

Diseño e implementación de la biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying

Center en Medellín - Colombia

Práctica profesional

Trabajo de Grado presentado para obtener el título de
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío

Luis Fernando Sotomayor Díaz & María Consuelo Zamora

Noviembre 2015

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA PARA LA
ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER EN MEDELLÍN - COLOMBIA

Práctica profesional

LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ

MARÍA CONSUELO ZAMORA

Asesora DOLLY RIVERA CHÁVEZ

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

27 de noviembre de 2015

Dedicatoria

A Dios por la vida.

A nuestras madres, Sonia y Elizabeth, por su paciencia, compañía, apoyo, sabiduría y amor.

A mi hija. Michelle Karolina, por acompañarme siempre con una palabra de ánimo, ser mi pilar para el alcance de la meta profesional. LFSD.

Agradecimientos

A nuestros maestros y compañeros que desde la virtualidad se convirtieron en una segunda familia en el aprendizaje y el apoyo.

A todos nuestros amigos, que desde su experiencia y diferentes profesiones fueron nuestros tutores presenciales.

A los señores Fabio Montoya, Gerente de Flying Center; Oscar Fernando Orozco Jurado, Director Académico de Flying Center; Carlos A Romero, Capitán (R); Lina Álvarez, Bibliotecóloga Universidad de Antioquia, Adonay David García Jaramillo, Promotor Cultural Casa de la Cultura La Barquereña en Sabaneta, Antioquia; Alba Luz Giraldo, Bibliotecóloga y Eugenio Girón, Filólogo.

Abstract

Se diseña e implementa la Biblioteca Especializada para la **Escuela de Vuelo Flying Center** en Medellín, Colombia, ejecutando la creación de cada una de las áreas de la unidad de información, dándole un horizonte bibliotecario que le permita tanto a la unidad como a la institución conseguir acreditarse y tener procesos de calidad, de la mano con los indicadores y estándares para la medición de la gestión, desarrollando los servicios básicos y gestionando los convenios de cooperatividad interinstitucional en cada una de las necesidades de canje, donación y préstamo interbibliotecario.

Se elaboran los diferentes Manuales, reglamentos e Instructivos básicos para un funcionamiento eficaz de la Biblioteca: Reglamento de Servicios, Manual de Procedimientos Técnicos, Instructivo de Referencia, Formatos para la prestación de servicios bibliotecarios; se establecen las Políticas de Desarrollo de Colecciones y las Políticas de Préstamo; se crea un Sistema de Clasificación Facetado, exclusivo para esa Biblioteca, se cataloga y procesa físicamente el material recibido como colección inicial. Se obsequia a la Biblioteca el diseño del Ex-libris y 125 unidades impresas en vinilo adhesivo.

Nota de aceptación

Firma Presidente del jurado

Firma Jurado

Firma Jurado

Armenia, Quindío 27 de noviembre de 2015

Acta de aprobación de la Universidad del Quindío



UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

11505

Armenia, 29 MAY 2015

Doctor
FABIO MONTOYA
Gerente
Flying Center Centro de Instrucción
Medellin, Antioquia

Cordial saludo.

Me permito informar que LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ c.c. No. 73 579 156 y MARÍA CONSUELO ZAMORA c.c. No. 53122341, son estudiantes del IX semestre curricular del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la modalidad Distancia, con estrategia Virtual, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del Quindío, en este primer periodo académico de 2015, manifiestan la intención de realizar Pasantía en la entidad que Usted dirige.

Las Actividades a realizar en este proyecto se iniciaran a partir del 03 de agosto al 28 de noviembre de 2015, una vez estén matriculados y registrados en el X semestre curricular,

Por su colaboración y apoyo muchas gracias.

Atentamente,

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Programa Ciencia de la Información y
La Documentación, Bibliotecología y Archivística

Cópias A.

Carrera 15 Calle 12 Norte - Conm. 7359300 Armenia Q. - Colombia
Web Site: www.uniquindio.edu.co - E-mail: uq@uniquindio.edu.co

Acta de aprobación de la empresa



Medellín, 29 de agosto de 2015

Señor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia, Quindío

Asunto: Autorización pasantía

Señor Hernández:

Le informo que El Centro De Vuelo Flying Center SAS, **autoriza** a LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ con C.C. 73579156 de Cartagena de Indias – Bolívar y a MARÍA CONSUELO ZAMORA con C.C. 53122341 de Bogotá D.C., estudiantes del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, para que inicien el proceso de PASANTÍA en el Proyecto de Biblioteca desde Agosto de 2015.

Durante la actividad de práctica estarán bajo la supervisión y seguimiento del Director Académico de la Institución, el Licenciado: ÓSCAR FERNANDO OROZCO JURADO.

Agradezco su atención,


OSCAR JAIME JACOBS
Representante Legal

*Calle 5 No. 65F- 00
Hangar 8B Aeropuerto Enrique Olaya Herrera Tel: (4) 361 8787 / Cel: 311 321 21 21
contacto@flyingcenter.co - www.flyingcenter.co
Medellín - Colombia*

Tabla de Contenido

| | Pág. |
|--|-----------|
| Capítulo 1 | |
| Introducción | |
| 1. Reseña de la empresa | 21 |
| 1.1 Antecedentes Histórico..... | 21 |
| 1.2. Marco contextual | 21 |
| 1.2.1. Historia (Propuesta presentada a la Escuela de Aviación Flying Center) | 21 |
| 1.2.2. Misión | 22 |
| 1.2.3. Visión | 22 |
| 1.2.4. Filosofía | 23 |
| 1.2.4.5. Valores | 23 |
| 1.2.5. Objetivos de la empresa | 23 |
| 2. Descripción del proyecto | 24 |
| 2.1. Problema | 24 |
| 2.2. Descripción | 24 |
| 2.3. Justificación | 25 |
| 2.4. Objetivos | 27 |
| 2.4.1 General..... | 27 |
| 2.4.2 Específicos..... | 27 |
| 2.5 Impacto..... | 28 |
| 2.6. Formulación | 29 |
| 3. Marco referencial..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1. Marco teórico..... | 29 |
| 3.1.1 Antecedentes históricos: academias de aviación y bibliotecas especializadas | 29 |
| 3.1.2. La biblioteca especializada..... | 30 |
| 3.1.3 Rol de la biblioteca especializada..... | 32 |
| 3.1.4 Servicios Bibliotecarios..... | 33 |
| 3.1.5 Organización de la biblioteca..... | 38 |
| 3.1.5.1 Aspecto físico..... | 38 |
| 3.1.6 Promoción de la biblioteca..... | 41 |
| 3.1.7 Sistema de Clasificación | 41 |
| 3.1.7.1 Facetado | 41 |
| 3.1.8 La preparación de Manuales de Gestión en la Biblioteca..... | 43 |
| 3.1.9 El patrimonio del conocimiento y la Biblioteca..... | 44 |
| 3.1.10 Gestión del conocimiento | 46 |
| 3.2. Marco conceptual | 47 |
| 3.2.1 La biblioteca..... | 47 |
| 3.2.2 La biblioteca universitaria | 49 |
| 3.2.3 La biblioteca especializada | 49 |
| 3.2.4 Biblioteca especializada y sector aeronáutico..... | 50 |
| 3.3. Marco legal | 52 |
| 3.3.1 Autonomía..... | 52 |
| 3.3.2 Disposiciones legales | 52 |
| 3.3.3 Indicadores y Estándares de Gestión y Medición Bibliotecaria..... | 53 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3.4 Constitución política de Colombia..... | 54 |
| 3.3.5 Ley general de educación..... | 55 |
| 3.3.6 Plan de desarrollo municipal..... | 55 |
| 4. Descripción de actividades cumplidas..... | 56 |
| 4.1. Metodología empleada..... | 56 |
| 4.2. Desarrollo | 57 |
| 4.3. Descripción de actividades | 58 |
| 4.4. Recursos..... | 59 |
| 4.4. Recursos..... | 59 |
| 4.4.2 Empresarial..... | 59 |
| 4.4.3 Académico..... | 59 |

