

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y BIBLIOTECOLOGÍA

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TEMA:

"GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012"

AUTOR:
MONTOYA ALCOSER CRISTHIAM VICENTE

DIRECTORA
LIC. MÓNICA SECAIRA DURANGO

PARES ACADÉMICOS:
LIC. CECIBELT CEDEÑO ÁLVAREZ
LIC. BEATRIZ CASTRO VILLAMARIN

GUARANDA-ECUADOR
2015

II. DEDICATORIA

Hay etapas en la vida en las que los seres humanos ya no podemos continuar, he ahí cuando pude sentir el amor, el cariño, y el apoyo de quienes más quiero en la vida.
Por ello, este logro se lo dedico a quienes siempre han estado a mi lado, Dios, mis Padres, mi esposa e hijos y toda mi familia.

Cristhiam

III. AGRADECIMIENTO

La mejor oportunidad de poder agradecer a todos quienes con paciencia y sobre todo con mucho profesionalismo me ayudaron en esta etapa de mi vida, es ahora.

Gracias apreciados Docentes y Directivos de tan prestigiosa Institución Educativa como lo es la Universidad Estatal de Bolívar, en especial a mi Directora de Tesis Lic. Mónica Secaira Durango, a mis Pares Académicos Lic. Cecibelt Cedeño Álvarez y Lic. Beatriz Castro Villamarin, gracias por confiar en mí, gracias por ser parte de mis aspiraciones, gracias por sus conocimientos y que ahora servirán para ser un aporte positivo en el amplio que hacer de la información.

Cristhiam

IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA

CERTIFICO

Que: el presente trabajo de graduación titulado: **"GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012"**, de autoría del estudiante Cristhiam Vicente Montoya Alcoser, previo a la obtención del título de Licenciado en Bibliotecología, Documentología y Archivología, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 12 de junio del 2015

Lic. Mónica Secaira Durango

DIRECTORA

V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de graduación **"GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012"**, es original y de mi autoría como estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, Carrera de Bibliotecología, Documentología y Archivología, CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER con cédula de ciudadanía número 060282761-0, realizado con referencias y consultas bibliográficas.

Cristhiam Montoya Alcoser

C.I. 060282761-0

NOTARÍA DEL CANTÓN GUAMOTE

DRA. MAYRA VALLE SORIA

FACTURA N°-001-002-000001306

ESCRITURA N° 20150606000P00942

DECLARACION JURAMENTADA

QUE OTORGA: CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER

CUANTIA: Indeterminada.

En la ciudad de Guamote, Cantón del mismo nombre, Provincia de Chimborazo, República del Ecuador, el día de hoy ONCE de JUNIO del DOS MIL QUINCE; ante mi, Doctora Mayra Valle Soria, NOTARIA ÚNICA DEL CANTON GUAMOTE, comparecen: Por una parte y por su propio derecho, el señor, CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER (casado), ecuatoriano, mayor de edad, de ocupación empleado público y domiciliado en esta ciudad de Guamote; Portador de su respectiva cédula de identidad y papeleta de votación, con la capacidad necesaria para obligarse y contratar, a quien de que conozco doy fe (por haberme presentado sus documentos personales); y, bien instruido de la naturaleza y efecto de la presente, a la que procede con su entera libertad, sin error, dolo, ni fuerza dicen: que tienen a bien elevar a Escritura Pública el contenido de la minuta, cuyo tenor literal es el siguiente: Señora Notaria.- En el registro de escrituras públicas a su cargo, sírvase insertar una de Declaración Juramentada en las siguiente cláusulas: PRIMERA. COMPARECIENTE. Comparece a la celebración del presente instrumento el señor CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER (casado), de nacionalidad ecuatoriano, mayor de edad, de ocupación empleado público, domiciliado en esta ciudad de Guamote y legalmente capaz. SEGUNDA. OBJETO. El compareciente CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER, libre y voluntariamente, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente; que la información y documentos presentados en el proceso son verdaderos.- Previo a la obtención del Título de Licenciado en Bibliotecología, Documentología y Archivología, que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado **"GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012"**, es mi responsabilidad en calidad de autor. Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad. Usted señora Notaria se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la plena validez. Hasta aquí la declaración juramentada rendida por el compareciente la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal. Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todo los preceptos legales del caso; y leída que fue al compareciente íntegramente por mí la Notaria, se ratifica en todo su contenido y firma conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumento público a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

CRISTHIAM VICENTE MONTOYA ALCOSER

Cc. 060282761-0

Cv.019-0271

Dra. Mayra Valle Soria

NOTARIA ÚNICA DEL CANTON GUAMOTE

NOTARIA DEL CANTON GUAMOTE

NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN GUAMOTE

MCVS

VI. TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO **PÁGINA**

I PORTADA I

II DEDICATORIA II

III AGRADECIMIENTO III

IV CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA IV

V AUTORÍA NOTARIADA. V

VI TABLA DE CONTENIDOS. VI

VII LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS. VIII

VIII LISTA DE ANEXOS IX

IX RESUMEN EJECUTIVO X

X INTRODUCCIÓN XII

CAPÍTULO I

1.TEMA 2

2.ANTECEDENTES 3

3.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 5

4.JUSTIFICACIÓN 6

5.OBJETIVOS 8

5.1.General 8

5.2.Específicos 8

6.MARCO TEÓRICO 9

6.1.Referencial 9

6.2.Georeferencial 10

6.3.Legal 12

6.4.Conceptual 13

6.5.Teoría científica 17

6.5.1.La Sistematización de Informes de Investigación 17

6.5.2. Servicio en la biblioteca 32

7.HIPÓTESIS 38

8.VARIABLES 39

8.1.Variable independiente 39

8.2.Variable dependiente 39
8.3.Operacionalización de las variables 40
9.METODOLOGÍA 41
9.1.Métodos 41
9.1.1.Descriptivo 41
9.2.Tipos de investigación 41
9.2.1.Bibliográfica 41
9.2.2.De campo 41
9.3.Técnicas e instrumentos de recolección de datos 42
9.3.1.Encuesta 42
9.3.2.Entrevista 42
10.UNIVERSO Y MUESTRA 43
11.PROCESAMIENTO DE DATOS 45

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS 47
2.1.Tabulación, presentación e interpretación de los resultados 47
2.2.Comprobación de la hipótesis 55
2.3.Conclusiones y recomendaciones 56

CAPÍTULO III

3.PROPUESTA 59
3.1.Título 59
3.2.Introducción 60
3.3.Justificación 61
3.4.Objetivos 62
3.5. Instalación de Winisis 63
3.5.1. Proceso de análisis documental 83
3.5.2. Preparacion del documento 87
3.5.3. Procesos tecnológicos 93
3.6.Plan operativo 96
3.7.Resultados obtenidos de la investigación 97
3.8.Conclusiones y recomendaciones 98
3.9.Bibliografía 99

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CONTENIDO **PÁGINA**

CUADRO Y GRÁFICO N° 1…….. 47
CUADRO Y GRÁFICO N° 2…….. 48
CUADRO Y GRÁFICO N° 3…….. 49
CUADRO Y GRÁFICO N° 4…….. 50
CUADRO Y GRÁFICO N° 5…….. 51
CUADRO Y GRÁFICO N° 6…….. 52
CUADRO N° 7…… 96

VIII. LISTA DE ANEXOS

CONTENIDO **PÁGINA**

ANEXO 1: CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA 101
ANEXO 2: CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA 103
ANEXO 3: FOTOS 104
UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA - GUAMOTE 104
BIBLIOTECA 105
ESTADO DE LOS LIBROS 106
APLICANDO ENTREVISTA A LOS DOCENTES 107
APLICANDO ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES 109

IX. RESUMEN EJECUTIVO

La incidencia de los problemas relacionados con la lectura en el fracaso escolar es evidente, debido a que no se cuenta con infraestructura ni tecnología que permitan la implantación de una biblioteca escolar óptima. De esta realidad no se escapa la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, institución que está dedicada a impartir educación de calidad apegada a las normas jurídicas vigentes, es un ejemplo claro de estas necesidades y está en la obligación de crear y buscar mecanismos que le permita cubrir con los requerimientos necesarios para obtener resultados más rápidos y mejores, y a la vez brindar un mejor servicio a los usuarios.

Esta institución no ha podido desarrollar en un cien por ciento sus metas propuestas, debido a que carece de importantes espacios físicos como herramientas que le permitan a los docentes y estudiantes realizar sus actividades cotidianas en el proceso de investigación a través de la tecnología. Una de las problemáticas latentes es que la biblioteca no está actualizada y modernizada con la tecnología del siglo XXI, como parte integral del proceso educativo de esta institución.

Existe la necesidad de un programa informático para administración y préstamos de libros. El propósito principal de un sistema automatizado es eliminar los métodos tradicionales, que tampoco dejan de ser importantes.

Es recomendable que la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra implemente las técnicas bibliotecológicas para contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

En el presente trabajo se detalla la investigación exhaustiva para el desarrollo y ejecución de Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el Servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, dentro de un sistema de información automatizada con el cual la biblioteca podrá contar con información y documentación que facilitará el trabajo investigativo de estudiantes y docentes como también de la persona encargada de ella, facilitando la búsqueda y brindando un servicio con mucha eficacia.

Con la automatización de los fondos bibliográficos se resolverá la complejidad que representa el manejo excesivo de información en forma manual.

Para la Biblioteca es de vital importancia la catalogación automatizada e implementar el programa Winisis, por ser muy versátil en cuanto al manejo de información y su simplicidad en la fase de operaciones de consultas y que además es un programa sin costo, pues le permitirá ir acorde al avance tecnológico, flexibilidad para su mantenimiento, actualizaciones permanentes, y que ofrecerá una mayor rapidez y facilidad tanto en la búsqueda como en la recuperación de información.

El contenido y diseño del proyecto es la solución viable para la automatización de la catalogación, indización y tecnológica de la biblioteca, que está encaminado en solucionar problemas existentes y mejorar el servicio en la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote.

X. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como propósito fundamental el desarrollo del tema: Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el Servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote periodo 2012.

Las bibliotecas en las instituciones educativas es relativamente elemental porque éstas han desempeñado siempre un importante papel en la enseñanza, considerada así como un pilar fundamental en la educación, debido que es un centro activo de recursos de aprendizaje, que brinda a la comunidad educativa en la que se encuentra.

Inserta la posibilidad de acceder a todo tipo de materiales para acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo este un lugar de conocimiento por excelencia. Para que la biblioteca escolar pueda cumplir sus objetivos y principios establecidos, es necesario contar con un buen diseño de infraestructura, el cual debe estar enmarcado dentro de las políticas de la institución y de las necesidades que presenta la misma. Los servicios que prestan las bibliotecas escolares son una parte importante de la infraestructura, entonces, su planificación y funcionamiento deben estar previstos en las características del plantel.

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad realizar la Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el Servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, mediante la aplicación de los procesos técnicos de los fondos bibliográficos que permita la operatividad de la biblioteca y dé inicio a su automatización.

Este proyecto se desarrolló mediante un análisis de un resultado negativo de la no existencia de un proceso técnico de los fondos bibliográficos y su organización, sea con fines académicos, o netamente investigativo.

El proceso fue orientado en:

- Ubicar la existencia de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca y organizarlos de manera técnica.

- Estructuración de las estanterías de libros.
- Clasificar los textos de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Catalogar e indizar de acuerdo con las normas de la Hoja Cepal y los tesauros.
- La organización de los materiales y su colocación en las estanterías.
- La señalización de la biblioteca.
- La difusión de los fondos, servicios y actividades.

Con la finalización del proyecto si se obtiene un acertado término, lo estoy encaminado en solucionar problemas relacionados con la Gestión en el Proceso Bibliográficos y que será un reconocimiento imperecedero a este esfuerzo, muchas veces intangible en el curso de los años de estudio, pero a la vez de un gran significado en nuestra formación como profesionales.

CAPÍTULO I

1. TEMA

GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO, 2012.

2. ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote institución que está dedicada a impartir educación de calidad apegada a las normas jurídicas vigentes.

La Ley de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) en nuestro país a través del Ministerio de Educación plantea una profunda renovación de la educación.

La reforma educativa trata de manera esencial adaptar la estructura y el funcionamiento del sistema a las transformaciones producidas en la sociedad, para lograr una mayor calidad en la enseñanza y más ajustada a las demandas sociales.

Entre las distintas cuestiones que se le exigen al sistema educativo, la formación lectora ocupa un espacio importante.

La incidencia de los problemas relacionados con la lectura en el fracaso escolar es evidente, debido a que no se cuenta con infraestructura que permita la implantación de una biblioteca escolar de calidad, siendo esta el corazón y el motor del cambio y la mejora del sistema educativo. El desarrollo de las actividades educativas en el tiempo, según la planificación curricular, significa concebir al conjunto de los espacios como una totalidad, que permita elaborar estrategias globales de funcionamiento.

Una de las problemáticas latentes es que la biblioteca no está, organizada, actualizada y modernizada con tecnología, como parte integral del proceso educativo de ésta Institución. Es de público conocimiento el momento que vive el mundo afectado notablemente por esta crisis financiera global, que por momentos y para muchos parece insostenible. Es importante empezar este capítulo observando e identificando dónde estamos estancados.

Es un momento en el que ciertos factores como, la poca credibilidad política, la mala situación económica-social mundial y del país, las políticas de gobierno, entre otros, hacen que ocurran 2 problemas:

- Pocas fuentes de trabajo
- Falta de recursos económicos en las familias para solventar gastos en la educación de los estudiantes.

Por lo tanto, en este trabajo de investigación del proyecto se planteó la propuesta de la Gestión de Procesos Bibliográficos de los servicios de información a los usuarios de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote. Existe la necesidad de establecer de manera urgente una Gestión de procesos técnicos de los materiales bibliográficos existentes, como clasificarlos, catalogarlos e indizarlos y principalmente automatizarlos, de este modo se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que albergue una colección organizada y procesada técnicamente, todos aquellos materiales bibliográficos informativos en búsqueda y su recuperación inmediata, por el beneficio de los usuarios de la Unidad Educativa Velasco Ibarra para desarrollar su tareas investigativas.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La no aplicación de procesos técnicos en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, no contribuye a las necesidades informativas e investigativas de los estudiantes y docentes en el año, 2012?

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo responde a una investigación exhaustiva para el desarrollo y ejecución de la Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, dentro de un sistema de información automatizada que contenga información y documentación de fácil acceso para los estudiantes, docentes y usuarios en general, como también la necesidad que tiene la biblioteca de poder facilitar el trabajo de la persona que labora en ella, agilitando las operaciones y brindando un servicio con mayor eficiencia.

La evolución que ha tenido el avance tecnológico dentro de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, en los últimos años ha sido nula, el fondo bibliográfico no está actualizado y no posee algún tipo de software informático para bibliotecas, el mismo que permita ingresar a una base de datos los materiales bibliográficos existente en la misma, es por ello que existe la necesidad imperiosa de establecer de forma urgente una "Gestión de procesos técnicos de los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca", como clasificarlos, indizarlos, catalogarlos y de carácter principal automatizarlos, lo que de manera evidente permitirá la búsqueda y recuperación inmediata de información requerida por los estudiantes y docentes de la Unidad Educativa para desarrollar sus tareas investigativas.

Con la automatización de los fondos bibliográficos se resolverá la complejidad que representa el manejo excesivo de información en forma manual de la biblioteca.

Para la biblioteca es de vital importancia la catalogación automatizada e implementar el programa Winisis, la razón de usar este programa es su versatilidad en cuanto al manejo de información y su simplicidad en la fase de operaciones de consultas y además es un programa sin costo, pues le permitirá ir acorde al avance tecnológico, flexibilidad para su mantenimiento, facilidad para las consultas y actualizaciones permanentes, esto ofrecerá una mayor rapidez y destreza tanto en la búsqueda como en la recuperación de información y que además permite la adaptación e incorporación a las características propias de esta Institución Educativa.

Es factible, ya que es un tema de actualidad y se cuenta con la información necesaria para alcanzar éxitos en el trabajo. La presente propuesta para la elaboración del Proyecto será el apoyo de los estudiantes y docentes, porque será un complemento más que facilitará la información inmediata por la característica de obtener la información requerida ya sea por búsqueda de Autor, título y materia mediante una adecuada catalogación, esto reforzará y extenderá el desarrollo institucional.

Lo más importante del estudio de investigación, es la gestión de procesos bibliográficos para mejorar el servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote para descubrir las causas y los efectos de los nuevos retos tecnológicos de la información.

El presente trabajo de investigación se ajusta a una investigación exhaustiva para el desarrollo y ejecución de un sistema de información normalizada y automatizada en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, que contenga información y documentación inmediata y eficaz para todos los estudiantes y docentes de esta Institución.

Los beneficiarios de este proyecto serán los estudiantes, docentes y la comunidad en general.

5. OBJETIVOS

5.1. General

Precisar la necesidad imperiosa de establecer la Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el Servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote para facilitar el desarrollo de la investigación y el aprendizaje en el rendimiento académico de los estudiantes.

5.2. Específicos

- Describir las necesidades de los estudiantes al no tener un lugar adecuado como la biblioteca en este centro de estudio.

- Elaborar estrategias para que la biblioteca se fomente como centro de cultura integrando a la comunidad educativa.

- Aplicar un modelo técnico y específico de Gestión para los procesos de clasificación, indización, catalogación y tecnológicos de los fondos bibliográficos existentes en la Biblioteca.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. Referencial

HISTORIA

La Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, fue creada bajo resolución ministerial de Educación y Cultura No. 582 de Agosto de 1952 en la presidencia del Dr. José María Velasco Ibarra. En la actualidad tiene 61 años de funcionamiento y de servicio a la colectividad Guamoteña, actualmente el Rector del colegio es el Master. Néstor Salguero M.

Es una institución reconocida como líder en educación media de la zona sur de la provincia de Chimborazo aplicando un Modelo Pedagógico Constructivista por las siguientes consideraciones:

- Se fundamenta en la construcción de los aprendizajes.

