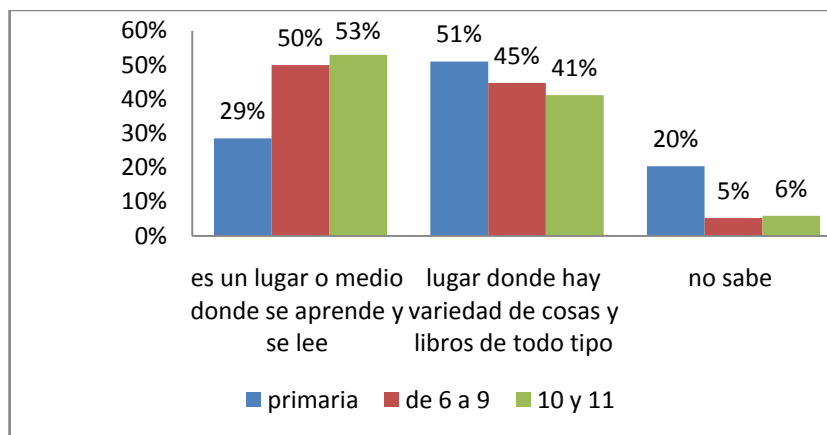
Se tomó un nivel de confiabilidad del 99% arrojándonos un Z de 2.32 y una muestra n de 112 estudiantes, al ser un muestreo proporcional, a cada salón se multiplicó por el porcentaje de la muestra sobre la población total.

Para determinar cuáles estudiantes serían parte de la muestra se realizó de forma aleatoria con los listados de estudiantes de la institución en Excel, en donde todos tienen posibilidad de pertenecer a esa muestra.

8.1.2 ANÁLISIS

Con un 53% en los grados de 10 y 11 y un 50% en los grados de 6 y 9 entiende por biblioteca que es un lugar donde se aprende y se lee, con un 51% en primaria y con un 45% en los grados de 41% en los grados de 10 y 11 entienden por biblioteca que es un lugar donde hay variedad de cosas y libros.

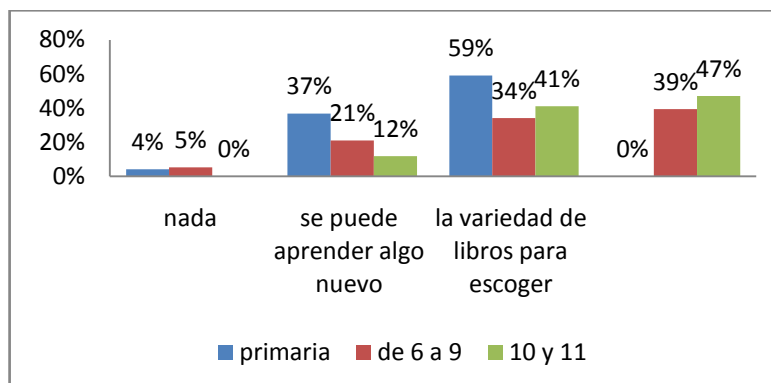
Gráfico 19. Lo que entienden los estudiantes por biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 59% en primaria dicen que lo que más les gusta de una biblioteca es la variedad de libros, con un 37% en primaria dicen que lo que más les gusta es que se aprende algo nuevo. Con un 47% de los grados 10 y 11, y un 39% de grados 6 a 9 dicen que lo que más les gusta de una biblioteca es la respuesta a necesidades de información y confort.

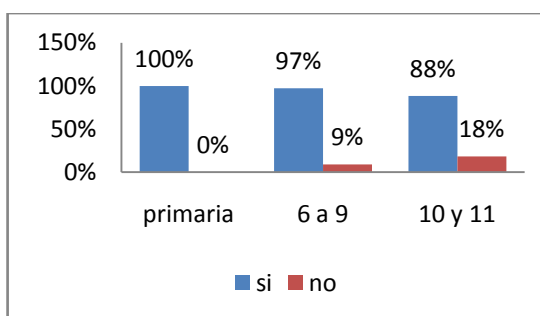
Gráfico 20. Lo que más le gusta a los estudiantes de una biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% en primaria, 97% en los grados de 6 a 9, y 88% en los grados de 10 y 11 dijeron que les gusta leer.

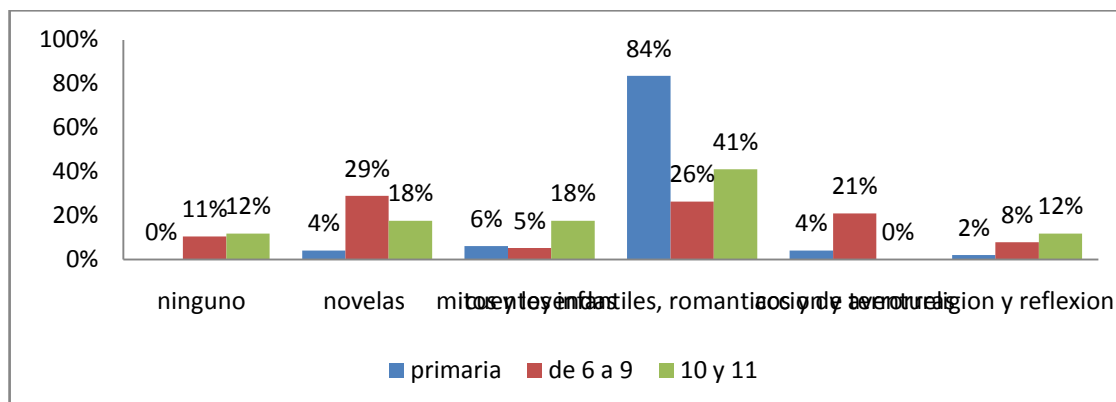
Gráfico 21. Respuestas de los estudiantes acerca de si les gusta leer



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 84% en primaria, con un 41% en los grados 10 y 11, y un 26% en los grados de 6 a 9 estudiantes les gustan libros de cuentos, ya sean infantiles, románticos o de terror, con un 29% en los grados de 6 a 9 les gustan las novelas.

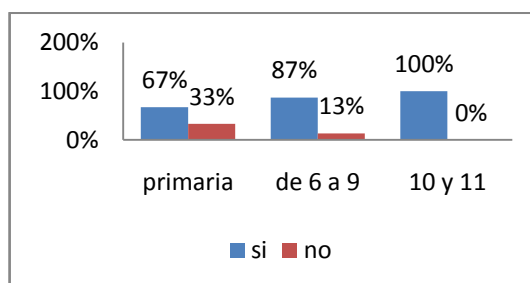
Gráfico 22. Los generos que más les gusta a los estudiantes para leer



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% en los grados 10 y 11 con un 87% en los grados de 6 a 9 y 67% en primaria han leído un libro completo, es decir que en la medida en que aumenta el grado de formación aumenta la posibilidad de que ya hayan leído algún libro completo.

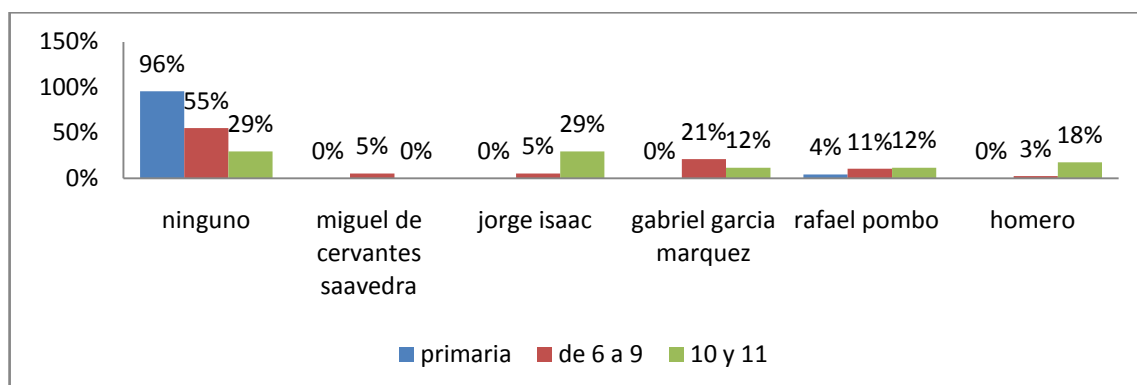
Gráfico 23. Respuestas de los estudiantes acerca de si han leído un libro



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 96% en primaria, con un 55% en grados 6 a 9 y con un 29% en grados 10 y 11 desconocen o no se fijan en el autor de algún libro, es decir leen y no se fijan en el autor.

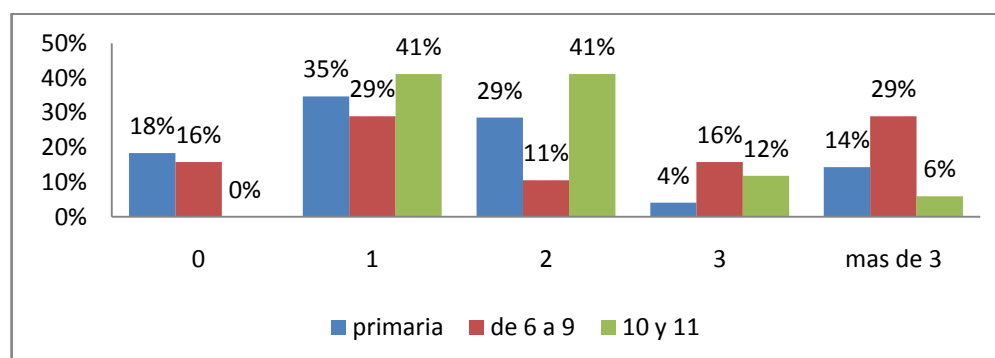
Gráfico 24. Autores que les haya gustado leer a los estudiantes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 41% en grados de 10 y 11, con un 35% en primaria y con un 29% en grados de 6 a 9 leen 1 libro al año, con un 41% en los grados de 10 y 11, con un 29% en primaria leen 2 libros al año aproximadamente, es decir que leen poco, y lo poco que leen es debido a que los docentes les exigen que los lean.

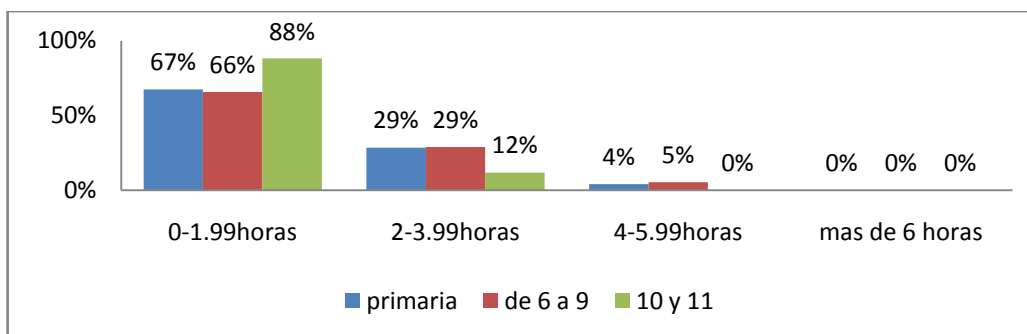
Gráfico 25. Cantidad de libros que leen los estudiantes por año



Fuente: Los autores. Año 2013

Con 88% en grados de 10 y 11, con un 67% en primaria, con un 66% en los grados de 6 a 9 el tiempo que dedican a la lectura es bajo ya que la mayoría está entre 0 y 1.99 horas a la semana.

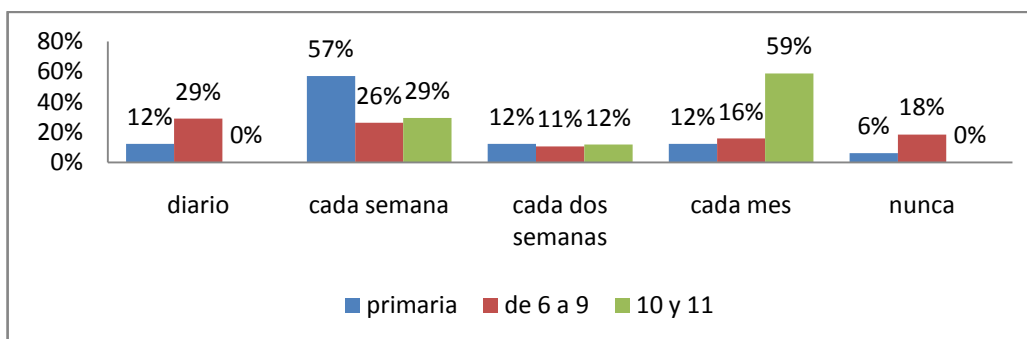
Gráfico 26. Cantidad de horas que los estudiantes dedican a la lectura semanalmente



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 59% en los grados de 10 y 11, leen cada mes, con un 57% en primaria leen cada semana, con un 29% en los grados de 6 a 9 leen a diario

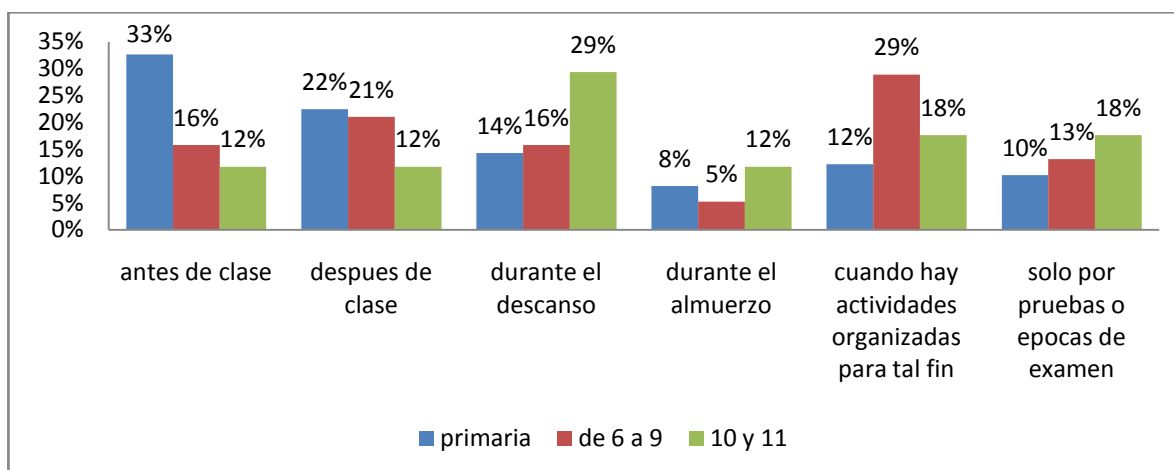
Gráfico 27. Frecuencia con la que leen los estudiantes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 33% en primaria los momentos que dedican a la lectura son antes de clases, con un 29% en los grados de 10 y 11 dedican tiempo para leer durante el descanso, con un 29% en grados de 6 a 9 dedican tiempo a la lectura solo cuando hay actividades organizadas para leer.

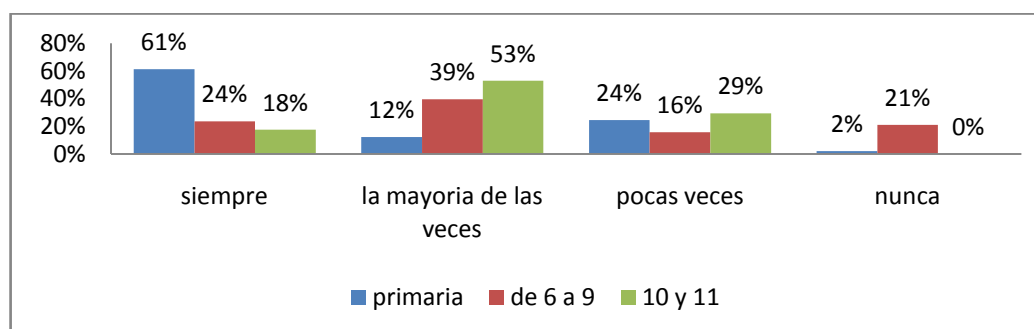
Gráfico 28. Momentos en que los estudiantes hacen lectura



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 61% en primaria dicen que siempre que han consultado en la biblioteca han encontrado lo que buscaban, con un 53% en grados de 10 y 11, con un 39% en los grados de 6 a 9 dicen que la mayoría de las veces han encontrado lo que han buscado en la biblioteca.

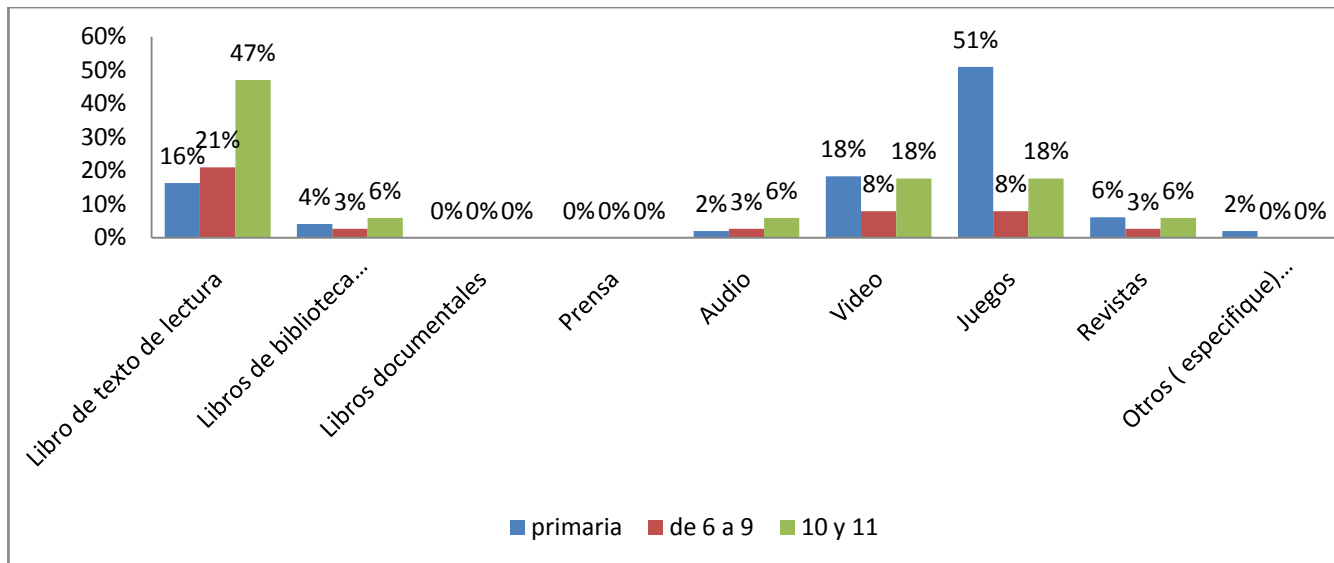
Gráfico 29. Veces que los estudiantes encuentran lo que buscan en una biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

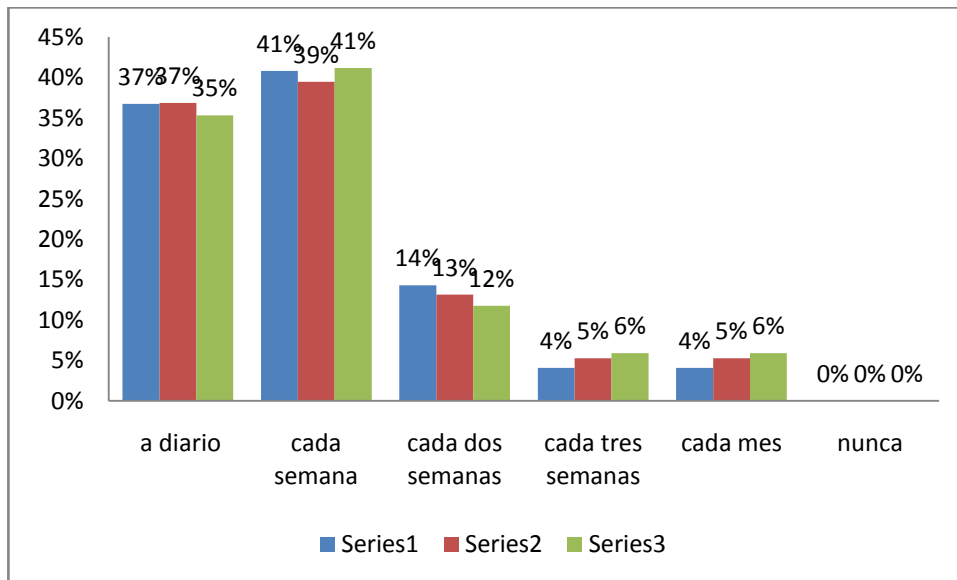
Con un 51% en primaria los materiales que más les gustaría utilizar en la biblioteca son los juegos, con un 47% en los grados de 10 y 11, con un 21% en los grados de 6 a 9 son los libros de texto de lectura.

Gráfico 30. Materiales que más les gustaría utilizar a los estudiantes en la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

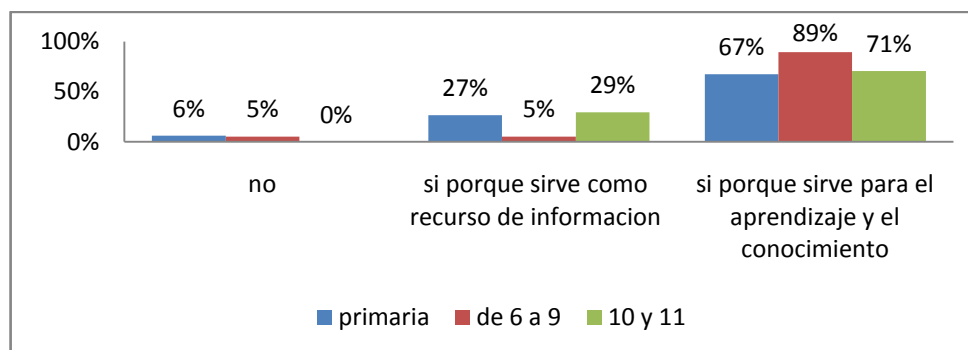
Gráfico 31. Frecuencia con que utilizarían los estudiantes los materiales que les gustaría



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 89% en los grados de 6 a 9, con un 71% en los grados de 10 y 11 y con un 67% en primaria piensa que la biblioteca es una herramienta útil ya que sirve para el aprendizaje y conocimiento.

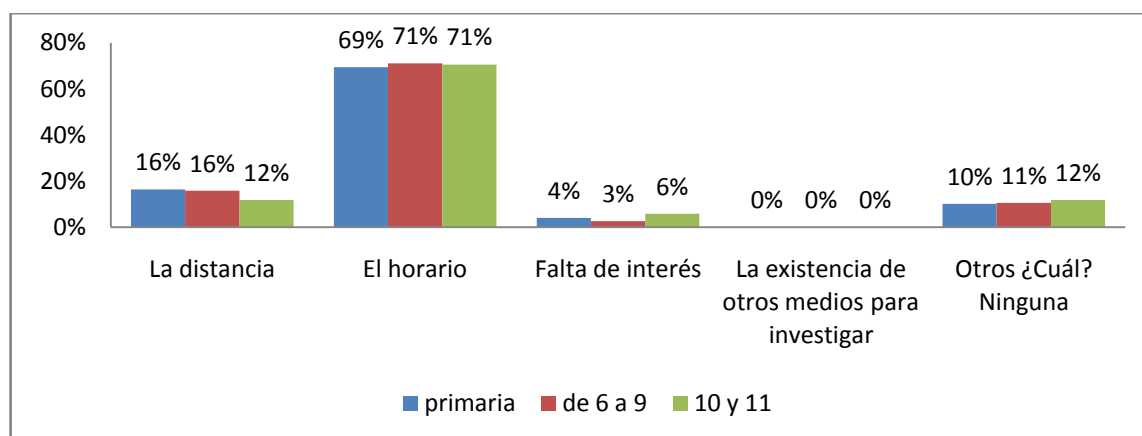
Gráfico 32. Respuestas de los estudiantes acerca de si la biblioteca es util



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 71% en los grados de 6 a 9, con un 71% en los grados de 10 y 11 y con un 69% en primaria ven dificultades para visitar la biblioteca por el horario que ellos manejan, es decir tienen más cosas para hacer o no tienen tiempo para ir, pero en los momentos libres o de clase.

Gráfico 33. Dificultades que encuentran los estudiantes para visitar la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

8.1.3 CONCLUSIÓN

Según el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta se puede decir que a los estudiantes les gusta leer, sin embargo leen muy poco y con poca frecuencia,

principalmente los libros que mas son de su agrado son de cuentos (infantiles, románticos y de terror) los materiales que más les gustaría que hubiera en la biblioteca son los libros de texto de lectura y los juegos, la mayor dificultad que existe para que los estudiantes visiten la biblioteca es por el horario es decir que no tienen tiempo para ir o tienen otras cosas por hacer. Entienden por biblioteca un lugar donde hay variedad de libros y de cosas, y lo que más le gusta de la biblioteca es la gran variedad de libros para escoger.