Capítulo 2

Práctica profesional Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S

| | |
|--|-----------|
| 1. Diagnóstico inicial de la Biblioteca Flying Center (Medellín - Colombia) | 60 |
| 2. Plan de trabajo | 68 |
| 3. Informe de Gestión Pasantías agosto de 2015 | 69 |
| 3.1 Formato para catalogación e inventario de material bibliográfico..... | 71 |
| 3.2 Modelo de cartas para establecer convenios de préstamo interbibliotecario | 72 |
| 3.3 Modelo de instructivos: Instructivo de Referencia..... | 75 |
| 3.3.1 Formato registro de orientación al usuario | 79 |
| 3.3.2 Formato registro de solicitud de búsqueda de información | 79 |
| 3.4 Estadísticas agosto 2015..... | 81 |
| 4. Informe de Gestión Pasantías septiembre de 2015 | 84 |

| | |
|---|------------|
| 4.1 Reglamento de Servicios..... | 86 |
| 4.2 Manual de Clasificación y Catalogación..... | 95 |
| 4.3 Políticas de préstamo..... | 130 |
| 4.4 Estadísticas septiembre 2015..... | 135 |
| 5. Solicitud de Material Bibliográfico..... | 141 |
| 6. Informe de Gestión Pasantías octubre de 2015 | 142 |
| 6.1 Propuesta Software de Gestión Bibliotecaria..... | 144 |
| 6.2 Modelo Boletín Bibliotecario..... | 147 |
| 6.3 Propuesta – proveedor software e insumos de rótulos y códigos de barras. | 153 |
| 6.4 Estadísticas octubre 2015..... | 154 |
| 7. Informe de Gestión Pasantías noviembre de 2015 | 157 |
| 7.1 Manual de procedimientos técnicos..... | 159 |
| 7.2 Programas de la Academia | 198 |
| 7.3 Diseño códigos de barras..... | 189 |
| 7.4 Ex –Libris..... | 190 |
| 7.5 Políticas de desarrollo de colecciones..... | 191 |
| 7.6 Indicadores y Estándares de Medición de la Gestión..... | 233 |
| 7.7 Estadísticas noviembre de 2015..... | 243 |
| 7.8 Nota de agradecimiento..... | 243 |
| 8. Diagnóstico final | 245 |
| 9. Limitaciones..... | 256 |
| 9.1 De Tiempo..... | 256 |
| 9.2. Económicas..... | 256 |

| | |
|---|------------|
| 9.3 Bibliográfico y Presupuestal..... | 256 |
| 9.4 Colaboración docente..... | 257 |
| 10 Lista de Chequeo..... | 258 |
| 11. Producción de documentos entregados a Dirección Académica..... | 259 |
| 12. Conclusiones | 260 |
| 13. Anexos | 262 |
| Referencias Bibliográficas | 266 |

Índice de tablas

| | Pág. |
|--|------|
| <i>Tabla 1.</i> Resumen Analítico Especializado | 18 |
| <i>Tabla 2.</i> Tipos de Servicios de Información. | 36 |
| <i>Tabla 3.</i> Actividades a realizar en la Escuela de Vuelo Flying Center | 58 |
| <i>Tabla 4.</i> Plan de trabajo | 68 |
| <i>Tabla 5.</i> Formato de catalogación e inventario de material bibliográfico | 71 |
| <i>Tabla 6.</i> Instrucciones de referencia | 78 |
| <i>Tabla 7.</i> Registro de orientación al usuario | 79 |
| <i>Tabla 8.</i> Registro de solicitud de búsqueda de información. | 79 |
| <i>Tabla 9.</i> Estadísticas agosto 2015 | 81 |
| <i>Tabla 10.</i> Convenios de canje y donación en agosto 2015 | 81 |
| <i>Tabla 11.</i> Convenios de préstamo interbibliotecario en agosto 2015 | 81 |
| <i>Tabla 12.</i> Colecciones electrónicas agosto 2015 | 82 |
| <i>Tabla 13.</i> Criterios de estructuración del sistema | 98 |
| <i>Tabla 14.</i> Estadísticas septiembre de 2015 | 135 |
| <i>Tabla 15.</i> Convenios de canje y donación septiembre de 2015 | 135 |
| <i>Tabla 16.</i> Convenios de préstamo interbibliotecario septiembre de 2015 | 135 |
| <i>Tabla 17.</i> Colecciones electrónicas septiembre 2015 | 136 |
| <i>Tabla 18.</i> Formato de solicitud de material bibliográfico | 141 |
| <i>Tabla 19.</i> Estadísticas octubre de 2015 | 154 |
| <i>Tabla 20.</i> Convenios de canje y donación de octubre de 2015 | 155 |
| <i>Tabla 21.</i> Colecciones electrónicas de octubre de 2015 | 155 |

| | |
|--|-----|
| <i>Tabla 22.</i> Abreviaturas de idiomas | 165 |
| <i>Tabla 23.</i> Abreviaturas de países | 170 |
| <i>Tabla 24.</i> Códigos de los estados unidos. | 172 |
| <i>Tabla 25.</i> Abreviaturas de descripción bibliográfica | 185 |
| <i>Tabla 26.</i> Pensum Piloto Comercial de Avión | 197 |
| <i>Tabla 27.</i> Pensum Piloto Privado de Avión | 198 |
| <i>Tabla 28.</i> Pensum piloto Comercial de Helicóptero | 199 |
| <i>Tabla 29.</i> Pensum Piloto Privado de Helicóptero | 200 |
| <i>Tabla 30.</i> Primera clasificación de la biblioteca | 201 |
| <i>Tabla 31.</i> Estadísticas noviembre de 2015 | 243 |
| <i>Tabla 32.</i> Lista de chequeo | 258 |
| <i>Tabla 33.</i> Documentos generados | 259 |