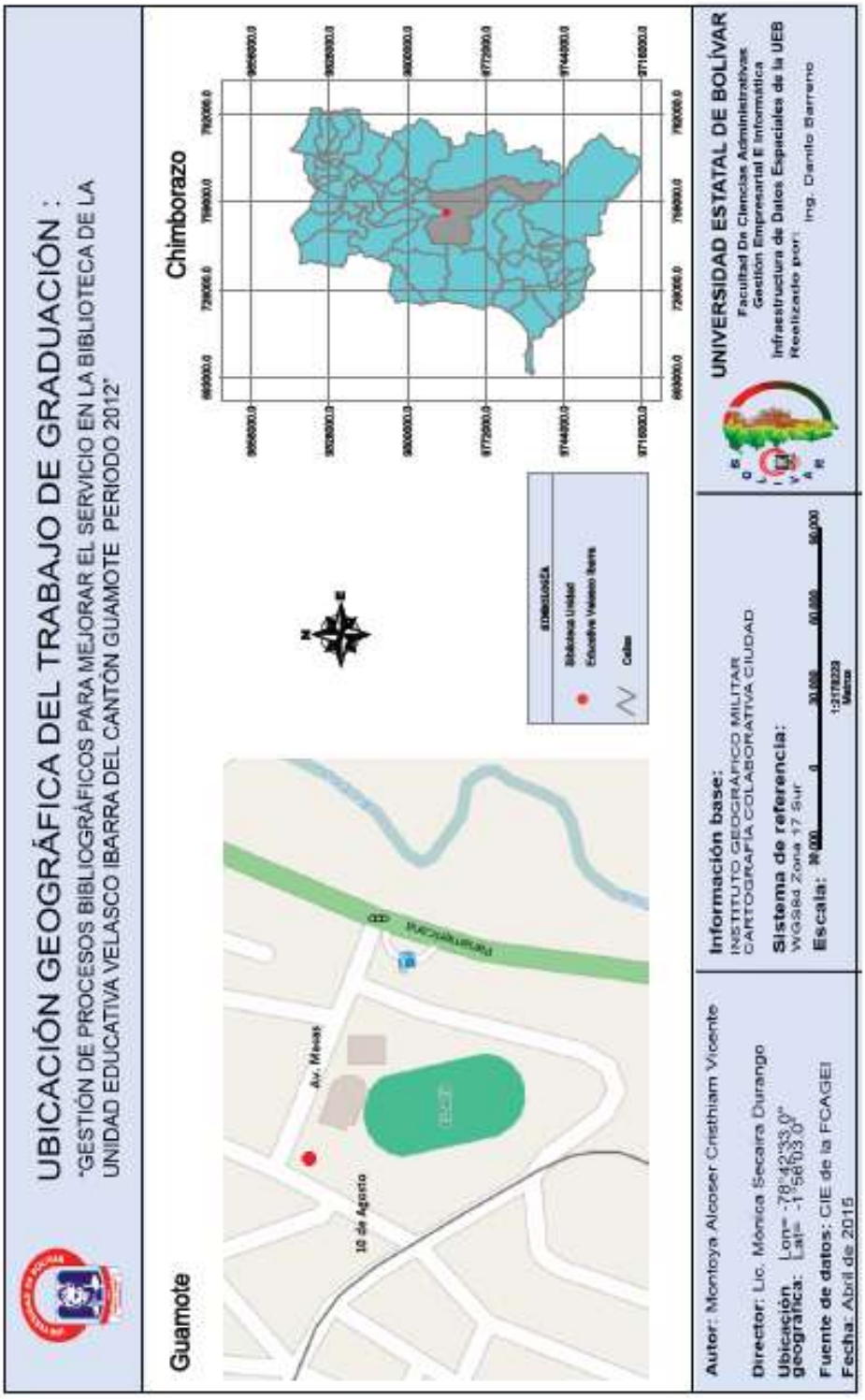
- El aprendizaje es un proceso de reconstrucción de conocimientos científicos, sociales, culturales y tecnológicos.

- La metodología es altamente participativa y activa, según esta concepción el catedrático selecciona, organiza y transforma la información, y el educando aprende su contenido.

La Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote se fundó en el año 1982, iniciándose con su primera Bibliotecaria Sra. Beatriz Alcoser Guadalupe, quien luego de ganar el concurso empieza a desempeñar mencionado cargo con dos personas más a su cargo, siendo Rectora del Colegio la Lcda. Dolores Avilés. Actualmente existen alrededor de 1.260 libros, de los cuales solo el 9% está actualizados y el 91 % desactualizados.

6.2. Georeferencial

El siguiente trabajo de investigación, se realizó en la biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del cantón Guamote, que se encuentra situada en la calle 1ro de Agosto y Av. Macas.



Datos del Cantón Guamote

Guamote es un Cantón de la Provincia de Chimborazo en el Ecuador, formó parte de la Villa de Riobamba, como parroquia eclesiástica en 1.613 y como parroquia civil en 1.643; Constituida la Gran Colombia, en 1824, el Departamento del Ecuador comprendía las provincias de Imbabura, Pichincha, Chimborazo, ésta última con los cantones: Riobamba, Ambato, Guano, Guaranda, Alausí y Macas. Según este decreto, Guamote fue parte del cantón Riobamba, hasta que en 1884 pasa a la jurisdicción del nuevo cantón Colta, creado el 27 de febrero.

El territorio que hoy corresponde al cantón Guamote, estuvo habitado desde tiempos remotos por cacicazgos como los Guamutis, Atapos, Basanes Pull, Tipines, Vishudes, entre otros. Todos constituían parcialidades del Reino de los Puruháes, dedicados a la cría del ganado, pastoreo y producción de lana. Se debe destacar también que en estas tierras se originaron diversos levantamientos indígenas que jugaron un papel histórico en el posicionamiento jurídico y político del movimiento indígena, hasta la actualidad, limita al norte con los cantones Colta y Riobamba, al sur con el cantón Alausí, al este con la provincia de Morona Santiago y al oeste con el cantón Pallatanga.

El 1 de agosto de 1944 y bajo la Presidencia del Dr. José María Velasco Ibarra, Guamote es elevado a la categoría de cantón. En la actualidad está integrado por tres parroquias: la Matriz que lleva el mismo nombre y las parroquias rurales Cebadas y Palmira.

Provincia:	Chimborazo
Cabecera Cantonal:	Guamote
Fecha de Cantonización:	1 de Agosto de 1944.
Población:	45.153 hab.
Altura:	3.050 m.s.n.m
Temperatura media:	12 °C.
Gentilicio:	Guamoteño

6.3. Legal

Ley Orgánica de Educación Intercultural de enero del 2011

Art. 36.- De la relación con los Gobiernos Autónomos Municipales.- Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución de la República, las leyes y en particular, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son responsabilidades de los gobiernos autónomos municipales, en relación con los centros educativos, las siguientes:

Literales:

f. Planificar y gestionar el espacio público en correspondencia con la obligación de Estado de garantizar el acceso a una educación de calidad y cercanía, y con la construcción de la infraestructura educativa;

g. Apoyar la construcción y mantenimiento de espacios públicos para la utilización escolar;

h. Apoyar la provisión de sistemas de acceso a las tecnologías de la información y comunicaciones;

i. Dar mantenimiento de redes de bibliotecas, hemerotecas y centros de información, cultura y arte vinculadas con las necesidades del sistema educativo;

6.4. Conceptual

Acervo.- Conjunto de materiales, libros, folletos, publicaciones y en general documentos en todo soporte de información, que hacen parte de una biblioteca.

Asiento Bibliográfico.- Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya sea título, autor, materia, entre otros, que se realiza atendiendo a reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

Bases de Datos.- Es un conjunto de datos que se extrae de determinada información y que son almacenados en forma sistemática para su posterior uso.

Banco de Datos.- Colección de datos interrelacionados almacenados y procesables de forma independiente de los ficheros o programas estructurados que los utiliza, así como del tipo de soporte y sistema de acceso.

Biblioteca.- Organización cuya principal función es mantener acervos bibliográficos y fondos bibliográficos de diferentes soportes de información, para satisfacer necesidades de investigación, educación, información, cultura y empleo del tiempo libre de las personas, a través de servicios estructurados para tal fin y con la participación de personal idóneo para cumplir su misión.

Diseminación Selectiva de la Información.- Procedimiento por el cual se suministra a cada usuario o grupo de estos, referencias de documentos que sean de su interés actual, previamente conocidos; fundamentalmente material científico y técnico. Esta información se realiza con carácter selectivo y en un período determinado.

Dotación bibliotecaria.- Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluye los acervos bibliográficos en diferentes soportes y formatos, así como equipos y cualquier otro bien necesario para su conservación, comunicación y puesta al servicio.

Fondos Bibliográficos.- Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son los distintos documentos con los que cuenta y que están agrupados según unas características especiales y/o una función o servicio a cumplir.

Fuente de Información.- Toda materia que genere contenga, suministre o transfiera información. En la rama bibliotecológica es objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

Gestión Bibliotecaria.- Es una serie de actos y acciones administrativos del gerente y de todos los miembros del equipo de bibliotecas con la finalidad de realizar procedimientos conducentes a la organización, funcionamiento y calidad de servicios de una biblioteca o centro de información, en función.

Glosario.- Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua más claras y usuales, traducciones a otras lenguas sinónimos o vinculados a un tema específico.

Indización.- Proceso que consiste en la representación del contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante la selección de términos apropiados y se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa o natural para facilitar la recuperación.

Informe de Pasantía.- Resultados de una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar por un título universitario.

Informe de Monografía.- Documento que trata una temática en particular utilizando diversas fuentes compiladas y procesadas por uno o varios autores y que justifican la obtención de un título de técnico en el nivel universitario.

Infraestructura bibliotecaria.- Espacio diseñado de manera apta y suficiente para prestar un servicio bibliográfico. Comprende edificaciones y cualquier otro tipo de espacio.

Nuevas Tecnologías de la Información.- Son aquellas tecnologías que favorecen la generación y transmisión de datos, periten el acceso y uso de información en diversos formatos.

Obra de Referencia.- Obra impresa que contiene datos generalizados, se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

Patrimonio Bibliográfico.- Conjunto de acervos bibliográficos, dotaciones bibliográficas o infraestructuras bibliográficas que se consideren herencia y memoria común de un grupo social.

Personal bibliotecario.- Personas vinculadas a una biblioteca en razón de su formación y experiencia en el tipo de actividades que desarrollan en ella.

Procesamiento de Datos.- Conjunto de diferentes operaciones en secuencia sistemática sobre el dato, las cuales se basan en la elaboración, manipuleo y tratamiento del mismo, mediante máquinas automáticas para producir los resultados esperados.

Procesos Técnicos.- En Bibliotecología son aquellos procesos tanto de Clasificación, Indización, Catalogación y Codificación Normalizada que son aplicados a diferentes fuentes de información y afines.

Referencia.- Reconocimiento que se realiza a una fuente de información en relación a otra. Breves datos compilados para dar respuesta a cualquier demanda puede darse en forma oral o en un documento escrito.

Servicios bibliotecarios.- Actividades diseñadas y desarrolladas para satisfacer, con estándares de calidad y oportunidad, los requerimientos de acceso de las personas a una biblioteca. Entre otros, se consideran también como servicios bibliotecarios a la consulta, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.

Software.- A diferencia del hardware, es lo que no se ve es decir los programas y aplicaciones de un computador.

Tecnología de Punta.- Hace referencia a toda tecnología que fue desarrollada en forma reciente y que es de avanzada (es decir, que supone un adelanto o algo innovador respecto a los productos ya existentes).

Tic.- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.[1]

Winisis.- Programa diseñado por la UNESCO, y que es un sistema de almacenamiento y recuperación de información, diseñado de forma específica para la administración computarizada de las bases de datos de las bibliotecas.[2]

[1] Información extraída de compilaciones de materiales utilizados por los docentes en los diferentes años de estudio.
[2] http://www.clubensayos.com/Tecnolog%C3%ADa/Concepto-Y-Caracter%C3%ADsticas-De-WinISIS/302569.html

6.5. Teoría científica

6.5.1 La Sistematización de Informes de Investigación (fondos bibliográficos)

El procesamiento y automatización de los fondos bibliográficos existentes en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, demanda de la realización de determinados procesos técnicos y tecnológicos, los mismos que de manera clara, responden a normas internacionales que se establecen en el campo de la bibliotecología y la documentología. Este proceso de gestión, precisa de su clasificación, indización, catalogación, y la instalación de un software tecnológico.

Procesos y Procedimientos

La Biblioteca aplica la Gestión por procesos como herramienta de trabajo en su compromiso con la calidad y la mejora continua, es allí donde a continuación incorporo la siguiente teoría científica.

Gestión Bibliotecaria

Es una serie de actos y acciones administrativos del gerente y de todos los miembros del equipo de las bibliotecas con la finalidad de realizar procedimientos conducentes a la organización, funcionamiento y calidad de servicios de una biblioteca o centro de información en función.

Objetivos de la Gestión

En las bibliotecas se desarrollan diferentes dimensiones de gestión como por ejemplo:

- La gestión de sistemas.
- Servicios.
- Procesos.
- Tecnología.

- Recursos financieros.
- Recursos humanos.

Fondos Bibliográficos

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca son los distintos documentos con los que cuenta y que están agrupados según unas características especiales y/o una función o servicio a cumplir. Así tenemos los siguientes fondos, distribuidos en las salas respectivas con las que pudiera contar el centro documental:

- Fondo de la Colección General
- Fondo de Referencia
- Fondo de hemerotecas
- Audiovisuales, etc.

La colección o fondo bibliográfico e importancia de sus colecciones

Es el conjunto de documentos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios, de manera fundamental se trata de libros, pero también de otros documentos como: publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa y más.

La colección de una biblioteca no puede concebirse como algo estático. Durante 500 años el libro ha sido el principal soporte de información, pero ello no significa que sea único, en la actualidad es un medio más entre otros. Las bibliotecas deben prepararse para albergar en sus fondos libros, pero también microfichas, discos ópticos, discos magnéticos, etc.

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

En este sentido se ha señalado que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones.

Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas las deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando están disponibles.

Aunque generalmente al referirnos a una biblioteca se habla de su colección en singular, lo cierto es que ésta no es algo homogéneo y que un análisis más detallado de la misma nos llevará siempre a la conclusión de que dentro de la colección única que se identifica con una biblioteca concreta hay "colecciones" o partes de la misma con características muy distintas según el tipo de documentos que las integren, las funciones que cumplan dentro de la biblioteca, así como el tipo de usuarios a que vayan dirigidas. De esta forma, en todas las bibliotecas existe, por ejemplo, una colección de referencia.

Importancia de la Colección de Materiales

La biblioteca ha de disponer de una colección de materiales que esté seleccionada.

Ha de incluir todo tipo de soportes y ha de abarcar distintas materias con recursos para todos los niveles, ritmos y capacidades.

La actualización del fondo es un aspecto que hay que cuidar con especial interés. En una biblioteca es importante la calidad de sus materiales y su adecuación a las necesidades de sus usuarios.

Es necesario seleccionar la colección de manera periódica siguiendo unos criterios determinados.

En algún momento tendremos que apartar de manera momentánea o definitivamente materiales para poder dar respuesta a estas necesidades:

- Actualizar la información.
- Mejorar el aspecto general y hacer más atractiva la biblioteca.
- Evaluar y equilibrar los documentos de conocimientos y los de ficción.

Para realizar el expurgo podemos seguir estos criterios:

- El contenido obsoleto del documento.
- El estado físico de deterioro del documento.
- La existencia de ejemplares duplicados.
- Publicaciones periódicas de poco interés.

Procesos Técnicos

Las bibliotecas escolares disponen de una gran cantidad de materiales en diversos soportes preparados para ser utilizados por sus usuarios. Para brindar de forma eficaz sus servicios, las bibliotecas deben gestionar de forma ágil y normalizada la información, conforme a herramientas y metodologías que permitan el registro, la búsqueda y la recuperación de esa información.

La automatización de las bibliotecas ha contribuido a gestionar de forma ágil la información. La informática, posibilita la elaboración de bases de datos bibliográficas de todo el material que posee una biblioteca, mientras que los códigos que se aplican para gestionar en forma normal la información, permiten su recuperación.

Los procesos técnicos involucrados en el análisis documental de la información son: la clasificación, el análisis del contenido y la catalogación. Para normalizar estos procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas: las reglas de catalogación, los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y normas ISO, entre otras.

El proceso Documentario

El proceso documentario consta de una serie de pasos que tiene que llevar a cabo el bibliotecario para crear un puente entre la información que dispone la biblioteca y los usuarios.

Las operaciones involucradas en el proceso documentario son:

- Selección: este procedimiento permite el ingreso de documentos a la biblioteca a través de las modalidades de compra, canje o donación.

- Análisis documental: esta fase consiste en la determinación de los elementos más significativos relativos al documento, su soporte y su contenido y comprende, la clasificación, el análisis de contenido y la catalogación.

- Búsqueda y recuperación: permite localizar la información en forma específica y rápida.

- Difusión: esta operación consiste en poner a disposición del usuario la información para la cual se hizo su registro.

Normalización

La normalización se inició en el campo de las ciencias duras y fue avanzando hasta alcanzar a las ciencias sociales. En el ámbito de la Bibliotecología, la ISO (Organización Internacional de Normalización) desarrolló normas para la estandarización y se comprometieron también en este esfuerzo organismos como UNESCO, IFLA y ALA.

El objetivo de la normalización es introducir un orden fundamentado en una serie de principios unificadores, fruto de estudios hechos por especialistas de diversos países en la búsqueda de intereses colectivos.

La normalización es una actividad institucional e internacional y no puede concebirse como una actividad autárquica independiente. Por tanto, los procesos deben seguirse de acuerdo a normas específicas.

En el campo de las bibliotecas, la normalización posibilitó la simplificación y racionalización de los métodos propios del análisis documental.

La implementación de procedimientos normalizados y los avances tecnológicos estimularon la cooperación internacional para compatibilizar sistemas de intercambio de información.[3]

Catalogación

La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un documento a partir de una descripción unívoca y sin ambigüedades proporcionando los elementos necesarios para su identificación.

Antes de catalogar es necesario determinar el tipo de soporte del documento y a partir de este elemento, se debe seleccionar la hoja de carga correspondiente.

Deben también conocerse las fuentes que proporcionan información sobre cada uno de los datos que la catalogación requiere. Finalmente se debe decidir el nivel de descripción que la biblioteca considere necesario para realizar la descripción de sus fondos bibliográficos, en otras palabras, el nivel de detalle o análisis que se aplicará sobre la descripción de sus documentos.

La catalogación comienza con la descripción de los documentos, esto va generando los asientos o registros y un conjunto de ellos conforma un catálogo. El catálogo es la puerta de entrada a la información. Las bibliotecas basan la descripción bibliográfica de sus documentos en estándares que indican cómo registrar la información: las normas de catalogación, y en estándares que indican dónde registrar los formatos.

Los estándares para la catalogación más difundidos son los siguientes:

Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2)

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en inglés) son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la

[3] Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf Biblioteca Nacional de Maestros

forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas han sido una herramienta profesional que presenta las normas de catalogación más completas para el procesamiento de los recursos bibliotecarios, incluyendo los más modernos formatos llamados metadatos.

Con un proceso de catalogación más complejo que nunca, el Comité conjunto para el desarrollo de estas normas, presenta ahora una versión totalmente renovada desde la edición en español que cubría las enmiendas hasta l997, incorporando las revisiones anuales desde 1999.

Esta versión incluye reglas nuevas y actualizadas aprobadas como el Joint Steering Committee, un listado de las actualizaciones hechas y un completo índice totalmente revisado, además de una estructura más adecuada a las necesidades de hoy. Como en la versión anterior, se trabajó mucho en la adecuación de los ejemplos a las condiciones del mercado de habla hispana.

Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:

- Área del título y mención de responsabilidad.
- Área de la edición.
- Área de los detalles específicos del material.
- Área de publicación, distribución, entre otras.
- Área de la descripción física.
- Área de la colección o serie.
- Área de las notas.
- Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad.