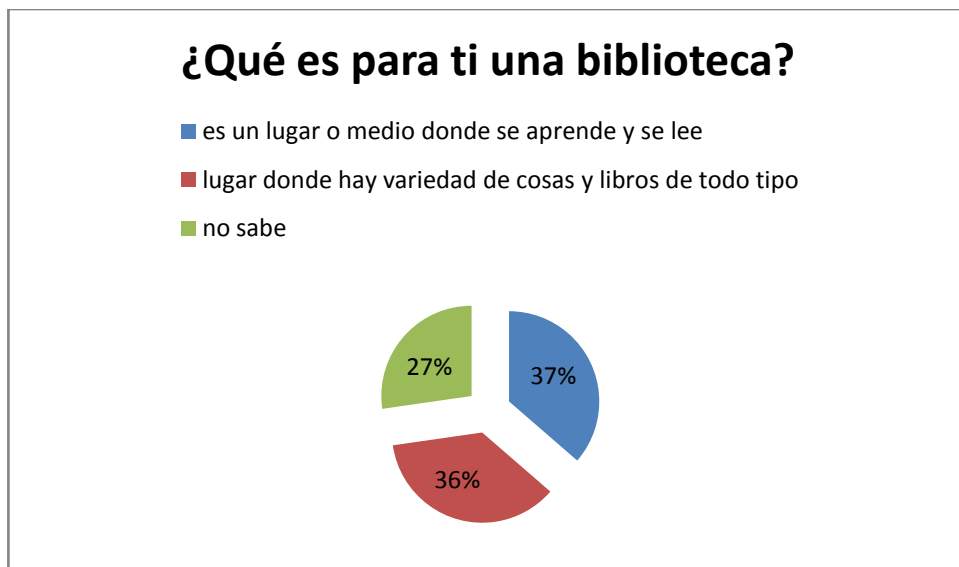
8.1.4 ENCUESTA A ESTUDIANTES DE LAS SEDES

En cuanto a las sedes de la Institución Educativa Juan de Dios Girón se identifican muchas diferencias en cuanto a los resultados obtenidos de la encuesta en comparación a la sede central.

8.1.5 ANÁLISIS

En un 37% dicen que es un lugar o medio donde se aprende, con un 36% dicen que es un lugar donde hay variedad de cosas y libros de todo tipo y con un 27% dicen que no saben.

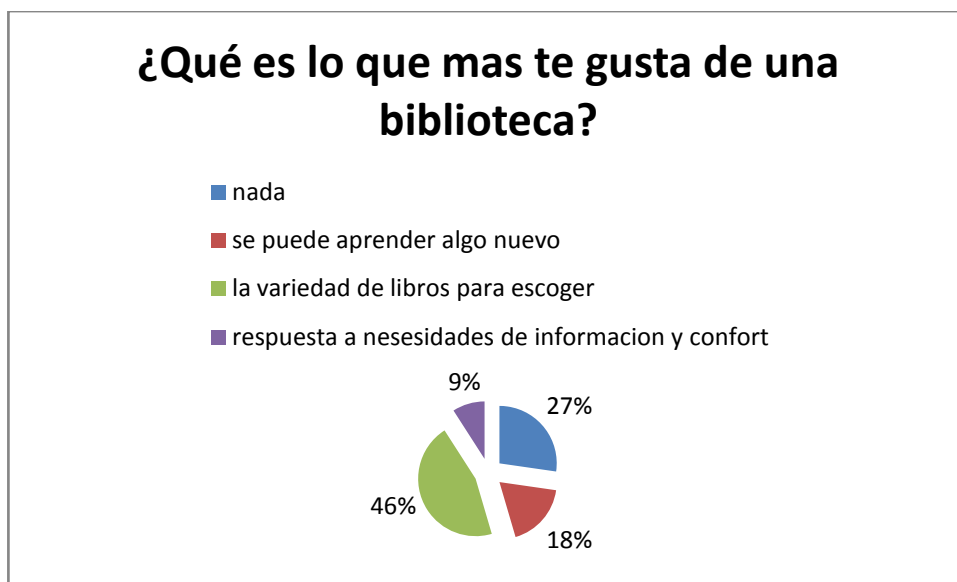
Gráfico 34. Lo que entienden los estudiantes por biblioteca en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 46% dicen que lo que más les gusta de una biblioteca es la gran variedad de libros para escoger.

Gráfico 35. Lo que más le gusta a los estudiantes de una biblioteca en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Al 100% de los estudiantes de las sedes les gusta leer

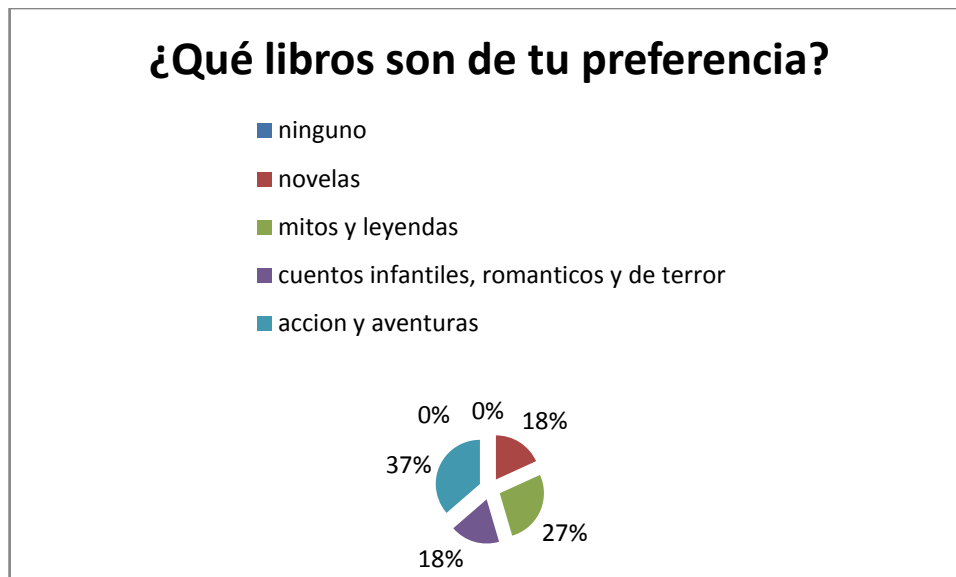
Gráfico 36. Respuestas de los estudiantes acerca de si les gusta leer en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 37% dicen que los que más les gusta leer son los de acción y aventura, Con un 27% dicen que los libros que más les gustan leer son los de mitos y leyendas.

Gráfico 37. Los generos que más les gusta a los estudiantes para leer en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% han leído un libro.

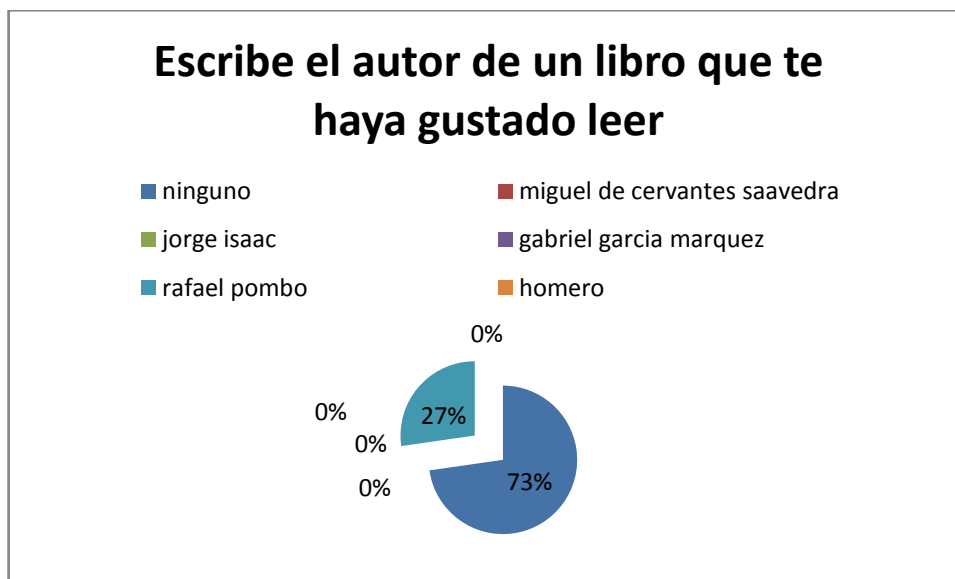
Gráfico 38. Respuestas de los estudiantes acerca de si han leído un libro en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

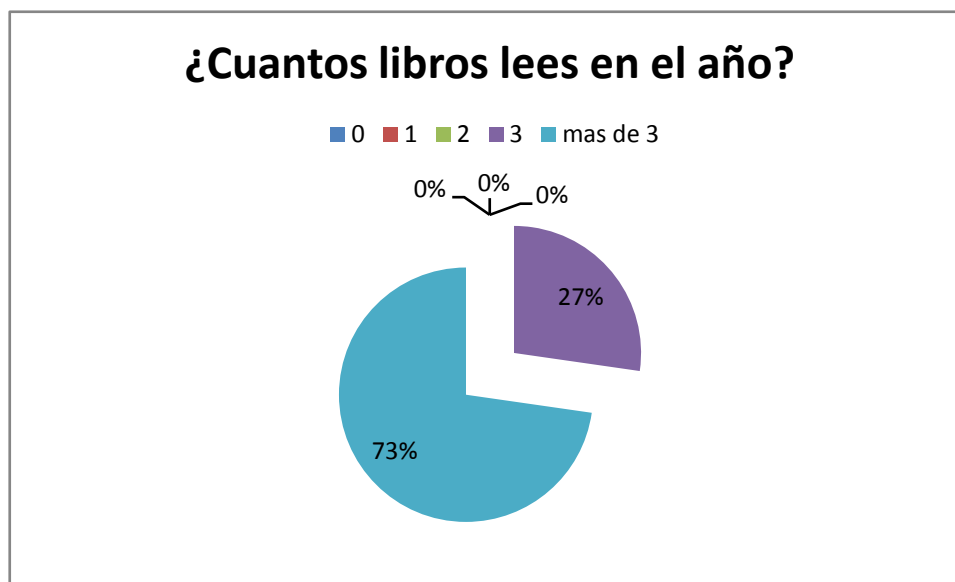
Con un 73% dicen que el autor que no conocen ningún autor, y el 27% dicen que conocen a Rafael Pombo.

Gráfico 39. Autores que les haya gustado leer a los estudiantes en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

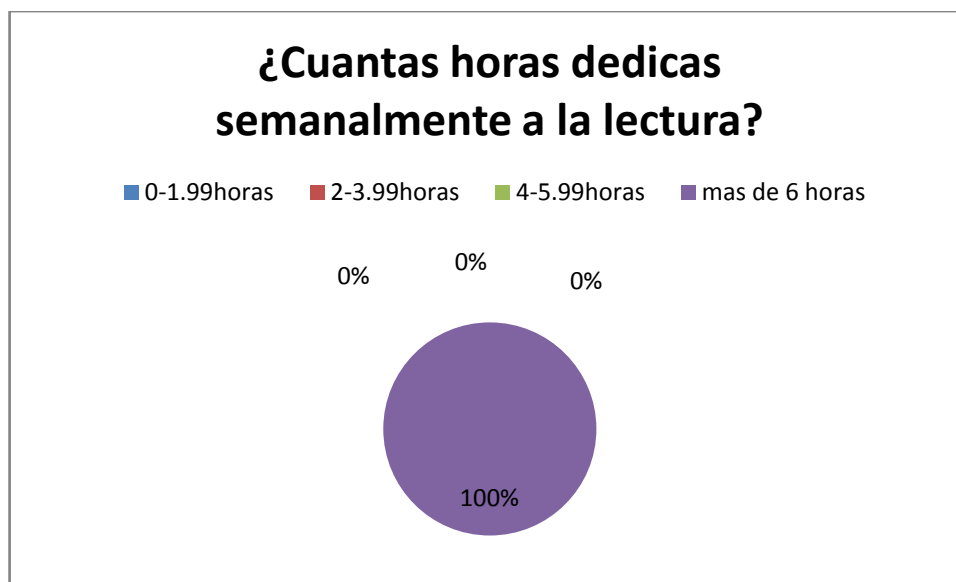
Gráfico 40. Cantidad de libros que leen los estudiantes por año en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% dicen que el tiempo que le dedican a la lectura es más de 6 horas semanalmente.

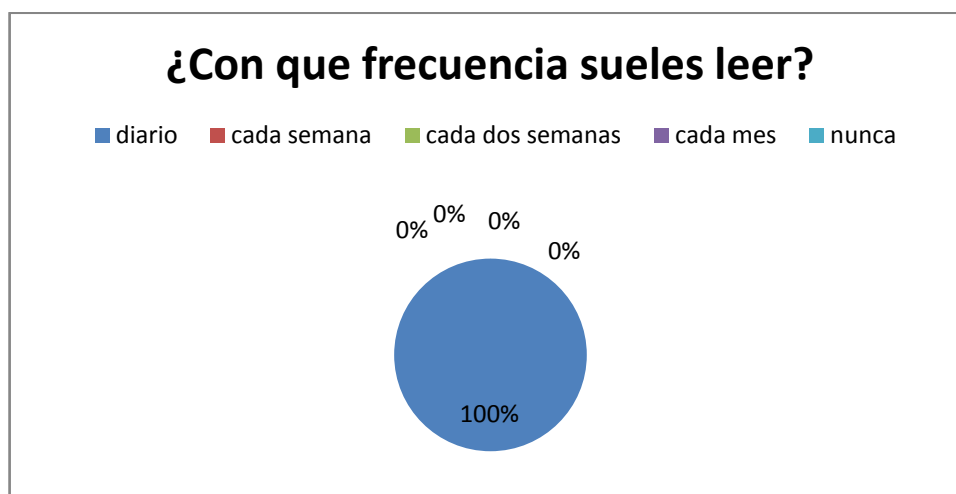
Gráfico 41. Cantidad de horas que los estudiantes dedican a la lectura semanalmente en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% dicen que la frecuencia con la que leen es a diario.

Gráfico 42. Frecuencia con la que leen los estudiantes en las sedes

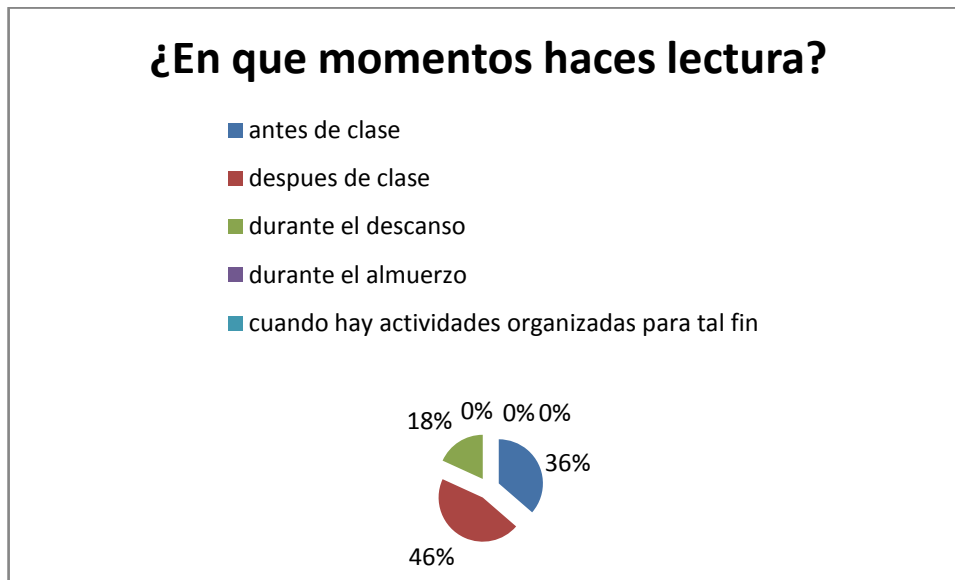


Fuente: Los autores. Año 2013

El porqué de estos resultados es debido a que son tan pocos estudiantes y de diferentes grados, todos ven clase en el mismo salón con un solo docente, el cual les enseña por medio de libros y guías especiales para cada grado y área, es por

ello que leen mucho, también lo hacen por guías ya que no cuentan con la facilidad de otros medios como el internet.

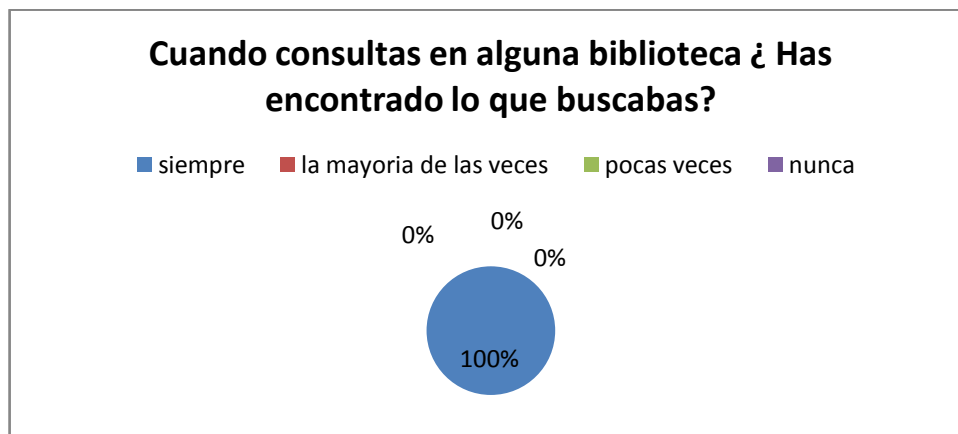
Gráfico 43. Momentos en que los estudiantes hacen lectura en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 46% dicen que los momentos que hacen la lectura son después de clase, con un 36% dicen que Los momentos en los cuales hacen lectura es antes de clase.

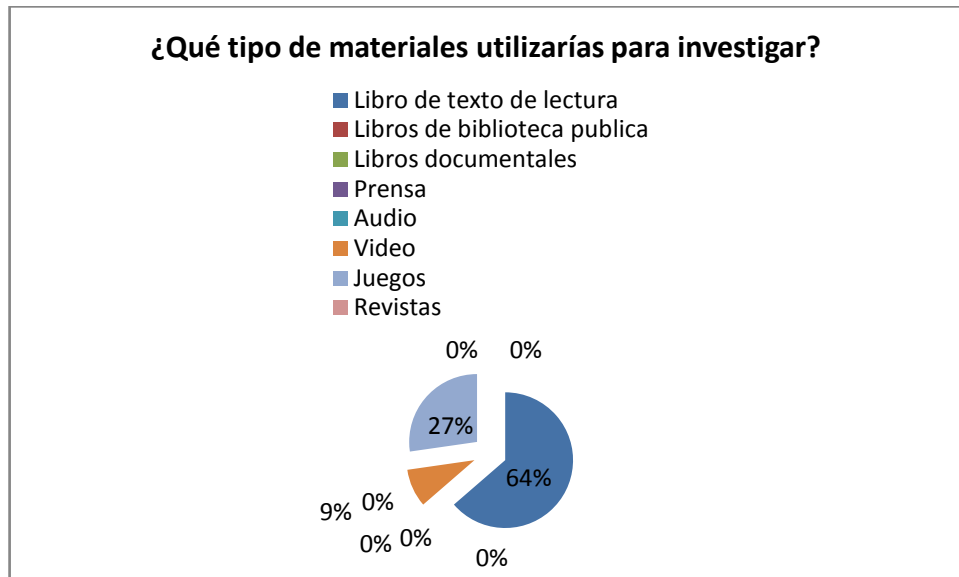
Gráfico 44. Veces que los estudiantes encuentran lo que buscan en una biblioteca en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% dicen que cuando han ido a consultar en una biblioteca han encontrado lo que buscaban siempre.

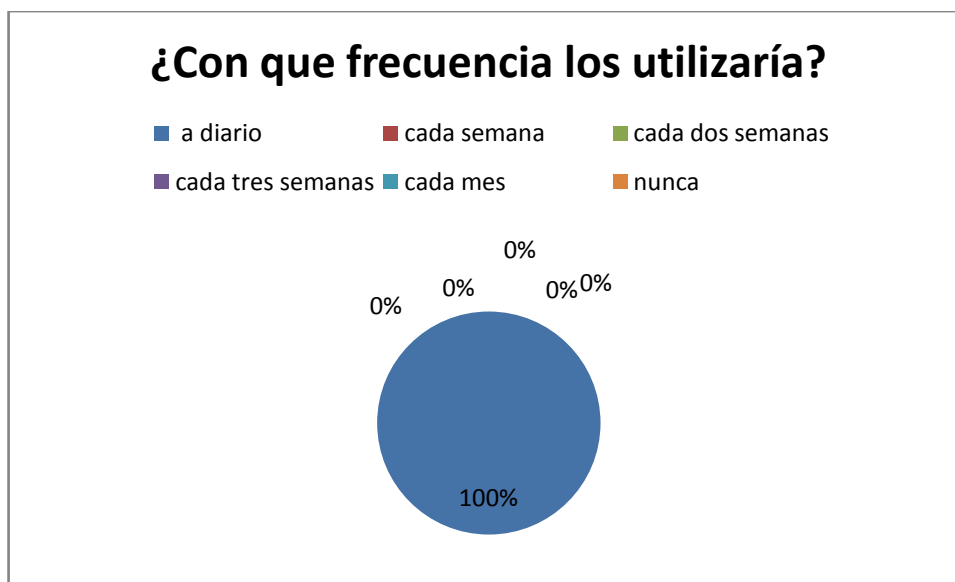
Gráfico 45. Materiales que más les gustaria utilizar a los estudiantes en la biblioteca en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 64% dicen que utilizan libros de texto para investigar, con un 27% les gusta utilizar los juegos.

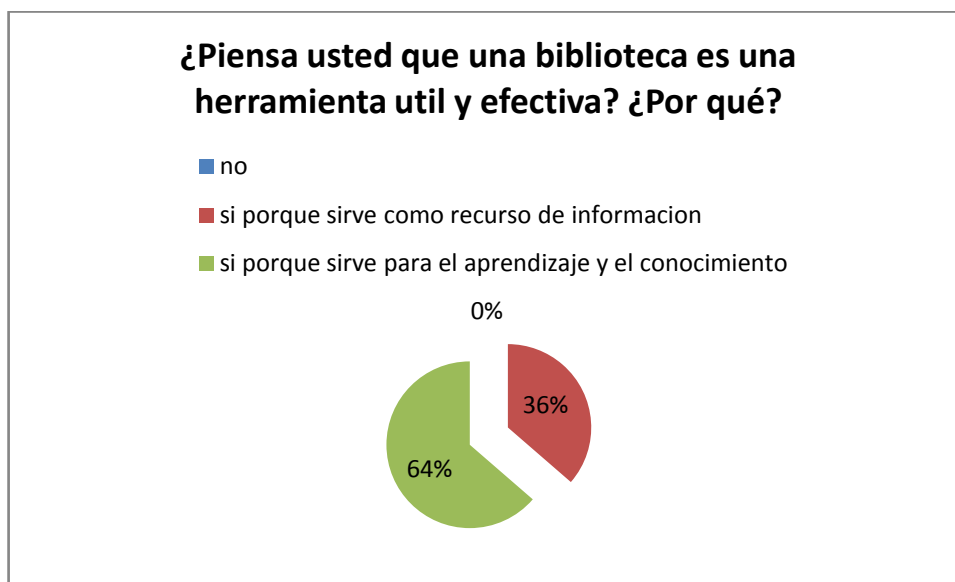
Gráfico 46. Frecuencia con que utilizarían los materiales que les gustaria en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 100% dicen que la frecuencia con la cual los utilizaría seria a diario.

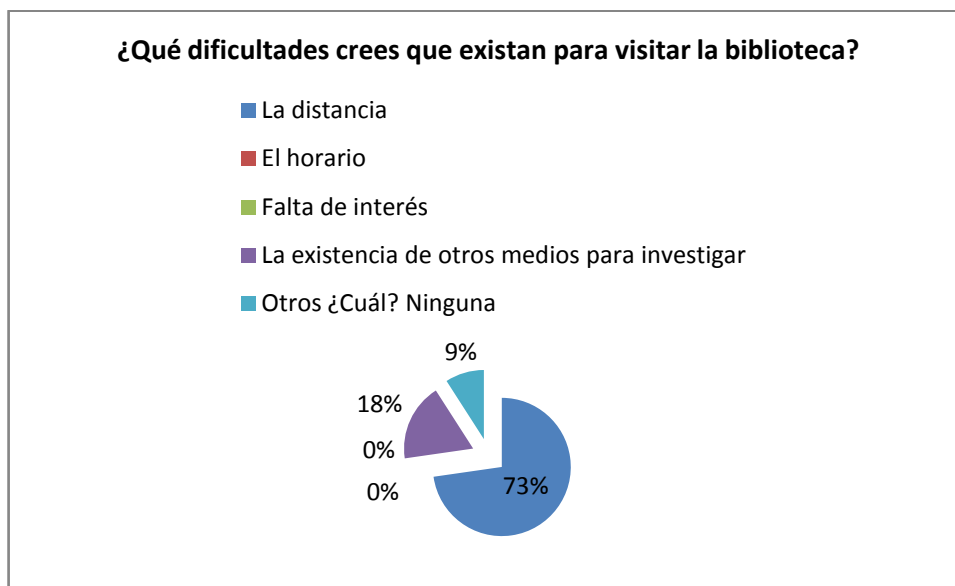
Gráfico 47. Respuestas de los estudiantes acerca de si la biblioteca es util en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 64% piensa que la biblioteca es una herramienta útil porque sirve para el aprendizaje y conocimiento, con un 36% piensan que la biblioteca sirve como recurso de información.