Índice de gráficos e imágenes

| | Pág. |
|--|------|
| <i>Figura 1.</i> Clasificación jerárquica simple | 42 |
| <i>Figura 2.</i> Clasificación facetada o multijerárquica | 42 |
| <i>Figura 3.</i> Instalaciones de la biblioteca, proyector | 64 |
| <i>Figura 4.</i> Instalaciones de la biblioteca | 65 |
| <i>Figura 5.</i> Detalle estantería | 65 |
| <i>Figura 6.</i> Cartelera promoción de servicios | 129 |
| <i>Figura 7.</i> 9 Diapositivas – Modelo del Boletín Bibliotecario | 152 |
| <i>Figura 8.</i> Colección rotulada | 154 |
| <i>Figura 9.</i> Donación de la Contraloría General de la República | 189 |
| <i>Figura 10.</i> Detalle código de barras | 189 |
| <i>Figura 11.</i> Impresión códigos de barras | 190 |
| <i>Figura 12.</i> Ex-libris | 190 |
| <i>Figura 13.</i> Libro procesado con código de barras. | 241 |
| <i>Figura 14.</i> Libro procesado con Ex-libris | 241 |
| <i>Figura 15.</i> Libro procesado con Rótulo – Clasificación Facetada | 242 |
| <i>Figura 16.</i> La biblioteca en noviembre de 2015 | 242 |
| <i>Figura 17.</i> Pantallazo de inventario de Recursos Bibliográficos. | 249 |
| <i>Figura 18.</i> Colección Antes y Después. | 252 |
| <i>Figura 19.</i> Biblioteca Antes y Después | 253 |
| <i>Figura 20.</i> Donación U. Pontifica Bolivariana | 262 |

| | |
|--|-----|
| <i>Figura 21.</i> Compra revisteros | 262 |
| <i>Figura 22.</i> Donación U. EAFIT | 263 |
| <i>Figura 23.</i> Donación DNDA | 263 |
| <i>Figura 24.</i> Donación ITM | 264 |
| <i>Figura 25.</i> Cartelera Biblioteca | 264 |
| <i>Figura 26.</i> Sello Biblioteca | 265 |

Tabla 1. Resumen Analítico Especializado

| RAE - Resumen Analítico Especializado | |
|--|--|
| 1. Título | Diseño e implementación de la biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center en Medellín - Colombia |
| 2. Autor | María Consuelo Zamora y Luis Fernando Sotomayor Díaz |
| 3. Edición | Universidad del Quindío |
| 4. Fecha | 27 de noviembre de 2015 |
| 5. Palabras Claves | Biblioteca, bibliotecas especializadas, manual de procedimientos, instructivos, servicios al público, indicadores, estándares de calidad Centro de Vuelo Flying Center S.A.S., reglamentos, sistema de clasificación, bibliotecología, Universidad del Quindío, CIDBA. |
| 5.1 Keywords | Library, special libraries, procedures manual, information services, indicators and quality standards, Centro de Vuelo Flying Center S.A.S., regulations, classification system, bibliotecology, Universidad del f Quindío, CIDBA. |
| 6. Descripción | Trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío en modalidad de Ambientes Virtuales de Aprendizaje |
| 7. Fuentes | La propuesta temática para el trabajo de grado se desarrolla a partir de la experiencia de los dos autores desde su perspectiva de teoría fundada o fundamentada, enmarcados en la normatividad nacional e internacional como la UNESCO, la IFLA, APA, legislación colombiana, etc. |
| 8. Contenidos | <p>El trabajo se desarrolla en dos capítulos, el primero contiene el marco contextual en el que se desarrolla el contenido teórico, conceptual, legal, histórico y técnico del proyecto.</p> <p>El documento inicia con una breve introducción para contextualizar al lector respecto a los temas relacionados con la creación de la Biblioteca Especializada de la Escuela De Vuelo Flying Center S.A.S. de Medellín, planteando un diagnóstico sobre el estado actual de los recursos que conformarán la Unidad de Información.</p> <p>En el segundo capítulo se encuentra el desarrollo de la pasantía o práctica profesional, cada uno de los avances en cuento a la creación de la biblioteca especializada se refiere, en la gestión administrativa de la unidad especializada, la organización de recursos, la tecnología, la circulación del material bibliográfico, la medición, la evaluación y el control de la unidad; por último se encuentran las recomendaciones generales y el diagnóstico.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>La Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S tiene su sede en Medellín, Colombia y la institución no cuenta con una Biblioteca en su establecimiento, lo cual dificulta a los usuarios el acceso a la información y a los recursos que ofrece y al cumplimiento de su objetivo misional de ofrecer educación superior de calidad para formar profesionales competentes.</p> <p>Se requiere la creación de una unidad de información especializada que brinde a la comunidad flyingcenterista recursos y servicios como apoyo académico, investigativo, técnico y administrativo a través de recursos virtuales de información, colecciones bibliográficas y recursos físicos que respondan a los requerimientos de los usuarios</p> <p>El propósito del proyecto es diseñar e implementar la biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center, basada en su objetivo misional académico que permita gestionar servicios altamente efectivos que formen parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la academia, implementando esquemas tecnológicos de vanguardia basados en la calidad total. Sumado a lo anterior se proponen los modelos de manuales: servicios, procesos técnicos y desarrollo de colecciones.</p> <p>Para su implementación inicial se requiere de un diagnóstico en cuanto a recursos humanos, bibliográficos, tecnológicos, mobiliarios e infraestructura física, que prevea la necesidad de la creación de la Biblioteca.</p> <p>El documento propone un trabajo de calidad desde la misma fundación de la biblioteca, con el fin de tener procesos eficientes y de mejora continua que sean verificables y medibles a través de los indicadores (de calidad, de insumo, económicos, procesamiento técnico, de servicios.)</p> |
| 9. Metodología | Pasantía o práctica profesional |
| 10. Conclusiones | Identificación de las herramientas necesarias para el proceso de creación y funcionamiento de Biblioteca Especializada en la Escuela De Vuelo Flying Center S.A.S., para el beneficio de la comunidad educativa. |
| 11. Autor del RAE | Luis Fernando Sotomayor Díaz y María Consuelo Zamora |

Capítulo 1

Introducción

El proceso de investigación se enmarca en la aplicación de conceptos, creatividad asociada a la esquematización, sistematización de actividades, para llegar al alcance de un propósito. Este trabajo de investigación se estructura de la siguiente manera: los objetivos, justificación, planteamiento del problema de investigación, el marco teórico con los antecedentes de la investigación, bases teóricas, definición de términos relacionados con la bibliotecología.

Se contempla el marco metodológico, en este espacio se identificará el nivel de investigación, su línea acorde a lo establecido desde la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad del Quindío, sumado a lo anterior se presentarán las técnicas, instrumentos para la recolección de información, permitiendo diseñar una propuesta para la creación de la Biblioteca Especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín, como parte de la unidad de apoyo académico y bienestar institucional.

Se tendrán en cuenta aspectos administrativos, constituido por recursos humanos, técnicos, tecnológicos, económicos, físicos, sumado al cronograma de actividades, diagrama de Gantt como herramientas para el control de seguimiento del ejercicio investigativo. Como resultados de la experiencia formativa se formularán una serie de conclusiones y recomendaciones como Profesionales en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

1. Reseña de la empresa

1.1 Antecedentes Históricos

En el 2011, el CENTRO DE VUELO FLYING CENTER S.A.S, se constituye en la Cámara de Comercio de Medellín.

En el 2012 se inicia el proceso de certificación ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA AERONÁUTICA CIVIL para los programas de Piloto Privado de Avión y Piloto Comercial de aviones y helicópteros.