ISBD (International Standard Bibliographic Description): en 1969 se celebró en Copenhague la “Primera Reunión Internacional de Expertos en Catalogación”, en donde se planteó la necesidad de establecer normas de descripción bibliográfica internacionales. De estas iniciativas surgieron las ISBD.

Su objetivo principal es proporcionar especificaciones para una catalogación descriptiva compatible a escala mundial, con la finalidad de facilitar el intercambio internacional de registros bibliográficos.

Tanto las reglas de catalogación como los formatos se basan en las especificaciones dadas por las ISBD. Las ISBD especifican los elementos que comprende una descripción y prescriben su orden y la puntuación que los delimita, indica las fuentes de información para cada uno de los diferentes soportes, las pautas sobre lengua y alfabetos usados, así como indicaciones claras acerca de las omisiones y abreviaturas usadas en los registros, uso de mayúsculas, erratas y símbolos.

Tanto las reglas de catalogación como los formatos se basan en las especificaciones dadas por las ISBD.

Catalogación Automatizada

Cada vez es más frecuente encontrar centros informativos que han automatizado sus servicios. La enorme masa documental existente, las necesidades de los usuarios necesitan cada día la información más rápida, y las enormes ventajas que ofrece la informática aplicada a este campo, hacen que ésta entre de lleno en los parámetros de los profesionales de la información.

La creciente presencia del ordenador ha potenciado de manera extraordinaria este campo, ensanchando las vías de acceso a la información y a la recuperación de la misma y potenciando también el valor del producto y de los servicios. De ahí, que cuando se habla de catalogación hoy, la informática acude de forma natural a la mente. A pesar de que se continúa catalogando de manera manual, las bibliotecas que utilizan para su catalogación sistemas informatizados son cada vez más numerosas.

Entre las ventajas que presenta hoy la catalogación automatizada, destacan las siguientes:

- Evita la redundancia en el trabajo, cada documento sólo se cataloga una vez.

- Se reducen los costos económicos de la catalogación.
- Es más fácil la corrección de errores y puesta al día de nuevos datos.
- Se asegura la calidad y la rapidez de la difusión a través de poderosos Catálogos.

Entre las acciones que se pueden automatizar en el marco de la catalogación, tenemos: la entrada de nuevos documentos al sistema, la modificación, adición o eliminación de la información en los documentos ya almacenados, la creación de otros documentos a partir de los ya existentes, la introducción de términos de indización en el fichero y tesauros, la consulta a los catálogos, la impresión de fichas, listas bibliográficas y etiquetas.

Clasificación

Clasificar consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema. Para ello se utiliza los sistemas de clasificación. Entre los existentes el más conocido y utilizado internacionalmente es la CDD.

Para llegar a establecer los criterios de la clasificación adecuada, debemos, primero, revisar el libro en su contenido y consultar el índice, en caso necesario, después ayudados por la Tabla de Clasificación, decidiremos qué campo numérico podemos adjudicar.

La clasificación, definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento, ha jugado un papel vital en el curso de la historia de los servicios y la administración de la información y las bibliotecas. En una biblioteca moderna los libros y otros tipos de documentos se ordenan por temas para facilitar la recuperación por los usuarios y para su beneficio. La clasificación también se utiliza para ordenar las entradas en el catálogo clasificado o en una bibliografía.

Así mismo, la clasificación es un excelente método para responder a las necesidades de información utilizando los catálogos públicos de acceso en línea (conocidos como

los OPAC). En el ambiente electrónico la clasificación se está usando en forma creciente como un medio eficiente para organizar y accesar la información.

Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD)

La Clasificación Decimal de Dewey, también llamada el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey es un sistema de clasificación de bibliotecas, desarrollado por Melvil Dewey (1851-1931), bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso de sus veintidós principales ediciones que han ocurrido hasta 2004. Durante este tiempo y desde 1894 también se han desarrollado 14 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes.

La CDD es la división de los conocimientos del saber humano en grupos numéricos del 000 al 900. Estos números principales permiten sucesivas subdivisiones y matizaciones con el fin de expresar desde el concepto más general al más concreto.

El sistema se basa en el número diez y todas las materias se agrupan en diez clases principales, cada clase tiene diez divisiones y cada divisiones tiene diez secciones así hasta llegar a un grado de especificad en el tema. Debido a la cantidad de material que es ilimitado, un número del sistema esta designado por un número arábigo que tiene tres dígitos utilizando como fracciones decimales las cuales permiten ordenar en forma lineal los temas de todas las bibliotecas.

Las notaciones de este sistema se organizan en clases, divisiones y secciones. Las notaciones nunca son inferiores a los tres dígitos. La clase es el primer dígito de la notación, el dígito siguiente corresponde a la división y el siguiente a la sección. Si el tema debe ser más especificado, a estos tres dígitos le siguen tantos como sean necesarios hasta precisar el tema y se separan de los tres primeros por medio de un punto y luego por grupos de tres dígitos.[4]

[4] CHAN, LOIS MAI. Sistema de clasificación decimal Dewey, guía práctica. 2ª. Ed. Bogotá: Rojas Eberhard editores Ltda., 2000
AENOR. (2004) Clasificación decimal universal (CDU). Madrid, AENOR. 2da. Edic., 811 p.

El esquema general de la CDD para las clases principales es el que se muestra a continuación:

000 Obras generales
100 Filosofía
200 Religión
300 Ciencias sociales
400 Lingüística (Lengua)
500 Ciencias puras (Ciencias Naturales, Matemática)
600 Ciencias aplicadas
700 Bellas artes y recreación
800 Literatura
900 Historia-geografía-biografía

Sistemas de Clasificación que usan actualmente las bibliotecas

La CDD es el sistema de clasificación bibliotecaria más amplio, utilizado en el mundo. Se usa en más de 135 países, en los Estados Unidos se utiliza por el 95% de todas las bibliotecas públicas y escolares, el 25% de las bibliotecas de educación superior y el 20% de las bibliotecas especializadas.

Existen diversos sistemas de clasificación que se utilizan en las bibliotecas, con el objetivo primario de organizar físicamente las colecciones de las bibliotecas en los estantes, siendo los más empleados el de Dewey o la CDU (Clasificación Decimal Universal) en Europa, el sistema de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, BLISS, clasificación facetada de Ranganathan, entre otros.

Mediante el empleo de estas clasificaciones, es posible asignar en forma individual un código numérico o alfanumérico al material bibliográfico el mismo que refleja su contenido (temas o materias), y que sirve para ubicar juntos en los estantes a los materiales que tienen contenidos relacionados.

En el año 1895, Dewey permitió a los belgas Paul Otlet y Henry La Fontaine traducir y adaptar su sistema para el proyecto del Repertorio Bibliográfico Universal.

De esta forma desarrollaron un esquema denominado Manual del Repertorio Bibliográfico Universal en el año 1905 del que posteriormente surgiría la Clasificación Decimal Universal (CDU).

El sistema Dewey es actualizado constantemente por la Online Computer Library Center (OCLC) desde 1988 cuando adquiere los derechos al comprar la editorial Forest Press.

Las últimas ediciones en inglés son la Edición 22 (2003) y la Edición Abreviada 14 (2004), las cuales son las primeras ediciones que también se desarrollaron en formato Web para consulta en línea.

En español existen varias traducciones:

- Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Edición 15 Estándar (1955)
- Clasificación Decimal Dewey, para pequeñas bibliotecas públicas y escolares (1967), basada en la edición inglesa: Introduction to Dewey Decimal Classification for british schools.
- Sistema de Clasificación Decimal, basado en la 18ª edición con adiciones de la 19ª edición (1980).
- Sistema de Clasificación Decimal, Edición 20 (1995).
- Sistema de Clasificación Decimal, Edición 21 (2000).
- Clasificación Decimal Dewey Abreviada e Índice Relativo, edición abreviada 14 (2008).
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Edición 22 (actualmente en traducción, 2009)

Indización

Es una técnica de análisis documental, que describe y representa el contenido de las fuentes de información documentales mediante un número limitado de conceptos extraídos del texto de los documentos (palabras clave) o de vocabularios controlados (clasificaciones, listas de materia, tesauros), que van a permitir el control y la recuperación de la información de un conjunto documental dado.

La indización es un proceso mental de análisis y síntesis que sirve para encontrar una palabra o un grupo de palabras que representen lo mejor posible los contenidos de los documentos.

Programas Informáticos al servicio de las bibliotecas

Enunciare los siguientes:

- GBwin32
- Open Opac
- Alexandria
- KOHA
- Marc 21
- Isis Marc
- Formato Marc
- Siabuc
- Winisis

Entre los más destacados se podría citar los subsiguientes:

Formato Marc

Este formato es una herramienta importante que tiene como objetivo conseguir un grado óptimo de normalización, compatibilidad y transferencia de la información bibliográfica, legible por computadora, permitirá además, la cooperación y compartir

recursos y servicios entre las diferentes Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas de Universidades y con otras instituciones.

Registro Marc

Un registro MARC es un registro legible por máquina, esto significa que los datos contenidos en un registro catalográfico pueden ser leídos e interpretados por un ordenador.

Siabuc (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima)

En 1983 la Universidad de Colima trabajo por primera vez en el desarrollo de los programas del paquete denominado Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), con la finalidad de aplicar la tecnología computacional a sus procesos bibliotecarios. Han pasado 15 años desde entonces durante los cuales el proceso de evolución del SIABUC no se ha detenido, por el contrario, se ha procurado mantenerlo en constante actualización, de manera fundamental porque ya son casi 500 las instituciones que tanto en México como en América Latina lo manejan de forma cotidiana en sus Bibliotecas, además ya se cuenta con representantes en México, Costa Rica y Venezuela.

Siabuc es un software auxiliar en las labores habituales de un centro de información de las Bibliotecas, ya sean universitarias, públicas o particulares, sin importar que sea pequeña o grande. El funcionamiento de Siabuc está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la Biblioteca.

Winisis

Es un software desarrollado por UNESCO en 1998 (United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization), permite crear bases de datos y hacer búsquedas en las mismas, la aparición de esta versión oficial es beneficioso para los bibliotecarios porque cuenta con las ventajas del Micro Isis en el entorno de

Windows, es la herramienta ideal, para obtener resultados normalizados, agregando nuevas posibilidades, como:

- Software aceptado por usuarios y expertos.
- Sistema de almacenamiento y búsqueda de información basado en menús.
- Pantallas de Windows diseñadas para el manejo computarizado de bases de datos textuales.

Tiene todas las funciones que presentaba la versión ISIS en DOS son idénticas las estructuras de los archivos, parámetros y definición de bases ambas versiones pueden operar simultáneamente sin realizar conversiones.

El paradigma actual es la Biblioteca virtual, un lugar oblicuo con posibilidad de acceso desde cualquier lugar del mundo y con textos completos. Las tecnologías de la información actuales promueven así la conformación de un nuevo profesional; Es decir, el bibliotecario cibernético, concepto desarrollado por Abel Packer.

El Bibliotecario tiene un lugar protagónico en este nuevo escenario de los sistemas de información, los nuevos sistemas son procesos basados en recursos existentes tal como Micro ISIS resurge renovado en Winisis, los bibliotecarios por medio de la capacitación y la educación continuada, obtendrán otras tareas y responsabilidades al ampliarse el ámbito de sus funciones, la Biblioteca real deja paso a la virtual en un mundo global.

Las instituciones, usuarios y proveedores de la información están interconectados, somos protagonistas en un momento de cambio de paradigma en el uso y las aplicaciones bibliotecológicas que despliega un futuro venturoso para los productores y los usuarios de la información, una de sus estrellas es Winisis.

Contenido de una base de datos

Son los datos almacenados en campos con identificaciones en etiqueta numérica que indica el contenido reconocido por Winisis.

El conjunto de campos se denomina registro, la particularidad es el manejo de campos de longitud variable, permitiendo óptima utilización del espacio del disco y libertad para definir la longitud de cada campo.

El conjunto de registros conforma un archivo con datos asociados, con características comunes.[5]

6.5.2 Servicio en la biblioteca

El usuario es la persona más importante dentro del trabajo bibliotecario y documental, por tanto debemos preparar de manera cuidadosa todo el material que va a facilitar esta tarea. Pero lo más importante, es comprender que lo que se hacía hasta hace pocos años, quedó atrás.

En efecto, en materia de consulta y préstamo, la biblioteconomía clásica ha ido evolucionando hacia prestaciones mucho más fecundas y satisfactorias para el usuario. De la posibilidad de disponer durante horas o días de una obra procedente del fondo documental, hasta obtener por telefax o correo electrónico una copia de un documento localizado en otras unidades de información, se han producido importantes cambios en los muros de la biblioteca y de lo que se conoce también, como unidad o centro de documentación.

Con los procesos de análisis documental implementados como es la clasificación, indización; adecuados a la búsqueda y recuperación de información, se da un valor agregado a los tradicionales procesos y servicios bibliotecarios.

[5] UNESCO 1998 (United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization
Biblioteca General "Luis de Tola t Avilés". (20013) Universidad de Guayaquil

De hecho un trabajo con el usuario, en términos de alcanzar un óptimo servicio, demanda:

- Estructurar y coordinar el servicio al usuario, con la meta de satisfacer las necesidades de información.
- Seguimiento del buen funcionamiento de los servicios.
- Evaluación de los resultados del servicio.

El servicio de calidad al usuario lo proporcionamos las personas, por ello es importante realizar correctamente nuestras funciones, ya que tenemos en nuestras manos la posibilidad de proporcionar un servicio adecuado y cortés al usuario, y debemos ser conscientes que el éxito de nuestra empresa depende en gran medida de nuestra capacidad para prestar un buen servicio.

Un servicio de calidad debe:

- Satisfacer las necesidades del usuario.
- Satisfacer de manera real o percibida, las necesidades del usuario de modo consistente y confiable.
- El servicio al usuario es responsabilidad de todos.

Finalmente para subsistir es necesario integrar al cliente en la organización, tratarlo de forma tal que él se sienta parte de la Unidad, es decir, tenga o adquiera en el proceso sentido de pertenencia.

Servicios al Usuario

Muchos usuarios de una determinada biblioteca y muchos de los empleados de la propia institución a la que pertenece la biblioteca tratan de encontrar la información en Internet por su cuenta, sin obtener resultado, y es ahí donde los documentalistas no solo se han convertido en expertos en el uso de Internet, si no también han comenzado a instruir y colaborar con otros miembros del personal e incluso con los mismos estudiantes.

Cuando finalmente se deciden a consultar al documentalista, su petición suele empezar con frases como “pero yo ya he estado mirando en Internet durante tres horas y no he encontrado nada”.

Como expertos de la información, debemos mantenernos al tanto de los nuevos desarrollos y tendencias que surjan a nuestro alrededor, y hacer comprender a los directivos de nuestra organización que si la tecnología cambia, nosotros debemos adaptarnos y cambiar de forma simultánea.

Labor profesional de bibliotecarios y documentalistas

Todo el mundo parece estar de acuerdo en que los avances tecnológicos han tenido un gran impacto sobre las bibliotecas y más aún sobre los propios bibliotecarios. El efecto ha sido tan profundo que muchos de los profesionales del sector se están planteando no sólo cuál es la labor que deben desarrollar, sino también cuál sería la forma más correcta de denominar nuestra profesión: bibliotecario, documentalista, profesional de la información, gestor del conocimiento.

Puede decirse que casi todas las funciones tradicionales del bibliotecario han sufrido transformaciones y además han surgido tareas nuevas. Los bibliotecarios de hoy en día son consultores, imparten cursos de formación y diseñan sistemas informáticos; además, con la aparición de Internet nos hemos convertido en expertos en búsquedas en la red.

Hay que describir las aptitudes y conocimientos que debemos aportar a nuestra profesión para hacer frente al reto que supone el cambio tecnológico, teniendo en cuenta que no basta con definir las nuevas funciones del bibliotecario como elementales conocimientos técnicos o administrativos. Estas nuevas funciones deben de ser entendidas como un conjunto de actitudes, aptitudes y puntos de vista que pueden ser rápida y efectivamente aplicados a cualquier nueva oportunidad o necesidad desconocida que pueda surgir.

En la descripción de la labor de los profesionales de bibliotecas especializadas, la Special Libraries Association afirma que los bibliotecarios y documentalistas de hoy en día hacen más que simplemente localizar y recopilar datos.

Por medio de Internet y otros avances tecnológicos, los profesionales de la información evalúan, analizan, organizan, reelaboran y presentan la información de manera que tenga la máxima utilidad para su destinatario. Las bibliotecas y centros de documentación ya no se dedican únicamente a proporcionar datos, sino que también crean su propia información por ejemplo, elaboran informes para el personal de la propia empresa y crean bases de datos que faciliten el acceso a la información.

Ninguna de las tareas que mencionamos anteriormente tendría su objetivo si no las acompañamos de valores como respeto, puntualidad, amabilidad, y sobre todo mucha paciencia.

Conocimientos y Formación

Los bibliotecarios han sido tradicionalmente responsables de evaluar los materiales que han de añadirse a la colección. Tras la reciente eclosión de la información y de los soportes informativos, los documentalistas tienen que recopilar información procedente de diversas fuentes y distintos formatos, analizarla y evaluarla para, después, resumir y enumerar los contenidos, prepararlos para su uso final (es decir encuadernarlos, encarpetarlos, si es necesario) y presentarlos al usuario.

La evaluación de los recursos se complica progresivamente al convivir el formato impreso, el CD-ROM, la versión ofrecida a través de Internet y aquella que ofrecen las bases de datos comerciales. Antes de adquirir una determinada obra de referencia, el bibliotecario debe comparar cómo y qué parte de la información se ofrece en los diversos formatos antes de decidir cuál de ellos va a pedir. Si la decisión final es adquirir una determinada obra en más de un formato, este gasto ha de ser debidamente justificado ante la dirección. Por ejemplo: El Wall Street Journal está disponible en los cuatro formatos mencionados.

Además, hay tanta información disponible que el documentalista o bibliotecario ha de diseñar sistemas para controlar el exceso informativo y seleccionar aquello que es relevante, que procede de fuentes autorizadas y que también es de utilidad directa para el usuario.

Productos y servicios

Los bibliotecarios y documentalistas deben estar familiarizados con los temas propios del sector de la organización para la que trabajan.

Si un bibliotecario trabaja en la Ford, su sector es el de la producción automovilística y su trabajo es apoyar dicha actividad con información pertinente para que los directivos y otros empleados de la empresa puedan tomar decisiones bien documentadas en el ámbito del negocio automovilístico.

Si un bibliotecario trabaja en una biblioteca universitaria ha de ser partícipe, junto con los profesores, de la educación de los alumnos en unas determinadas disciplinas.

Si un bibliotecario trabaja en una biblioteca pública, ha de utilizar su colección para informar tanto a los ciudadanos como al gobierno municipal y del distrito donde está ubicada.

Siempre hemos de tener presente que nosotros no somos bibliotecarios, sin más, ya que siempre formamos parte de una entidad superior.