Gráfico 48. Dificultades que encuentran los estudiantes para visitar la biblioteca en las sedes



Fuente: Los autores. Año 2013

Con un 73% dicen que la mayor dificultad que existe para visitar la biblioteca es por la distancia, debido a que viven en áreas rurales y alejadas de la sede central que es donde quedará la biblioteca de la IEJDG.

8.1.6 CONCLUSIONES

Según el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta se puede decir que en cuanto a las sedes de la Institución Educativa Juan de Dios Girón se identifican muchas diferencias en cuanto a los resultados obtenidos de la encuesta en comparación a la sede central. Debido a que son tan pocos estudiantes todos comparten el mismo salón de clases y el mismo docente, por lo tanto el método de enseñanza es diferente ya que es realizado por medio de guías, es por ello que leen mucho y con mucha frecuencia, lo que más les gusta de la biblioteca son los libros de acción, aventuras y la gran variedad de libros para escoger, entienden por biblioteca que es un lugar donde se aprende y se lee.

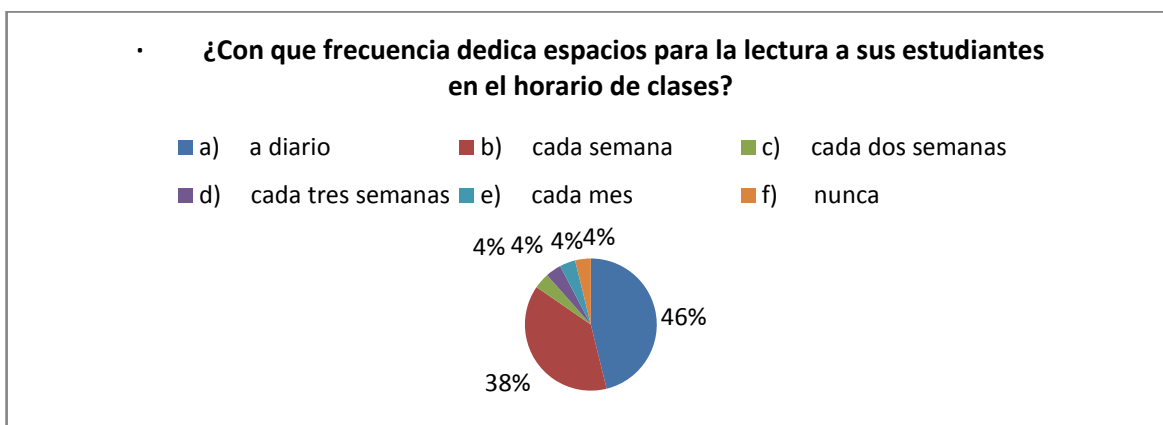
8.1.7 ENCUESTA A DOCENTES

Para la realización de la encuesta a docentes, se realizó un censo a la población total que es de 26 docentes incluidos los de las sedes.

8.1.8 ANÁLISIS

El 46% de los docentes dedica espacios para la lectura a diario y el 38% cada semana.

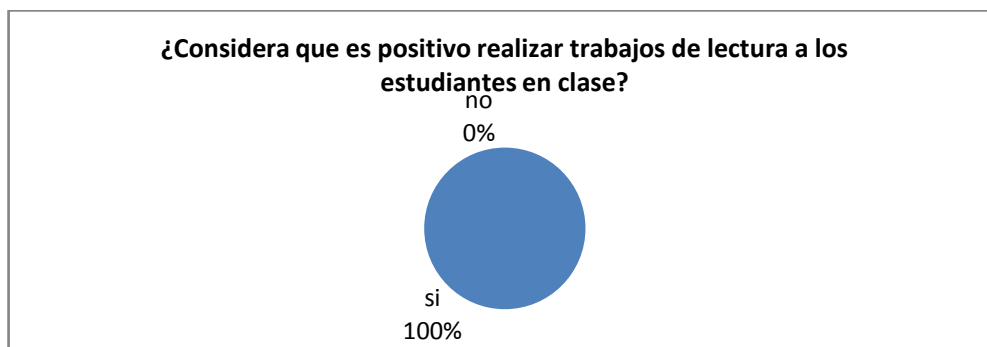
Gráfico 49. Frecuencia con que los docentes dedican espacio para la lectura



Fuente: Los autores. Año 2013

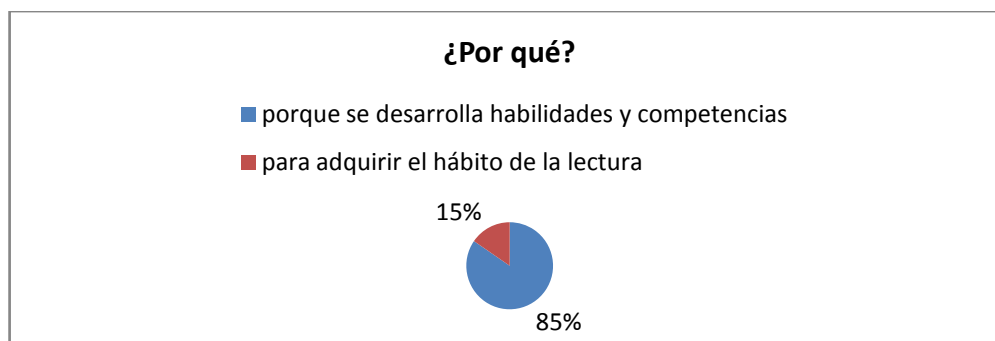
El 100% de los docentes considera que es positivo realizar trabajos de lectura en los estudiantes y el 85% dice que es positivo porque desarrolla habilidades y competencias y el 15% para adquirir el hábito de la lectura.

Gráfico 50. Respuestas de los docentes acerca de si considera positivo el hacer lectura a los estudiantes



Fuente: Los autores. Año 2013

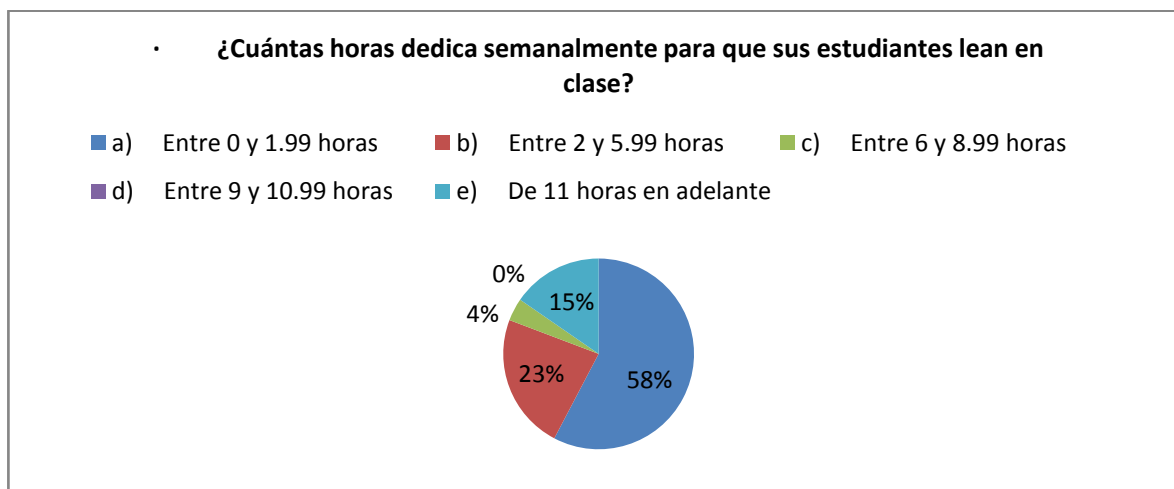
Gráfico 51. Porque los docentes consideran positivo el hacer lectura a los estudiantes



Fuente: Los autores. Año 2013

El 58% de los docentes dice que dedica semanalmente para que sus estudiantes lean en clase entre 0 y 1.99 horas.

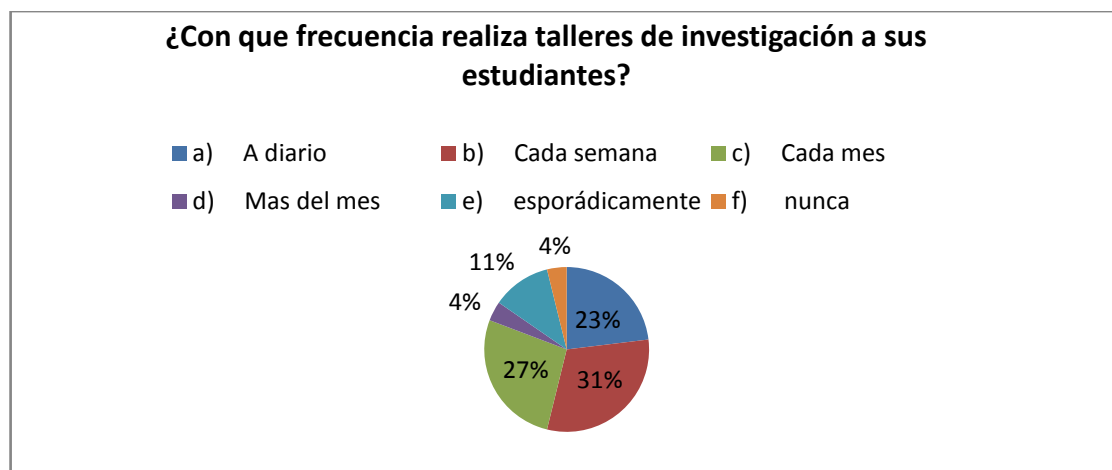
Gráfico 52. Cantidad de horas que dedican los docentes semanalmente a la lectura



Fuente: Los autores. Año 2013

El 31% de los docentes realiza talleres de investigación a sus estudiantes cada semana aproximadamente, el 23% a diario y el 27% cada mes aproximadamente.

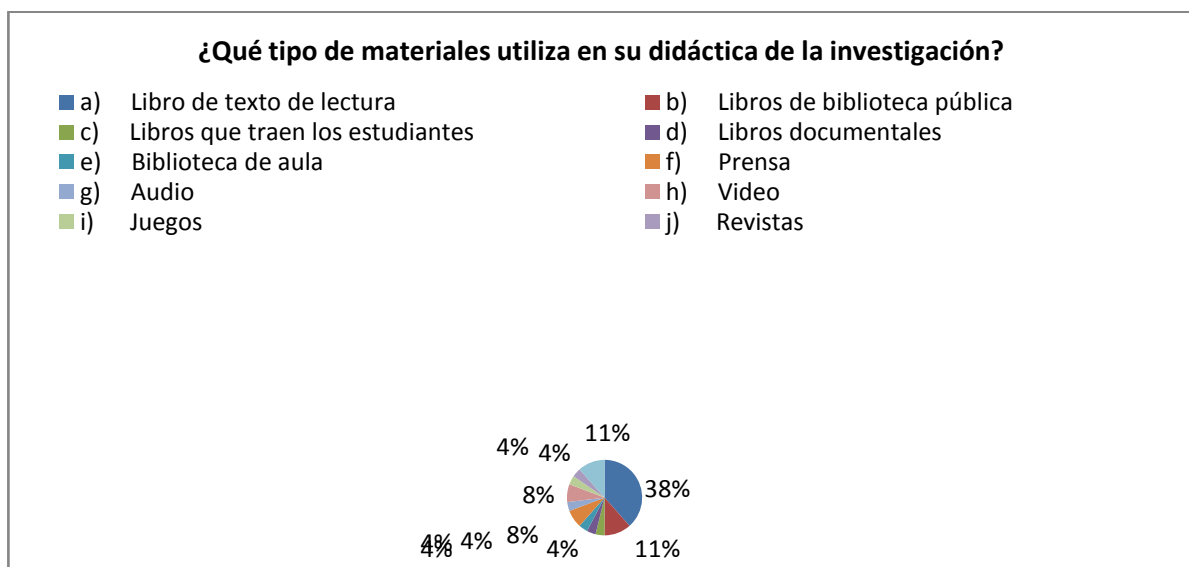
Gráfico 53. Frecuencia con que los docentes dejan talleres de investigación a sus estudiantes



Fuente: Los autores. Año 2013

El 38% de los docentes utilizan libros de texto de lectura en su didáctica de la investigación.

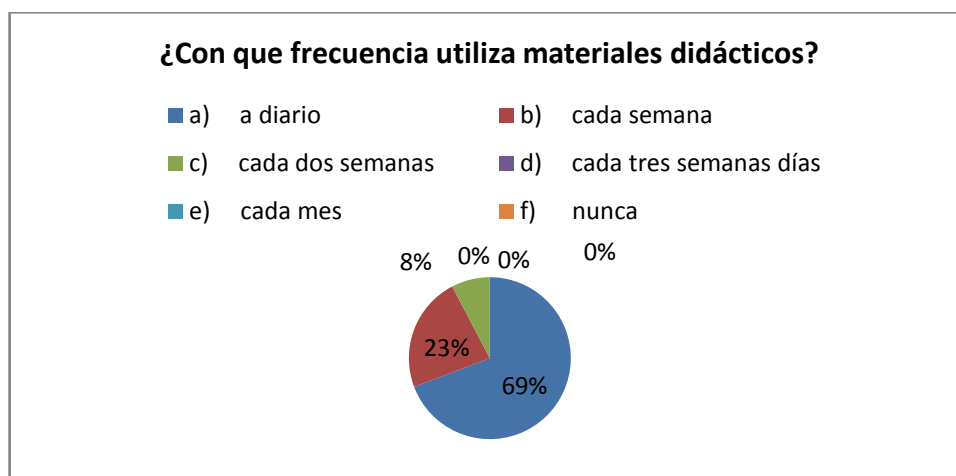
Gráfico 54. Tipo de materiales que utilizan los docentes en la didactica de la investigacion



Fuente: Los autores. Año 2013

El 69% de los docentes utilizan los materiales didácticos a diario y el 23% cada semana.

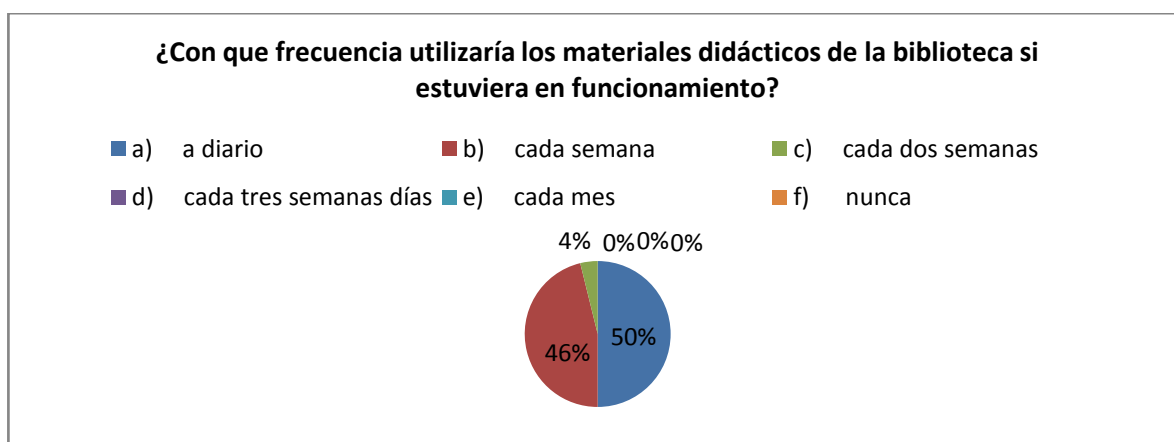
Gráfico 55. Frecuencia con que los docentes utilizan materiales didacticos



Fuente: Los autores. Año 2013

Si la biblioteca estuviera en funcionamiento el 50% de los docentes utilizarían a diario los materiales didácticos y el 46% cada semana, ya que lo ven como una facilidad o recurso para la enseñanza.

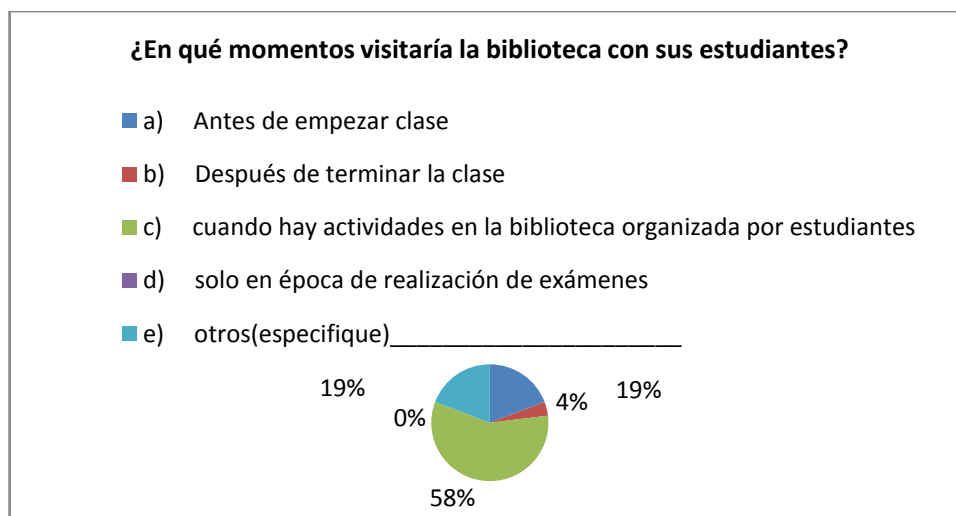
Gráfico 56. Frecuencia con que los docentes utilizaria los materiales didacticos de la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 58% de los docentes prefieren visitar la biblioteca con sus estudiantes cuando hay actividades en la biblioteca organizadas, lo cual quiere decir que hay poco interés en llevar a sus estudiantes a la biblioteca.

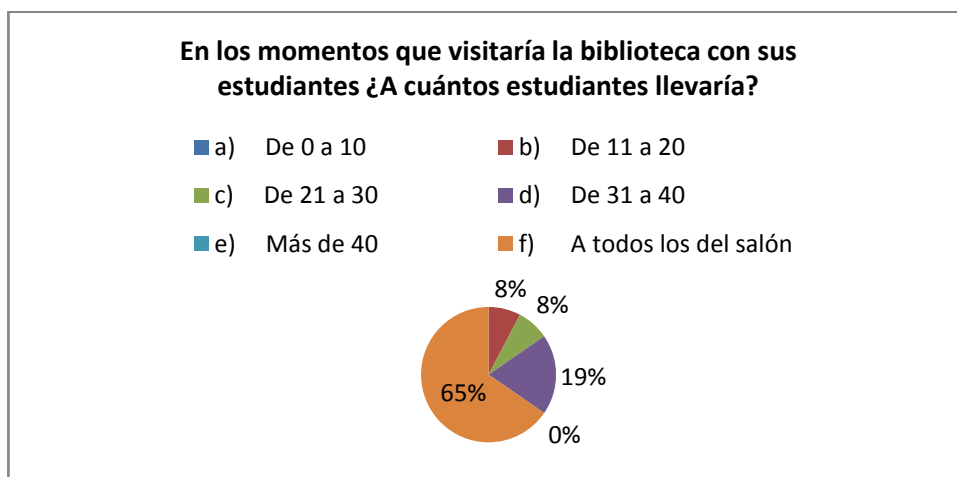
Gráfico 57. Momentos en que los docentes llevarían a sus estudiantes a visitar la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

En los momentos en que los docentes visitarían la biblioteca con sus estudiantes el 65% prefieren llevar a todos los del salón.

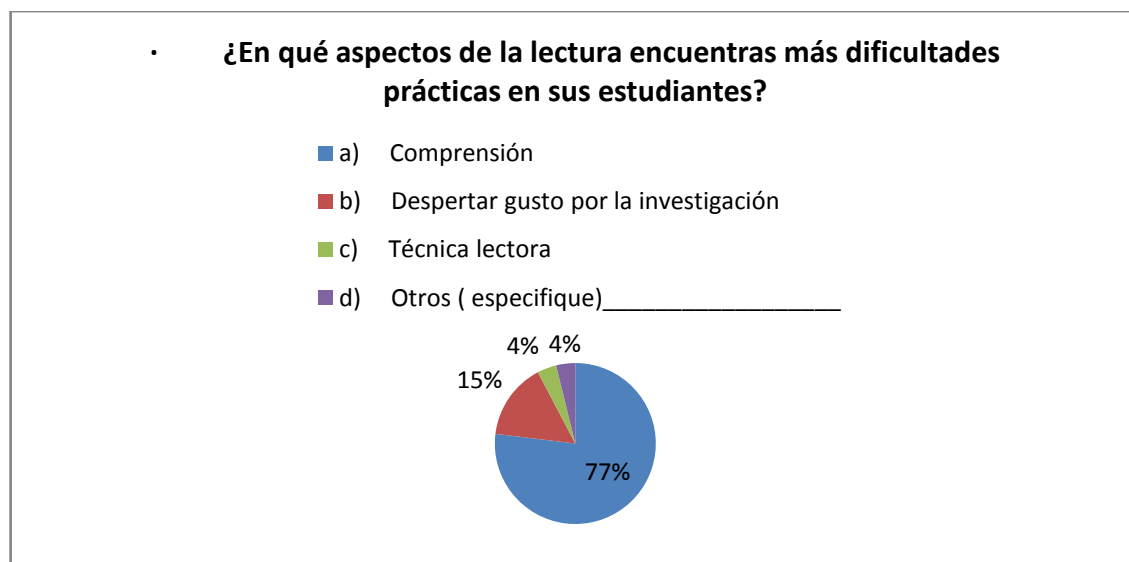
Gráfico 58. Cantidad de alumnos que llevaría los docentes a visitar la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 77% de los docentes encuentran dificultades en sus estudiantes en comprensión, ya que sus estudiantes leen pero entienden muy poco lo que leen, es decir, tienen dificultades para realizar un análisis de lectura.

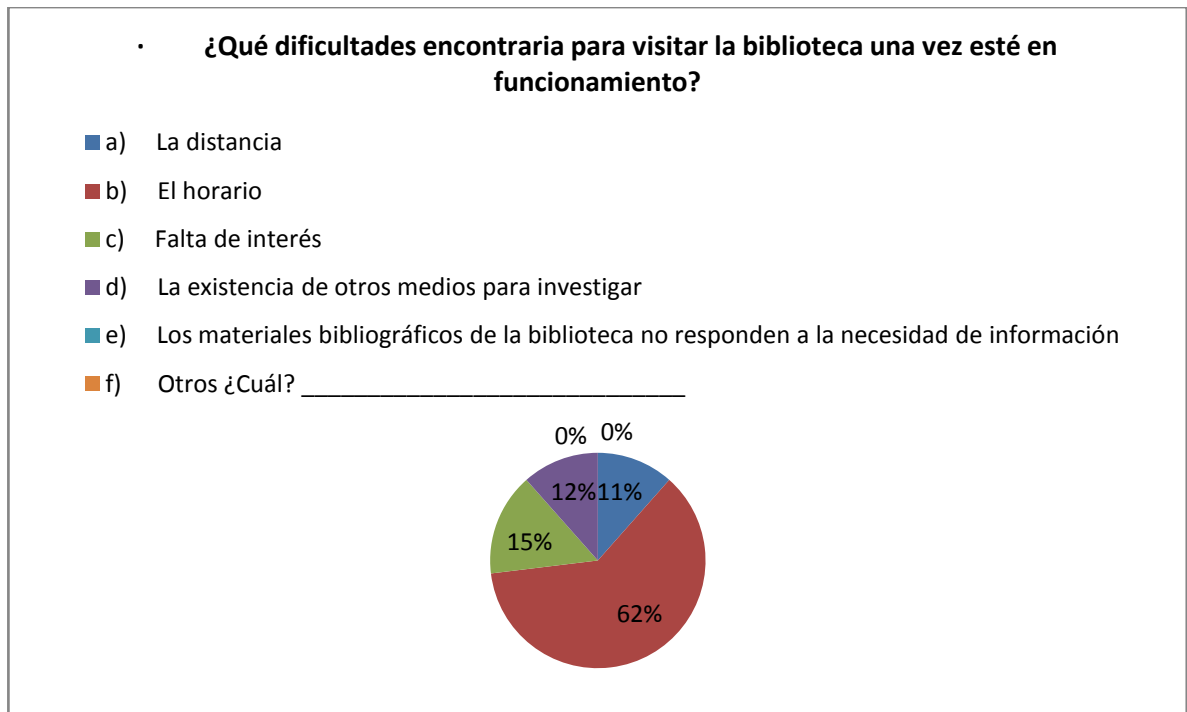
Gráfico 59. Aspectos en los que los docentes encuentran mas dificultades en cuanto a la lectura



Fuente: Los autores. Año 2013

Entre las dificultades que los docentes encuentran para visitar la biblioteca el 62% corresponde al horario ya que pueden cruzarse las visitas en determinadas horas, o por falta de tiempo.