En el 2015, cambia su nombre a la ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER y da inicio académico con los programas de pilotaje antes descritos, así como a los cursos inicial y recurrente de mercancías peligrosas y CRM.

1.2. Marco contextual

1.2.1. Historia (Propuesta presentada a la Escuela de Aviación Flying Center)

Tiene sus inicios al principio de la segunda década del siglo XXI. Su fundador el Capitán Fabio Montoya le da inicio con el nombre de Centro de Vuelo Flying Center. En el año 2011, realiza su proceso de constitución ante la Cámara de Comercio de Medellín. En 2012 se inicia el proceso de certificación ante la autoridad aeronáutica, el cual se completa en junio de 2015. Para el 2015, cambia su nombre a ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER y se continúa con los procesos de reestructuración interna, generando herramientas para su correcto funcionamiento y acreditación, dentro de los cuales se implementa la Biblioteca Especializada bajo la Dirección Académica del señor Oscar Orozco Jurado y en manos de los pasantes de bibliotecología María Consuelo Zamora y Luis Fernando Sotomayor Díaz de la Universidad del

Quindío. Iniciando con la consecución de varios títulos especializados en aviación para pilotaje, normatividad aeronáutica colombiana e internacional, historia de la aviación, navegación aérea, meteorología, manuales de aeronaves y algunos títulos de revistas adquiridas mediante suscripciones y donación de entidades del sector aeronáuticos, textos en formato impreso y digital mediante donación de sus fundadores y comprados para el apoyo académico, investigativo e integral de los usuarios de la Escuela de Vuelo.

1.2.2. Misión

La **Escuela de Vuelo Flying Center**, tiene como misión formar personal aeronáutico con altos estándares de seguridad y calidad de acuerdo a las normas internacionales, con equipos de última generación, desarrollando las competencias y habilidades de sus estudiantes para prestar un excelente servicio en el campo aeronáutico.

1.2.3. Visión

Para el 2019, la **Escuela de Vuelo Flying Center**, será uno de los mejores Centro de Instrucción Aeronáutico de Colombia, reconocido por: los equipos de última generación, los bajos costos a la hora de cumplir los sueños de volar, la calidad y la seguridad en sus procesos de formación.

1.2.4. Filosofía

La **Escuela de Vuelo Flying Center** es un Centro de Formación Profesional para Pilotos Privados y Comerciales, que nace de la motivación y la pasión por el vuelo de un grupo de profesionales del sector de la Aviación.

1.2.4.5. Valores

- Ética
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Eficiencia
- Trabajo en equipo

1.2.5. Objetivos de la empresa

La **Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S.**, en cumplimiento de su objeto social propicia la formación de profesionales para el medio aeronáutico dentro del más alto nivel técnico, humano y de seguridad aérea, de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual imparte los conocimientos necesarios y suficientes que faciliten al estudiante su realización personal y profesional.

2. Descripción del proyecto

2.1. Problema

¿Cómo diseñar e implementar la Biblioteca para la Escuela de Aviación Flying Center en Medellín?

2.2. Descripción

El proceso de estructuración, implementación de herramientas para el aprendizaje en el área de la aeronáutica y afines, sumado a la exigencia del contexto educativo para la formación con calidad por parte la **Escuela De Vuelo Flying Center S.A.S.**, demuestra que se producirá conocimiento almacenado en diferentes formatos (impreso, audiovisual y digital), convirtiéndose en un fondo acumulado, sin tratamiento técnico, organización por áreas como colección general, referencia, reserva, hemeroteca, audiovisuales, tesis y trabajos de grado, normas técnicas, divulgación, actos que requieren de la administración de la información a través de servicios como circulación y préstamo, atención al usuario, catálogo en línea, circulación de revistas, préstamos interbibliotecarios (convenios entre bibliotecas especializadas y afines) servicio de alerta por red, que en su conjunto benefician a los usuarios, quienes exigen la actividad profesional sobre los recursos bibliotecarios.

2.3. Justificación

La **Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S.** es una academia de instrucción en aviación, tiene su sede en la Calle 5 No. 65-00 Hangar 8B Aeropuerto Olaya Herrera en Medellín, Colombia. La academia no cuenta con una Biblioteca en sus establecimientos, lo cual dificulta a los usuarios el acceso a la información y a los recursos que ofrece y al cumplimiento de su objetivo misional de ofrecer educación superior de calidad para formar profesionales competentes.

En vista de lo anterior se requiere la creación de una unidad de información especializada que brinde a la comunidad académica recursos y servicios como apoyo académico, investigativo, técnico y administrativo a través de recursos virtuales de información, colecciones bibliográficas y recursos físicos que respondan a los requerimientos de los usuarios.

El propósito del proyecto es ejecutar una propuesta de diseño e implementación de una biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center, basada en su objetivo misional académico que permita gestionar servicios altamente efectivos que formen parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la academia, implementando esquemas tecnológicos de vanguardia basados en la calidad total. Sumado a lo anterior se proponen los modelos de manuales: servicios, procesos técnicos y desarrollo de colecciones.

Ser parte activa del proceso enseñanza-aprendizaje de forma dinámica, encargándose de recoger, conservar y divulgar la información para apoyar de forma cualificada las actividades académicas, docentes, culturales e investigativas para responder a las necesidades de los usuarios en relación con la búsqueda, localización y recuperación de los recursos de

información, posibilitando el acceso libre a las colecciones, facilitando el proceso académico y apoyando el nivel educativo de la academia y misión.

Para su implementación inicial se requiere del estudio de un presupuesto para recursos humanos, bibliográficos, tecnológicos, mobiliarios e infraestructura física, es igualmente indispensable que la academia prevea dentro de su costo el mantenimiento y conservación de dichos recursos, además del marketing de los servicios implementados, la formación del personal; por otra parte se debe evaluar la inversión en actualización constante de recursos.

Es una necesidad inminente la creación de una unidad de información y apoyo académico junto con la de crear el comité de biblioteca, el cual es un pilar de gestión. Determinar las bases para la creación de la unidad como el presupuesto, las instalaciones, la adquisición del material, la selección del recurso humano y la elaboración de manuales igualmente centrar esfuerzos en la gestión administrativa de la unidad especializada, la formación de usuarios y personal, la organización de recursos, la tecnología, la circulación del material bibliográfico, la medición, la evaluación y el control de la unidad.

La Universidad del Quindío dentro de sus políticas para optar al título profesional para el programa de Ciencia de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística requiere de la sustentación de trabajo de grado o pasantía, por el anterior motivo se hace necesario demostrar nuestras habilidades, conocimientos aplicados en el Proyecto: Diseño e implementación de la biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center en Medellín – Colombia

2.4. Objetivos

2.4.1 General

Crear la Biblioteca Especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín, mediante el diseño e implementación de elementos que permitan el funcionamiento administrativo y técnico, prestación de servicios para el apoyo académico de los usuarios.

2.4.2 Específicos

1. Constituir un equipo de trabajo para la revisión y socialización de políticas, horizonte, manuales, formatos y reglamentos de la Biblioteca Especializada de la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín.
2. Conformar colecciones impresas y electrónicas a través de la implementación del sistema de clasificación facetada.
3. Presentar alternativas para la implementación del proceso de automatización, control y gestión bibliotecaria.
4. Establecer convenios y/o vínculos con otras bibliotecas y asociaciones especializadas en el área de la aeronáutica o centros afines para el intercambio de información que beneficie a la comunidad académica de la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín.
5. Respaldar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín.
6. Planear actividades que estimulen la utilización de los recursos e instalaciones de la Biblioteca Especializada Flying Center de Medellín.