El documentalista debe estar familiarizado con las necesidades de información del usuario y crear productos que respondan a las mismas. Existen diversas técnicas y herramientas que nos ayudan a identificar la información que necesita el usuario y la forma en que ésta le será más útil, mediante cuestionarios, entrevistas entre otros.

Una vez identificadas las necesidades de información, el personal del centro de documentación desarrolla productos y servicios informativos de valor añadido que respondan a dichas necesidades.

En Internet están de moda los portales, que buscan agrupar a clientes y empresas con los mismos intereses e inquietudes y que les brindan la oportunidad de obtener beneficios mutuos. Los portales no son un concepto nuevo para los bibliotecarios, las bibliotecas han sido tradicionalmente el sitio donde se ha centralizado el acceso a los recursos informativos y han funcionado como verdaderos centros de difusión de la información. Además, desde la aparición del World Wide Web (www), los bibliotecarios han creado servidores en Internet que ofrecen acceso a colecciones de muy distintas disciplinas, incluida la biblioteconomía.

Los bibliotecarios han diseñado portales o bibliotecas virtuales en Internet tanto para los usuarios de la biblioteca como para cualquier individuo con acceso a la red. En dichas bibliotecas virtuales se ofrecen enlaces a colecciones en línea, servidores de referencia, eventos de actualidad y exposiciones en línea. Entre los ejemplos de portales tenemos: Internet Public Library, Internet Library for Librarians y Library Spot.[6]

[6] La labor profesional del bibliotecario en el siglo XXI. Recuperado de http://bid.ub.edu/06arama2.htm

7. HIPÓTESIS

La aplicación de Procesos Técnicos Bibliotecológicos en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote en el periodo, 2012; mejorará la calidad del servicio a los usuarios.

8. VARIABLES

8.1. Variable independiente

Gestión de procesos bibliográficos.

8.2. Variable dependiente

Servicio en la biblioteca.

8.3. Operacionalización de las variables

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS
INDEPENDIENTE: GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS				
Es una serie de actos y acciones administrativos del gerente y de todos los miembros del equipo de bibliotecas con la finalidad de realizar procedimientos conducentes a la organización, funcionamiento y calidad de servicios de una biblioteca o centro de información, en función**.**	Objetivos de la gestión Procesos y procedimientos	Fondos bibliográficos Colección o fondo bibliográfico, Procesos técnicos y Procesos tecnológicos: Winisis	¿Cuáles son los distintos documentos con los que cuenta y cómo están agrupados según unas características especiales y/o una función o servicio a cumplir? ¿Utiliza usted algún sistema de clasificación, catalogación adecuada, algún programa bibliotecológico para la organización de los libros, que le permita ofrecer un buen servicio a los usuarios? ¿Le gustaría contar con un servicio más personalizado? ¿Cómo le gustaría que fuera la biblioteca? Equipada de tecnología, internet.)	Entrevista
DEPENDIENTE: SERVICIO EN LA BIBLIOTECA				
Las bibliotecas deben poner a disposición de todo el estudiantado y docentes los medios necesarios para acceder a la información, un servicio de apoyo al estudio, a cargo de un equipo multidisciplinar de profesores, cuya misión básica es prestar ayuda individualizada a quien la solicita; de estimularles y ayudarles, orientarles en sus trabajos, de ayudarles a profundizar, a buscar los materiales e información que necesiten, de invitarles a usarlos	- Tipos de usuarios	Estudiantes Docentes	¿Existen libros de acuerdo a la especialización de la institución para que puedan cumplir con las investigaciones enviadas por los profesores? ¿Visitaría con más frecuencia la biblioteca, estando equipada con sus libros necesarios, un buen ambiente, excelente atención tecnificada? ¿Los docentes deben estar en comunicación con el bibliotecario para conocer las últimas adquisiciones?	Encuesta

9. METODOLOGÍA

9.1. Métodos

9.1.1. Descriptivo

El tema del proyecto tuvo como objetivo principal conocer los hechos actuales y sus características en forma descriptiva de cómo se encontraban los fondos bibliográficos de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, y que a través de una correcta aplicación del software Winisis, se mejorará el servicio que se ofrece a los usuarios y contribuir de forma eficiente en el proceso de aprendizaje de los educandos.

9.2. Tipos de Investigación

9.2.1. Bibliográfica

La investigación realizada es de tipo bibliográfico documental y de campo sustentándose en el paradigma cualitativo, se lo realizado mediante la recopilación de datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas, entre otras.

9.2.2. De campo

La realización del estudio de campo se lo hizo de manera respectiva en la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, las técnicas utilizadas en este trabajo de campo son: la observación directa, la encuesta y la entrevista.

9.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

9.3.1. Encuesta

La encuesta fue un proceso interrogativo que tuvo un valor científico en las reglas de su procedimiento; se utilizó 6 preguntas para conocer la opinión de los estudiantes y docentes de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote.

El tipo de información que se recogió fue: opiniones, actitudes y creencias, es decir se trató de un sondeo de opinión.

9.3.2. Entrevista

Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado, tres son sus elementos: entrevistador, entrevistado y la relación.

Es la técnica de investigación que se usa sobre todo en educación y debe planificarse con responsabilidad teniendo en cuenta los objetivos planteados en el tema o problema, como en la hipótesis.

Las personas entrevistadas en esta investigación fueron los docentes de la Unidad, en la cual se les formuló seis preguntas abiertas reales, claras y sencillas con el carácter de confidencialidad de los datos que aportan.

10. UNIVERSO Y MUESTRA

Población o Universo

Conjunto de elementos con características comunes, pueden formar parte de un universo.

El universo de estudio está dirigido a más de 2.000 personas entre, docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, durante la investigación se determina el tipo de muestra al ser analizada.

Ítems	Informantes	Población
1	Docentes	98
2	Estudiantes	2018
TOTAL		2116

Muestra

En el análisis de datos de este proyecto de investigación, se resumió el conjunto de sujetos con características semejantes que fueron sometidos al estudio y que se agruparon con la denominación de la muestra.

En mi investigación, de los 2.018 estudiantes obtuvimos la muestra poblacional, a la cual se les realizó una encuesta que nos permitió obtener datos reales.

Para obtener la muestra de los estudiantes a los cuales se les aplicó la encuesta procedimos a utilizar la siguiente fórmula:

Elementos de la fórmula:

n= Tamaño de la muestra

E = Coeficiente de error (0,05 %)2

N = Población = Universo

$$\boldsymbol{n} = \frac{\mathbf{N}}{(\mathbf{E})^2(\mathbf{N}-\mathbf{1})+\mathbf{1}}$$

$$\boldsymbol{n} = \frac{\mathbf{2018}}{(\mathbf{0.05})^2(\mathbf{2018}-\mathbf{1})+\mathbf{1}}$$

$$\boldsymbol{n} = \frac{\mathbf{2018}}{(\mathbf{0,0025\ x\ 2017})}+\mathbf{1}$$

$$\boldsymbol{n} = \frac{\mathbf{2018}}{(\mathbf{5.04}+\mathbf{1})}$$

$$\boldsymbol{n} = \frac{\mathbf{2018}}{\mathbf{6.04}}$$

$$\boldsymbol{n} = \mathbf{334}$$

Una vez aplicada la formula se determina que el tamaño de la muestra de los estudiantes para el proyecto fue de 334.

11. PROCESAMIENTO DE DATOS

Posterior a la aplicación de las encuestas a través de un cuestionario de preguntas a la muestra poblacional, se operará al procesamiento de datos, y los resultados se someten a:

- Clasificar.
- Ordenar en cuadros y gráficos de barras
- Tabular, aplicando el programa Microsoft Excel.
- Interpretación.
- Verificación de Hipótesis.

Cumplido éste proceso nos permitirá:

- Establecer conclusiones.
- Formular recomendaciones.
- Elaborar la propuesta.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1. Tabulación, presentación e interpretación de los resultados

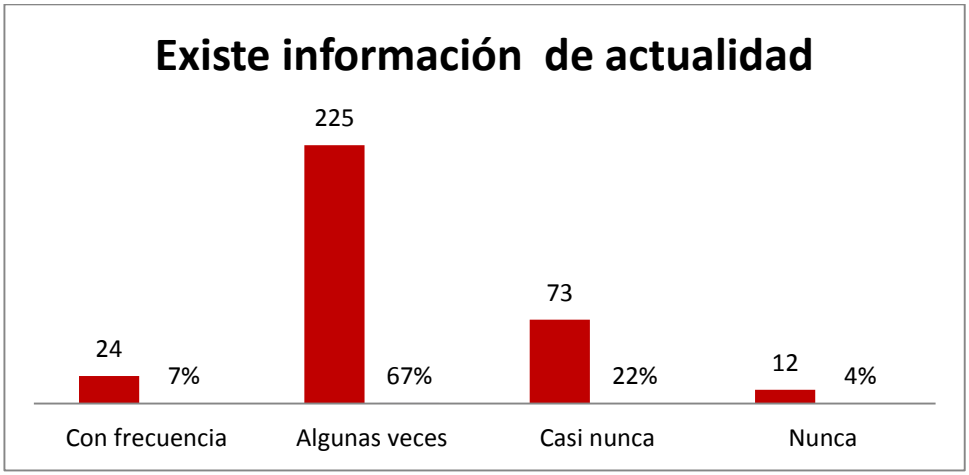
2.1.1. Encuesta dirigida a los estudiantes de la Unidad Educativa Velasco Ibarra

1. ¿Existe información de actualidad y necesaria para las investigaciones de acuerdo a la educación básica y especializada de la institución?

CUADRO N° 1

VARIABLES	f	%
Con frecuencia	24	7
Algunas veces	225	67
Casi nunca	73	22
Nunca	12	4
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 1



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 08 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

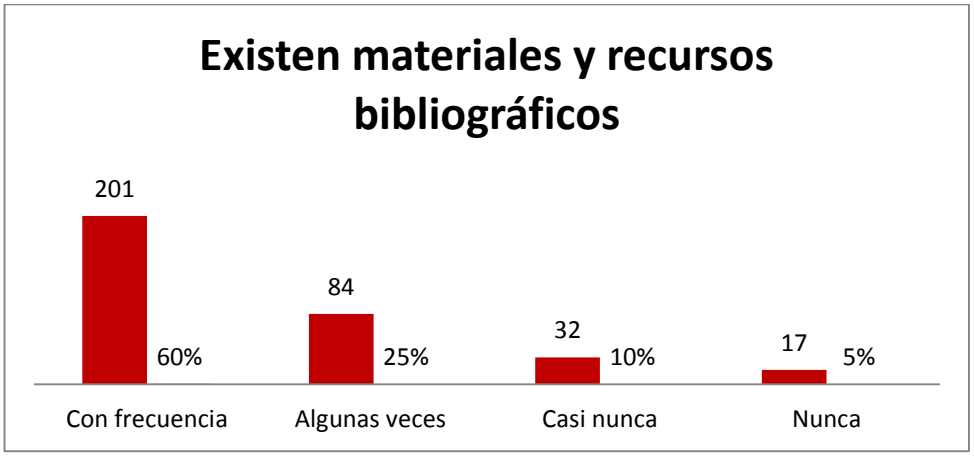
Como alternativas algunas veces y casi nunca, podemos determinar que no existe información de actualidad y necesaria para el investigador, y la razón fundamental de esta deficiencia en la mayoría de los casos no es la falta mismo de información, más bien se podría hablar de la desorganización, porque un buen ordenamiento, permitiría al encargado del centro documental expender un servicio de calidad y una buena satisfacción investigativa.

2. ¿Existen materiales y recursos bibliográficos suficientes en la Biblioteca para uso de las estudiantes y docentes?

CUADRO N° 2

VARIABLES	f	%
Con frecuencia	201	60
Algunas veces	84	25
Casi nunca	32	10
Nunca	17	5
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 2



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 08 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

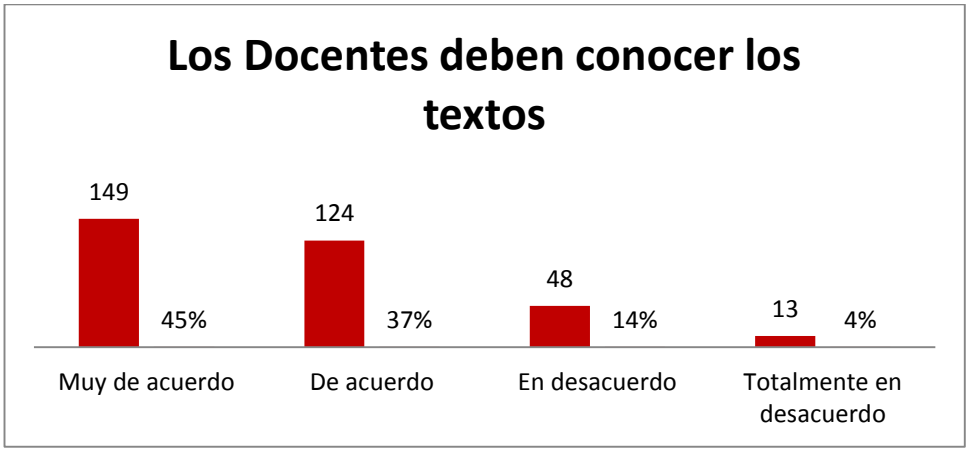
Si tomamos como referencia el porcentaje de las alternativas con frecuencia y algunas veces, se puede determinar que la biblioteca posee materiales y recursos bibliográficos suficientes, los cuales requieren de manera inmediata la intervención para una buena organización y la puesta en marcha de una propuesta de mejoramiento del servicio.

3. ¿Los Docentes deben conocer los textos que existen en la biblioteca, para mandar a sus estudiantes a investigar?

CUADRO N° 3

VARIABLES	f	%
Muy de acuerdo	149	45
De acuerdo	124	37
En desacuerdo	48	14
Totalmente en desacuerdo	13	4
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 3



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 08 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

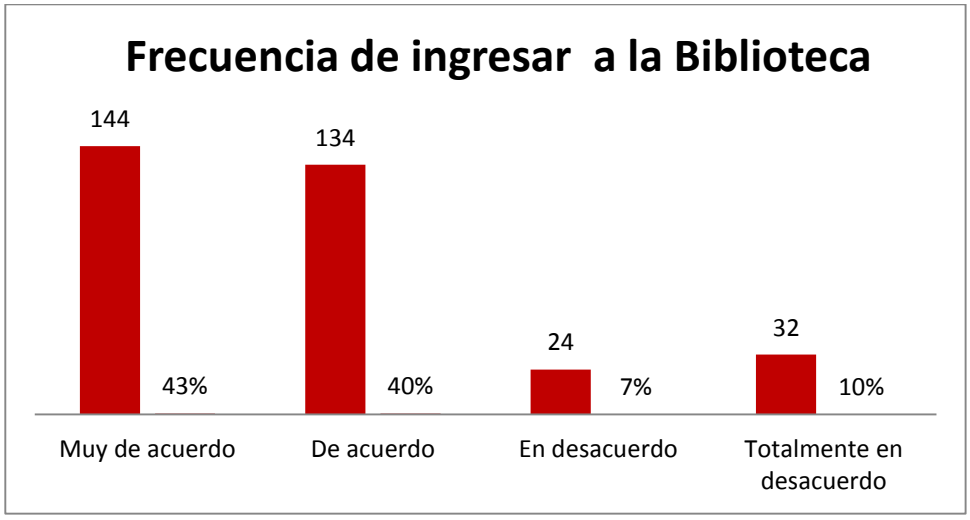
Se puede apreciar que las respuestas y los porcentajes de las alternativas son de notable diferencia, lo cual nos indica que los docentes en la mayoría de los casos optan por que sus estudiantes acudan a otras fuentes de consulta como el internet, y esto se debe a que el mal servicio bibliotecario y la falta de organización documentaria no les permite conocer el material informativo existente en la biblioteca.

4. ¿La frecuencia de ingresar a la biblioteca, fomentaría las buena relaciones interpersonales entre estudiantes y docentes?

CUADRO N° 4

VARIABLES	f	%
Muy de acuerdo	144	43
De acuerdo	134	40
En desacuerdo	24	7
Totalmente en desacuerdo	32	10
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 4



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 09 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

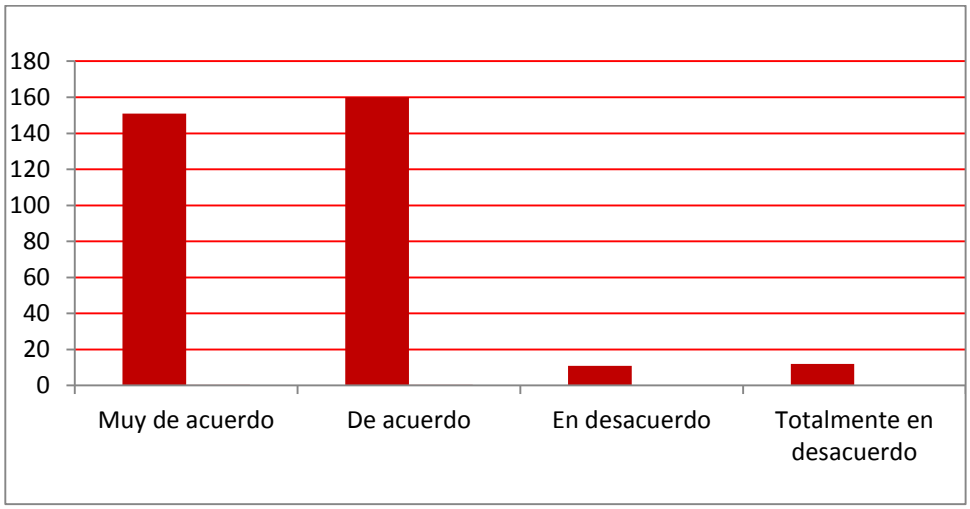
Teniendo en cuenta los porcentajes de las alternativas muy de acuerdo y de acuerdo se puede interpretar que las relaciones interpersonales entre estudiantes y docentes, se fomentarían de manera notable asistiendo con frecuencia al centro documental y esto sería posible con el mejoramiento inmediato del servicio.

5. ¿Está de acuerdo Usted con la Aplicación de Procesos Bibliográficos en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote para que las investigaciones de estudiantes y docentes llegue a la excelencia?