Gráfico 60. Dificultades que encuentran los docentes para visitar la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

8.1.9 CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis se dice que los docentes dedican un tiempo moderado a la lectura, con una frecuencia en igual medida, los materiales que más utilizan y utilizarían son los libros de texto de lectura, lo que significa que los docentes demandarían los materiales bibliográficos de la biblioteca, los docentes llevarían a los estudiantes solo cuando hay actividades organizadas en la biblioteca y llevarían a todos los del salón de clases, pero en algunos casos no sería posible, ya que existen salones de clases con más de 30 estudiantes y el espacio con que cuenta la biblioteca es solo para 22 estudiantes aproximadamente, entre las dificultades que los docentes encuentran en sus estudiantes es la comprensión de lectura y de los docentes el horario ya que no tienen tiempo para ir o tienen otras cosas por hacer.

8.1.10 ENTREVISTAS A BIBLIOTECARIOS

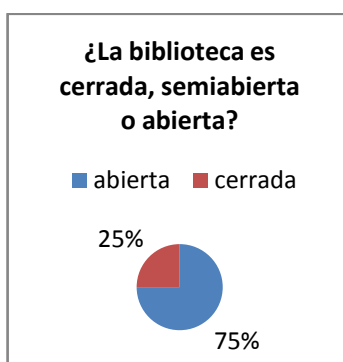
Para la realización de las entrevistas se tomo como población los bibliotecarios de Instituciones Educativas del casco urbano de la Unión Valle del Cauca,

bibliotecario de Agustín sarria (biblioteca municipal) y bibliotecario de Víctor Manuel Patiño (biblioteca de la universidad del valle sede zarzal). Se realizó entrevistas semiestructuradas ya que son menos rígidas que la estructurada y pueden hacerse pequeños cambios al modelo de entrevista ajustándolo al tipo de información que se quiere recoger, esta se utilizó para consultar a personas expertas en el tema de bibliotecas ya que sus conocimientos y opiniones son importantes para la investigación.

8.1.11 ANÁLISIS

El 75% de las bibliotecas son abiertas, es decir el usuario puede recorrer la biblioteca y tomar los libros por su propia cuenta.

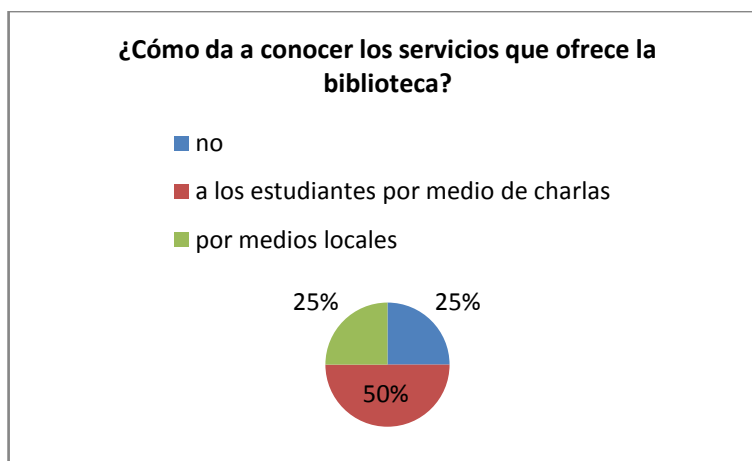
Gráfico 61. Tipo de biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 50% de las bibliotecas da a conocer sus servicios por medio de charlas a los usuarios.

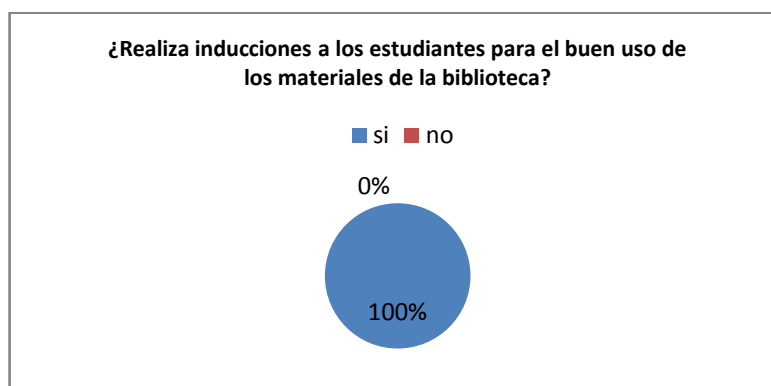
Gráfico 62. Como los bibliotecarios dan a conocer los servicios que ofrece la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 100% de los bibliotecarios realiza inducciones a los usuarios para el buen uso de los materiales.

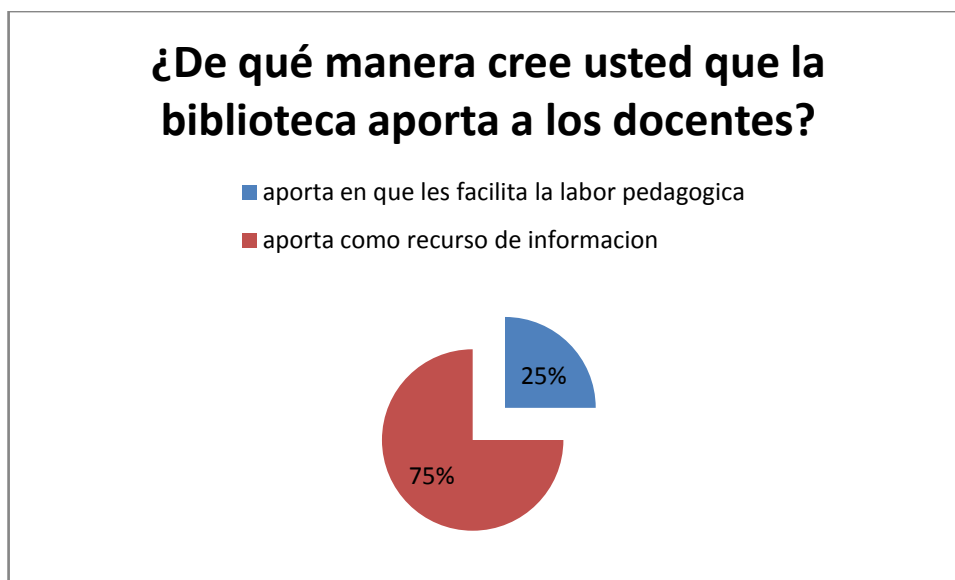
Gráfico 63. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si hacen inducciones a sus usuarios



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios opina que la biblioteca aporta a los docentes como recurso de información.

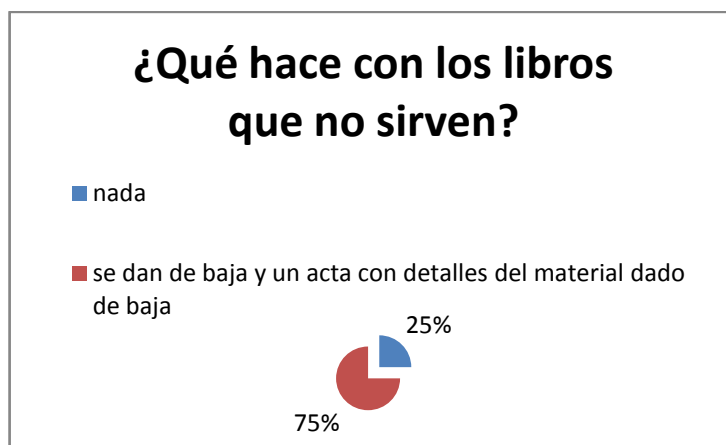
Gráfico 64. La manera en que los bibliotecarios creen que aportan a los docentes



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios da de baja a los libros que están muy deteriorados o que no sirven y hacen un acta diciendo el porqué.

Gráfico 65. Lo que hacen los bibliotecarios con los libros que no sirven



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% lleva a cabo la conservación de los libros concientizando a los usuarios del buen uso del material.

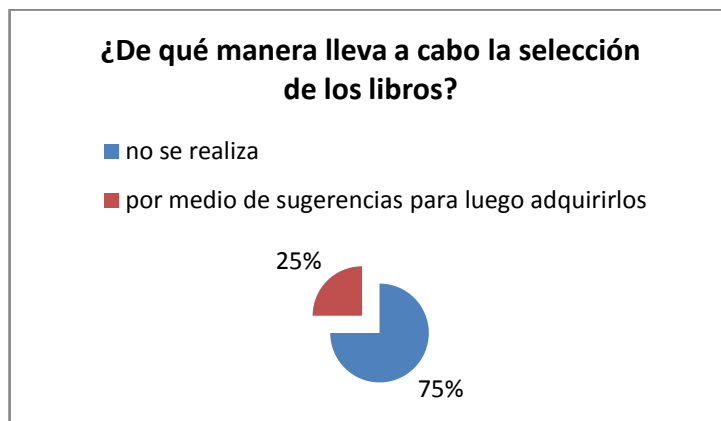
Gráfico 66. La manera en que los bibliotecarios llevan la conservación de los libros



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios no realiza selección.

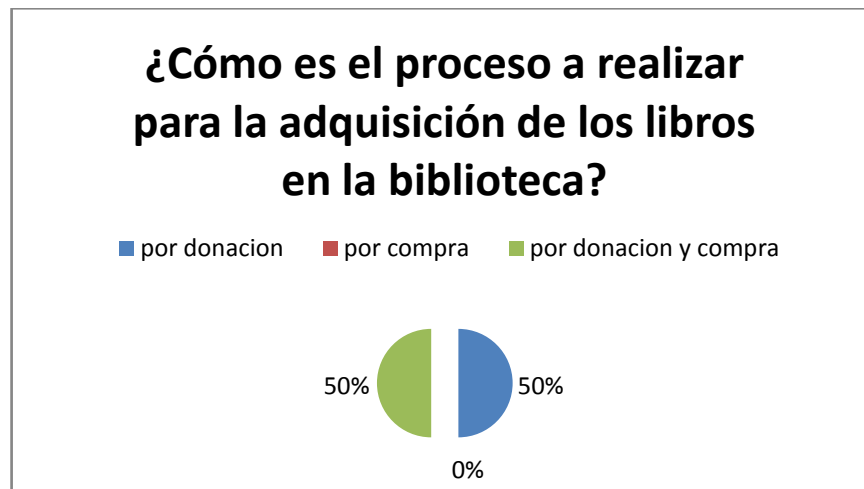
Gráfico 67. La manera en que los bibliotecarios llevan a cabo la selección



Fuente: Los autores. Año 2013

El 50% de los bibliotecarios realiza la adquisición por donación y el otro 50% por donación y también por compra pero es muy poco lo que se realiza por compra.

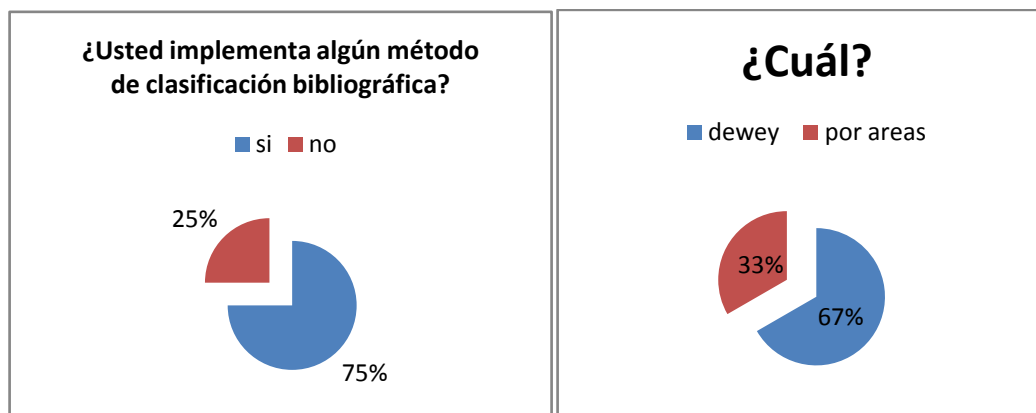
Gráfico 68. Proceso para adquirir libros en la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios utiliza sistemas de clasificación bibliográfica, de los que dijeron utilizar el 67% dijo que utiliza el Dewey y el 33% por áreas.

Gráfico 69. Método de clasificación bibliográfica utilizado por los bibliotecarios



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios dijo que tiene los libros catalogados.

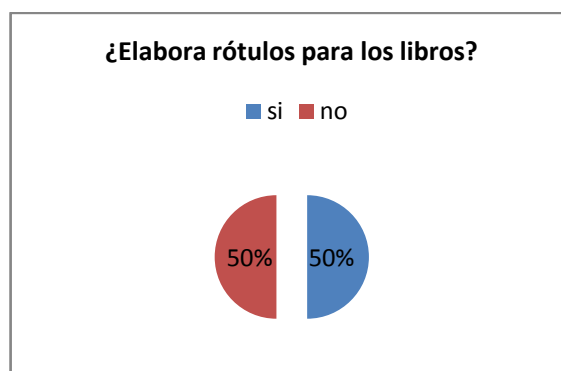
Gráfico 70. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si sus libros están catalogados



Fuente: Los autores. Año 2013

El 50% de los bibliotecarios elabora rótulos el otro 50% no, pero porque en algunos casos ya los mandan hechos.

Gráfico 71. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si realizan rótulos



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios realiza actividades para que los usuarios o estudiantes participen activamente en la biblioteca, actividades como la hora del cuento, la hora de la lectura entre otras.

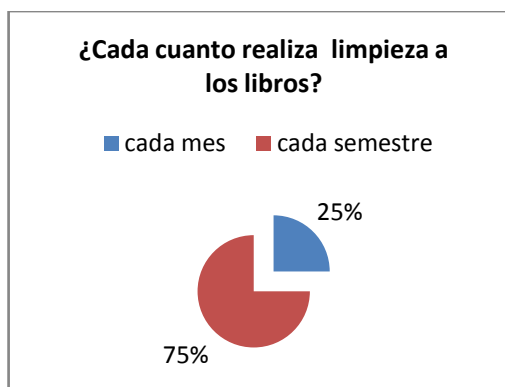
Gráfico 72. Como los bibliotecarios Promueven el uso de la biblioteca



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios realiza limpieza interna a los libros cada semestre, limpieza general todos dijeron que a diario.

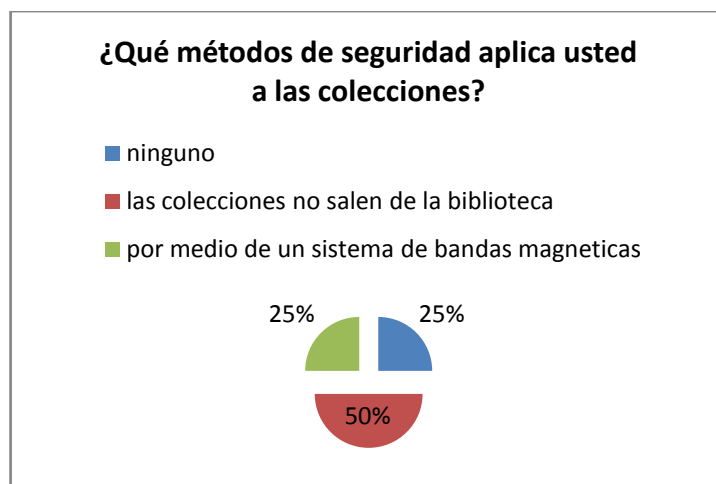
Gráfico 73. Frecuencia con que los bibliotecarios hacen limpieza a los libros



Fuente: Los autores. Año 2013

El 50% de los bibliotecarios utiliza como medida de seguridad para las colecciones el que el préstamo sea interno solamente y no salgan de la biblioteca.

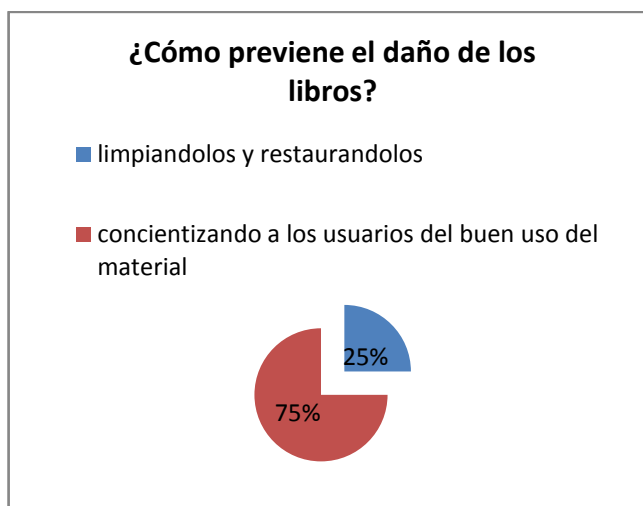
Gráfico 74. Métodos de seguridad que los bibliotecarios aplican a las colecciones



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios previene el daño de los libros concientizando a los usuarios del buen uso del material.

Gráfico 75. Manera en que los bibliotecarios previenen el daño de los libros



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de las bibliotecas tiene misión y visión.

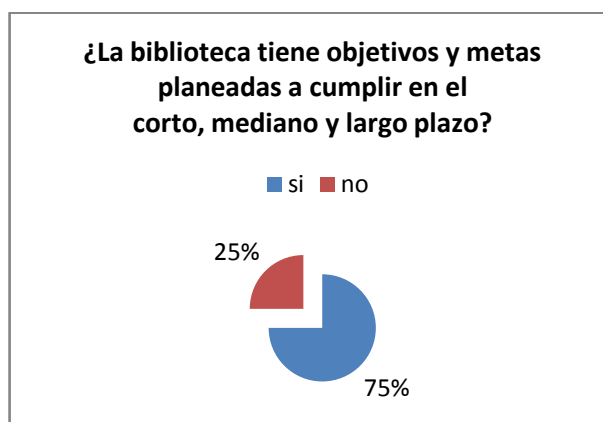
Gráfico 76. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene misión y visión



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de las bibliotecas tiene objetivos y metas planeadas a cumplir en el corto, mediano y largo plazo

Gráfico 77. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene objetivos y metas



Fuente: Los autores. Año 2013

El 100% de las bibliotecas tiene organigrama, aunque todas son dentro de una entidad más grande, es decir dentro del de la institución.

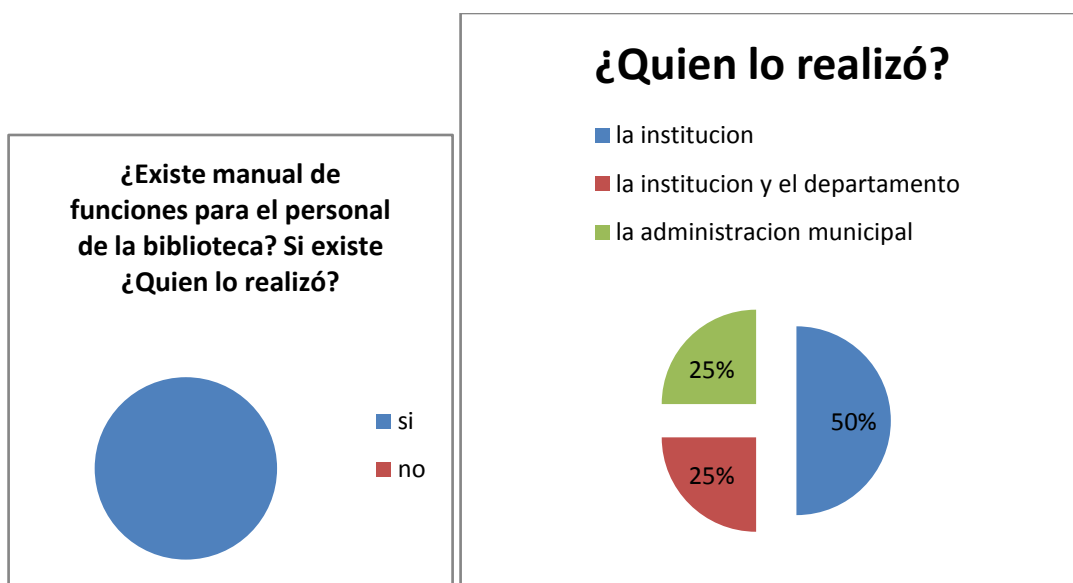
Gráfico 78. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si la biblioteca tiene organigrama



Fuente: Los autores. Año 2013

El 100% de las bibliotecas tiene manual de funciones y en todos los casos los realizo la institución o entidad a la que pertenece.

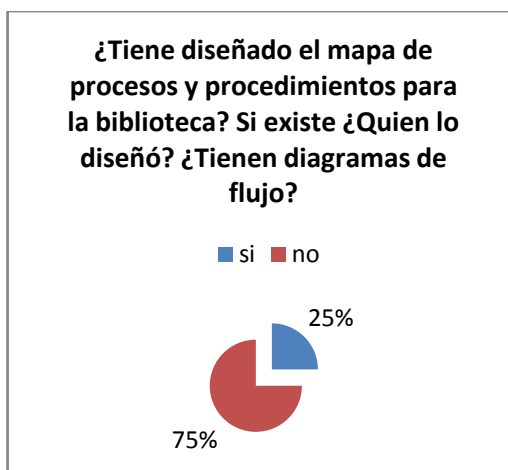
Gráfico 79. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si existen manuales de funciones y quien lo realizó



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de las bibliotecas no posee mapa de procesos y por lo tanto no tiene diagramas de flujo.

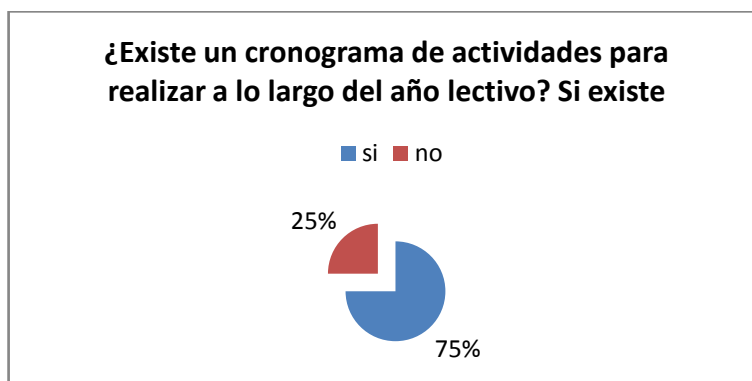
Gráfico 80. Respuesta de los bibliotecarios acerca de si existe mapa de procesos y diagramas de flujo



Fuente: Los autores. Año 2013

El 75% de los bibliotecarios realiza anualmente un cronograma de actividades.

Gráfico 81. Respuestas de los bibliotecarios acerca de si existe un cronograma de actividades



Fuente: Los autores. Año 2013

8.1.12 CONCLUSIONES

En términos generales las bibliotecas están bien en los procesos técnicos (selección, adquisición, clasificación, catalogación entre otros) en cuanto a los procesos administrativos están bien ya que cuentan con misión, visión, manual de funciones, cronograma, objetivos en el corto, mediano y largo plazo, pero se encuentran grandes dificultades en mapas de procesos y diagramas de flujo.

9 INTERVENCIÓN

La intervención se hizo basada en las siguientes características:

1. La normatividad establecida para las bibliotecas
2. Lineamientos administrativos y técnicas de base como lo son las 5 s y a partir de allí se realizará lo demás consultado en el marco teórico

A continuación se explica el cuadro general para la aplicación de las 5s en la intervención y cada parte del sistema de administración bibliotecaria que se propone a partir de él.