2.5 Impacto

El modelo de biblioteca especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center tendrá una importancia tanto académica como administrativa:

- La implicación de las Tecnologías de la Información en el aspecto social, cultural, educativo, aportan en el proceso formativo y la proyección de la comunidad educativa.
- Será un referente competitivo en el campo de la academia de instrucción aeronáutica con la implementación de servicios bibliográficos y accesos electrónicos para la comunidad interna y externa.
- Una biblioteca especializada con calidades de gestión y servicio tendrá un impacto de cooperación institucional con canales similares en las academias de aviación.
- Los logros sustanciales de la actividad formativa de los usuarios, aportándole elementos que permitan el reconocimiento del sector aeronáutico y educativo.
- Contribución a los alcances en gestión del conocimiento de los grupos de investigación de la Academia y sectores afines con la aviación.
- Apoyo a los logros, lineamientos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Unidad de apoyo académico que por su calidad, implementación de servicios y fondo documental contribuirá notablemente en las certificaciones institucionales.
- Ser un referente competitivo por sus servicios, procedimientos, actividades y reconocimientos en los sectores educativo y de la aviación.
- Optimización de los recursos bibliográficos, técnicos, tecnológicos, gracias al acompañamiento de personal capacitado profesionalmente en administración de Unidades de Información.

2.6. Formulación

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA PARA LA ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER EN MEDELLÍN - COLOMBIA

3. Marco referencial

3.1. Marco teórico

3.1.1 Antecedentes históricos: academias de aviación y bibliotecas especializadas

La navegación aérea en Colombia comenzó el 12 de junio de 1893 a bordo de globos inflados con gas y petróleo y en 1912 se realizó un vuelo de acrobacia deportiva en Barranquilla por el canadiense John Smith. En 1919 Guillermo Echavarría conformó una compañía de navegación aérea la cual transportaba pasajeros y correo, derecho constituido por el presidente Marco Fidel Suarez 2 años después, en 1921 y gracias al entonces presidente nace la primera escuela de aviación en Flandes, Tolima con la ayuda de una misión francesa que ensamblaría los primeros aviones en Colombia, los cuales fueron concebidos como instrumento militar y medio de transporte, dando origen al fuerza aérea colombiana, por falta de presupuesto cerró un año después, pero en 1925 y bajo la presidencia de Pedro Nel Ospina reabrió en Madrid, Cundinamarca, sin embargo en 1932, por condiciones topográficas, fue trasladada a Cali, Valle la hoy conocida Escuela de Aviación “Marco Fidel Suarez”

La evolución global en todas las áreas del conocimiento y el trabajo, como lo es la aviación, han hecho que el trabajo intelectual se divida y la tarea que responde a la consecución, organización, conservación y difusión de esa información es de las bibliotecas. La historia

colombiana y su desarrollo social y económico nos ha dado en los últimos tiempos apertura de oferta educativa y las escuelas de aviación no son la excepción, y para estar acreditadas y en firme competencia académica deben proporcionar a sus estudiantes el acceso a la información y el conocimiento y es una exigencia que se debe adaptar constantemente a la evolución tecnológica y a las necesidades de los usuarios.

Las colecciones formadas exclusivamente por obras sobre un tema específico o que se limitan a un grupo de temas afines o que se adaptan a las necesidades y requerimientos particulares de los usuarios, por ejemplo pilotos, son las denominadas bibliotecas especializadas.

Las bibliotecas especializadas son las menos conocidas por el público general y es reconocida formalmente en el siglo XX “cuando un grupo de bibliotecarios norteamericanos, reunidos para discutir problemas y aspectos comunes de su trabajo, adoptaron el término “bibliotecas especializadas””¹ (LITTON, 1974)

3.1.2. La biblioteca especializada

La mayoría de las bibliotecas especializadas atienden las necesidades del personal de una entidad matriz. Adquieren material especializado y en mayor parte actualizado que documente la investigación, los descubrimientos y progresos registrados en un determinado campo.

La UNESCO define la Biblioteca Especializada como aquellas “bibliotecas que dependen de una asociación, servicio oficial, parlamento, centro de investigación (excluidos los centros universitarios), sociedad erudita, asociación profesional, museo, empresa comercial o industrial,

¹LITTON, G. (1974). *La biblioteca especializada*. Buenos Aires: Bowker Edirores Argentina S.A.

cámara de comercio, etc. o cualquier otro organismo y cuyos fondos pertenezcan en su mayor parte a una disciplina o una rama particular, por ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales, agricultura, química, medicina, ciencias económicas, ingeniería, derecho, historia. Conviene distinguir (...) las bibliotecas cuyos fondos y servicios están esencialmente destinados a responder las necesidades de información de su clientela particular, aunque en algunos casos las utilicen especialistas que no pertenezcan al organismo del que ellas dependen”² (UNESCO, 1987)

La American Library Association - ALA la define como una “biblioteca que ha sido establecida, que es mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal o cualquier otro grupo o entidad que tiene interés por una materia específica y que ha sido establecida para atender las necesidades de información de sus miembros o de su personal en orden a alcanzar los objetivos de esa organización”

En términos generales una biblioteca especializada se diferencia de otras, según Edward G. Strable por:

- El lugar donde se hallan, pues generalmente constituyen parte de una organización en su mayoría de carácter privado y esta responde a las necesidades del tema específico que esta entidad maneja (seguros, museos, hospitales, jurisprudencia, etc.)
- Se limitan a un solo asunto, al pertenecer a una entidad matriz, se dedican a suplir las necesidades del personal de esa entidad (relaciones públicas, farmacéutica, bienes raíces, transporte, aviación, etc.)
- El tipo de usuarios, pues no es consultada por el público en general sino que en su mayor parte los usuarios son miembros de la entidad a la que pertenece o personal especializado

² UNESCO. (1987). *Cuestionario sobre estadísticas de bibliotecas*. Paris.

(que no pertenece a la entidad) en el área que maneja la unidad de información (médicos, pilotos, editores, etc.)

- Sus colecciones, pues poseen colecciones ricas sobre un área específica, están formados por documentos de diferente naturaleza por lo que se conoce como ‘literatura gris’ de muy alto valor y difusión restringida que por lo general no se obtiene por canales comerciales
- La forma de suministrar información, es para fines inmediatos y utilitarios, las demás bibliotecas ofrecen información para una gran comunidad con fines de recreación, investigación y formación.
- Poseen personal mejor capacitado, bibliotecólogos o especialistas en información.

3.1.3 Rol de la biblioteca especializada

Por ser reducida su área del saber, el personal bibliotecario debe estar familiarizado con la literatura de la entidad matriz, del campo central de la unidad de información, para poder recuperar la información que el usuario solicite.

El papel de la biblioteca especializada es apoyar la investigación de los usuarios de la entidad auspiciadora en su área de desempeño específica, proporcionando información organizada, actualizada y veraz en pro de su objetivo misional y la satisfacción de las necesidades de sus miembros.