CUADRO N° 5

VARIABLES	f	%
Muy de acuerdo	151	45
De acuerdo	160	48
En desacuerdo	11	3
Totalmente en desacuerdo	12	4
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 5



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 09 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

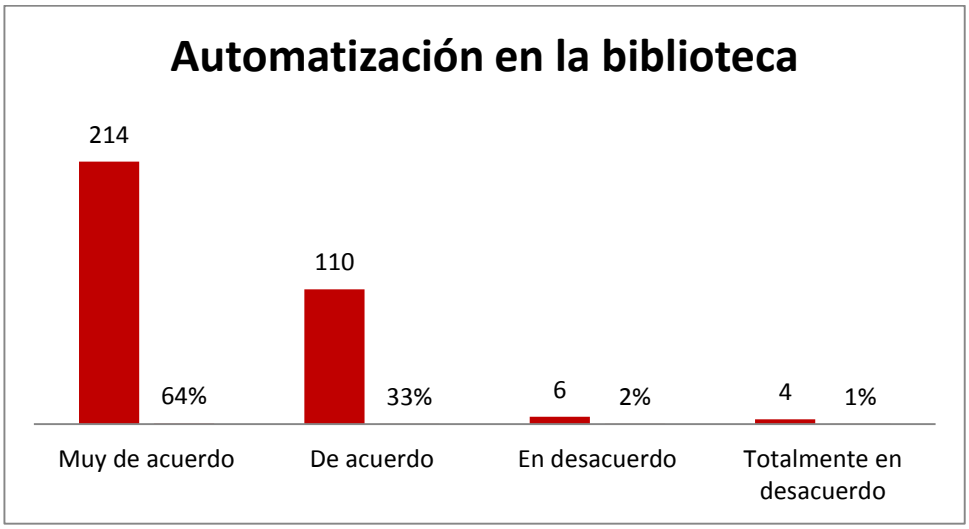
Lo que se puede evidenciar, es que los encuestados si están de acuerdo en que se aplique los respectivos Procesos Bibliográficos en la biblioteca, ya que actualmente la misma no les permite obtener la información pertinente, para satisfacer sus realidades investigativas.

6. ¿Usted cree que es importante la automatización en la Biblioteca mediante un programa como el Winisis para realizar la búsqueda de información de manera inmediata en una Base de Datos de los textos existentes en la Institución?

CUADRO N° 6

VARIABLES	f	%
Muy de acuerdo	214	64
De acuerdo	110	33
En desacuerdo	6	2
Totalmente en desacuerdo	4	1
TOTAL	**334**	**100%**

GRÁFICO N° 6



Fuente: Unidad Educativa Velasco Ibarra
Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser
Fecha: 09 de octubre del 2014

Análisis e interpretación

Si tomamos como referencia los porcentajes más altos de las alternativas muy de acuerdo y de acuerdo, se determina que el software Winisis, ayudará de manera maravillosa al bibliotecario en la búsqueda de información, por consiguiente el servicio para los usuarios será personalizado y eficiente cuando exista la necesidad de realizar investigaciones en el campo que sea requerido.

2.1.2. Entrevista realizada a los docentes de la Unidad Educativa Velasco Ibarra

Análisis e interpretación de la entrevista

1. ¿Cree Usted qué a la biblioteca pueda integrarse dentro del programa curricular como guía en el uso de los servicios de consulta e investigación?

   En la entrevista realizada, los 98 docentes creen que se debe realizar la integración de la biblioteca en el programa curricular. Por ser uno de los departamentos más esenciales en el aprendizaje del estudiantado.

2. ¿Considera Usted qué la biblioteca es un aula de recursos para el desarrollo del aprendizaje?

   Sin duda alguna los 98 maestros de la institución manifiestan que la biblioteca es de vital importancia en el aprendizaje diario de los estudiantes, y lo ha venido siendo por varias generaciones, aunque la vanguardia tecnológica está en contantemente evolución, no podrá suplantar el conocimiento brindado día tras día a través de los medios impresos.

3. ¿Usted incentiva a los estudiantes a que utilicen los materiales bibliográficos para hacer sus tareas e investigaciones?

   La totalidad de entrevistados manifestaron que si de materiales bibliográficos se trata, con seguridad se podría nombrar desde el mismo texto estudiantil utilizado por los estudiantes, y con mucha más razón los textos, mapas, audio visuales que existen en la biblioteca, lo que si recomiendan se capacite al bibliotecario contantemente para una mejor organización y una mejor atención.

4. ¿Cree Usted qué la biblioteca servirá de apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las diversas estratégicas de enseñanza de los docentes?

   Los 98 docentes expresan su seguridad inequívoca, de que la biblioteca es el apoyo más sustentable para los estudiantes y lo ha sido desde siempre, las instituciones educativas sin bibliotecas vendrían a ser las matemáticas sin números por así decirlo. Es el apoyo benéfico que tienen tanto docentes como estudiantes.

5. ¿Considera Usted qué a más de beneficiarse los estudiantes y los docentes podrán extender a la comunidad la utilización de los recursos bibliográficos?

   La totalidad de entrevistados expresaron que si bien es cierto por estar la biblioteca dentro de la institución educativa, los que más la frecuentan son los docentes y estudiantes, pero si se debería extender el servicio para el público en general, ya que en años anteriores por ser la biblioteca más antigua del cantón ofrecía un servicio fuera de la jornada educativa.

6. ¿Está Usted de acuerdo con la aplicación de procesos bibliográficos en los Fondos Bibliográficos de la biblioteca y la implementación de programas bibliotecológicos como el Winisis para mejorar la calidad y servicio de información e investigación los estudiantes y docentes?

   De los 98 docentes entrevistados solo 2 habrían escuchado alguna vez de la existencia del software Winisis, 1 sobre la gestión de procesos bibliográficos, pero los 98 coincidieron en la aplicación inmediata en la biblioteca, ya que esto permitirá de manera extraordinaria al bibliotecario en la búsqueda de información, por consiguiente el servicio para los usuarios será eficiente cuando exista la necesidad de realizar las investigaciones requeridas.

2.2. Comprobación de la Hipótesis

La hipótesis del tema "Gestión de Procesos Bibliográficos para mejorar el servicio en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote Periodo 2012 se puede demostrar por lo siguiente:

- ✓ Los documentos existentes en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, no están organizados de forma correcta, conforme a los requerimientos de los usuarios, por consiguiente brindar un servicio de calidad es casi imposible.

- ✓ Al bibliotecario le hacen falta conocimientos técnicos y la capacitación constante para que pueda brindar el servicio que requieren cada uno de los usuarios del centro documental.

- ✓ En la actualidad la atención que brinda la biblioteca es de pésima calidad, restringida, y obsoleta.

2.3. Conclusiones y Recomendaciones

2.3.1. Conclusiones

- Existe poca actividad dentro de la biblioteca debido a la falta de espacio físico, mobiliario en buen estado y textos actualizados que puedan ser manejados por los usuarios al momento de realizar sus investigaciones.

- La biblioteca no está equipada con tecnología y programas bibliotecológicos necesarios para facilitar el acceso a la información automatizada y al aprendizaje pragmático de los estudiantes y docentes.

- Cumplidas todas las acciones lograremos brindar a los estudiantes un espacio de reflexión, lectura y la investigación científica.

- El encargado del centro documental no está capacitado en teoría como también en práctica para el manejo de la unidad de información, esto no permite contribuir de manera valiosa a favor de los estudiantes, docentes y comunidad en general.

2.3.2. Recomendaciones

Definidas las falencias tomadas en cuenta del razonamiento de los encuestados y entrevistados, en la investigación realizada en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, se precisa la necesidad de Instalar y aplicar el software Winisis gestionando de esta manera los procesos bibliográficos, para la eficacia del servicio que se oferta a los investigadores recomendando lo siguiente:

- Siendo la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote una Unidad Educativa de excelencia, es necesario y urgente que la biblioteca cuente con el espacio físico suficiente, la tecnología adecuada y brinde las facilidades necesarias para que los estudiantes y docentes puedan hacer uso de ellas.

- Las autoridades de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote deben gestionar la implementación del programa Winisis y la actualización de los materiales bibliográficos para la biblioteca, para sí dar facilidad a una excelente información a los usuarios de la institución.

- La biblioteca deberá brindar la capacitación necesaria a sus usuarios en el manejo del equipo y programas automatizados, lo que permitirá cumplir y mantener en marcha los objetivos planteados.

- Hacer énfasis en que el bibliotecario debe estar actualizado contantemente y poder incorporar su capacidad y conocimiento en el manejo y servicio de su unidad de información.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título

“Aplicación de los procesos de clasificación, indización, catalogación e instalación del software Winisis para gestionar de manera especializada los fondos bibliográficos existentes en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote”.

La aplicación de la siguiente propuesta, tendrá como soporte fundamental el manejo del software mencionado y de los métodos técnicos bibliotecológicos como la Clasificación, Indización y Catalogación.

3.2. Introducción

En la mayoría de los casos los usuarios de la biblioteca y muchos de los empleados de la propia institución a la que pertenece al no existir una solución a su necesidad investigativa, tratan de encontrar la información en Internet por su cuenta, sin obtener resultado, y es ahí donde el documentalista actúa para encontrar un medio y resolver la insuficiencia existente, tratando en lo posible que sea a través de medios bibliográficos existentes en el centro de información, por lo tanto no solo se convierte en experto tecnológico, si no también ha comenzado a instruir y colaborar con el personal e incluso con los mismos estudiantes.

Teniendo en cuenta que los avances tecnológicos han tenido un gran impacto sobre las bibliotecas y más aún sobre los propios bibliotecarios. Puede decirse que casi todas las funciones tradicionales del bibliotecario han sufrido transformaciones y además, han surgido tareas nuevas.

La intención de esta propuesta es facilitar al bibliotecario las tareas técnicas habituales, de manera que la necesidad de investigar del usuario sea complacida de manera ágil y oportuna.

3.3. Justificación

El hecho de que el fondo bibliográfico se encuentre desorganizado y el desconocimiento de métodos técnicos por parte del bibliotecario, han permitido que los usuarios manifiesten su descontento con la asistencia bibliotecaria, ya que a más de un servicio de mala calidad, la necesidad de investigar no es satisfecha con frecuencia. Con la aplicación de este propósito se pretende brindar un medio encaminado a la organización de los documentos y a la satisfacción de los usuarios del centro documental.

La automatización de los fondos bibliográficos resolverá la complejidad que representa el manejo excesivo de información en forma manual de la biblioteca.

Para este centro de información es de vital importancia la aplicación de técnicas bibliográficas e implementar el programa Winisis, lo que permitirá versatilidad en cuanto al manejo de información y su facilidad en el momento de realizar consultas e investigaciones.

Además le permitirá ir acorde al avance tecnológico, ofrecerá una mayor rapidez y destreza tanto en la búsqueda como en la recuperación de información.

Por lo tanto es de valiosa importancia la aplicación de la siguiente propuesta para mejorar la eficacia del servicio a los usuarios de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, lo cual permitirá mejorar de manera notable e inmediata la atención que se ofrece, cubriendo las exigencias, requerimientos y privaciones de los usuarios e investigadores.

3.4. Objetivos

General

- Instalación y manejo del software Winisis y la aplicación de los métodos bibliotecológicos como la Clasificación, Indización y Catalogación para mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios de la biblioteca.

Específicos

- Facilitar el acceso a la información requerida por los usuarios.
- Mejorar la organización y atención en la biblioteca.

3.5. Instalación de Winisis

Con los resultados obtenidos en la investigación que se realizó, creí conveniente la instalación inmediata del software Winisis y por ende la aplicación de los métodos técnicos de bibliotecología.

Para llevar a cabo el trabajo propuesto se debe conocer que tipos de documentos se puede encontrar en la biblioteca, entre los cuales tenemos:

Documentos Impresos

- Textos de información, libros de lectura, obras documentales o de conocimientos, obras de carácter histórico, geográfico, técnico, científico.

- Material gráfico como: mapas, fotografías, carteles.

Documentos Audiovisuales

- Diapositivas
- Cassettes de audio y video
- CD
- DVD

3.5.1. WINISIS

Es un software desarrollado por la UNESCO en 1998 (United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization), permite crear bases de datos y hacer búsquedas en las mismas, la aparición de esta versión oficial es beneficioso para los bibliotecarios porque cuenta con las ventajas del Micro Isis en el entorno de Windows, es la herramienta ideal, para obtener resultados normalizados, agregando nuevas posibilidades.

Instalación de Winisis

Para Instalar el programa CDS/ISIS para Windows o Winisis, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 5MB libres de espacio en el disco duro y unos 16MB adicionales para las futuras bases de crecimiento promedio.
- Es un software libre
- No tiene costo, y su licencia tampoco, se la puede obtener desde la página de Bireme.br en la sección productos.
- La versión actual es la 1.5 es del año 2005

Instalando Winisis

El ícono de instalación es de dos diskettes azules, hacer clic para proceder a la instalación:



Figura 1

Al dar clic, aparece la presentación del software, solo se debe dar clic a la opción Continue:

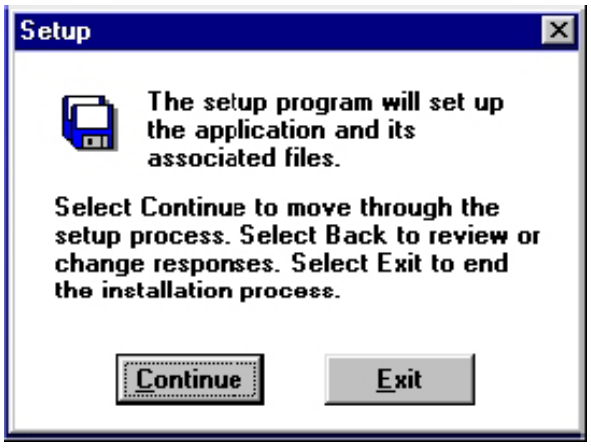


Figura 2

De inmediato se mostrará la carpeta de destino de instalación del sistema dentro del directorio por defecto, en este caso el disco C, se creará la carpeta Data de la forma C:\WINISIS\, Clic al botón Continue:

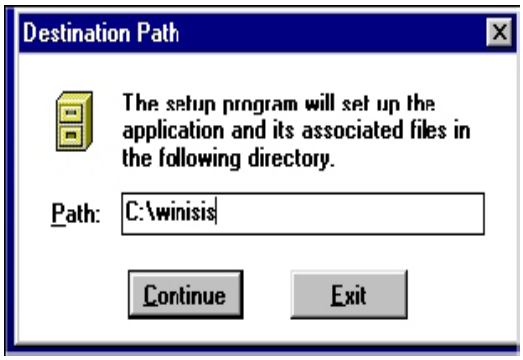


Figura 3

A continuación se mostrará el nombre del grupo de aplicaciones CDS/ISIS For Windows, clic en Contiue:



Figura 4

Al dar clic en continuar se genera una subcarpeta dentro de Winisis de nombre Data, ahí es donde se generarán por defecto los archivos de las futuras Bases de Datos:

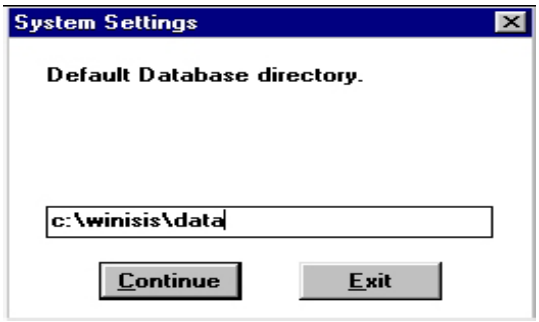


Figura 5

A continuación aparece la pantalla del idioma, se recomienda no variarla, y dejarla en la opción EN, luego en el SYSPAR podremos cambiar esa opción o también desde la opción EDIT/CHANGE LANGUAGE/ESPAÑOL-ESPAÑA. Clic al botón Continue:

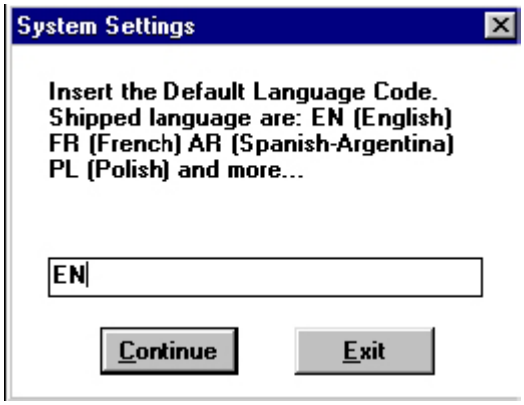


Figura 6

Seguidamente se mostrará la carpeta del compilador prog dentro de C:\winisis:

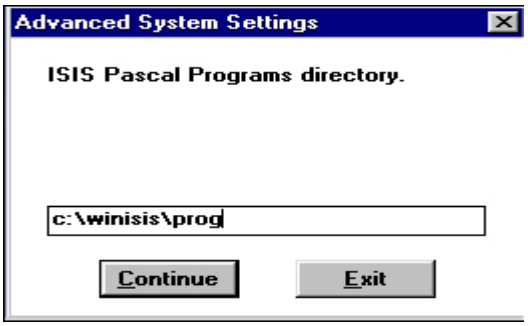


Figura 7

Clic a continuar para iniciar la instalación:

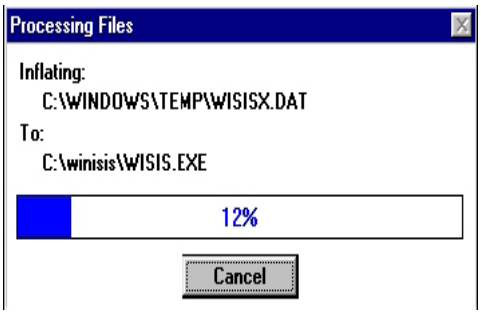


Figura 8

Si se ha instalado antes Winisis se obtendrá este aviso, solo hay que darle Clic a SI para continuar, siempre se debe tener la precaución de guardar copias de la carpeta Data que se ubica en Winisis a fin de salvaguardar las Bases de Datos:

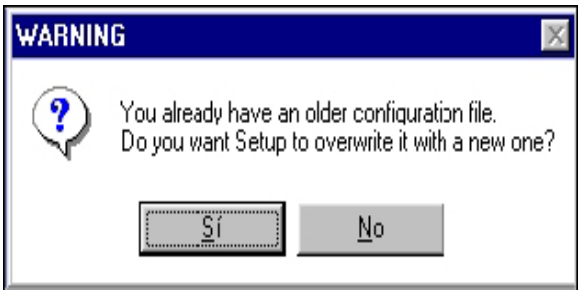


Figura 9

Si es la primera vez que se instala el software solo se obtendrá la imagen siguiente, ya sea en la primera o en las siguientes instalaciones, es un resumen breve de las características del software.