Tabla 6. Esquema 5s para la intervencion

5'S	LIMPIEZA INICIAL	OPTIMIZACIÓN	FORMALIZACIÓN	PERPETUIDAD
CLASIFICAR	Separar los libros que están en buen estado de los que no	Clasificar los libros en buen estado	Revisar y establecer las normas de orden para la biblioteca	ESTABILIZAR
ORDEN	Desechar los libros que están en muy mal estado	Definir la manera de dar un orden a los objetos	Colocar a la vista las normas así definidas	MANTENER
LIMPIEZA	Limpiar las instalaciones	Identificar los lugares difíciles de limpiar y buscar una solución	Buscar las causas de suciedad en la biblioteca y establecer planes de acción a las mismas	MEJORAR
ESTANDARIZAR	Eliminar lo antihigiénico	Determinar las zonas sucias	Implantar procesos de limpieza	EVALUAR (AUDITORIA 5'S)
DISCIPLINA	ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5'S EN EL EQUIPO DE TRABAJO Y RESPETAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO			

Fuente: Los autores. Año 2013

9.1 CLASIFICACIÓN:

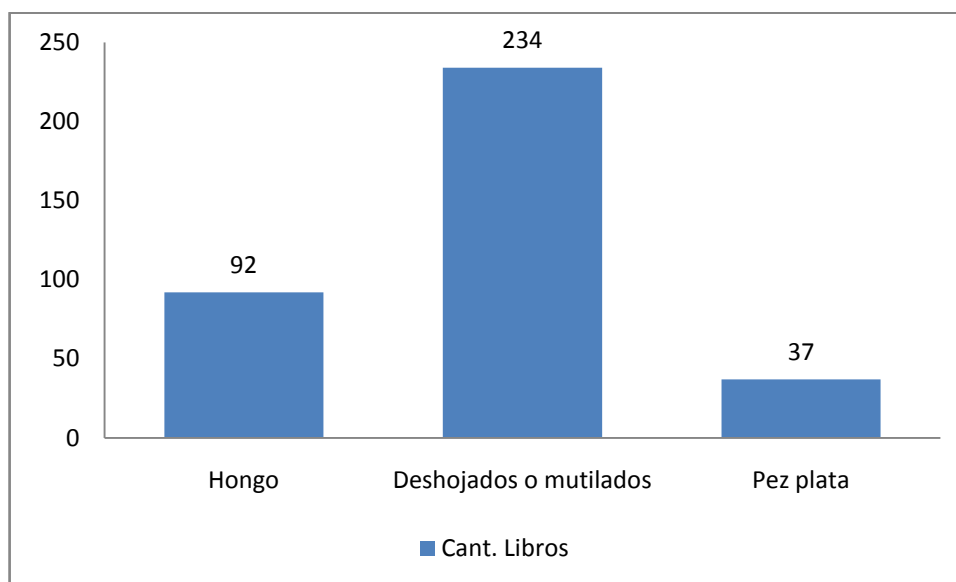
Implementación:

- IDENTIFICAR ELEMENTOS INNECESARIOS
 - Lista de elementos innecesarios
 - Plan de acción para retiro de elementos
 - Control e informe final

9.1.1 Lista de elementos innecesarios:

Dentro de los libros en mal estado se identificaron 92 a causa de hongo³, 234 deshojados y 37 por pez de plata⁴, para un total de 363 libros en mal estado, los cuales se vendieron por reciclaje para comprar implementos para la biblioteca, 82 kgs, por prensa a \$450 el kilo, y 22 kgs, por \$50 el kilo dejando \$38.000.

Gráfico 82. tipo de daño sufrido por los libros a descartar



Fuente: Los autores. Año 2013

³ Hongo se refiere a los hongos aspergillus que atacan el papel

⁴ *Pez de plata se refiere a (Lepisma saccharina) una especie de insecto tisanuro de la familia lepismatidae.

Gráfico 83. Libros en mal estado



Fuente: Los autores. Año 2013

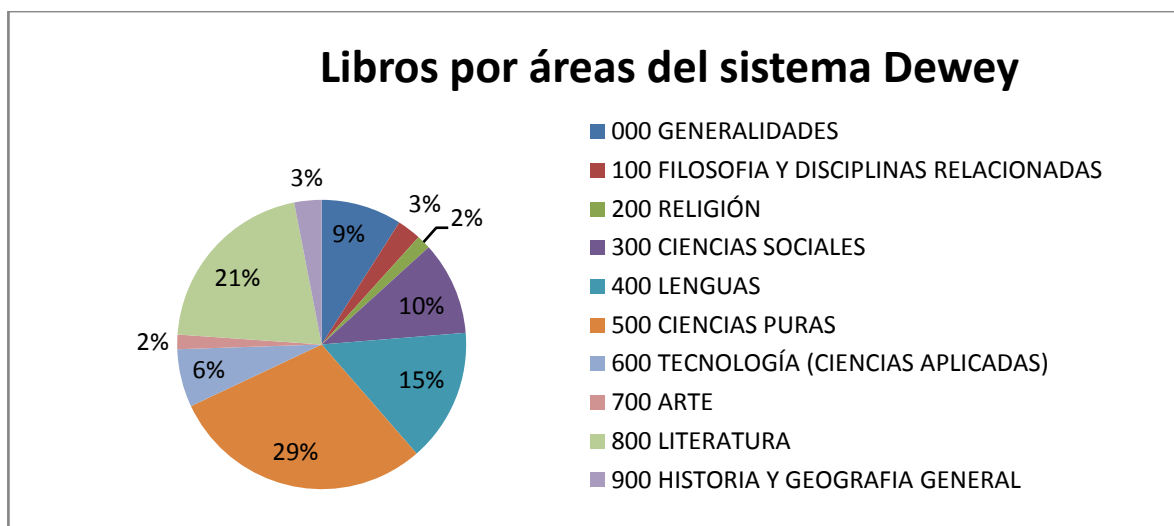
Dentro de los libros en buen estado se identificaron 2096 distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 7. Distribucion de los libros existentes de acuerdo a las áreas del Sistema Decimal Dewey

000 GENERALIDADES	189	9%
100 FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS RELACIONADAS	56	3%
200 RELIGIÓN	33	2%
300 CIENCIAS SOCIALES	219	10%
400 LENGUAS	312	15%
500 CIENCIAS PURAS	616	29%
600 TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)	136	6%
700 ARTE	34	2%
800 LITERATURA	437	21%
900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA GENERAL	64	3%
TOTAL	2096	100%

Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 84. Distribucion de los libros existentes de acuerdo a las áreas del Sistema Decimal Dewey



Fuente: Los autores. Año 2013

Del total de los que se encuentran en buen estado se colocó rótulos al 42% de los libros, y el 58% restante se sugiere que lo haga la institución cuando posea los recursos necesarios para hacerlo, sin embargo al 100% de los que están en buen estado se escribió la signatura a lápiz para poder catalogarlos y clasificarlos por las áreas del sistema Dewey.

Gráfico 85. Libros en buen estado



Fuente: Los autores. Año 2013

Del total de libros se identificaron 70 libros que se pueden restaurar, ya que tienen hongos, humedad, pez de plata pero no afecta la lectura y no alcanza el nivel de daño como para darlos de baja.

Gráfico 86. Libros para una posible restauracion



Fuente: Los autores. Año 2013

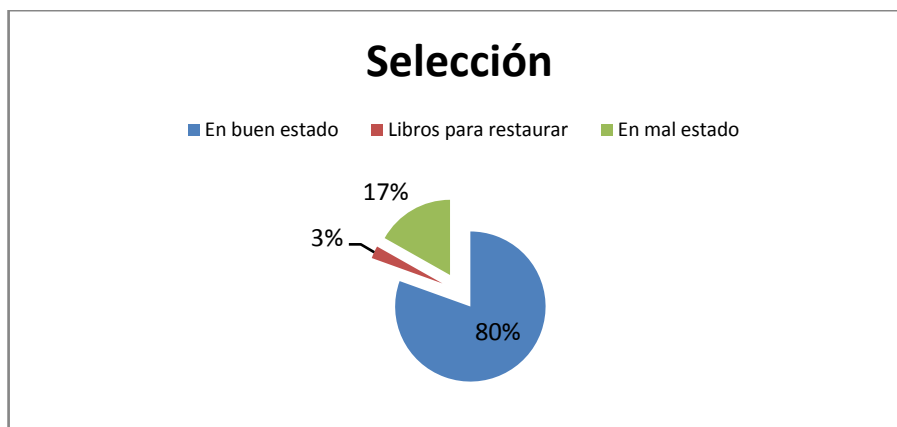
En el total de la selección de los libros arrojo los siguientes resultados:

Tabla 8. Clasificacion de libros de acuerdo a su estado de conservacion

En buen estado	2096	83%
Libros para restaurar	70	3%
En mal estado	363	17%
Total	2529	

Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 87. Selecccion de libros



Fuente: Los autores. Año 2013

9.1.2 Plan de acción para retiro de elementos

Para llevar a cabo el retiro de los elementos innecesarios se estableció que cada que se vaya a expurgar material bibliográfico se debe realizar un acta en donde estipule la cantidad de libros que se van a dar de baja, causa del daño, y en el caso de que el libro ya haga parte de la colección se especifica las características del libro tales como: nombre, autor, año, edición y signatura topográfica para poder reponerlo cuando se lleve a cabo las tareas de adquisición.

A continuación se muestra el acta N° 001 del área de bibliotecas de la IEJDG en la cual se autoriza el expurgo y separación de libros a restaurar.

Gráfico 88. Acta paa el retiro de libros en mal estado y separacion de los libros para restaurar

Acta No 001 Del área de biblioteca de la Institución Educativa Juan de Dios Girón

En la Institución Educativa Juan de Dios Girón a las 3:00pm del día 15 de junio del 2013 Se reunieron los estudiantes de la universidad del valle encargados de la pasantía para la gestión bibliotecaria con el fin de realizar el descarte y separación de posibles libros a restaurar, además de el retiro de trofeos y documentos que no hacen parte de la biblioteca.

Orden del día

1. Descarte de libros en mal estado
2. Separación de posibles libros a restaurar
3. Retiro de documentos y trofeos que no hacen parte de la biblioteca.

Desarrollo del orden del día

1. De acuerdo a lo recomendado para la salud de una biblioteca se deben descartar libros en mal estado ya que estos en su mayoría sufren daños a causa de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos y bacterias
- La incorrecta manipulación

Lo cual puede afectar a una colección de libros que se encuentren en buen estado incluso llegando a destruir una biblioteca completa, y se identificó un gran número de libros en mal estado en que deben de ser descartados de la biblioteca de la IEJDG, por lo tanto es una medida preventiva que se requiere llevar a cabo para la sostenibilidad de la misma, pero para ello se requiere de la autorización escrita de la rectora del colegio.

2. Dentro de los libros que se identifican en mal estado, no todos hay que descartarlos, ya que pueden ser restaurados si se cuenta con las herramientas y condiciones adecuadas para hacerlo, ya es decisión de la institución hacerlo o no, sin embargo estos libros deben de ser separados de los que se encuentran en buen estado ya que no están tan mal pero se tiene el riesgo de afectar a los demás, pero para ello se requiere de la autorización escrita de la rectora del colegio.

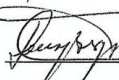
3. En el área de biblioteca existen documentos como calificaciones de estudiantes, cartulinas, cuadernos, trofeos etc. Que no corresponden al área, para lo cual hacemos la solicitud a la señora rectora de que se retiren de allí ya que ocupan espacios necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca además de atraer polvo, insectos y otras cosas que afectan directamente los libros haciendo que el trabajo que se adelanta allí sea casi en vano.

Para constancia de estar de acuerdo con lo anterior y su autorización:

1. X

2. X

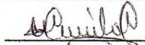
3. Retiro los trofeos.



Firma Rectora Deifa Nory Borja



Secretario Carlos Alberto Betancourt



María Camila Corrales

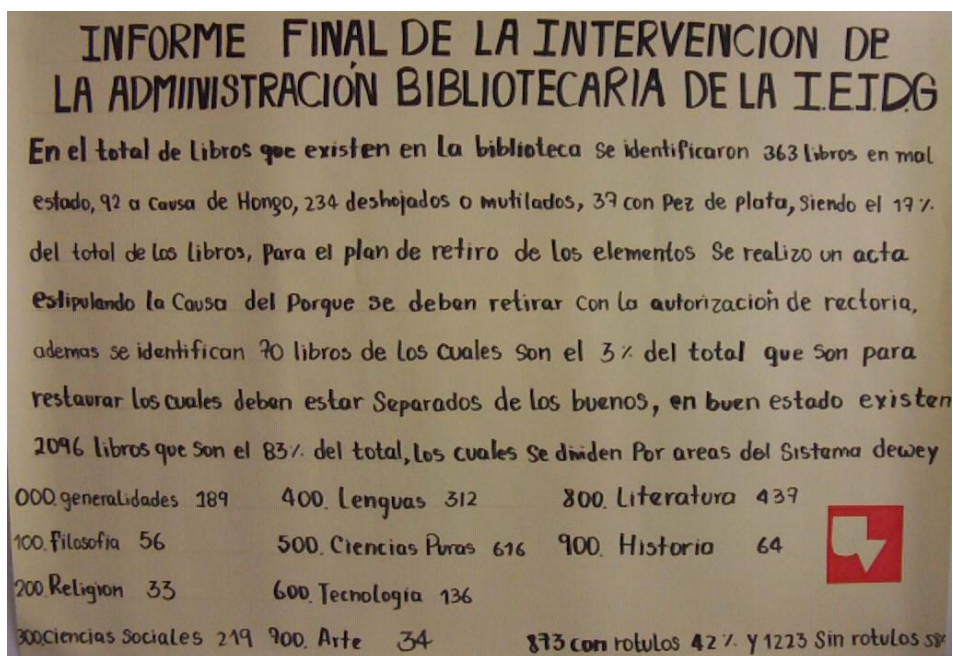
Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión el día 3 de septiembre del 2013 a las 2:00pm

Fuente: Los autores. Año 2013

9.1.3 Control e informe final

Se realizó un informe con base en lo anterior, el cual se dio a conocer a la rectoría y se publicó en cartelera.

Gráfico 89. Cartelera informativa para la clasificación de los libros de acuerdo al Sistema decimal Dewey



Fuente: Los autores. Año 2013

9.2 ORDEN

Implementación:

- Control visual
- Mapa 5s
- Marcación de la ubicación

9.2.1 Control visual

Debido a que en el objeto de estudio es una biblioteca escolar se aplicó el sistema de clasificación bibliográfica de Dewey y las tablas de Cutter- Sanborn, para poder establecer la codificación de los libros y realización de su inventario ya que su complejidad depende de la medida en que lo requiera la biblioteca, y así conocer por medio del inventario realizado cuántos libros existen de cada área y donde deben de ir.

Para llevar a cabo la realización de las signaturas topográficas se tienen en cuenta aspectos como:

1. Analizar a que área del sistema Dewey pertenece el libro

2. Identificar el primer apellido del primer autor del libro para realizar el código de acuerdo a las tablas de Cutter- Sanborn.
3. Al final del código de Cutter- Sanborn debe ir en minúscula la inicial del nombre del libro
4. Identificar el año o edición sino posee el año
5. Identificar el número del ejemplar.

Una vez conocidos los aspectos anteriores se procede a realizar la signatura topográfica para imprimirlos y luego adherirlos al lomo del libro en la parte inferior con papel contact.

A continuación un ejemplo de ello:

Gráfico 90. Rótulos para los libros en buen estado

350.72 C824f 1985 e1	657 H967d 1980 e1	400 F634a 2ed. e1	800 C821e 1998 e1	372.6521 D722 1995 e1	808.068 K19di 2004 e1	420 W177n 1980 e1
420 AN587o 2ed. e1	375 C718f 1990 e1	613.04 H436 1993 e1	808.068 D111s 2005 e1	510 UR76m 1990 e1	510 UR76m 1990 e2	510 UR76m 1990 e3
510 UR76m 1990 e4	510 UR76m 1990 e5	510 UR76m 1990 e6	510 UR76m 1990 e7	510 UR76m 1990 e8	510 UR76m 1990 e9	510 UR76m 1990 e10
510 UR76m 1990 e11	510 UR76m 1990 e12	510 UR76m 1990 e13	510 UR76m 1990 e14	510 UR76m 1990 e15	510 UR76m 1990 e16	510 UR76m 1990 e17
510 UR76m 1990 e18	510 UR76m 1990 e19	510 UR76m 1990 e20	510 UR76m 1990 e21	371.3 C824e 1992-1994 e1	372.6 R763e 2005 e1	460 M285s 2007 e1
300 C348s 1992 e1	460 G216n 1991 e1	200 C822e 2ed. e1	200 C822e 3ed. e1	200 G158v 2008 e1	370 B562l 1997 e1	370 B562a 1997 e1

Fuente: Los autores. Año 2013

9.2.2 Mapa 5s

Para el caso del objeto de estudio se propone el siguiente mapa para la organización física de los libros de la biblioteca de la IEJDG de acuerdo a las áreas del sistema Dewey y se propone que la fotocopidora de la institución quede dentro de la biblioteca ya que la biblioteca va a ser de tipo cerrada, es decir, el bibliotecario es quien busca los libros y los presta al estudiante, pero los libros no salen de la biblioteca.

Gráfico 91. Mapa de la biblioteca propuesto



Fuente: Los autores. Año 2013

9.2.3 Marcación de la ubicación

Dependiendo de la cantidad de libros se agrupan unas áreas con otras así como en la propuesta del mapa 5s, pero de forma separada al interior de la estantería, si hay gran cantidad se deja una sola área por estantería como lo es en el caso de literatura, sociales, lenguas y ciencias puras.

A continuación las áreas de acuerdo al sistema Dewey

000 GENERALIDADES

100 FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS RELACIONADAS

200 RELIGIÓN

300 CIENCIAS SOCIALES

400 LENGUAS

500 CIENCIAS PURAS

600 TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)

700 ARTE

800 LITERATURA

900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA GENERAL

9.3 LIMPIEZA:

Implementación:

- CAMPAÑA DE LIMPIEZA
 - Planificar el mantenimiento de la limpieza
 - Preparar el manual de limpieza
 - Preparar elementos para la limpieza
 - Implementación de la limpieza

9.3.1 Planificar el mantenimiento de la limpieza

Para el objeto de estudio se realizó primero una charla junto a los estudiantes que realizan labor social de grados 10 y 11 en donde se les explicó que implementos deben de utilizar para la campaña de limpieza, la importancia de ello, los riesgos a los que se exponen si no los utilizan, y la forma en que se debe de realizar la limpieza a los libros tanto interna como externamente, ya que la institución no cuenta con recursos para tener sus implementos de limpieza propios se les pidió la colaboración a los estudiantes para que cada uno trajera los necesarios para ellos, a lo cual aceptaron.

También se realizó el manual de limpieza y la campaña, y se sigue haciendo de acuerdo a la frecuencia estipulada en el manual, en donde se explica cada cuanto debe hacerse y el porqué.

Gráfico 92. Campaña de limpieza



Fuente: Los autores. Año 2013

9.3.2 Preparar el manual de limpieza

El manual de la limpieza se realizó con base en los aspectos más importantes para tener en cuenta a la hora de entrar en contacto con libros y todo lo que ello implica tales como son:

- Medio ambiente y almacenamiento

- Factores externos (humedad, temperatura)
- Luz
- Manipulación
- Polvo
- Limpieza de los depósitos
- Agentes biológicos
- Seguridad del personal
- Exposiciones

Cabe aclarar que el manual completo se encuentra en anexos

9.3.3 Preparar elementos para la limpieza

Es indispensable que al momento que vayamos a realizar el proceso de limpieza se debe contar con el equipo adecuado tales como son el tapabocas, guantes, bata de laboratorio, gafas de protección, y antibacterial, ya que el no uso de ello puede poner en riesgo la integridad física del personal a cargo de la labor, para ello se le informo a los estudiantes de labor social de 10 y 11 que era necesario adquirir el kit como requisito para hacer esta labor a lo cual aceptaron.

9.3.4 Implementación de la limpieza

La primera etapa se centra en una limpieza superficial a todos los libros que están en buen estado, la cual se realizó de la siguiente manera limpiando:

- La pasta anterior
- La pasta posterior
- El lomo
- El borde de las páginas

La segunda etapa se centra principalmente en una limpieza a fondo de sitio de trabajo, esto quiere decir que se sacó todo lo que no sirve del sitio de trabajo y se limpió todos los equipos e instalaciones a fondo, dejando un precedente de cómo es el área si se mantuviera siempre así (se crea motivación por conservar el sitio y el área de trabajo limpios).

Es necesario tener en cuenta que la labor de limpieza se debe de realizar de manera frecuente de acuerdo al lugar, es decir, dependiendo de la vulnerabilidad a aspectos como: acumulación de polvo, lugares difíciles para la limpieza, entre otros.

Gráfico 93. Implementacion de la limpieza



Fuente: Los autores. Año 2013

9.4 ESTANDARIZAR:

Implementación:

- ESTANDARIZACIÓN
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos
 - Organigrama
 - Manual de funciones
 - Mapa de procesos y procedimientos
 - Diagramas de flujo
 - Cronograma

Debido a que la gestión bibliotecaria de la biblioteca de la IEJDG es nula lo primero que se debe estandarizar es la misión, visión, objetivos, organigrama, manual de funciones, mapa de procesos, diagramas de flujo y cronograma para lo cual se propone lo siguiente:

9.4.1 MISIÓN

Proporcionar información y recursos pedagógicos orientados en el uso de las TIC's para la ampliación del conocimiento de los estudiantes de la Institución Educativa Juan de Dios Girón, y así contribuir a la formación de seres integrales a nivel cognitivo, ético, social y creativo para que ayuden a la construcción de una sociedad mejor.

9.4.2 VISIÓN

En el 2018 ser una biblioteca integral, que cubra las necesidades de información en todas las áreas requeridas para la formación humana y académica de los

estudiantes de la Institución Educativa Juan de Dios Girón, dejando en ellos el hábito de la investigación y ayudando a crear individuos autónomos y críticos.

9.4.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

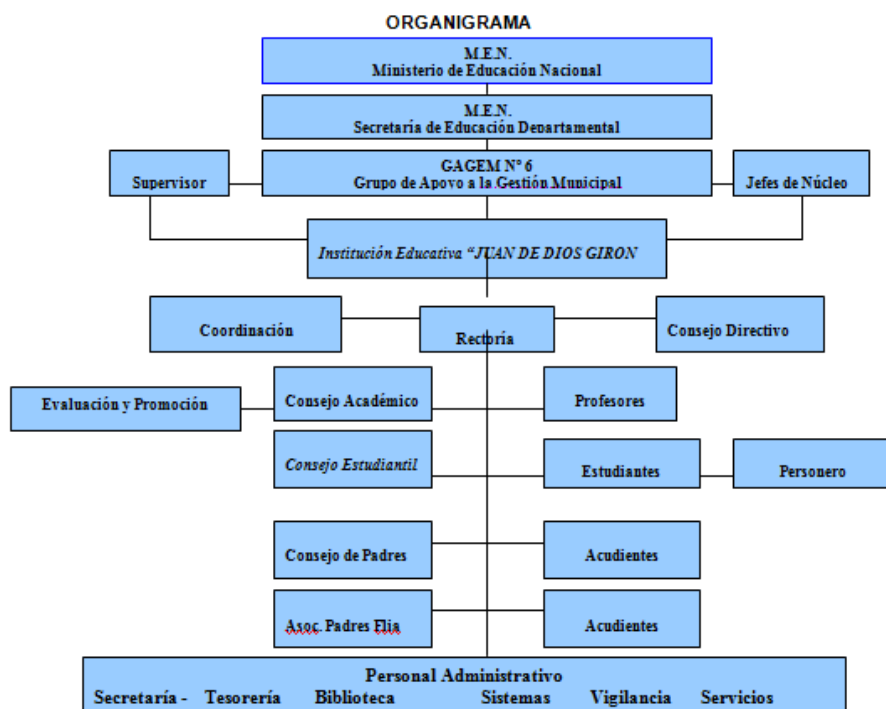
Apoyar el proyecto pedagógico de la Institución Educativa y ofrecer servicios acordes a la razón de ser de la biblioteca, para que sea una fuente o herramienta que contribuya a la formación y apoyo de los estudiantes de la IEJDG.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener y sostener la biblioteca, para lograr la ejecución de los servicios de la biblioteca continuamente.
- Formar una comunidad competente en el uso de la biblioteca como centro de recursos y en el desarrollo de las habilidades de investigación.
- Promover la lectura en la comunidad estudiantil de la IEJDG, para formar mejores personas con diferentes capacidades y crear el hábito de lectura en ellos.
- Enseñar y difundir a los estudiantes de la IEJDG las normas y el uso adecuado de la biblioteca y sus servicios, para dar un mejor servicio a todos los usuarios

A continuación el organigrama real y actual de la institución para proponer el de la biblioteca:

Gráfico 94. Organigrama actual de la IEJDG

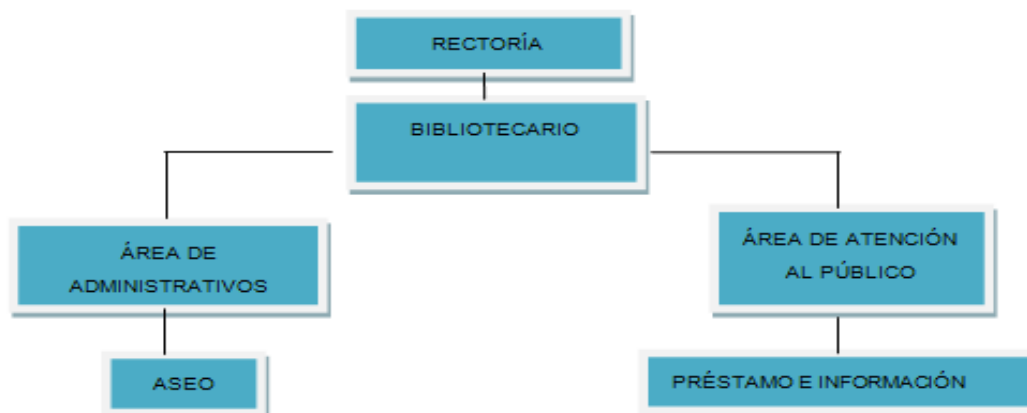


Fuente: PEI de la IEJDG 2008

Para poder insertar el organigrama de la biblioteca en el organigrama general se propone que el organigrama de la biblioteca sea el siguiente:

9.4.4 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA DE LA IEJDG

Gráfico 95. Organigrama propuesto de la biblioteca de la IEJDG



Fuente: Los autores. Año 2013

9.4.5 MANUAL DE FUNCIONES:

CARGO
BIBLIOTECARIO

Día	mes	año	NOMBRE DEL CARGO Bibliotecario	PUNTOS	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Administrativo			SECCIÓN Administrativa		
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE Rector de la IEJDG					
Naturaleza del cargo Administrar, organizar, la biblioteca de la IEJDG, supervisar el trabajo realizado por el personal de la misma y atender las necesidades de información de los usuarios.					