Las funciones de la biblioteca especializada son:

- Proporcionar información de manera oportuna, veraz y eficaz
- Realizar un tratamiento exhaustivo de los documentos, que permita recuperar con mayor eficiencia la información

- Continua actualización de sus materiales y catálogos
- Difusión activa de la información mediante boletines, resúmenes, etc.
- Difusión selectiva de la información, realizada a medida de las necesidades de los usuarios
- Facilitar el acceso a bases de datos relacionadas con su temática especializada

3.1.4 Servicios Bibliotecarios

Parten de la necesidad de los usuarios por satisfacer la necesidad de informarse, aprender, aprehender de conocimientos producido por varios autores, en contraste con la función principal, se deben asociar los servicios descritos por José L Herrera Morillas y Margarita Pérez Pulido (2006) en su texto *Introducción a la Biblioteconomía: Manual del alumno universitario*, en éste “se emplean distintas expresiones:

- Servicio de referencia.
- Servicio de información bibliográfica
- Servicio de orientación.
- Servicio de consulta, de búsquedas documentales, etc.
- Servicio de atención al usuario
- Servicio de atención a la comunidad
- Servicio de información local.

Los servicios de información en nuestros días están condicionados -según señalan las Directrices de la IFLA para Bibliotecas públicas, 2001 - por la rápida evolución de las tecnologías de la información que ha puesto una enorme cantidad de datos al alcance de todos

los que tienen acceso a los medios electrónicos”³ (Tema 6. Servicios bibliotecarios: referencia, consulta en sala y préstamo, 2006). Los aspectos mencionados, están esencialmente orientados a resolver las consultas a los usuarios, educarlos en el uso de la biblioteca y sus colecciones, asesorarle asertivamente en la elección de alternativas informativas plasmadas en diversos formatos. Según Calenge (1996), determina que los servicios de información en cualquier tipo de Biblioteca están relacionados con las actividades desarrolladas para acoger a los usuarios, por tal razón debe contemplarse en el aspecto administrativo, la planeación, organización, seguimiento y evaluación sobre el espacio físico (infraestructura), las técnicas bibliotecarias (procesos técnicos, procedimientos para prestación de servicios)

a. Servicio de referencia

Una de las tareas fundamentales de la biblioteca es formar, informar y entretener, la biblioteca especializada debe centrarse en las primeras dos: formar al usuario en el uso y conocimiento de la biblioteca para que sea autónomo; informar para atender las consultas de los usuarios.

El servicio de referencia según Samuel Rothstein en *El servicio de consulta: la nueva dimensión en la profesión*, lo define como la asistencia personal que en forma individual da el bibliotecario a los lectores que buscan información. Según las *Pautas para Bibliotecas Públicas* de la IFLA, la biblioteca debe tener una serie de aspectos en relación a la oferta de a la información:

³ Tema 6. Servicios bibliotecarios: referencia, consulta en sala y préstamo. (2006). En H. M. M, *Introducción a la Biblioteconomía. Manual del alumno universitario* (pág. 459). Badajoz: Abecedario.

- Aceptar la responsabilidad de dar respuestas precisas actualizadas de manera rápida e imparcial.
- Estar preparada para buscar fuera de la biblioteca cuando sea necesario, así como para atender consultas de usuarios de otras bibliotecas.
- Dar a conocer el papel informativo de la biblioteca mediante la publicidad u otros medios.
- Instruir en el uso de las fuentes informativas.
- Compilar bibliografías y guías de lectura.

El servicio de referencia es entonces, en términos generales, un conjunto de actividades bibliotecarias que conlleva a la búsqueda y recuperación de información solicitada por los usuarios según sus intereses académicos, personales, etc. En las bibliotecas especializadas el servicio de referencia es más exhaustivo. Dado el perfil de los usuarios y la función de suministro de información de estas bibliotecas, será necesario disponer de múltiples servicios de referencia para atender las consultas y para facilitar información de interés antes de que ésta sea requerida. El personal de referencia de las bibliotecas especializadas debe dominar las fuentes de información sobre el campo temático de la biblioteca, ya que, con frecuencia, las informaciones solicitadas no se encontrarán en la propia biblioteca sino en colecciones externas⁴ (MAGÁN WALSH, 2000)

⁴ MAGÁN WALSH, J.A. (2000). El servicio bibliotecario de referencia. *Anales de Documentación* (3), 93-126. Recuperado el 15 de noviembre de 2015, de file:///C:/Users/User/Desktop/servicio%20de%20referencia.PDF

Existen 3 tipos de servicios de información, resumidos por Magán⁵ (Los servicios de información y referencia bibliográfica: situación actual y aprovechamiento de los recursos, 1996):

Tabla 2. Tipos de Servicios de Información.

| Tipo de servicios | Descripción | Ejemplos |
|--------------------------|--|--|
| Información | Resuelve las consultas de los usuarios | Preguntas de respuesta rápida, consultas bibliográficas, obtención de un documento |
| Formación | Tratan de educar al usuario en el uso de la biblioteca y de la colección de Referencia | Formación de usuarios |
| Orientación | Asesoran al usuario en la elección de una obra o de una fuente de información | Actividades llevadas a cabo por la biblioteca para recomendar o dar a conocer documentos |

Estos son los fundamentos de los servicios de información en una unidad de información de educación superior y para la biblioteca especializada son totalmente aplicables, pues se debe orientar, formar e informar al usuario sobre los servicios que ofrece la biblioteca.

b. Servicio de préstamo externo

La biblioteca facilita a los usuarios el acceso y consulta de material bibliográfico mediante el préstamo de documentos para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca y fortalecer los procesos de fomento a la lectura.

⁵ Los servicios de información y referencia bibliográfica: situación actual y aprovechamiento de los recursos. (1996). En J. MAGAN WALSH, *Tratado básico de biblioteconomía* (págs. 343-366). Madrid: Complutense.

El préstamo externo se hace bajo ciertas condiciones que se deben registrar en un documento de Política de Circulación y Préstamo, para dar cumplimiento a reglas en cuanto a cantidad de días que puede tener el material, sanciones en caso de retraso, pérdida o daño.

c. Servicio de consulta interna

El servicio de consulta interna es la disposición de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y bibliográficos para que el usuario pueda permanecer dentro de la biblioteca durante la consulta de información.

d. Servicio de Formación de usuarios

La formación de usuarios es un programa transversal a los servicios y actividades que desarrolla la biblioteca, en el cual se incluyen diversas estrategias y actividades que orientan e instruyen a los usuarios en el aprovechamiento de las fuentes de información.

Visitas Guiadas: Es el recorrido que se realiza por las instalaciones de la biblioteca para mostrar la distribución de las colecciones y los puntos de servicios

Introducción a la Biblioteca: Se enseña a utilizar los recursos y los espacios para facilitar la recuperación de información.

Orientación: Es la guía general que se hace al usuario cuando tiene una necesidad particular en cualquier momento durante el que se encuentre en la biblioteca.

Formación en Recursos Electrónicos: Talleres paso a paso de aplicación y práctica en los que se le enseña al usuario a usar alguna(s) herramienta electrónica como los catálogos, las bases de datos y recursos Open Access.