Clic al botón OK:

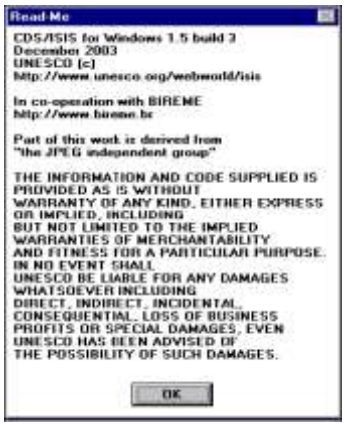


Figura 10

Al dar Clic al botón OK, obtendrá un recuerdo donde se menciona que el proceso se ha completado satisfactoriamente, clic al botón OK:



Figura 11

Se abrirá una ventana donde se mostrarán todos los accesos directos, no hay que olvidar que para abrir las Bases de datos, se debe hacer clic en el icono del Libro rojo con el CD:



Figura 12

Creación de una Base de Datos

Para crear una base de datos en Winisis seguimos los siguientes pasos:

Damos doble clic en el ícono Mi PC:



Figura 13

Aparece esta ventana y damos clic en Disco (C):

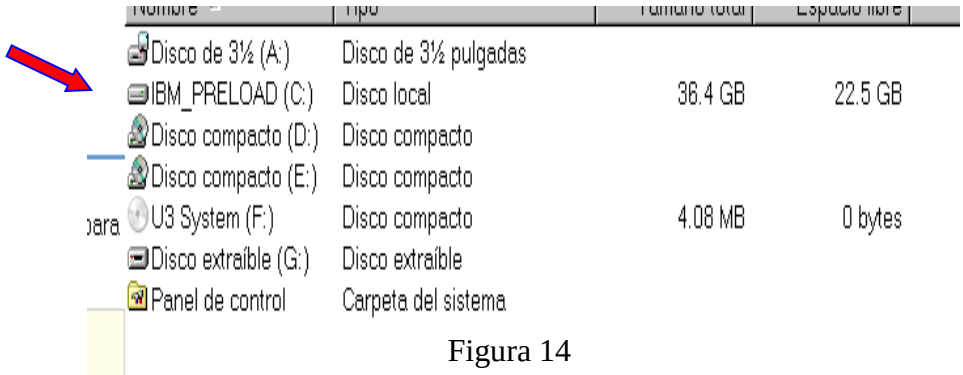


Figura 14

Se abre el explorador de Windows y damos doble clic en el ícono de la carpeta Winisis:



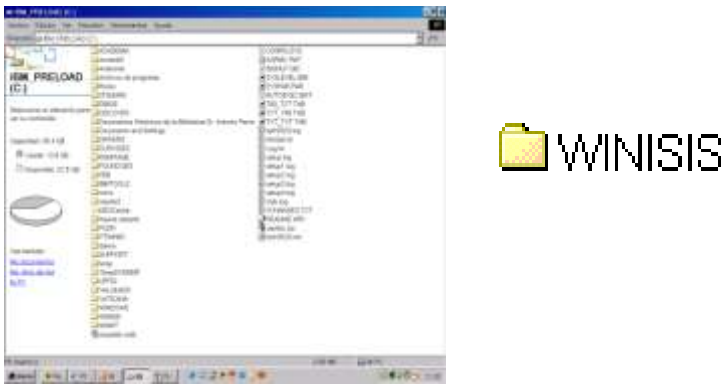


Figura 15

Abre la ventana Winisis en donde encontraremos las carpetas con sus respectivos archivos que se generan al instalar el programa:

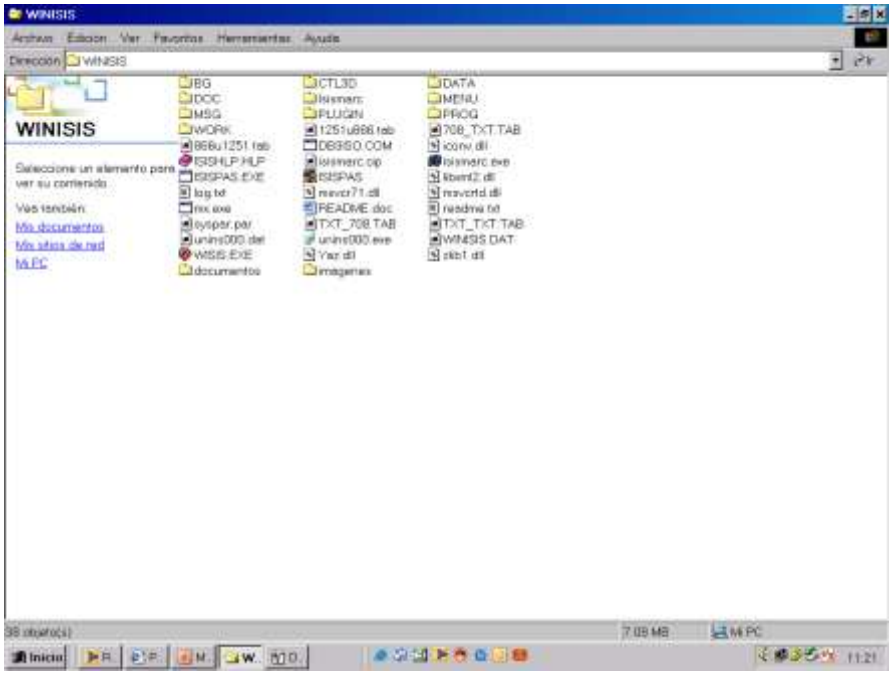


Figura 16

Damos doble clic en el ícono:



Se abre la ventana del Menú de Winisis.

Los pasos a seguir en Winisis para crear una base de datos son:

- Lo primero que hacemos antes de crear nuestra base de datos es definir los objetivos a alcanzar y los medios a utilizar.

- En función a lo anterior, apuntamos todos los campos que tendrá nuestra base de datos.

- Son cuatro los pasos a seguir con el Winisis para la creación de nuestra base de datos, a cada paso corresponde un archivo con diferente extensión.

- En la definición de campos, señalamos los campos con los que vamos a trabajar y sus características.

- En la hoja de entrada, definimos el formato que vamos a utilizar para el ingreso de datos.

- En el formato de impresión, indicamos la manera como queremos que se vean los registros.

- En la definición del diccionario, anotamos cómo se van a listar los índices de nuestra base de datos.

- La búsqueda por el diccionario, es a través de las palabras claves (índices) que genera Winisis.

- Para efectuar búsquedas podemos utilizar la búsqueda asistida o la búsqueda experta.

Bases de Datos

Una base de datos (BD) es un conjunto de datos almacenados, que de manera general es posible acceder a dichos datos para consultarlos y/o modificarlos, la información se almacena en tablas dispuestas en término de campos y registros.

Visualizar los datos de una BD como una tabla, pueden ayudar a su mejor comprensión. Ejemplo:

Campo y Registros

Campo.- Atributos particulares de un registro. Ejemplo: Campo de Autor 16

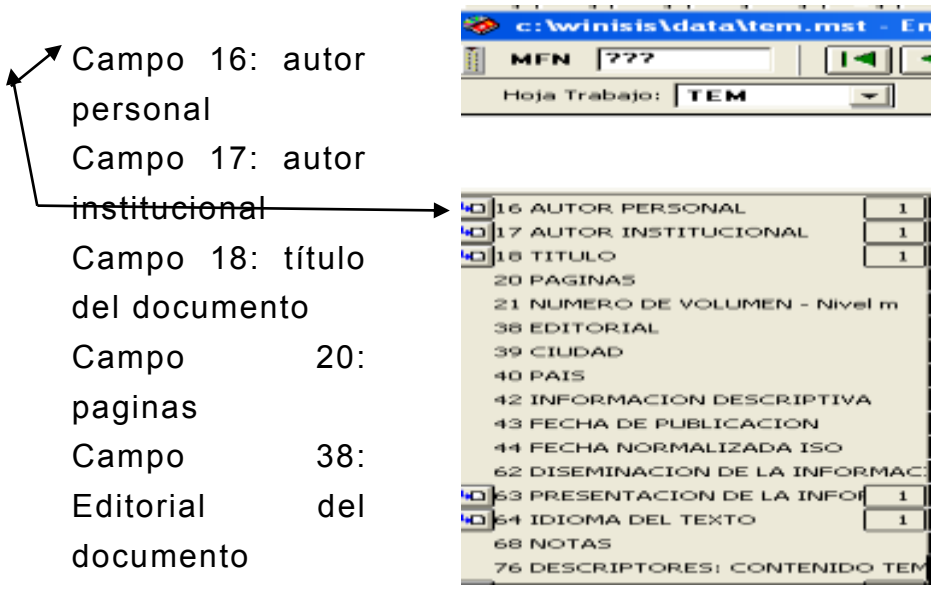


Figura 17

Dar doble clic en el ícono



Abre la ventana del Menú de Winisis, visualizaremos el siguiente menú:

Base de Datos, Mostrar, Buscar, Editar, Configurar, Utilitarios, Ventanas, Ayuda.



Figura 18

Dar clic en Base de Datos y escoger Nuevo:

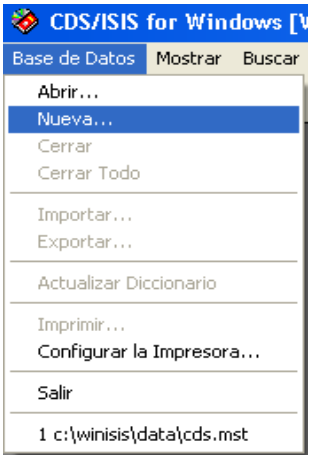


Figura 19

Visualizaremos un cuadro, donde dice nombre, se pondrá un nombre a la base. No pasar de 6 letras ejemplo TESIS:

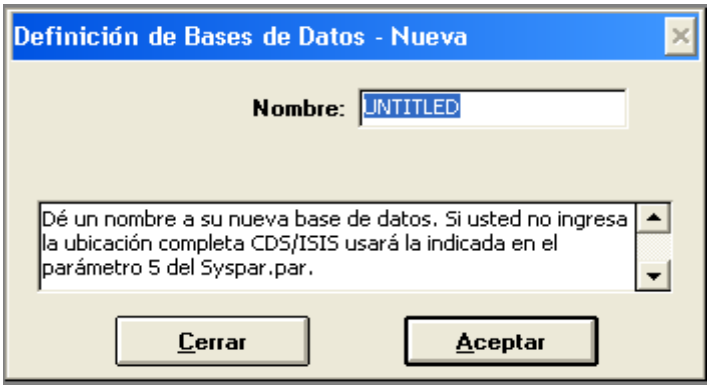


Figura 20

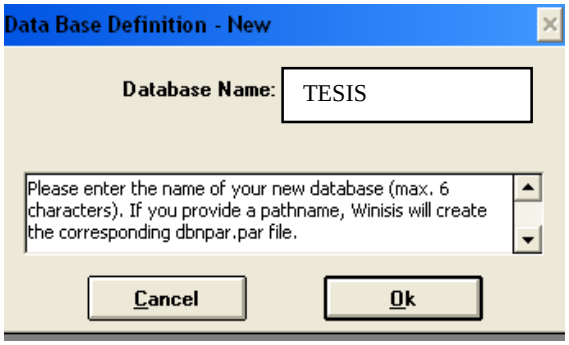


Figura 21

Luego de poner el nombre damos clic en Aceptar. Sale la siguiente ventana de Definición de Bases de Datos. Aquí comenzar a llenar uno a uno los campos Cepal u otros desde el campo 1 hasta el 155 para definir la Base de datos:



Figura 22

Empezamos a escribir los campos y los respectivos nombres, que se va a utilizar en la BD:

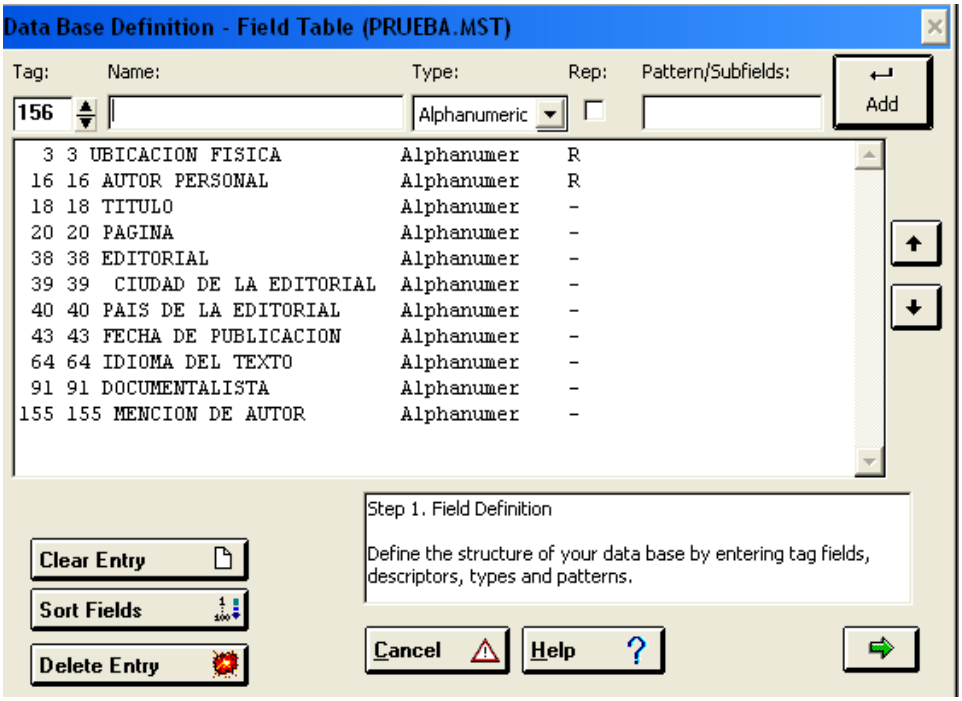


Figura 23

Una vez terminado de escribir los campos damos clic en la flecha verde, pasamos a la definición de Hoja de Entrada.

Visualiza la ventana de Definición de BD:

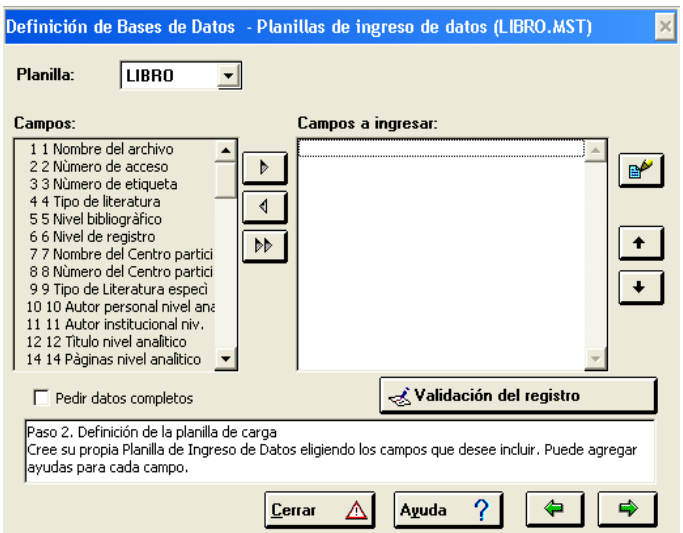


Figura 24

Clic en las dos flechas

Se observa que los campos han pasado al lado derecho:

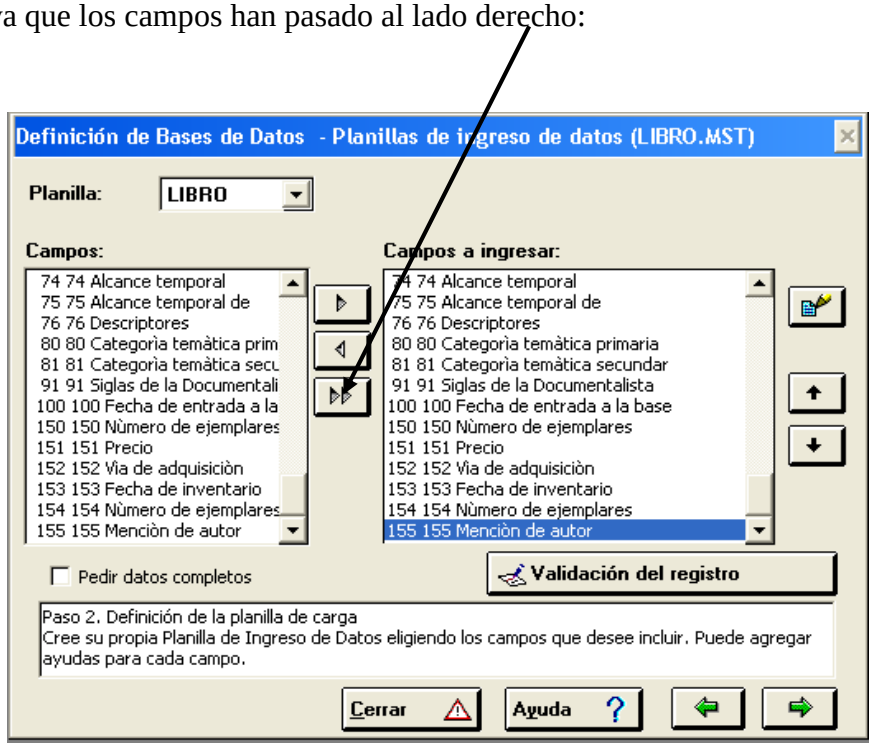


Figura 25

Para la validación del registro dar un clic en los campos a validar, en este caso el campo 1 y dar clic en este icono:



Figura 26

Se visualizara la ventana y se escribe la sigla de la Institución en el casillero Valor predefinido, Ejemplo: [UEVIG], Aceptar y volver a la ventana anterior:

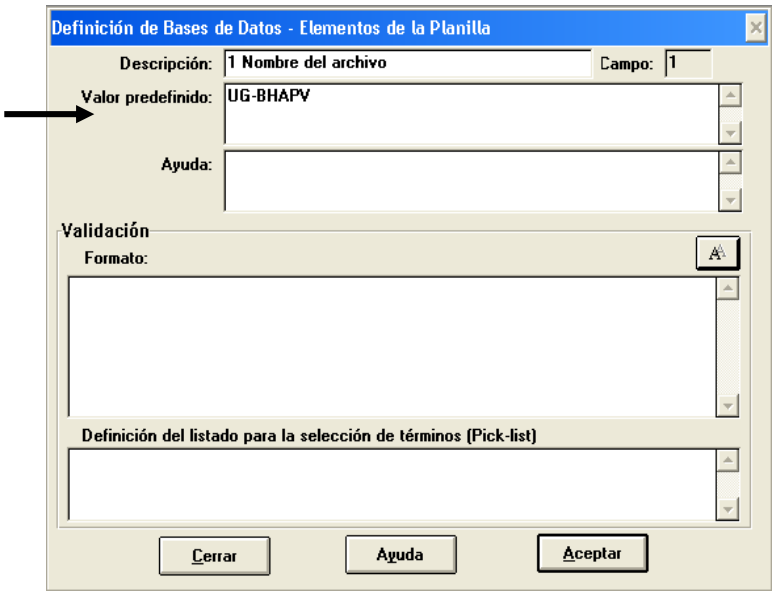


Figura 27

Luego escoger el campo 4: Tipo de Literatura clic en el icono validar:



Colocar en el casillero Valor predefinido la letra M y Aceptar.

Escoger el campo 76 Descriptores clic en el icono validar y escribimos en el casillero Valor predefinido <><><> Aceptar.

Una vez que hemos validado los campos se da clic en la flecha verde del lado derecho:



Figura 28

Sale este mensaje:

Desea iniciar el asistente para Formato de impresión, escogemos la opción SI

Sale este mensaje:

 Estilo Normal

Escogemos la opción Aceptar.

Se visualizara el formato que trae el programa (este se suprime) y se copia el formato de impresión para libros y luego se pega en la tabla de definición de bases en el casillero donde antes se suprimió.