FUNCIONES

1. Administrar y controlar técnicamente los servicios de la Biblioteca.
 2. Atender a estudiantes, docentes y administrativos que solicitaren su servicio.
 3. Difundir el reglamento establecido de la biblioteca.
 4. Promover entre el profesorado y los estudiantes el buen uso de la biblioteca.
 5. Aplicar las multas respectivas e informar oportunamente a quienes hayan realizado daños al material bibliográfico.
 6. Impulsar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y documentos con el apoyo técnico del cargo adquisición.
 7. Proponer y/o apoyar eventos dentro o fuera de la biblioteca.
 8. Proponer proyectos de mejora y ampliación de servicios.
 9. Responder por el buen uso, estado del material y los elementos a su cargo.
 10. Preparar los informes y reportes propios de la naturaleza del cargo.
 11. Elaborar las normas, instructivos, circulares, publicaciones y formularios que sean necesarios para una prestación óptima del servicio de la Biblioteca.
 12. Realizar los procesos técnicos de la biblioteca tales como selección, adquisición, clasificación y catalogación
 13. Supervisar los procesos de préstamo e información y aseo de la biblioteca.
- Ocasionales**
- Selección**
1. Establecer los criterios de selección para responder a las necesidades de los usuarios
 2. seleccionar y separar los libros de acuerdo a su estado de preservación y conservación

3. Restaurar los libros en los cuales el daño no sea alto.
4. Realizar el expurgo de los libros en mal estado
5. Rendir informe mensual de los libros que se encuentren en buen estado, mal estado y posibles a restaurar

Adquisición

1. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
2. Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los libros a adquirir.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
4. Generar y controlar el presupuesto designado a su área.
5. Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los libros
6. Estar atento a todas las ofertas de libros nuevos que puedan llegar a beneficiar a la biblioteca
7. Controlar contra factura los nuevos materiales e informar al bibliotecario
8. Preparar, despachar y verificar los materiales seleccionados
9. Comprobar que lo adquirido está sin defectos
10. Controlar el desembolso de fondos destinados a la adquisición

Clasificación y catalogación

1. Separar los libros por áreas específicas
 2. Clasificar el material de acuerdo al sistema de clasificación bibliográfica establecido
 3. Escribir la signatura topográfica a todos los libros que ingresen a la biblioteca
 4. Diseñar rótulos respectivos para cada libro
 5. Imprimir, recortar y pegar los rótulos en los libros
 6. Ubicar los libros en las estanterías asignadas a cada área
 7. Catalogar los libros de acuerdo al título, autor, año o edición y signatura topográfica
- Rendir informe mensual de sus actividades en la biblioteca

Requisitos:

FACTORES	ESPECIFICACIONES	
REQUISITOS INTELECTUALES	INSTRUCCIÓN BÁSICA	Graduado Universitario en Bibliotecología.
	EXPERIENCIA	Mínimo 5 años de experiencia comprobable en la organización, administración y desarrollo de Bibliotecas o Centros de documentación
	INICIATIVA E INGENIO	Habilidad para coordinar y trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, capacidad para organizar y dirigir grupos de trabajo, buen trato al usuario
	HABILIDADES	Habilidad para elaborar informes técnicos y presentar propuestas de alternativas de solución, tener capacidad de análisis, síntesis, capacidad para la redacción de informes técnicos, disposición de trabajar bajo presión, disposición a trabajar en horarios no convencionales.
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO Y/O VISUAL	Esfuerzo físico moderado y/o visual intenso
RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	Préstamo e información y aseo
	DINERO O VALORES	Inventario de los materiales bibliográficos
	MAQUINARIA Y EQUIPO	Computadores, escritorios, sillas, mesas y estanterías.
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	No.
	RELACIONES CON EL PÚBLICO	Tiene contacto con el publico constantemente
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGO LABORAL	No se expone a riesgo o es mínimo

**CARGO
PRÉSTAMO E
INFORMACIÓN**

Día	mes	año	NOMBRE DEL CARGO Préstamo e información	PUNTOS	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Administrativa			SECCIÓN Área de atención al público		
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE Bibliotecario					
Naturaleza del cargo Atender a estudiantes, docentes y administrativos que soliciten el servicio de préstamo bibliotecario o información concerniente a la biblioteca.					

FUNCIONES

1. Atender a estudiantes, docentes y administrativos que solicitaren su servicio.
2. Registrar la salida y entrada de los libros que estén en el proceso de préstamo bibliotecario.
3. Informar a los usuarios sobre los formatos que se deben llenar al momento de realizar el préstamo.
4. Exigir el documento de identidad para la prestación del servicio.
5. Apoyar al bibliotecario en el proceso de multas e informar oportunamente a quienes hayan realizado daños al material bibliográfico.
6. Conocer a fondo los procesos de la biblioteca.
7. Informar al estudiantado de las actividades organizadas por la biblioteca.
8. Informar al estudiantado sobre las nuevas adquisiciones.
9. Promocionar el uso y los servicios que ofrece la biblioteca.
10. Orientar a los usuarios sobre el buen uso de la biblioteca.
11. Informar al bibliotecario acerca del buzón de quejas, reclamos y sugerencias.
12. Rendir informe mensual de sus actividades.

REQUISITOS

FACTORES	ESPECIFICACIONES	
REQUISITOS INTELECTUALES	INSTRUCCIÓN BÁSICA	Bachiller o técnico con conocimientos en ofimática o secretariado.
	EXPERIENCIA	1 a 2 años
	INICIATIVA E INGENIO	No.
	HABILIDADES	• Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas • Agilidad y rapidez • Desarrollar la comunicación asertiva. • Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita. • Buena atención al usuario
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO Y/O VISUAL	Esfuerzo físico moderado y/o visual moderado
RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	No.
	DINERO O VALORES	No.
	MAQUINARIA Y EQUIPO	No.
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	No.
	RELACIONES CON EL PÚBLICO	Tiene contacto con el publico constantemente
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGO LABORAL	No se expone a riesgo o es mínimo

CARGO**ASEO**

Día	Mes	Año	NOMBRE DEL CARGO aseo	PUNTOS	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Administrativo			SECCIÓN Área de administrativos		
NOMBRE DEL CARGO DE QUIEN DEPENDE Bibliotecario					
Naturaleza del cargo Mantener la biblioteca en condiciones higiénicas					

FUNCIONES

1. Responder por el aseo y conservación de los libros e instalaciones a su cuidado 2. Informar a tiempo cualquier novedad o anomalía observada en la biblioteca 3. Realizar pequeñas reparaciones de las cuales tenga conocimiento. 4. Llevar cronograma de sus labores realizadas.

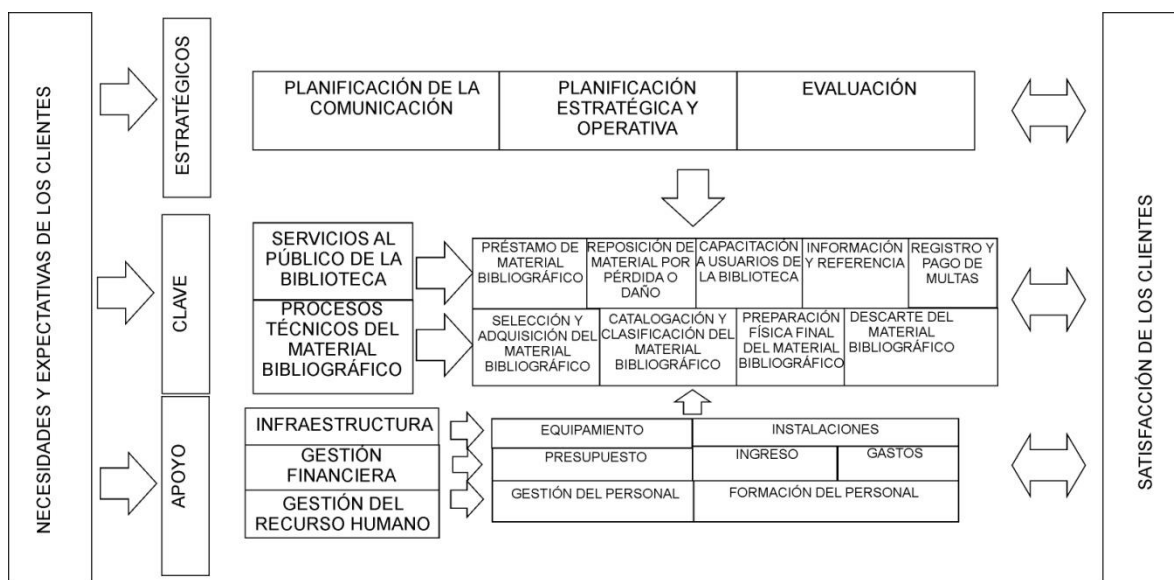
REQUISITOS

FACTORES	ESPECIFICACIONES	
REQUISITOS INTELECTUALES	INSTRUCCIÓN BÁSICA	Bachiller
	EXPERIENCIA	0 a 6 meses
	INICIATIVA E INGENIO	No.
	HABILIDADES	Conocimientos en limpieza y aseo de los libros
ESFUERZO FÍSICO	ESFUERZO FÍSICO Y/O VISUAL	Esfuerzo físico intenso y/o visual moderado
RESPONSABILIDAD	SUPERVISIÓN	No
	DINERO O VALORES	No
	MAQUINARIA Y EQUIPO	No.
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	No
	RELACIONES CON EL PÚBLICO	No tiene contacto con el publico
CONDICIONES DE TRABAJO	RIESGO LABORAL	Se expone a riesgo moderado

9.4.6 MAPA DE PROCESO

Una vez establecidos los cargos, su naturaleza y funciones se establece el mapa de procesos y procedimientos y se designa responsables en el mapa de proceso, a continuación se propone el siguiente:

Gráfico 96. Mapa de proceso propuesto

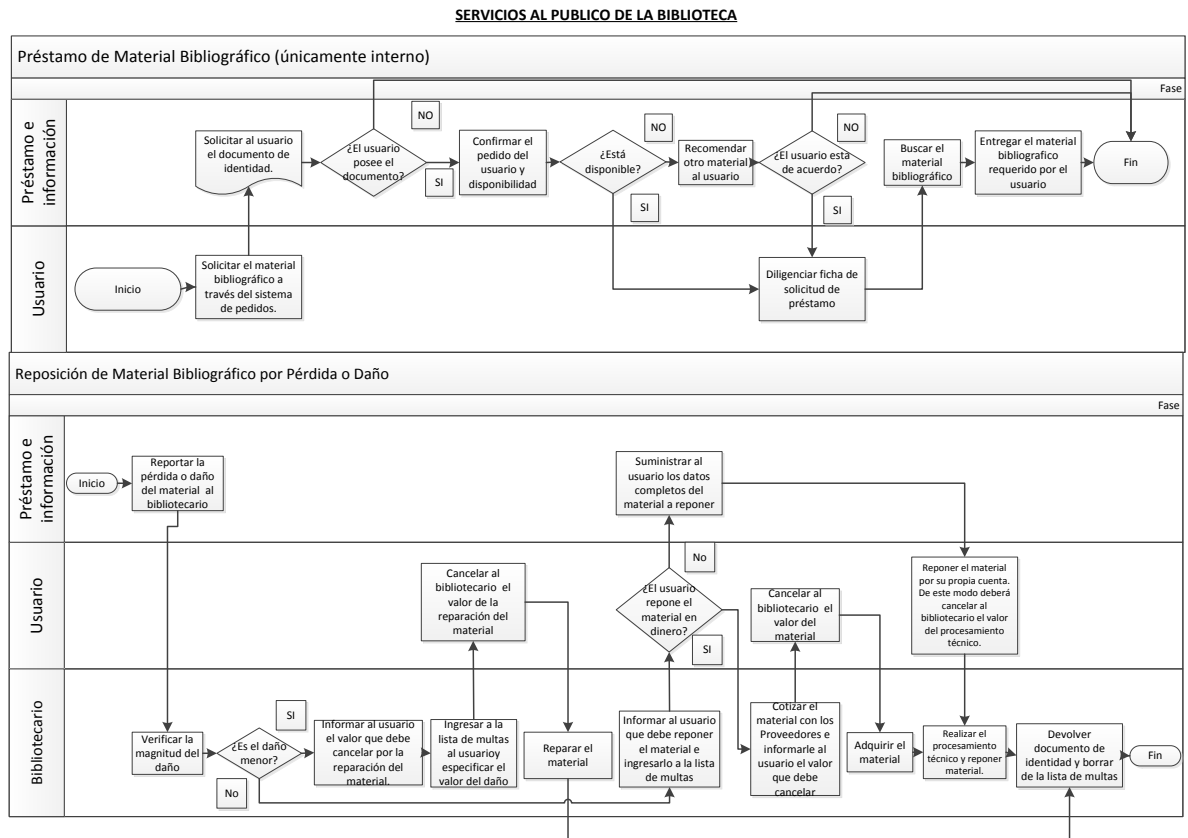


Fuente: Los autores. Año 2013

9.4.7 DIAGRAMAS DE FLUJO

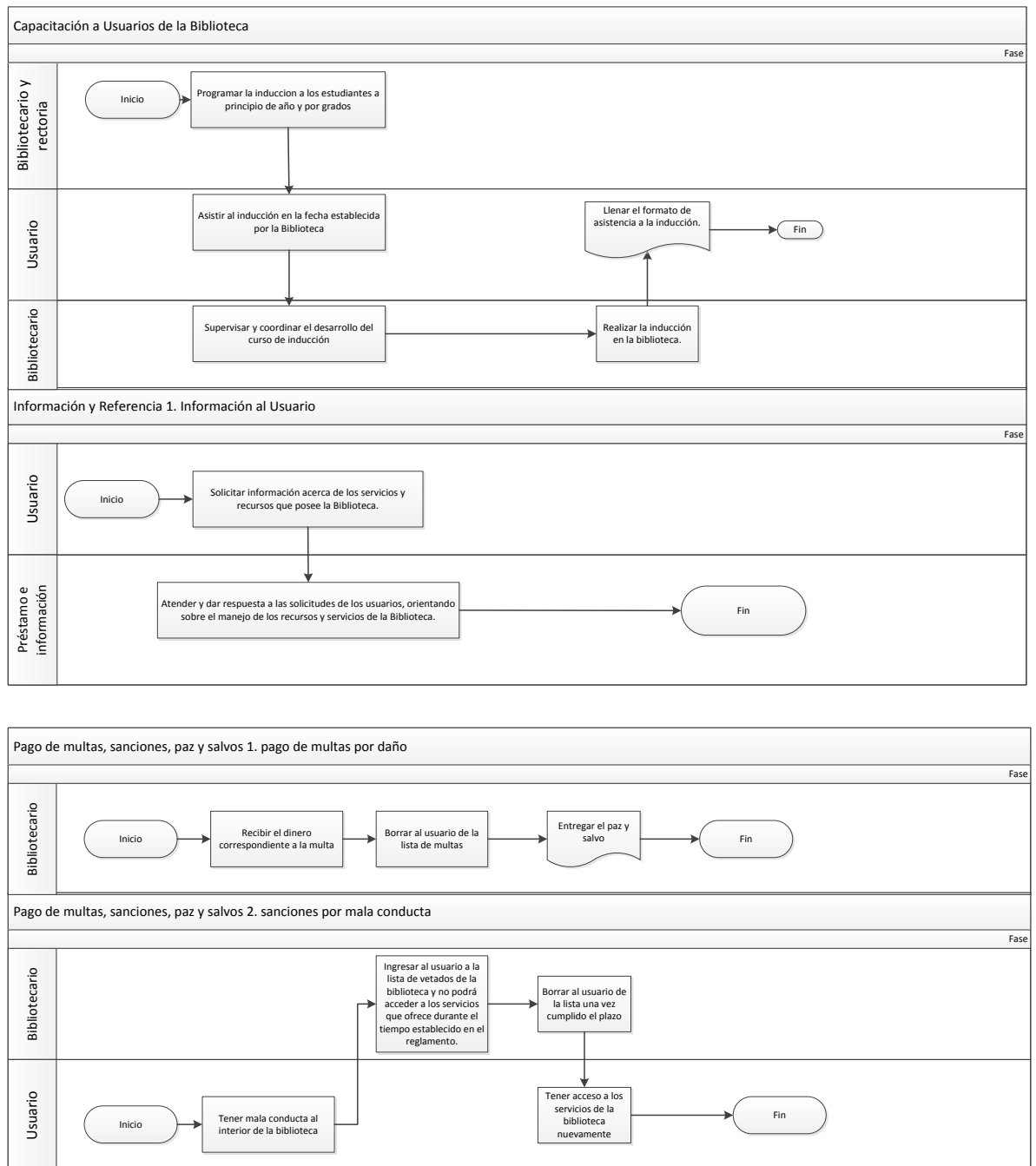
A continuación se muestran los procedimientos en los diagramas de flujo:

Gráfico 97. Diagramas de flujo de procesos de préstamo y de reposición de material bibliográfico por pérdida o daño



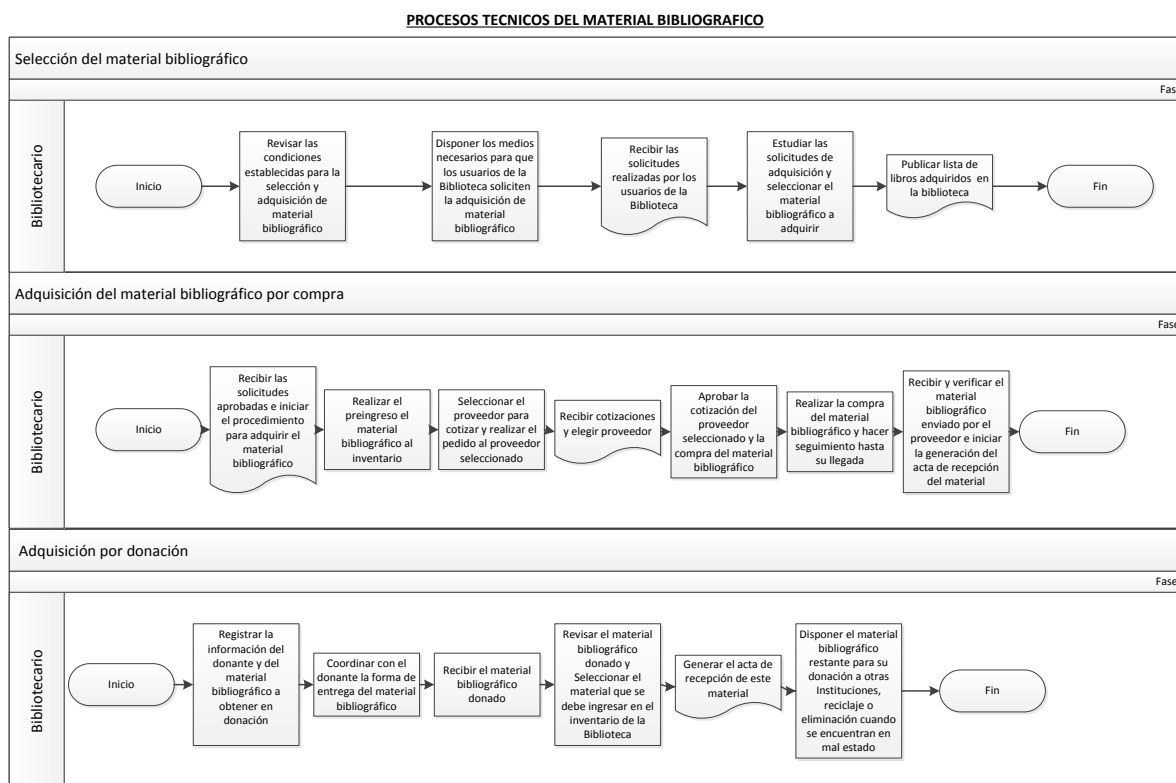
Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 98. Diagramas de flujo para procesos de capacitación al usuario, información y referencia, pago de multas paz y salvo, y sanciones



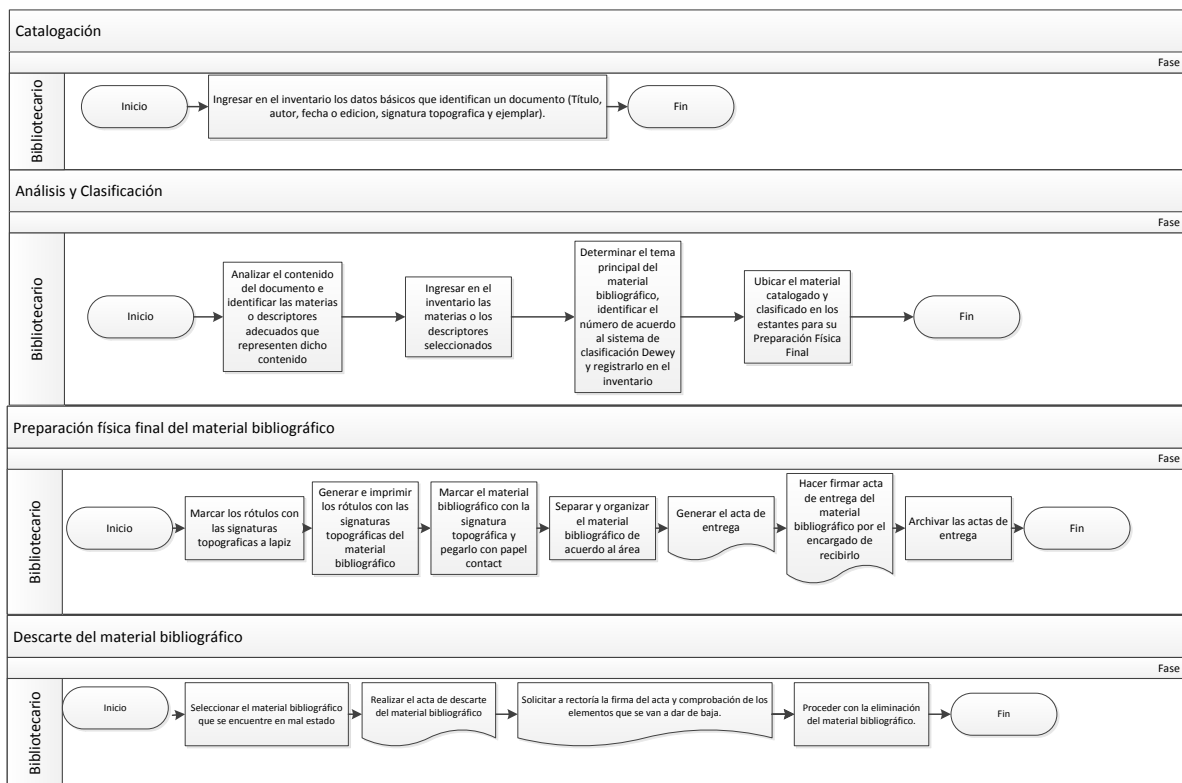
Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 99. Diagramas de flujo para los procesos técnicos del material bibliográfico



Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 100. Diagramas de flujo para los procesos técnicos del material bibliográfico