3.1.5 Organización de la biblioteca

3.1.5.1 Aspecto físico

Un elemento principal en la eficacia de los servicios de la biblioteca es la estructura y organización, esta debe estar diseñada para ofrecer al usuario los espacios adecuados en cuanto a ventilación, iluminación, espacio, seguridad y comodidad que le permita tener una estancia dentro de la biblioteca en la que pueda hacer sus respectivas consultas, lecturas o trabajos en equipo.

La disposición de los recursos bibliográfico debe estar debidamente señalado, marcado y rotulado de tal forma que el usuario o el bibliotecario tenga acceso fácil y rápido a lo que desea consultar.

a. Local

Los aspectos que determinan el área que debe ocupar la biblioteca en relación con el área total de la institución a la que pertenece.

- No. de alumnos matriculados y docentes vinculados
- Cantidad y tipo de material que posee y necesita conservar
- Disponibilidad del mobiliario y equipo

En cuanto a la distribución del espacio, el área debe permitir la colocación de sillas, mesas, estantes, catálogos, espacios administrativos, archivadores y carteleras.

Se debe aprovechar la iluminación natural al máximo y reforzar con luz artificial cuando sea necesario.

La decoración debe ser acorde a la naturaleza de la biblioteca, no debe ser excesiva, ni abusar de carteleras ni afiches.

La ventilación es un elemento determinado por las condiciones climáticas y debe ser objeto de cuidado procurando que haya renovación de aire y evitando la humedad o el calor que afecten tanto a los usuarios como a los recursos bibliográficos, tecnológicos y mobiliarios.

b. Mobiliario y equipo

El mobiliario será escogido de acuerdo a las actividades que se realicen en la biblioteca y el número de usuarios de la misma, este debe ser flexible, comfortable, durable, variado y armonioso, sin olvidar el aspecto estético.

c. Estantes

Se deben utilizar estantes de altura adecuada en la que el usuario o bibliotecario pueda ubicar y encontrar el material con facilidad sin necesidad de estirarse más allá de su alcance.

d. Mesas y sillas

Las mesas pueden ser cuadradas, cuadradas o redondas estas últimas tienen la ventaja de acomodar mayor número de usuarios.

El número de mesas y sillas está determinado por el espacio, el número de usuarios y las actividades que se desarrollan.

Las sillas pueden ser de madera o metal en lo posible con tapas de caucho en las puntas para evitar el arrastre.

e. Archivadores

Los archivadores son necesarios para la parte administrativa mantener el archivo de gestión de cada una de las áreas.

f. Catálogos

Se debe disponer de equipos de consulta del catálogo en línea para facilitar la recuperación de información a los usuarios, este debe estar en un espacio accesible y visible, tener conexión a internet.

g. Carteleras

La biblioteca necesita carteleras o tableros que sirvan para fomentar, orientar y difundir la lectura y los servicios o actividades través de avisos y exposiciones

Deben ser colocadas en la entrada o un lugar visible a poca altura para facilitar la visión, su superficie debe ser lisa para escribir o pegar los avisos.

h. Organización de materiales

De acuerdo con el contenido de los materiales se organizan en diferentes colecciones, que podrán estar o no separadas físicamente, dependiendo de su tamaño y las actividades de la biblioteca.

3.1.6 Promoción de la biblioteca

Son tareas relacionadas con el mercadeo para dar a conocer la biblioteca, sus servicios, novedades, noticias y eventos que se desarrollen alrededor de la misma.

- Boletines
- Carteleras
- Folletos
- Periódico institucional
- Charlas o cursos
- Alertas, etc.

3.1.7 Sistema de Clasificación

3.1.7.1 Facetado

También conocida como clasificación clonada, fue utilizada por el bibliotecario indio S. R. Ranganathan en 1933. Se basa en un modelo jerárquico, usado para organizar el conjunto de información contenida en cualquier tipo de formato (impreso, digital), se caracteriza por su

homogeneidad como para que puedan ser descritos por un número determinado de atributos o propiedades denominadas facetas y/o categorías, así:

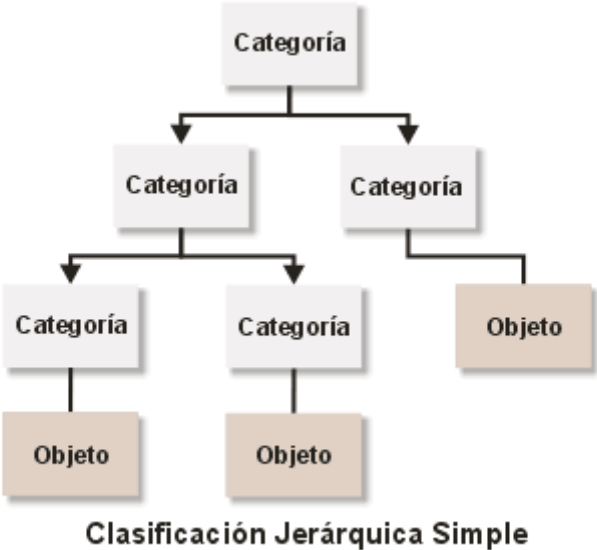


Figura 1. Clasificación jerárquica simple

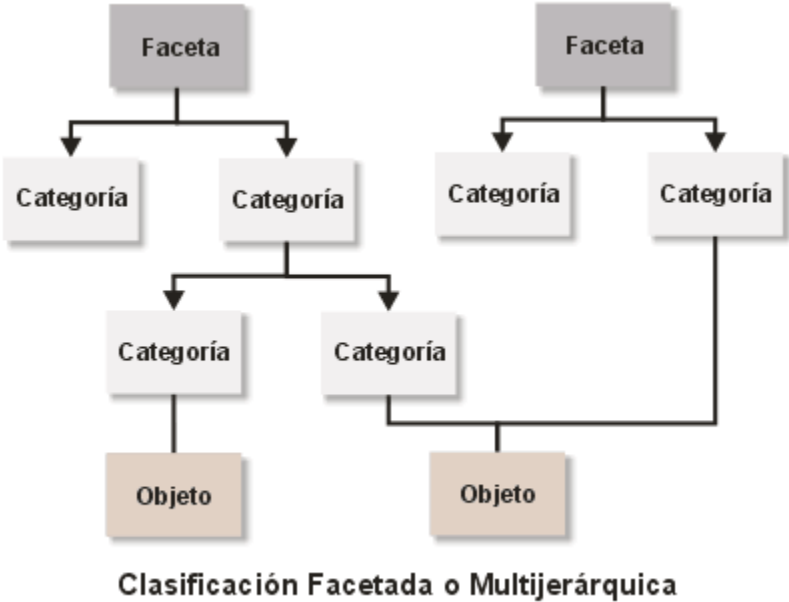


Figura 2. Clasificación facetada o multijerárquica

La funcionalidad del sistema de clasificación facetada está basada en facilitar la búsqueda de la información al interior de las colecciones, soporta las necesidades para el análisis, descripción bibliográfica, consulta de datos contenidos en los recursos bibliográficos; este sistema se caracteriza por su precisión (mide el porcentaje de documentos recuperados de acuerdo a la temática solicitada), exhaustividad (número de documentos relevantes recuperados por los usuarios entre el número de documentos que el usuario quiere examinar), selección (Cuántos documentos hay en la base de datos con respecto al grado de ocurrencia), con lo anterior, se quiere decir que el sistema de clasificación faceta es medible, gracias a su asocio con el elemento llamado notación, que parte un sistema de símbolos numéricos o alfabéticos empleados para expresar temas especializados.