Formato de impresión de libros y colecciones

```
{i,f3,cl4,{fs27,b,'MFN: 'MFN(4)%##(V3/)%#MDL,V10+|; |,V16+|; |,MDL,V17";
"V12%#MPL |      |,  V18" / "V155|.-- |
IF V4 : 'T' THEN
'TESIS.', V51+|; |,V50
 FI
 IF P(V59) THEN
   'PROYECTO DE INVESTIGACION.  ',V58,V60
 FI
IF V4 : 'C' THEN
'CONFERENCIA.  ',V52
 FI
 IF V6 : 's' THEN
 FI
 V41|-- |V39| : |V38|, |V43%#  |      |,    V20| :  |,V42|  |,V64|   |,V25|  |,V21%##
IF V4 : 'T' THEN
 X10  "      DIRECTOR:",   V22+|; |%#
FI
 |     |,   V68/%# MDL,V72%##MPU  |     |,  V76%#   |     |,  V80,V81+|; |%#
```

Figura 29



Figura 30

Escogemos la opción OK

Se visualizara: Quiere Iniciar el asistente para definir el Diccionario

Damos clic en SI, nos muestra: Asistente para FST, le pongo con un clic una X en los siguientes campos:

4	técnica por palabra
5	técnica por palabra
6	técnica por palabra
10	técnica por palabra
11	técnica por palabra
12	técnica por palabra
16	técnica por palabra
17	técnica por palabra
18	técnica por palabra
76	por término
80	por término
81	por término

Escogemos la opción Aceptar, nos muestra el Formato Pascal como va a salir.

Damos clic en Terminate, Continuar, SI.

Visualizaremos: La base ha sido creada.

Damos clic en Aceptar.

Concluida la creación de una base de datos en este caso con el nombre TESIS y los formatos e ingresado el documento al registro, visualizaremos en la pantalla la ficha catalográfica del documento ya terminada.

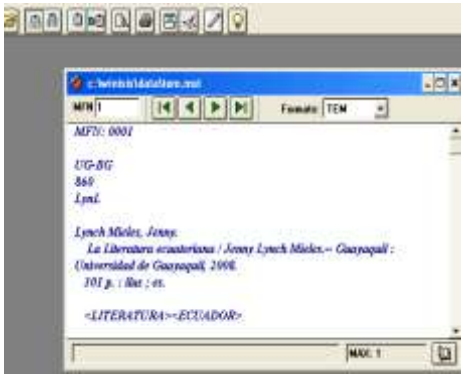


Figura 31

Registro

Conjuntos de datos de elementos separados. En cada registro hay un valor asociado a cada campo definido en la BD. Ejemplo:

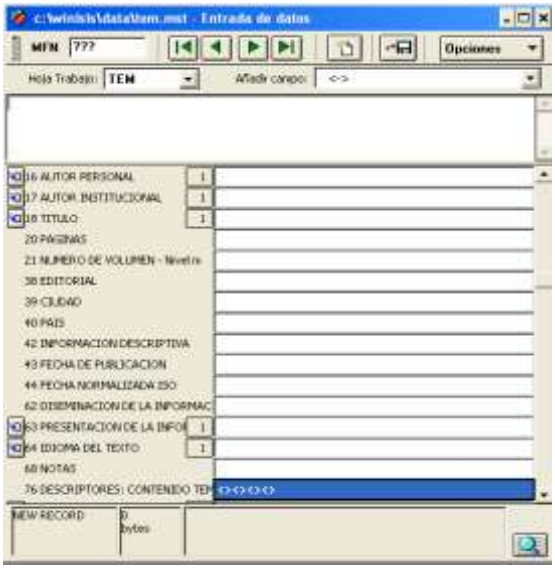


Figura 32

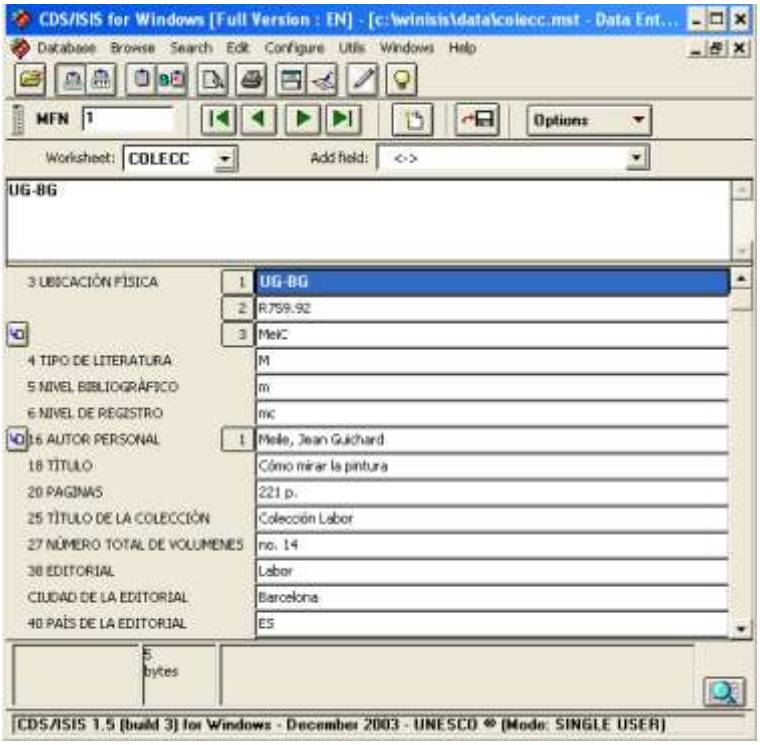


Figura 33

Luego de ingresar los datos de cada uno de los respectivos campos en el registro, en este caso en la base de datos (BD) con el nombre Colecc (colecciones) y con los respectivos formatos e ingresado el documento al registro dando clic guardar, visualizamos en la pantalla la ficha catalográfica del documento ya terminada como indica en la figura 31.

Listo para realizar la búsqueda de los documentos por Autor, Título y Materia.

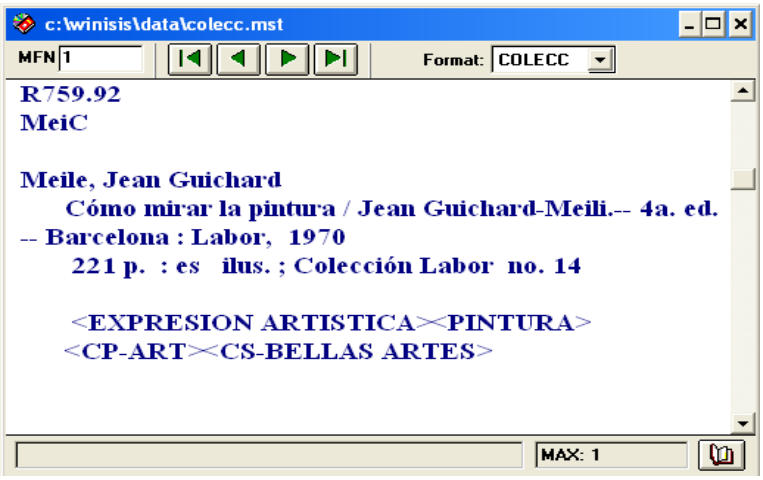


Figura 34

Esto se manifiesta fundamentalmente en la definición de la base de datos. Este proceso consiste en cuatro etapas:

- Definición de la estructura del registro (tabla FDT)
- Definición de la hoja de entrada de datos implícita
- Definición del formato de presentación implícito
- Definición del diccionario de la base de datos (la tabla FST implícita)

El programa es de total compatibilidad, y podrá ser usado en cualquier lado donde se use un formato, en visualización en FST o impresión. Los formatos pueden ser creados independientes por el material bibliográfico en la base de datos Winisis según las necesidades de la Biblioteca, Ejemplo: figura 33.

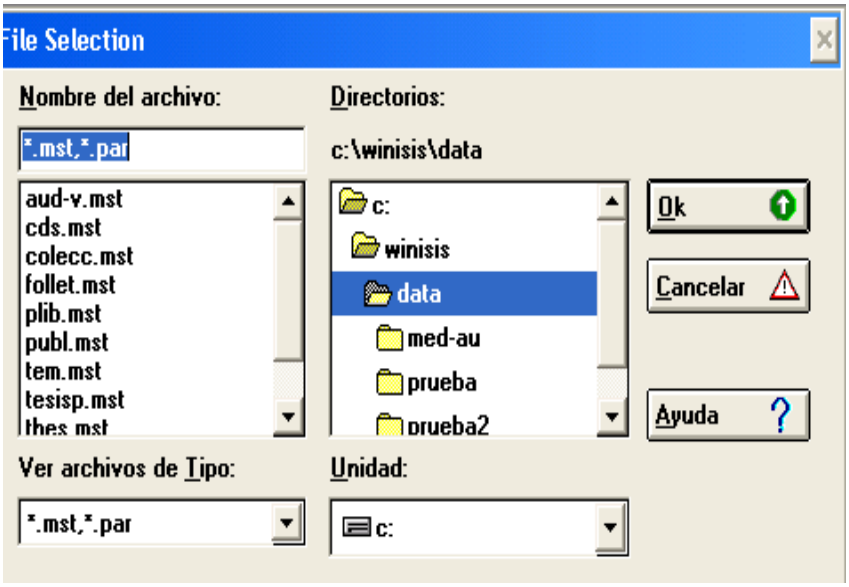


Figura 35

3.5.2. Proceso de Análisis Documental

Antes de dar inicio a la explicación de los procesos de gestión bibliográfico que se llevara a cabo en la Biblioteca de la Unidad Velasco Ibarra del Cantón Guamote, corresponde precisar ciertos aspectos técnicos y tecnológicos e importancia de las bases de datos, aprovechando las ventajas que tiene el programa Winisis.

En la organización de los fondos Bibliográficos la figura del bibliotecario debe ser la de un profesional experto en Biblioteconomía y Documentación, y a la vez en los aspectos educativos para los que se organiza la biblioteca. Este profesional debe coordinar y hacer participar a todos los profesores en la selección de las colecciones, en la producción de documentos, y en la formación de las habilidades de información de sus escolares.

Lo importante es que el bibliotecario sea siempre parte y organice toda su gestión en relación con el conjunto del Centro, que funcione de modo integrado, con el fin de hacer realidad el protagonismo de la biblioteca en el proyecto educativo. En este sentido, el modo de gestión de una biblioteca escolar dentro del centro educativo responderá al modo en el que el conjunto del profesorado desarrolle su actividad pedagógica y el estudiante realice su investigación acorde a su materia de una manera eficaz y excelente.

Procesos Técnicos

El propósito principal del procesamiento de los documentos de la Biblioteca de la Unidad Velasco Ibarra del Cantón Guamote es, organizar y preparar de manera física el material bibliográfico, además aplicar el sellado respectivo, emitiendo la ficha interna para en lo posterior ingresarlo a la base de datos, una vez procesados los documentos ubicarlos en las estanterías en forma funcional y estructurada para facilitar su recuperación.

Las colecciones están organizadas por temas y éstos están representados por números basados en sistemas de clasificación que permiten que se ubiquen los libros u otros

materiales bibliográficos, que tratan del mismo tema, juntos en la estantería. Los materiales se iban seleccionando de acuerdo a su actualización, ambigüedad y en base a las necesidades de los usuarios en el momento de su investigación, ya que existe deficiencia en lo que se refiere a la mayoría de los documentos, el 60 % de éstos materiales están en proceso de devaluación.

Principios generales para la selección

La toma de decisiones que supone la selección de los fondos bibliográficos, se regirá por los siguientes criterios de carácter general, de acuerdo con las normas y recomendaciones para la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, así mismo en la evaluación de la colección:

Contenido Temático

Si son fondos fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas de docencia e investigación.

Calidad

- Si son trabajos y autores fundamentales para una materia.
- Si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques.
- Si son obras generales o de investigación.
- Prestigio del Autor.

Cobertura Cronológica

Prioritariamente se adquirirá documentación en curso y se valorará la actualidad como factor decisivo. No obstante la actualidad se valorará en función del nivel de obsolescencia de la materia. Se realizarán adquisiciones retrospectivas de obras clásicas, autores significativos y obras que permitan completar la colección.

Previsión de Uso

- Petición realizada por el personal docente.
- Petición realizada por alumnos.
- Recomendación en BIBA (Bibliografía básica de cada asignatura).
- Recomendación como bibliografía auxiliar o de consulta.

Adecuación a la Colección

- Se valorará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada.
- Si desarrolla líneas específicas.
- Si cubre las lagunas existentes.
- Nivel de cobertura de la materia (estudiantes, investigadores, entre otros).

Valores Bibliográficos

Calidad y especialización de la casa editora o entidad patrocinadora.

Lengua de Publicación

La importancia que la lengua tiene en el desarrollo de un tema concreto.

El uso y conocimiento de la lengua por el sector de la comunidad estudiantil o universitaria a la que el libro se dirige.

La lengua prioritaria para la adquisición es el español, especialmente en los libros orientados a los alumnos seguido del inglés y otras lenguas como francés, alemán, italiano, portugués, entre otros, en proporción variable según las disciplinas.

El precio no se considera un factor de selección sino un criterio en la decisión de compra. No obstante se tendrán en cuenta las necesidades de cada área en base a estudios más pormenorizados de la colección.

Fuentes para la Selección

Catálogos de editores, libreros, entre otros:

Las bibliotecas por lo general reciben una gran variedad de catálogos, este no es el caso de la biblioteca de esta institución, pero de ser así se debe distribuir entre los usuarios y en especial a los profesores de acuerdo con sus perfiles docentes e investigadores. Entre estos se encuentran los catálogos de editores, libreros y distribuidores de novedades, de libros de ocasión, anticuariado, reprints.

Información Bibliográfica

La biblioteca debe elaborar documentos de información bibliográfica utilizando las bases de datos de libros en venta, artículos de revistas, catálogos de bibliotecas, o del material con el que se contara, en respuesta a peticiones de los usuarios o para favorecer la actualización de la bibliografía básicas existente.

Evaluación

Cada tres años se llevará a cabo un análisis general de la colección basándose en métodos cuantitativos y cualitativos. Para la misma se tendrán en cuenta, como mínimo el conjunto de indicadores que se presentan a continuación y que permitirán la realización de un estudio cualitativo. Además se desarrollan estudios temáticos, a partir de la misma herramienta de análisis, para necesidades específicas. Los análisis de carácter general se publican en la página web de la biblioteca si la dispone o a su vez mediante un informe en cualquier formato.

Estos análisis permiten valorar el estado de las colecciones y adoptar acciones correctoras para aplicar a la política de selección y adquisición.

Indicadores para la evaluación de la colección de publicaciones unitarias Composición y características de la colección	
Número y porcentajes de ejemplares por tipologías	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Especial análisis de las categorías de prestable, no prestable.
Número y porcentajes de ejemplares por lengua de publicación	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Relación entre ejemplares publicados en español y en otras lenguas.
Número y porcentaje de ejemplares por fecha de publicación	Análisis absoluto y relativo (por grupos de materias). Especial análisis de los publicados con posterioridad a 2012.

Preparación del Documento

Comprende el tratamiento físico y analítico que se le debe dar al documento desde su ingreso hasta generar un producto final que se ubique en el estante, de tal manera que esté listo para ser utilizado por el usuario.



Verificación

Se trata de confrontar las adquisiciones, ya sea por compra, canje o donación, se debe revisar lo solicitado, en cuanto a autores, títulos, ediciones, fechas.

Sellado

El sellado se debe consignar en la contraportada, en un espacio en blanco de manera especial en la parte superior, otro sello irá en un número de página elegida por la

biblioteca, y otro sello en alguna hoja cualquiera, sin perjudicar el texto, las ilustraciones, láminas u otros impresos.



Inventariado

Es imprescindible que cada documento tenga un número secuencial único, el cual no debe repetirse por ningún motivo, así se tratare de ejemplares del mismo libro, o colección. Esto le da una identificación única y se podrá mantener un control de existencias, para efectos de verificación contable, por lo general se debe usar el código de la institución a la que pertenece, muy independiente del código de clasificación o cutter.

Organización y Códigos de Clasificación

Luego de haber realizado ciertos procesos de la estructura, ordenamiento y organización de los materiales bibliográficos de la biblioteca en el avance de este proyecto, se inició con el desarrollo técnico y tecnológico, designándoles los siguientes códigos de clasificación:

Clasificación

La clasificación de las colecciones consistió en la adjudicación de un código numérico y alfanumérico, que ubica la obra entre las divisiones y subdivisiones de una clasificación pre-establecida. Este sistema de clasificación ordena el

conocimiento en 10 grandes clases y las subdivide en forma decimal. Las grandes clases y subdivisiones son:

000 Obras Generales

010	Bibliografía
020	Bibliotecología e informática
030	Enciclopedias generales
040	Este número no tiene ningún uso.
050	Publicaciones en serie
060	Organizaciones y museografía
070	Periodismo, editoriales, diarios
080	Colecciones generales
090	Manuscritos y libros raros

100 Filosofía

110	Metafísica
120	Conocimiento, causa, fin, hombre
130	Parapsicología, ocultismo
140	Puntos de vista filosóficos
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (Filosofía moral)
180	Filosofía antigua, medieval, oriental

200 Religión

210	Religión natural
220	Biblia
230	Teología cristiana
240	Moral y práctica cristianas
250	Iglesia local y órdenes religiosas
260	Teología social y eclesiología
270	Historia y geografía de la iglesia
280	Credos de la iglesia cristiana
290	Otras religiones

300 Ciencias Sociales

310	Estadística
320	Ciencia política
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública
360	Patología y servicio sociales
370	Educación
380	Comercio
390	Costumbres y folklore

400 Lingüística

410	Lingüística
420	Inglés y anglosajón
430	Lenguas germánicas; alemán
440	Lenguas romances; francés
450	Italiano, rumano, rético
460	Español y portugués
470	Lenguas itálicas; latín
480	Lenguas helénicas; griego clásico
490	Otras lenguas

500 Ciencias Puras

510	Matemáticas
520	Astronomía y ciencias afines
530	Física
540	Química y ciencias afines
550	Geociencias
560	Paleontología
570	Ciencias biológicas
580	Ciencias botánicas
590	Ciencias zoológicas

600 Ciencias Aplicada

610	Ciencias médicas
620	Ingeniería y operaciones afines
630	Agricultura y tecnologías afines
640	Economía doméstica
650	Servicios admin. empresariales
660	Química industrial
670	Manufacturas
680	Manufacturas varias
690	Construcciones

700 Artes

710	Urbanismo y arquitectura del paisaje
720	Arquitectura
730	Artes plásticas; escultura
740	Dibujo, artes decorativas y menores
750	Pintura y pinturas
760	Artes gráficas; grabados
770	Fotografía y fotografías
780	Música
790	Entretenimientos

800Literatura

810	Literatura americana en inglés
820	Literatura inglesa y anglosajona
830	Literaturas germánicas
840	Literaturas de las lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana
860	Literaturas española y portuguesa
870	Literaturas de las lenguas itálicas
880	Literaturas de las lenguas helénicas
890	Literaturas de otras lenguas

900 Historia y Geografía

910	Geografía; viajes
920	Biografía y genealogía
930	Historia del mundo antiguo
940	Historia de Europa
950	Historia de Asia
960	Historia de África
970	Historia de América del Norte
980	Historia de América del Sur
990	Historia de otras regiones

En este proceso se tomó como partida la clasificación por materias generales de acuerdo a los documentos procesados como Matemática, Historia y Geografía, Literatura, entre otras, por ser una biblioteca escolar y no especializada.