Fuente: Los autores. Año 2013

9.4.8 CRONOGRAMA

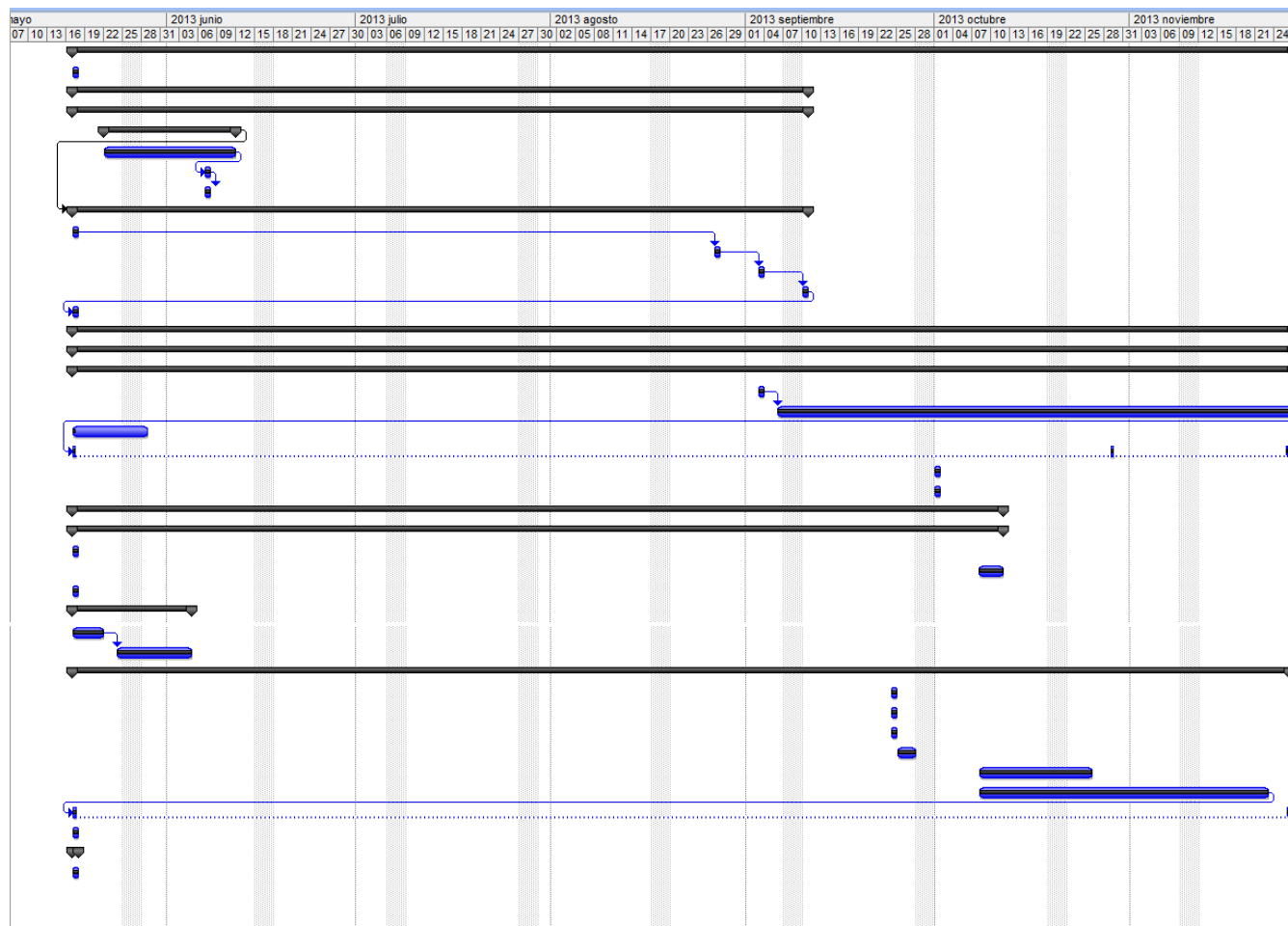
A continuación se muestra el cronograma en la ejecución de la intervención basada en las 5s:

Gráfico 101. Cronograma de la intervención

✓	5s	56 días?	vie 13/05/17	mar 13/11/26		
✓	reclutamiento de personal de labor social	1 día	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	clasificar	34 días?	vie 13/05/17	mar 13/09/10		
✓	identificar elementos innecesarios	34 días?	vie 13/05/17	mar 13/09/10		
✓	lista de elementos innecesarios	6 días?	mié 13/05/22	mar 13/06/11		
✓	separar los libros en buen estado de los que estan mal	6 días	mié 13/05/22	mar 13/06/11		
✓	dentro de los libros en mal estado separar los que se pueden re	1 día?	vie 13/06/07	vie 13/06/07	6	
✓	separar libros para posibles restauraciones	1 día?	vie 13/06/07	vie 13/06/07	7	
✓	plan de retiro de elementos	34 días?	vie 13/05/17	mar 13/09/10	5	
✓	realizar acta de autorizacion	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	entregar el acta	1 día?	mar 13/08/27	mar 13/08/27	10	
✓	recibir autorizacion	1 día?	mar 13/09/03	mar 13/09/03	11	
✓	reciclar elementos innecesarios	1 día?	mar 13/09/10	mar 13/09/10	12	
✓	control e informe final	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17	13	
	orden	56 días?	vie 13/05/17	mar 13/11/26		
	orden y estandarizacion	56 días?	vie 13/05/17	mar 13/11/26		
	control visual	56 días?	vie 13/05/17	mar 13/11/26		
✓	solicitar internet al area de sistemas para el uso de una pagina w	1 día?	mar 13/09/03	mar 13/09/03		
✓	realizar signaturas topograficas y escribirlas a lapiz en todos los	24 días	vie 13/09/06	mar 13/11/26	18	
	diseñar, imprimir y pegar los rotulos con las signaturas topografi	4 días	vie 13/05/17	mar 13/05/28		
✓	obtener el inventario o catalogo de libros completo	1 día?	vie 13/05/17	mar 13/11/26	19	
✓	realizar mapa de la biblioteca	1 día?	mar 13/10/01	mar 13/10/01		
✓	marcacion de la ubicación	1 día?	mar 13/10/01	mar 13/10/01		
✓	limpieza	43 días?	vie 13/05/17	vie 13/10/11		
✓	campana de limpieza	43 días?	vie 13/05/17	vie 13/10/11		
✓	planificar el mantenimiento de la limpieza	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	preparar el manual de limpieza	2 días?	mar 13/10/08	vie 13/10/11		
✓	preparar elementos para la limpieza	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	implementacion de la limpieza	6 días	vie 13/05/17	mar 13/06/04		
✓	implementacion de la limpieza externa de los libros	2 días	vie 13/05/17	mar 13/05/21		
✓	implementacion de la limpieza interna de los libros	4 días	vie 13/05/24	mar 13/06/04	30	
✓	estandarizar	35.2 días?	vie 13/05/17	mar 13/11/26		
✓	Misión	1 día?	mar 13/09/24	mar 13/09/24		
✓	Visión	1 día?	mar 13/09/24	mar 13/09/24		
✓	Objetivos	1 día?	mar 13/09/24	mar 13/09/24		
✓	Organigrama	1 día?	mié 13/09/25	vie 13/09/27		
✓	Manual de funciones	6 días	mar 13/10/08	vie 13/10/25		
✓	Mapa de procesos y procedimientos	14 días	mar 13/10/08	vie 13/11/22		
✓	Diagramas de flujo	1 día	vie 13/05/17	mar 13/11/26	38	
✓	Cronograma	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	disciplina	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		
✓	formacion	1 día?	vie 13/05/17	vie 13/05/17		

Fuente: Los autores. Año 2013

Gráfico 102. ejecución del cronograma



Fuente: Los autores. Año 2013

En el cronograma la única actividad que no se completo al 100% fue la de elaborar los rótulos en todos los libros, debido al costo que ello implica.

9.5 DISCIPLINA:

Implementación:

- Papel de la dirección
- Papel de los funcionarios
- Disciplina y Formación

10 PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Apoyar el proyecto pedagógico de la Institución Educativa y ofrecer servicios acordes a la razón de ser de la biblioteca, para que sea una fuente o herramienta que contribuya a la formación y apoyo de los

S/P= Sin Presupuesto

OBJETIVOS ESPECÍFICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	LUGAR	RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS \$
Mantener y sostener la biblioteca, para lograr la ejecución de los servicios de la biblioteca continuamente.	Llevar a cabo la realización de los procesos técnicos	Realizar selección	Identificar el estado de conservación de los materiales bibliográficos	Bibliotecario	Cada año	Biblioteca	Guantes, tapabocas, bata de laboratorio, gafas protectoras, limpiador	\$ 22,000
			Elegir y separar los materiales bibliográficos que respondan a las necesidades de los usuarios	Bibliotecario				
			Establecer cuáles libros se conservan en la biblioteca, se restauran o se dan de baja	Bibliotecario				
		Realizar adquisición	Realizar adquisición por compra	Bibliotecario	Cada que se destinen recursos	Biblioteca	Teléfono, computador, internet	\$ 1,321,000
			Realizar adquisición por donación	Bibliotecario				
			Realizar clasificación	Bibliotecario				
	Llevar a cabo las actividades de expurgo, recuperación y mantenimiento	Realizar catalogación	Ingresar en el inventario los datos básicos que identifican un documento (Título, autor, fecha o edición, signatura topográfica y ejemplar).	Bibliotecario	Cada que se clasifiquen libros adquiridos	Biblioteca	Guantes, tapabocas, bata de laboratorio, gafas protectoras, limpiador, impresiones, papel contact, computador, internet, lápiz, borrador	\$ 2,300
			Analizar la causa del daño para determinar como restaurarlo.	Bibliotecario	Cada que se identifique un material con daño mayor	Biblioteca	Cartulina, ego, cinta, tijeras, palitos de paleta	\$ 6,400
			Adquirir los materiales que se requieren para realizar la restauración	Bibliotecario				
		Realizar expurgo	Restaurarlo e ingresarlo nuevamente al catálogo	Bibliotecario	Cada que haya material restaurado	Biblioteca	Guantes, tapabocas, bata de laboratorio, gafas protectoras, limpiador, escoba, recogedor, bolsas	\$ 12,100
			Dar de baja a los materiales en muy mal estado	Bibliotecario				
			Realizar limpieza interna	Aseo	Cada 6 meses	Biblioteca	Guantes, tapabocas, bata de laboratorio, gafas protectoras, limpiador, escoba, recogedor, bolsas	S/P*
	Realizar mantenimiento a los materiales bibliográficos	Realizar aseo general	Realizar limpieza externa	Aseo				
			Realizar aseo general	Aseo				

Formar una comunidad competente en el uso de la biblioteca como centro de recursos y en el desarrollo de las habilidades de investigación.	Promover la lectura en la comunidad estudiantil de la IEJ/DG, para formar mejores personas con diferentes capacidades y crear el hábito de lectura en ellos.	Llevar a cabo concursos a los estudiantes con el fin de promover la lectura y el análisis	Definir parámetros del concurso	Bibliotecario y docentes	Cada semestre	Biblioteca	computador	S/P*
			Seleccionar los libros que se van a leer en el concurso	Bibliotecario			listado	S/P*
			Seleccionar los estudiantes que quieran participar	Docentes				S/P*
		Realizar actividades de lectura libre y dirigida	Premiar a el estudiante que cumple con los parámetros para ser el ganador	Docentes	Cada periodo estudiantil	Biblioteca	Carta formal	\$ 100
			Llevar a cabo alianzas estratégicas con los docentes para que visiten la biblioteca con sus estudiantes	Bibliotecario				S/P*
			Elegir el libro de acuerdo a su gusto	Estudiante				S/P*
	Promover la investigación en el ámbito de la biblioteca	Llevar a cabo talleres de investigación con los estudiantes en donde la fuente sea material bibliográfico de la IEJ/DG	Leer el libro completo	Estudiante	Cada mes	Salón de clase	Carta formal	\$ 100
			Enseñar actividad	Docente				S/P*
			Llevar a cabo alianzas estratégicas con los docentes para que visiten la biblioteca con sus estudiantes	Bibliotecario				S/P*
		Promover la investigación en el ámbito de la biblioteca	Elegir fuente para la realización del taller	Docente	Cada mes	Biblioteca	Transporte	\$ 1,500
			Buscar en la fuente estipulada por el docente	Estudiante				S/P*
			Revisar y evaluar el taller a los estudiantes	Docente				S/P*

Enseñar y difundir a los estudiantes de la IEJ/DG las normas y el uso adecuado de la biblioteca y sus servicios, para dar un mejor servicio a todos los usuarios	Dar a conocer los servicios que ofrece la biblioteca	Crear actividades en donde se de a conocer otras maneras de investigar	A través de videos y otros medios mostrar los diferentes servicios que ofrece	Bibliotecario	Cada año	Biblioteca	Computador, videos, alquiler de video beam, audios, juegos.	\$	260,000	
			Preparar los materiales necesarios para realizar la actividad	Bibliotecario			S/P*			
			Promocionar la actividad	Bibliotecario		IEJ/DG	Plegables	\$	35,000	
			Ejecutar la actividad	Bibliotecario		Biblioteca	Papel y lapiceros	\$	3,000	
		Realizar publicidad al interior de la biblioteca	Hacer alianzas con los docentes para que los estudiantes realicen carteles alusivos a la biblioteca y obtengan estímulos	Bibliotecario	Cada año	Salón de profesores	Carta formal	\$	100	
			Hacer carteles	Estudiante			\$	3,000		
			Pegar carteles al interior de la biblioteca	Estudiante		Biblioteca	Cinta enmascarar	\$	2,500	
			Evaluar actividad y dar estímulo en nota académica al estudiante	Docente		Salón de clase		S/P*		
		Realizar publicidad externa a la biblioteca	Hacer alianzas con los docentes para que los estudiantes realicen carteles alusivos a la biblioteca y obtengan estímulos	Bibliotecario	Cada año	Salón de clase	Carta formal	\$	100	
			Hacer carteles	Estudiante			\$	3,000		
			Pegar carteles en puntos estratégicos de la institución	Estudiante		IEJ/DG	Cinta enmascarar	\$	2,500	
			Evaluar actividad y dar estímulo en nota académica al estudiante	Docente		Salón de clase		S/P*		
	Realizar inducción a los estudiantes de la IEJ/DG	Realizar inducción a los estudiantes de la IEJ/DG	Programar la inducción a los estudiantes a principio de año y por grados	Bibliotecario y rectoría	Cada año	Salón de clase	Plegables	\$	35,000	
			Asistir al inducción en la fecha establecida por la Biblioteca	Usuario			S/P*			
			Supervisar y coordinar el desarrollo del curso de inducción	Bibliotecario			S/P*			
			Realizar la inducción en la biblioteca	Bibliotecario		Biblioteca		S/P*		
			Llevar el formato de asistencia a la inducción.	Usuario			Listado de asistencia	\$	3,000	
			Pagar el buzón	Bibliotecario		buzón	\$	50,000		
	Realizar actividades para el mejoramiento de la biblioteca	Revisar buzón de sugerencias	Realizar sugerencias	Estudiante	Cada año	Biblioteca		S/P*		
			Revisar Buzón	Bibliotecario			S/P*			
							S/P*			
		Realizar un concurso para establecer el nombre de la biblioteca	Definir parámetros del concurso	Bibliotecario y docentes	Cuando se inaugure la biblioteca	Biblioteca		S/P*		
			Seleccionar los mejores nombres	Bibliotecario y docentes				S/P*		
			Realizar votación para escoger un ganador	Bibliotecario y docentes				S/P*		
		Realizar socialización de la biblioteca	Premiar a el estudiante que cumple con los parámetros para ser el ganador	Bibliotecario y docentes	Cada año	Biblioteca	Caja, papel	\$	3,000	
			Establecer como socializar	Bibliotecario						
			Realizar Presupuesto de socialización	Bibliotecario						
			Solicitar al dinero a rectoría	Bibliotecario			Rectoría	Carta formal	\$	100
			Destinar el dinero para socialización	Rectoría			Rectoría	socialización	\$	50,000
			Socializar la ruta que conduce a la biblioteca	Bibliotecario			IEJ/DG		S/P*	
								\$	1 821 100	

11 CONCLUSIONES

Llevar a cabo la aplicación de un sistema de administración bibliotecaria, requiere de aspectos como evaluar las condiciones en las que se encuentra la biblioteca actualmente, es decir, realizar un diagnostico, sin embargo para realizar su aplicación necesita especificar más en aspectos técnicos como son selección, adquisición, clasificación y catalogación de los diferentes materiales bibliográficos que posea la biblioteca, pero son pocas las bibliotecas que utilizan sistemas de clasificación bibliográfica y utilizan métodos empíricos, la ley 594 del 2000 y la ley 1379 del 2010 dan pautas para establecer el manejo adecuado que se debe realizar en una biblioteca, sin embargo no es de obligatorio cumplimiento para bibliotecas escolares. Al realizar la presente investigación se puede concluir los siguientes aspectos:

- La biblioteca de la IEJDG en términos generales es regular, ya que la infraestructura tiene deficiencias para la conservación de los libros, como tener el suelo en cemento; entre el total de los libros hubo muchos que descartar, cerca del 17%, a causa de hongo, pez de plata y deshojados; la temperatura de las instalaciones es más alta que lo recomendado, está entre 28 y 30° y lo permisible esta en 18 a 20°; nunca ha existido personal encargado de la biblioteca ni preparada para tal labor, y mucho menos quien utilice un sistema de administración bibliotecaria.
- La gestión bibliotecaria en la institución en años anteriores se ha limitado a la recolección de libros, en 1996 se realizó un proyecto de la marcha del libro el cual consistía en ir de casa en casa recolectando libros que las personas no usaran, en el 2012 se realizo un proyecto con un fin similar, el de aumentar la cantidad de libros para que se creara la biblioteca y abrirla el cual fue llamado biblioteca voluntaria y se hicieron actividades en la institución para atraer a las personas a donar libros, y es así como la institución ha conseguido los materiales bibliográficos que posee actualmente.
- Según el análisis de los resultados obtenidos en las encuesta se puede decir que a los estudiantes les gusta leer, sin embargo leen muy poco y con poca frecuencia, principalmente los libros que mas son de su agrado son de cuentos (infantiles, románticos y de terror) los materiales que más les gustaría que hubiera en la biblioteca son los libros de texto de lectura y los juegos, la mayor dificultad que existe para que los estudiantes visiten la biblioteca es por el horario es decir que no tienen tiempo para ir o tienen

otras cosas por hacer. y lo que más le gusta de la biblioteca es la gran variedad de libros para escoger. En las sedes debido a que son tan pocos estudiantes todos comparten el mismo salón de clases y el mismo docente, por lo tanto el método de enseñanza es diferente ya que es realizado por medio de guías, es por ello que leen mucho y con más frecuencia que en la sede central, lo que más les gusta de la biblioteca son los libros de acción, aventuras y la gran variedad de libros para escoger.

- De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis se dice que los docentes dedican un tiempo moderado a la lectura, con una frecuencia en igual medida, los materiales que más utilizan y utilizarían son los libros de texto de lectura, lo que significa que los docentes demandarían los materiales bibliográficos de la biblioteca, los docentes llevarían a los estudiantes solo cuando hay actividades organizadas en la biblioteca y llevarían a todos los del salón de clases, entre las dificultades que los docentes encuentran en sus estudiantes es la comprensión de lectura y de los docentes el horario ya que no tienen tiempo para ir o tienen otras cosas por hacer.
- En términos generales las bibliotecas de las demás instituciones educativas están bien en los procesos técnicos (selección, adquisición, clasificación, catalogación entre otros) en cuanto a los procesos administrativos están bien ya que cuentan con misión, visión, manual de funciones, cronograma, objetivos en el corto, mediano y largo plazo, pero se encuentran grandes dificultades en mapas de procesos y diagramas de flujo.
- Una vez realizada la clasificación y catalogación de los libros de la biblioteca de la IEJDG se conoce el número exacto de los libros existentes en buen estado, y posibles a restaurar, siendo 2096 libros distribuidos en las diferentes áreas, 70 para restaurar y se dieron de baja 363 por causas como hongo, pez de plata y deshojados.
- Se realizó toda la parte administrativa de la biblioteca de la IEJDG, es decir misión, visión, organigrama, manual de funciones, entre otros; sin embargo no existe un responsable del manejo de la biblioteca aun.

12 RECOMENDACIONES

Después de realizar el proyecto de investigación en la biblioteca de la IEJDG acerca de llevar a cabo la implementación del sistema de administración bibliotecaria puede notarse que los beneficios que trae consigo tener una biblioteca bien estructurada para la formación de los estudiantes son muy significativos, viendo como oportunidad el mejoramiento de indicadores académicos, el mejoramiento de su formación personal, sin embargo la institución cuenta con varias falencias en las que se hace necesario realizar algunas sugerencias al respecto.

Estas son algunas recomendaciones que se hacen con el ánimo de ser tenidas en cuenta en posteriores investigaciones o en diversos escenarios a futuro:

- Gestionar el personal adecuado que se encargue de la administración de la biblioteca de la IEJDG ya que si no se cuenta con personal responsable de ello, la biblioteca nunca podrá abrirse y utilizarse, lo cual hará que el estado de los materiales bibliográficos se deteriore más rápidamente, haciendo que el trabajo realizado sea en vano.
- Invertir en la infraestructura física para lograr que los materiales bibliográficos se puedan conservar mejor, como construir el piso en baldosa o cerámica, ya que el piso con el que cuenta actualmente hace que se aumente la acumulación de polvo, invertir en aire acondicionado ya que las temperaturas actuales son muy elevadas para la adecuada conservación de los materiales bibliográficos y por la comodidad de los posibles usuarios, invertir en estanterías ya que las actuales se encuentran en muy mal estado, realizar el cambio de la puerta de entrada a la biblioteca ya que se encuentra en malas condiciones y puede llegar a ser inseguro.
- Se recomienda terminar de hacer los rótulos en papel faltantes ya que solo se logro hacer el 42% del total de los libros en buen estado, debido a la falta de materiales, con el fin de obtener mejor control de los libros y sus ubicaciones.
- Gestionar recursos para crear una ludoteca para promover entre los estudiantes el aprendizaje de forma interactiva y divertida.
- Dar continuidad al uso de la biblioteca bajo el sistema de administración bibliotecaria.

13 BIBLIOGRAFÍA

Bertalanffy, L. Von. 1987. *Teoría general de los sistemas. Fundamento, desarrollos, aplicaciones.* s.l. : Fondo cultural de economía, 1987.

Cosma, Wilmar Eduardo. 2004. Diagnostico empresarial aplicado a una organización comercializadora de equipos médicos. [En línea] 2004.
<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/4663/1/130775.pdf>.

Enciso, Berta. 1983. *La biblioteca: bibliotesistémica e información.* s.l. : Colegio de México, 1983.

Fayol, Henri. 1916. *Principios de la administración científica.* 1916.

Fernandez, Dr. John H. Stinson. 2010. Sistemas de clasificación bibliotecaria. [En línea] 2010.
<http://biblioteca.uprrp.edu/Tutoriales/Cuaderno-Sistemas%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20en%20Bibliotecas.pdf>.

Godoy, Dora Cristina. 2012. [En línea] Julio de 2012.
http://jguzman1962.files.wordpress.com/2012/07/01_guia_para_utilizar_la_tabla_de_cutter.pdf.

Hernández, Jose Antonio Gómez. 2002. *Gestión de bibliotecas.* Murcia : s.n., 2002.

OCLC. 2003. Sumarios del sistema decimal de clasificación Dewey. [En línea] 2003.
<http://www.oclc.org/en-americalatina/dewey/resources/summaries.html>.

Patten, Elia Maria Van. 1993. *Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje.* 2. San José : EUNED (Editorial Universidad Estatal a Distancia), 1993. pág. 290.

Pulido, Margarita Pérez. 2005. *Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía.* 1ra. Buenos Aires : Alfagrama, 2005. pág. 224.

Pymm, Bob. 2000. *Administración de bibliotecas.* [ed.] Octavio Rojas L. 2da. s.l. : Rojas Eberhard Editores Ltda, 2000.

Real Academia Española. 2001. Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=programar>.

—. 2001. Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=implantar>.

—. **2001.** Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=control>.

—. **2001.** Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=catalogar>.

—. **2001.** Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=expurgar>.

—. **2001.** Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=prestamo>.

—. **2001.** Diccionario de la Real Academia Española. [En línea] 2001.
<http://lema.rae.es/drae/?val=consultar>.

Republica de Colombia-Gobierno Nacional. 2010. [En línea] 15 de Enero de 2010.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2010/ley_1379_2010.html.

Republica de colombia-Gobierno Nacional. 2000. Ley 549 del 2000. *Archivo General de la Nacion*.
[En línea] 14 de Julio de 2000. <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2023#>.

Rodriguez, Hector Vargas. 2004. *Manual de implementacion programa 5s*. s.l. : Corporación Autonomía de Santander, 2004.

Saburit, Arellys Borrell. 2004. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. [En línea] 2004.
http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm.

Sangüesa, Martha. 2006. *Teoría y práctica de la calidad*. 1ra. Madrid : Ediciones Paraninfo S.A., 2006. pág. 296.

UNIFORBI. 2007. [En línea] 2007.
<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/tablasutter/cutterABC.html>.