Proceso de clasificación de los materiales bibliográficos

Indización

Basado en esta técnica de análisis documental, que describe y representa el contenido de las fuentes de información documentales, procedí a otorgar palabras clave a los documentos con los cuales se inició el desarrollo de esta propuesta, destacando que por ser textos escolares no fue necesario recurrir a los medios técnicos que permiten este proceso como los tesauros, y que en lo posterior de acuerdo a las necesidades servirán de forma práctica, lo que va a permitir el control y la recuperación de la información de un conjunto documental dado.

Catalogación

Al iniciar el proceso de Catalogar los documentos de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, se realizó de acuerdo con las necesidades y requerimientos del entorno, y que en lo posterior se realizaría en base a las normas de la hoja Cepal y los tesauros, tomando en cuenta que la catalogación es un subconjunto de un campo mucho mayor que, en ocasiones, es llamado control bibliográfico, por lo que resulta de ayuda verla a través de este contexto.

El trabajo de catalogación es de suma importancia en las bibliotecas debido a la cantidad de información que se maneja y que va en aumento debido a la gran explosión demográfica. Por lo tanto el trabajo del catalogador debe ser preciso debido a que no puede confundir un libro con otro, por ello es necesario seguir algunas normas para identificarlo plenamente y para esto se requiere identificar sus partes y los elementos más importantes para registrarlos de manera correcta, para que el usuario obtenga de forma fácil la información que requiere.

La información completa del libro la podemos ver en diferentes tipos, primero por su composición: Libro, pliego, hoja, pagina, anverso, reverso y margen. También podemos encontrar otro tipo de impresión que serían: Los Atlas, el fascículo, el Folleto, Hoja plegada, Hoja suelta y materiales no impresos, la descripción bibliográfica y el establecimiento de los puntos de acceso a la descripción es por autor personal, por título y materias.

Tipos de Catalogación

- Catálogo topográfico: Se basa en la clasificación o signatura topográfica, punto de acceso externo a la descripción.

- Catálogos alfabéticos, numéricos o mixtos: Los puntos de acceso están constituidos por elementos que pueden formar parte de una secuencia como autores, ISBN, depósito legal, materias, entre otros.

- Catálogos sistemáticos: Se basan en la significación de los puntos de acceso como medios de recuperación de la información dentro de un lenguaje determinado (palabras clave).

Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:

- Área del título y mención de responsabilidad.
- Área de la edición.
- Área de los detalles específicos del material.
- Área de publicación, distribución, entre otros.
- Área de la descripción física.
- Área de la colección o serie.
- Área de las notas.
- Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad.



Proceso de catalogación de los materiales bibliográficos

Procesos Tecnológicos

Instalación de Winisis

Terminado los procesos técnicos de los documentos, se procedió de inmediato a instalar el programa CDS/ISIS para Windows o Winisis en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, tomando en cuenta al momento de instalar el programa Winisis lo siguiente:

- 5MB libres de espacio en disco duro y unos 16MB adicionales para las futuras bases de crecimiento promedio.
- Es un software libre, que se ubica dentro del listado de la UNESCO, es desarrollado por BIREME.
- No tiene costo, y su licencia tampoco, solo se debe acercar a las oficinas de la UNESCO y solicitarla o también desde la página de Bireme.br en la sección productos.
- La versión actual es la 1.5 es del año 2005

Una vez instalado el programa se efectuó el siguiente paso, crear una base de datos, para de inmediato ingresar los documentos procesados y colocarlos en la estantería con sus respectivos códigos de clasificación, terminados todos los procesos técnicos y tecnológicos de los documentos, el centro de información está listo para que los docentes y estudiantes realicen las respetivas investigaciones, consultándolas por Autor, Título o Materias.



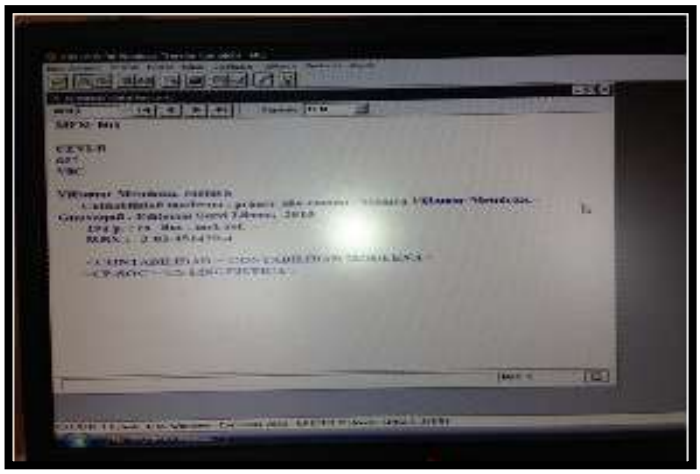
Instalación del programa WINISIS.



Ingresando los documentos a la Bases de Datos (BD) TESIS.



Verificación del documento al término del ingreso a la BD en cada uno de los campos.



Fichas catalográficas de los documentos ingresados a la Base de Datos.



Ubicación de los documentos procesados de manera técnica y tecnológica en los estantes.

3.6. Plan Operativo

CUADRO Nº 7

Actividad	Objetivo	Responsables	Fecha
Instalación del Software Winisis y aplicación de métodos técnicos bibliotecológicos.	Optimizar la organización y manejo de la biblioteca.	Cristhiam Montoya	Mayo 2015
Demostrar el manejo del software y la aplicación de los métodos técnicos bibliotecológicos.	Explicar favorecerá a la biblioteca.	Cristhiam Montoya	Junio 2015
Socialización de la propuesta.	Lograr la colaboración de los usuarios.	Cristhiam Montoya	Junio 2015
Entrega de la propuesta a las autoridades de la Institución Educativa.	Lograr que se efectúe en la biblioteca la propuesta.	Cristhiam Montoya	Junio 2015

Elaborado por: Cristhiam Montoya Alcoser

3.7. Resultados obtenidos de la investigación

Una vez realizados los procesos técnicos y tecnológicos en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, en base a los datos recopilados de la investigación que se logró y en base a la propuesta, se ponen de manifiesto lo siguiente:

- Se tuvo que afrontar un primer expurgo de la estantería, retirando preventiva o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección, porque de los fondos existentes el 60 % actualmente no están renovados.

- Determinados documentos dentro de las estanterías no están organizados y procesados por códigos y materias como lo indica las normas estandarizadas de gestión bibliográfica, éstos se ubicó en otras áreas del Centro Educativo que sirva de orientación en un momento determinado para futuras investigaciones.

- Para llevar a cabo esta fase se informó al profesorado a través de hojas informativas, boletines o verbalmente sobre las funciones, utilidad de la biblioteca y de los trabajos del proyecto que se desarrollan en la misma.

- También se hallaban ausentes procesos tecnológicos de programas bibliotecológicos u otros que faciliten la búsqueda, préstamo y registro de usuarios que permita el contar con una base de datos referencial. La excepción era un folleto a manera de registro, que se llevaba a mano.

3.8. Conclusiones y Recomendaciones

3.8.1. Conclusiones

- La continuación de la puesta en marcha de esta propuesta permitirá proporcionar el servicio requerido por los usuarios de la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote.

- Se ha cambiado de manera considerable el manejo de los materiales bibliográficos existentes en el centro de información, gracias a la eficiencia que se logró mediante la organización y automatización documental.

- Los concurrentes a la biblioteca ya notan el cambio en el servicio y manifiestan su satisfacción a las autoridades del plantel y al encargado del centro de información.

3.8.2. Recomendaciones

- El servicio de calidad que se está ofertando en la actualidad, no debe decaer, al contrario, a más de mantenerse debe ir mejorando con la actualización de tecnología y capacitaciones permanentes a los usuarios.

- El encargado del centro documental, debe estar del mismo modo en constante capacitación, esto permitirá continuar y mejorar el manejo de los documentos, su servicio, preservación y restauración.

- Se debe llevar un registro de acciones, cómo se está desarrollando la aplicación de la propuesta, recomendaciones entre otros. Esto permitirá estar a la expectativa, de que las metas propuestas estén dando resultados positivos.

3.9. Bibliografía

Aenor (2004). *Clasificación decimal universal (CDU).* Madrid: Aenor.

American Library Association (1983). *Reglas de catalogación angloamericanas*. Chicago – Illinois.

Caler, Mavilo (2005). *Tecnologíaeducativa*. Peru.

Dewey, Melvil (2003). *Decimal Classification and Relative Index*. New York: Forest Press.

Massa de Gil, Beatriz. (S.F). *Diccionario técnico de bibliotecología*. México: Trillas.

Mortimer, Mary. (S.F). *Catalogación descriptiva*. (S.L): Rojas Eberhard Editores.

Murillo, Madrigal (2007).*Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información*. Buenos Aires: La biblioteca escolar en la es cuela de hoy Nro. 1

WEBGRAFÍA

http://bid.ub.edu/06arama2.htm
http://eprints.rclis.org/14940/1/Giorda_1998_winot.pdf
http://www.absysnet.com. Servicios y recursos para bibliotecas y bibliotecarios
http://www.docland.es/docland_fondos_bibliograficos.php
http://www.dpteruel.es/dpt/Anuncios.nsf/0/7c774cd6049f18fec12577ea004656a2/$FILE/Organizaci%C3%B3n%20de%20Bcas.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y BIBLIOTECOLOGÍA

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Verificar la calidad del servicio que ofrece la biblioteca.

INSTRUCCIONES: Escoger una solo alternativa por pregunta y marcar con una X en el casillero correspondiente.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE

1. ¿Existe la información de actualidad y necesaria para las investigaciones de acuerdo a la educación básica y especializada de la institución?

Con frecuencia	
Algunas veces	
Casi nunca	
Nunca	

2. ¿Existen materiales y recursos bibliográficos suficientes en la Biblioteca para uso de las estudiantes y docentes?

Con frecuencia	
Algunas veces	
Casi nunca	
Nunca	

3. ¿Los Docentes deben conocer los textos que existen en la biblioteca, para mandar a sus estudiantes a investigar?

Muy de acuerdo	
De acuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

4. ¿La frecuencia de ingresar a la biblioteca, fomentaría las buena relaciones interpersonales entre estudiantes y docentes?

Muy de acuerdo	
De acuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

5. ¿Está de acuerdo usted con la aplicación de Procesos Bibliográficos en la Biblioteca de la Unidad Educativa Velasco Ibarra del Cantón Guamote, para que las investigaciones de estudiantes y docentes lleguen a la excelencia?

Muy de acuerdo	
De acuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

6. ¿Usted cree, que es importante la automatización en la biblioteca mediante un programa como el Winisis para realizar la búsqueda de información de manera inmediata en una Base de Datos de los textos existentes en la Institución?

Muy de acuerdo	
De acuerdo	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

Responsable: Cristhiam Montoya Alcoser

ANEXO 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y BIBLIOTECOLOGÍA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Conocer el estado actual de la biblioteca y los textos de conocimientos educativos que posee el fondo bibliográfico.

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE

1.- ¿Cree usted que la Biblioteca pueda integrarse dentro del programa curricular como guía en el uso de los servicios de consulta e investigación?

2.- ¿Considera usted que la biblioteca es un aula de recursos para el desarrollo del aprendizaje?

3.- ¿Usted incentiva a los estudiantes a que utilicen los materiales bibliográficos para hacer sus tareas e investigaciones?

4.- ¿Cree usted que la biblioteca servirá de apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en las diversas estrategias de enseñanza de los docentes?

5.- ¿Considera usted qué a más de beneficiarse los estudiantes y los docentes podrán extender a la comunidad la utilización de los recursos bibliográficos?

6.- ¿Está usted de acuerdo con la aplicación de procesos bibliográficos en el Fondo Documental de la biblioteca y la implementación de programas bibliotecológicos como el Winisis para mejorar la calidad y servicio de información e investigación de los estudiantes y docentes?

Responsable: Cristhiam Montoya Alcoser

ANEXO 3

FOTOGRAFÍAS





UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





COMO SE ENCONTRABAN LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA
Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





REALIZANDO ENTREVISTA A LOS DOCENTES

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





REALIZANDO ENTREVISTA A LOS DOCENTES

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





REALIZANDO LA ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser





REALIZANDO LA ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser

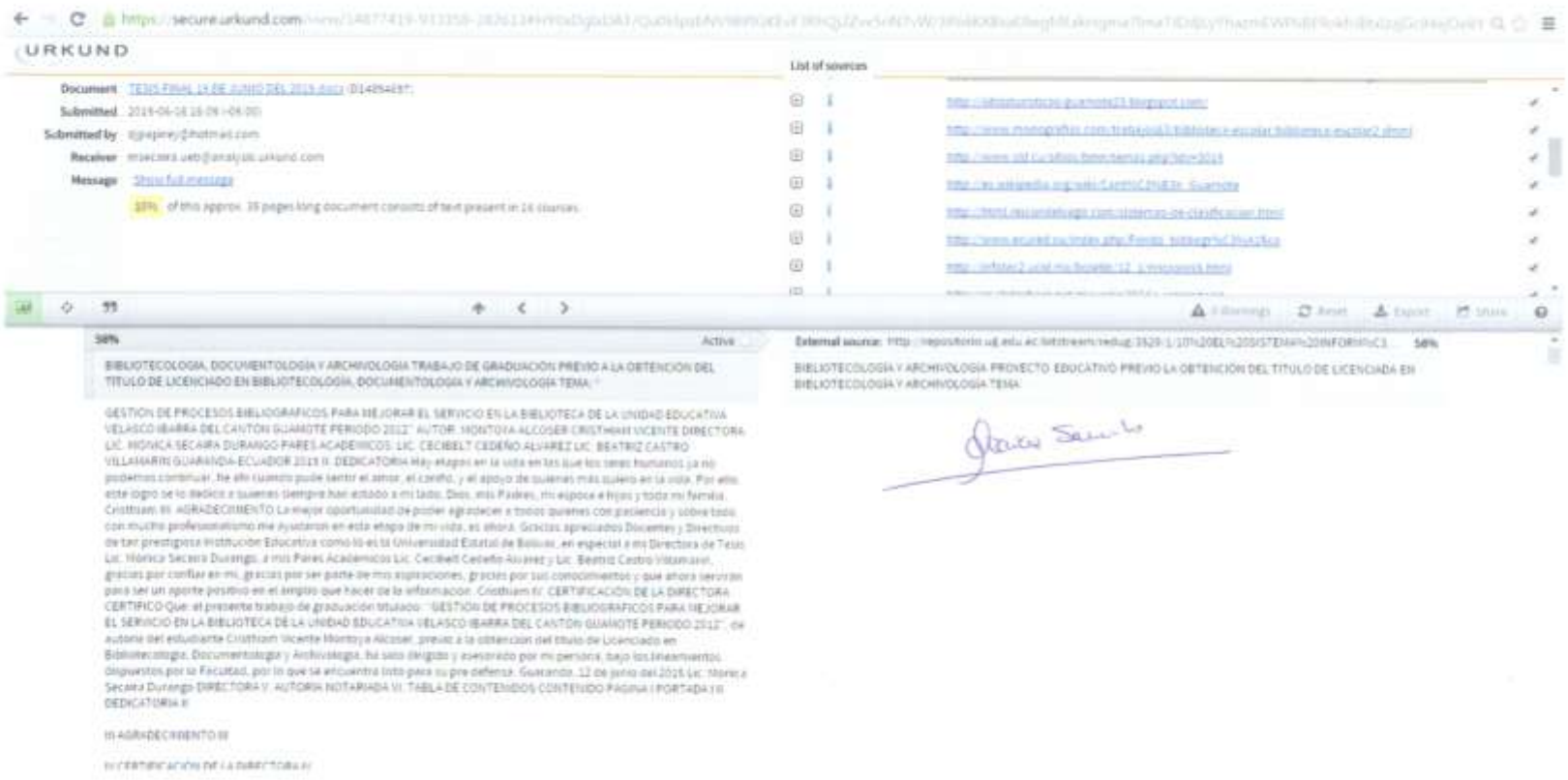




REALIZANDO LA ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES

Fuente: Unidad Educativa "Velasco Ibarra" del Cantón Guamote

Autor: Cristhiam Montoya Alcoser


URKUND
Document TESIS FINAL 19 DE JUNIO DEL 2019.docx (D14854697)
Submitted 2019-06-18 16:09 (+04:00)
Submitted by ilgajerey@hotmail.com
Receiver mraecera.ueb@analysis.urkund.com
Message Show full message
10% of this approx. 39 pages long document consists of text present in 16 sources.
List of sources
50%
Active
BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA, DOCUMENTOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA TEMA:
GESTION DE PROCESOS BIBLIOGRAFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012" AUTOR: MONTOYA ALCOSER CRISTHIAM VICENTE DIRECTORA LIC. MONICA SECAIRA DURANGO PARES ACADEMICOS: LIC. CECIBELT CEDEÑO ALVAREZ LIC. BEATRIZ CASTRO VILLAMARIN GUARANDA-ECUADOR 2019 II. DEDICATORIA Hay etapas en la vida en las que los seres humanos ya no podemos continuar, ha ello cuando pude sentir el amor, el cariño, y el apoyo de quienes más quiero en la vida. Por ello este logro se lo dedico a quienes siempre han estado a mi lado, Dios, mis Padres, mi esposa e hijos y toda mi familia. Cristhiam III. AGRADECIMIENTO La mejor oportunidad de poder agradecer a todos quienes con paciencia y sobre todo con mucho profesionalismo me ayudaron en esta etapa de mi vida, es ahora. Gracias apreciados Docentes y Directivos de tan prestigiosa Institución Educativa como lo es la Universidad Estatal de Bolívar, en especial a mi Directora de Tesis Lic. Mónica Secaira Durango, a mis Pares Académicos Lic. Cecibelt Cedeño Alvarez y Lic. Beatriz Castro Villamarín, gracias por confiar en mi, gracias por ser parte de mis aspiraciones, gracias por sus conocimientos y que ahora servirán para ser un aporte positivo en el campo que hacer de la información. Cristhiam IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA CERTIFICO Que: el presente trabajo de graduación titulado: "GESTIÓN DE PROCESOS BIBLIOGRAFICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN GUAMOTE PERIODO 2012", de autoría del estudiante Cristhiam Vicente Montoya Alcoser, previo a la obtención del título de Licenciado en Bibliotecología, Documentología y Archivología, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su pre defensa. Guaranda, 12 de junio del 2019 Lic. Mónica Secaira Durango DIRECTORA V. AUTORÍA NOTARIADA VI. TABLA DE CONTENIDOS CONTENIDO PAGINA I PORTADA II DEDICATORIA II
III AGRADECIMIENTO III
IV CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA IV
External source: http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/3620-1/10%20EL%20SISTEMA%20INFORM%C3 58%
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA PROYECTO EDUCATIVO PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA TEMA