14 ANEXOS

ANEXO A. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY

PRIMER SUMARIO

000 OBRAS GENERALES
100 FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES
200 RELIGIÓN
300 CIENCIAS SOCIALES
400 LENGUAS
500 CIENCIAS PURAS (CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS)
600 CIENCIAS APLICADAS (TECNOLOGÍA)
700 ARTES (BELLAS ARTES Y ARTES DECORATIVAS)
800 LITERATURA Y RETÓRICA.
900 GEOGRAFÍA E HISTORIA Y DISCIPLINAS AUXILIARES

SEGUNDO SUMARIO

000 Generalidades
010 Bibliografía
020 Bibliografía y ciencias de la información
030 Enciclopedias generales
050 Publicaciones en serie generales
060 Organizaciones generales & museología
070 Medios noticiosos, periodismo
080 Colecciones generales
090 Manuscritos & libros raros
100 Filosofía & psicología
110 Metafísica
120 Epistemología, causalidad, género humano
130 Fenómenos paranormales
140 Escuelas filosóficas específicas
150 Psicología
160 Lógica
170 Ética (filosofía moral)
180 Filosofía antigua, Medieval, oriental

190 Filosofía moderna occidental
200 Religión
210 Teología natural
220 La Biblia
230 Teología cristiana
240 Moral cristiana & teología piadosa
250 Ordenes cristianas & iglesia local
260 Teología social cristiana
270 Historia de la iglesia cristiana
280 Denominaciones & sectas cristianas
290 Otras & religión comparada
300 Ciencias sociales
310 Estadística general
320 Ciencia política
330 Economía
340 Derecho
350 Administración pública
360 Servicios sociales; asociaciones
370 Educación
380 Comercio, comunicación, transporte
390 Costumbres, etiqueta, folclor
400 Lenguas
410 Lingüística
420 Inglés e inglés antiguo
430 Lenguas germánicas Alemán
440 Lenguas romances Francés
450 Italiano, rumano, retorromano
460 Lenguas española y portuguesa
470 Lenguas itálicas Latín
480 Lenguas helénicas Griego clásico
490 Otras lenguas
500 Ciencias naturales & matemáticas
510 Matemáticas
520 Astronomía y ciencias afines
530 Física
540 Química y ciencias afines
550 Ciencias de la tierra
560 Paleontología, Paleozoología
570 Ciencias de la vida
580 Ciencias botánicas
590 Ciencias zoológicas
600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
610 Ciencias médicas Medicina

620 Ingeniería & operaciones afines
630 Agricultura
640 Economía doméstica & vida familiar
650 Administración y servicios auxiliares
660 Ingeniería Química
670 Manufactura
680 Manufactura para usos específicos
690 Construcción
700 Las artes
710 Urbanismo & arte del paisaje
720 Arquitectura del paisaje
730 Artes plásticas, Escultura
740 Dibujo & artes decorativas
750 Pintura & pinturas
760 Artes gráficas, Arte de grabar & grabados
770 Fotografía & fotografías
780 Música
790 Artes recreativas & de la actuación
800 Literatura & retórica
810 Literatura norteamericana en inglés
820 Literatura inglesa e inglesa antigua
830 Literatura de las lenguas germánicas
840 Literaturas de las lenguas romances
850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
860 Literatura española & portuguesa
870 Literaturas itálicas, Literatura latina
880 Literaturas helénicas, Literatura griega clásica
890 Literatura de otras lenguas
900 Geografía e historia
910 Geografía y viajes
920 Bibliografía, genealogía, emblemas
930 Historia del mundo antiguo
940 Historia general de Europa

950 Historia general de Asia Extremo Oriente
960 Historia general de África
970 Historia general de América del Norte
980 Historia general de América del Sur
990 Historia general de otras áreas (OCLC, 2003)

ANEXO B. MANUAL DE LIMPIEZA

Es importante Llevar a cabo la planificación de prioridades en los procesos de limpieza en las bibliotecas escolares ya que por medio de ello se determinan cuales son las prioridades que se deben tener en cuenta para el cuidado de los libros o colecciones. Para esto se establece un manual de limpieza que asegure la supervivencia de los libros para el futuro. El cual consta de varios pasos a tener en cuenta como:

- Medio ambiente y almacenamiento
 - Factores externos (humedad, temperatura)
 - Luz
 - Manipulación
 - Polvo
 - Limpieza de los depósitos
 - Agentes biológicos
 - Seguridad del personal
 - Exposiciones
 - **Medio ambiente y almacenamiento:** Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de los libros, como las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, lo cual hace que se produzcan daños a los libros. Es por ello que se recomienda realizar una comprobación del estado físico de los libros buen estado o en estado de contaminación y deterioro y de esta manera llevar a cabo los respectivos planes de acción
- En caso de que los libros se encuentren en buen estado se procede al proceso de limpieza, Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran. Los daños pueden producirse por la acción de: humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias, la incorrecta manipulación

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de lectura. El depósito al que se trasladan los documentos una vez procesados. Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento, se recomienda:

- a. Almacenar los documentos en estantes de metal.
 - b. Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta.
 - c. No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm.
 - d. No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
 - e. No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal. f. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones.
- Factores externos: Entre los factores externos que afectan frecuentemente a los libros o documentos se encuentran:
 - Temperatura: es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los libros. El daño a los libros se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, que pueden clasificarse en tres categorías diferentes,
 - Temperatura demasiado alta: produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.
 - Temperatura baja: puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
 - Temperatura que fluctúa: puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.

En el caso de la biblioteca de la IEJDG la temperatura es demasiado alta por lo tanto existe una alta probabilidad de deterioro en sus documentos ya que La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los libros inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a la colección.

Existen unas temperaturas recomendadas como lo son:

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los micros portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

Humedad: La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

- Humedad absoluta: es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire.

- **Humedad relativa (HR):** se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

Para esto, se establece un programa de preservación, que asegure la supervivencia de los fondos de las bibliotecas para el futuro. Las metas y las prioridades de un programa de preservación deben estar en concordancia con la misión de la institución. Un plan de preservación de largo alcance contiene las necesidades de preservación de la institución y una línea de conducta para resolverlas. En el caso de la biblioteca de la IEJDG la humedad no logro medir ya que no se cuenta con las herramientas necesarias para hacerlo y por lo tanto se desconoce

- **La luz:** es un factor externo que afecta a los libros, por motivo de que sus niveles se deben mantener tan bajos como sea posible en salas de almacenamiento, lectura y exhibición. El efecto de la luz es acumulativo. Por esta razón, el número de horas de exposición a la luz por año de un material específico se debe controlar cuidadosamente. Una exposición prolongada a bajos niveles puede ser tan nociva como una exposición corta a elevados niveles.

La exposición a la luz natural se debe evitar, debido a su intensidad y al alto contenido de rayos ultravioletas (UV). Las ventanas se deben cubrir con filtros UV y se tomarán provisiones para aplicar persianas o cortinas que reduzcan niveles de luz y calor. Los niveles de iluminación no deben exceder a los 55 lux (5 bujías pies) Para obras menos sensibles, se permite un máximo de 165 lux (15 bujías pies). El total del daño es una función tanto de la duración como de la exposición de los documentos a la luz (natural o artificial).

- **Manipulación:** Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de los libros o documentos producen rápidamente daños evitables La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso: las tensiones que se producen con cada abrir y cerrar aflojan las costuras y los adhesivos, además de causar abrasión en los hilos, papeles y cueros que constituyen su cuerpo y sus tapas. Pero el usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Las bibliotecas crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro. Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados

con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes. Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

- **Polvo:** Los libros deben mantenerse siempre limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos. Como lo es el caso de la IEJDG la cual cuenta con un edificio altamente vulnerable al polvo ya que los materiales con los que fue construida, facilita el aumento de acumulación de polvo en los libros y por su alta temperatura

El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo formidable para los libros y los lectores, ya que contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro. Además de abrasión, causará manchas al papel de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de manera externa e interna de las habitaciones, de las estanterías y de los propios libros.

Como parte inicial se debe contratar un personal preparado e instruido para llevar a cabo la limpieza y que cuente con las indicaciones precisas, pero para el caso de la biblioteca de la IEJDG como no cuenta con recursos para contratar personal se trabaja junto con los estudiantes que prestan labor social de 10 y 11 y se les da la instrucción de cómo debe de ser la limpieza y demás funciones.

- **Limpieza externa:** Para llevar a cabo este proceso se debe limpiar el libro solo de manera externa es decir solo se debe limpiar su pasta de manera completa y de esta manera extraer el polvo existente. La cual se establece de 15 a 20 días debido a que en el edificio de la biblioteca de la IEJDG es más vulnerable al polvo se hace debe hacer con una frecuencia mayor
- **Limpieza interna:** es acá donde se lleva a cabo la limpieza más cuidadosa de los libros ya que es cuando hay que limpiar hoja por hoja para así descartar existencias de polvo y agentes biológicos de manera más profunda. Al ser una limpieza más profunda se hace con menos frecuencia que la anterior, en el caso de la IEJDG se establece de 40 a 60 días.

- **Limpieza de los depósitos:**

Para lo anteriormente dicho Es necesario que la persona encargada de la limpieza del depósito conozca que no deben utilizar sustancias volátiles, porque ellas despiden gases que afectan los documentos (aserrín, creolina, luz brillante, etc.). No se deben usar plumeros porque sólo mueven el polvo de lugar, no es recomendable barrer, pues el polvo se levanta y se esparce, por lo que se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y rápidamente secar. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que los libros de los estantes más bajos se salpiquen.

Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora. En caso, que estén muy sucias, puede utilizarse un paño húmedo y otro seco. Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después. La limpieza se debe hacer de forma periódica, según la velocidad con que el polvo se acumula en los espacios. La limpieza de cada sala se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos -en primer término los que están más arriba, porque siempre caerá el polvo

Después, se limpian las estanterías en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los libros, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad y luego se limpia cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo, puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos.

Sólo el personal de la biblioteca debidamente preparada e instruida (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las colecciones y estanterías para reducir la cantidad de polvo y suciedad que se acumula en los libros y estantes. En el caso de la IEJDG se establece limpiar los depósitos constantemente y de forma rotativa, es decir, un día dos depósitos otro día otros y así sucesivamente.

- **Agentes biológicos:**

Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos y a las instalaciones de las bibliotecas. Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos e irremediables. Entre las medidas esenciales, se encuentran:

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.

b) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo

c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

d) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional

e) Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación.

A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.

- **Seguridad de las colecciones:** No sólo el robo y el vandalismo afectan las bibliotecas sino también, fenómenos naturales, que pueden llegar a convertirse en desastres, así como otros daños que provocan una deficiente manipulación o la existencia de condiciones ambientales no favorables. La seguridad interna del edificio es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables, de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente valiosos. Es necesario tener una lista de los que poseen llaves de estos espacios.

El acceso al depósito es limitado. Si algún personal de la biblioteca, necesita trabajar con las colecciones, se deberá anotar, en el libro de registro del personal que no está autorizado a permanecer en el depósito. Los datos más relevantes que debe recoger el libro son: nombre de la persona, día, hora de entrada y de salida.

En las bibliotecas, se recomienda instalar sistemas de detección y alarmas contra intrusos.

Los miembros del personal de la biblioteca deberán ir identificados, llevarán pases de seguridad en todo momento (solapines); además, es necesario llevar un registro control de la asistencia de usuarios, que se debe mantener al día. Los materiales bibliográficos deberán marcarse de forma que indiquen que son propiedad de la biblioteca. La seguridad de las colecciones, incluye medidas para combatir los daños por fuego, agua, guerras, fenómenos naturales y robos.

- **Daño por agua:** Pueden surgir por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas. Para evitarlos se debe:

- Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario.

- Limpiar con frecuencia tejados y drenajes.
- No ubicar colecciones bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado.
- Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.
- Cuando los materiales bibliográficos fueran dañados por agua, el bibliotecario debe, en primer lugar, detener el daño y cuando sea posible repararlo.

- **Daño por fuego:** El fuego es un gran peligro y muchas colecciones valiosas se han dañado gravemente dañadas o fueron totalmente destruidas en el pasado por esta causa. Los daños causados por el fuego pueden ser más serios que los causados por el agua. Una protección adecuada contra el fuego, se inicia con el diseño arquitectónico y con la construcción de la biblioteca. Para ello, se debe:

a) Señalizar las áreas donde se permite fumar. El personal que trabaja en la biblioteca debe revisar dichas áreas, tanto a las horas de apertura como a las horas de cierre. En los lugares en los que se almacenan documentos gráficos no se debe fumar.

b) El depósito y la sala de lectura deben tener extintores de incendio portátil a, b, c

- Madera, papel, combustible (tipo A)
- Gasolina y otros líquidos inflamables (tipo B)
- Electricidad (tipo C)
- Todo tipo de incendio común (tipo ABC)

b) Inspeccionar de forma regular el sistema de extinción de incendios (en caso de que exista).

d) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores.

e) Evitar que las salidas de emergencia para el personal de la biblioteca y los usuarios faciliten el acceso no autorizado o el acceso a las colecciones.

- **Seguridad del personal:** Se recomienda:

a) Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.

b) Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable), deben reservarse para uso exclusivo de este trabajo, porque es muy fácil transportar, entre la ropa, plagas invisibles de un lugar a otro de la institución.

c) Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales).

d) Emplear gafas industriales para la protección de los ojos.

e) Lavarse las manos y la cara después de terminar la sesión, después de haberse quitado la ropa de trabajo y antes de comer, beber y, en especial, antes

de fumar.

f) No programar sesiones de más de cuatro horas de limpieza al día, hay que darle al organismo la oportunidad de recuperarse entre una sesión y la siguiente

Exposiciones: No es aconsejable realizar exposiciones permanentes dentro de la biblioteca, que supongan una continua exposición de determinados ejemplares de la colección, a no ser que se realicen en condiciones que consideren la vida del objeto y la necesidad de evitar cualquier tipo de daño a una página o ilustración. En cualquier exposición, debe prestarse atención particular a:

- a) La seguridad de la exposición.
- b) El montaje de la exposición y su instalación física.
- c) El clima dentro de las vitrinas, que debe controlarse con un equipo adecuado.

Si se exhiben los documentos por periodos muy largos, es necesario dar vueltas frecuentemente a las páginas para evitar los deterioros y el sufrimiento de páginas o encuadernaciones. Se deben usar copias, siempre que sea posible, no se debe mostrar en forma permanente un documento valioso.

Los niveles de luz deben mantenerse tan bajo como sea posible, no se debe colocar lámparas dentro de las vitrinas, asegurarse que las vitrinas y marcos estén cerrados, sellados y elaborados con materiales que no perjudiquen los objetos exhibidos. No se deben exhibir volúmenes en posición vertical.

Fuente: Los autores. Año 2013. Basados en: (Saburit, 2004)

ANEXO C. FORMATOS



Biblioteca
Área de atención al público
Descarte de material bibliográfico

Nº	Título	Tipo de material bibliográfico	Autor	Año de publicación	Edición	Causa	% de daño
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Firma Rectora

Firma Bibliotecario



Biblioteca
Área de atención al público
Comprobante de pago

No _____ \$ _____

Fecha:

Día ____ Mes ____ Año ____ ciudad: _____

Recibi de: _____

La suma de _____

Por Concepto de: _____

Método de pago _____

Firma: _____



Biblioteca
Área de atención al público
Inducción a estudiantes

Fecha
Día ___ Mes ___ Año ___

Favor diligenciar este formato con bolígrafo y letra legible Hora: _____

Nº	Nombre	Documento de Identidad	Dirección	Teléfono	Grado	E-mail
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



Biblioteca
Área de atención al público
Materiales adquiridos

Nº	Título	Tipo de material bibliográfico	Autor	Año de publicación	Edición	Costo	Tipo de adquisición
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							



Biblioteca
Área de atención al público
Materiales seleccionados para compra

Nº	Título	Tipo de material bibliográfico	Autor	Año de publicación	Edición	Costo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



Biblioteca
Área de atención al público
Multas y Sanciones

Favor diligenciar este formato con bolígrafo y letra legible Hora: _____

Nº	Nombre	Documento de Identidad	Fecha	Dirección	Teléfono	Grado	Concepto	Multa o Sanción
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								



Biblioteca
Área de atención al público
Recepción de materiales recibidos en donación

ENTREGA	FECHA	
	BIBLIOTECA	
RECIBE	FECHA	
	BIBLIOTECA	
LIBROS	Nº COPIA	TÍTULO

FIRMA _____ SELLO _____



Biblioteca
Área de atención al público
Paz y Salvo

Fecha
Día ___ Mes ___ Año ___

Nombre: _____ N° documento de identidad _____

Concepto: _____
Se encuentra a paz y salvo con todas las
Áreas de la biblioteca

Firma _____



Biblioteca
Área de atención al público
Recepción de materiales recibidos por compra

ENTREGA	FECHA	
	Entidad	
RECIBE	FECHA	
	Entidad	
LIBROS	Nº COPIA	TÍTULO

FIRMA _____ SELLO _____



Biblioteca
Área de atención al público
Reposición de libros perdidos

Fecha
Día __ Mes __ Año __

Título del libro perdido: _____

Código de barras: _____signature: _____

Autor: _____

Nombres y apellidos: _____numero de cedula: _____

Forma de pago:

__ Reposición por el mismo __ reposición por otro

__ pago en efectivo Recibo numero _____

Título o libro en reposición: _____

Autor: _____

Encargado del caso: _____

Observaciones: _____

Firma del
bibliotecario: _____



Biblioteca
Área de atención al público
Requisición

Nº	Fecha	Área del solicitante	Nombre del responsable	Producto o servicio	Cantidad	Descripción	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Firma Rector

Núm. de pedido: _____ Núm. de Factura: _____
Proveedor: _____



Biblioteca
Área de atención al público
Solicitud del material bibliográfico

Fecha
Día __ Mes __ Año __

Numero del documento: _____

Nombre: _____

Profesor: __ Estudiante: __ Empleado __ Otro __

Signatura topográfica _____

Autor: _____

Título: _____

Localización: _____ categoría _____

Signatura topográfica _____

Autor: _____

Título: _____

Localización: _____ categoría _____

Signatura topográfica _____

Autor: _____

Título: _____

Localización: _____ categoría _____

Signatura topográfica _____

Autor: _____

Título: _____

Localización: _____ categoría _____

ANEXO D. FORMATOS DE ENCUESTAS Y ENTREVISTA

Encuesta a estudiantes

- ¿Qué es para ti una biblioteca?
R/ _____

- ¿Qué es lo que más te gusta de una biblioteca?
R/ _____

- ¿Te gusta leer?
Si ___ no ___
¿Qué libros son de tu preferencia?
R/ _____
- ¿Has leído algún libro?
Si ___ no ___
- Escribe el autor de un libro que te haya gustado leer
R/ _____

- ¿Cuántos libros lees en el año?
a) 0
b) 1
c) 2
d) 3
e) más de 3
- ¿Cuántas horas dedicas semanalmente a la lectura o investigación?
a) Entre 0 y 1.99 horas
b) Entre 2 y 3.99 horas
c) Entre 4 y 5.99 horas
d) De 6 horas en adelante
- ¿Con qué frecuencia sueles leer o investigar?
a) A diario
b) cada semana
c) cada dos semanas
d) cada mes
e) nunca
- ¿En qué momentos haces lectura?
a) Antes de clases
b) Después de clases
c) Durante el descanso
d) durante el almuerzo
- e) Cuando hay actividades organizadas para tal fin
f) Sólo por pruebas o en época de exámenes
- Cuando consultas en alguna biblioteca ¿Has encontrado lo que buscabas?
a) Siempre
b) La mayoría de las veces
c) Pocas veces
d) Nunca
- ¿Qué tipo de materiales utilizarías para investigar?
a) Libro de texto de lectura
b) Libros de biblioteca publica
c) Libros documentales
d) Prensa
e) Audio
f) Video
g) Juegos
h) Revistas
i) Otros (especifique) _____
- ¿Con que frecuencia los utilizaría?
a) a diario
b) cada semana
c) cada dos semanas
d) cada tres semanas
e) cada mes
f) nunca
- ¿Piensa usted que una biblioteca es una herramienta útil y efectiva y porque?
R/ _____

- ¿Qué dificultades crees que existan para visitar la biblioteca?
a) La distancia
b) El horario
c) Falta de interés
d) La existencia de otros medios para investigar
e) Otros ¿Cuál? _____

Encuesta a docentes

- ¿Con que frecuencia dedica espacios para la lectura a sus estudiantes en el horario de clases?
 - a) a diario
 - b) cada semana
 - c) cada dos semanas
 - d) cada tres semanas
 - e) cada mes
 - f) nunca
- ¿Considera que es positivo realizar trabajos de lectura a los estudiantes en clase?

Si no
¿Por qué? _____
- ¿Cuántas horas dedica semanalmente para que sus estudiantes lean en clase?
 - a) Entre 0 y 1.99 horas
 - b) Entre 2 y 5.99 horas
 - c) Entre 6 y 8.99 horas
 - d) Entre 9 y 10.99 horas
 - e) De 11 horas en adelante
- ¿Con que frecuencia realiza talleres de investigación a sus estudiantes?
 - a) A diario
 - b) Cada semana
 - c) Cada mes
 - d) Mas del mes
 - e) esporádicamente
 - f) nunca
- ¿Qué tipo de materiales utiliza en su didáctica de la investigación?
 - j) Libro de texto de lectura
 - k) Libros de biblioteca pública
 - l) Libros que traen los estudiantes
 - m) Libros documentales
 - n) Biblioteca de aula
 - o) Prensa
 - p) Audio
 - q) Video
 - r) Juegos
 - s) Revistas
 - t) Otros (especifique) _____
- ¿Con que frecuencia utiliza materiales didácticos?
 - a) a diario
 - b) cada semana
 - c) cada dos semanas
 - d) cada tres semanas días
 - e) cada mes
 - f) nunca
- ¿Con que frecuencia utilizaría los materiales didácticos de la biblioteca si estuviera en funcionamiento?
 - g) a diario
 - h) cada semana
 - i) cada dos semanas
 - j) cada tres semanas días
 - k) cada mes
 - l) nunca
- ¿En qué momentos visitaría la biblioteca con sus estudiantes?
 - a) Antes de empezar clase
 - b) Después de terminar la clase
 - c) cuando hay actividades en la biblioteca organizada por estudiantes
 - d) solo en época de realización de exámenes
 - e) otros(especifique) _____
- En los momentos que visitaría la biblioteca con sus estudiantes ¿A cuántos estudiantes llevaría?
 - a) De 0 a 10
 - b) De 11 a 20
 - c) De 21 a 30
 - d) De 31 a 40
 - e) Más de 40
 - f) A todos los del salón
- ¿En qué aspectos de la lectura encuentras más dificultades prácticas en sus estudiantes?
 - a) Comprensión
 - b) Despertar gusto por la investigación
 - c) Técnica lectora
 - d) Otros (especifique) _____
- ¿Qué dificultades encontraría para visitar la biblioteca una vez esté en funcionamiento?
 - a) La distancia
 - b) El horario
 - c) Falta de interés
 - d) La existencia de otros medios para investigar
 - e) Los materiales bibliográficos de la biblioteca no responden a la necesidad de información
 - f) Otros ¿Cuál? _____

Entrevista para bibliotecarios

1. ¿La biblioteca es cerrada, semiabierta o abierta?
2. ¿Cómo da a conocer los servicios que ofrece la biblioteca?
3. ¿Realiza inducciones a los estudiantes para el buen uso de los materiales de la biblioteca?
4. ¿De qué manera cree usted que la biblioteca aporta a los docentes?
5. ¿Qué hace con los libros que no sirven?
6. ¿Cómo lleva a cabo la conservación de los libros?
7. ¿De qué manera lleva a cabo la selección de los libros?
8. ¿Cómo es el proceso a realizar para la adquisición de los libros en la biblioteca?
9. ¿Usted implementa algún método de clasificación bibliográfica? ¿Cuál?
10. ¿Los libros de su biblioteca están catalogados? ¿De qué manera lo hace?
11. ¿Elabora rótulos para los libros?
12. ¿Como hace para conseguir que los estudiantes participe activamente en la biblioteca?
13. ¿Cada cuanto realiza limpieza a los libros?
14. ¿Qué métodos de seguridad aplica usted a las colecciones?
15. ¿Cómo previene el daño de los libros?
16. ¿La biblioteca tiene misión y visión?
17. ¿La biblioteca tiene objetivos y metas planeadas a cumplir en el corto, mediano y largo plazo?
18. ¿La biblioteca tiene organigrama?
19. ¿Existe manual de funciones para el personal de la biblioteca? Si existe ¿Quien lo realizó?
20. ¿Tiene diseñado el mapa de procesos y procedimientos para la biblioteca? Si existe ¿Quien lo diseñó? ¿Tienen diagramas de flujo?
21. ¿Existe un cronograma de actividades para realizar a lo largo del año lectivo? Si existe ¿Quien lo realizó?
- 22.