3.1.8 La preparación de Manuales de Gestión en la Biblioteca

Un manual es la herramienta de gestión, cuyo objetivo es explicar la esencia de un sistema, programa, actividad o proceso y asegurar que su aplicación sea eficaz y eficiente. El empleo del manual debe permitir al utilizador ejecutar íntegramente las tareas, acciones o procesos que le incumben.

Cada área debe tener sus manuales de procedimientos tal como Procesos técnicos, Adquisiciones y Desarrollo De Colecciones y Servicios al Público, en el caso de este último es necesario desarrollar manuales e instructivos necesarios para cada servicio y proceso.

3.1.9 El patrimonio del conocimiento y la Biblioteca

Se fundamentan en la administración del conocimiento requiere de la formulación de *documentos únicos que por su significado autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país*⁶ (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2003). Lo interesante y congruente con la conservación del documento, su posterior consulta se asocia a lo expuesto por Archivo General de la Nación en el capítulo VIII, Acuerdo 7 de 1994, como el conjunto de documentos conservados por su valor, sustantivo, histórico y cultural, además de las diversas medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos de manera preventiva o de intervención directa (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2003), estableciendo aportes a la conservación del patrimonio que tiene vínculos informativos, estableciendo elementos que aportan a la consulta de cualquier información sin importar su tipo de soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de hechos descritas en fondos documentales con el fin de mantener el proceso de identificación, valoración y referenciación sobre las actividades realizadas por la Unidad de Información. Llegando, entonces a la estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte, tal y cual se expresa en la Ley 1379 de 2010 o Ley para la Bibliotecas Públicas en Colombia. La transformación del concepto sobre Biblioteca siempre va ligada al patrimonio como un eje

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2003). *Reglamento General de Archivo*. Bogotá: AGN.

transversal, tal y cual como le expresa (MEC-1995) "centro de recursos multimedia, que funciona al mismo tiempo como biblioteca tradicional con materiales impresos, como hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales e informático"⁷ (LEON OTERO, 2005). De la anterior aseveración se confirma la concepción de lo que es Biblioteca. Pasando a otra terminología se evidencia que otros autores tienen concepto sobre Biblioteca Universitaria como un espacio que reúne recursos en materiales bibliográficos, en búsqueda del apoyo al proceso de formación o investigación de la comunidad universitaria, su papel primordial es educativo.

Emilio Satien Quesada plantea desde su teoría "De la Bibliotecología al Sistema de Conocimientos Científicos Bibliológico-Informativo", expresa que la biblioteca necesita de una población que atienda sus servicios, con habilidades y competencias profesionales, considerándose a los Profesionales en Ciencia de la Información, archivólogos, Bibliotecólogos y profesionales afines a las funciones como el eje fundamental para la funcionalidad de la biblioteca como institución educativa y cultural en cualquier contexto geográfico, social, cultural, económico.

Sumando a la importancia que se le da a las Bibliotecas, el papel del Bibliotecólogo en el proceso de funcionalidad traducido en el aspecto técnico, recursos tecnológicos, actividades culturales, formación de usuarios, desarrollo de colecciones en cada una de sus presentaciones determinan que la biblioteca es el centro que administra el conocimiento, pues la unidad de información actúa como vínculo directo de la gestión del conocimiento cultural, esto no los

⁷ LEON OTERO, L. (2005). La biblioteca escolar recurso educativo. *V Congreso Internacional Virtual de Educación*, 3. Recuperado el 2015 de mayo de 26, de http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/24642/Documento_completo.pdf?sequence=1

confirma Gloria Ponjuàn Dante⁸ (PONJUAN DANTE, 204), quien desde su teoría nos enriquece con la clasificación del conocimiento y vincula el conocimiento ligado a la cultura del proceso de aprendizaje, la gestión del conocimiento está basada enfáticamente a la creación de nuevas teorías, paradigmas que incita a usar el conocimiento desde la práctica permanente como parte del eje organizacional en forma dinámica, creándose una integración coherente, del conocimiento tácito, explícito y el cultural relacionándose directamente con la competencia del saber desde lo cognitivo y del saber hacer desde la praxis.

3.1.10 Gestión del conocimiento

Es un aspecto ligado a la prestación de los servicio en la Unidad de Información para el apoyo académico en el ámbito universitario, básicamente se busca, crear, recoger, almacenar, distribuir y aplicar conocimiento (Bolingeri Smith, 2001), y estas forman parte de la estrategia (Ergazakis et al., 2005; Wiig, 1997; Beijerse,1999).

Esta aseveración se puede contemplar con la ofrecida por el CEN (Comité Europeo de Normalización): “la Gestión del Conocimiento es la Gestión del Conocimiento 108 planificación de las actividades y los procesos en curso y futuros para aprovechar el conocimiento, con el fin de aumentar la competitividad mediante un mejor uso y creación de los recursos de conocimiento, colectivos e individuales”. (CEN, 2004).

En términos generales, la Gestión del Conocimiento se encarga de potenciar el valor que aportan los activos intangibles a una organización, para generar ventajas competitivas

⁸ PONJUAN DANTE, G. (2004). *Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional* (1 ed.). Argentina: TREA.

sostenibles en el tiempo. (KPMG Consulting, 2000; FUNDACIÓN IBEROAMERICANA DE CONOCIMIENTO, 2011).

Cada una de estas definiciones tiene elementos que permiten visualizar que, en la época actual, la Gestión del Conocimiento es necesaria, estratégica, y que hay métodos para realizarla, buscando el mejor desarrollo del conocimiento de las personas que conforman la institución, aportándole valor.

Desde las perspectivas anteriormente descritas, se identifica la importancia de la díada: Biblioteca Universitaria - Gestión del conocimiento, a razón que existe un estrecho vínculo con la administración de información, divulgación, preservación, conservación de la misma para el alcance de los objetivos organizacionales y el impacto sobre el desarrollo humano de una comunidad de usuarios internos y externos. De lo anterior parte la aplicación de la administración de la Unidad de información.

3.2. Marco conceptual

3.2.1 La biblioteca

El término biblioteca procede del latín *bibliothēca* y éste, a su vez, de los vocablos griegos *biblion* (libro) y *theke* (caja), por lo que ya desde la Antigüedad se entendía como un lugar en el que se guardaban o custodiaban los libros. Desde entonces, el concepto de biblioteca ha evolucionado mucho en función de las épocas y los cambios sociales. Hasta el siglo XVIII, predominaron las de carácter restrictivo, es decir, aquellas que sólo prestaban servicio a determinados grupos institucionales o personas. Los ejemplos más representativos son las bibliotecas monacales (Baja E. Media), universitarias (Alta E. Media) o reales (desde el s. XVI).

Durante el siglo XIX, el espíritu candente de la Revolución Francesa y el desarrollo del Estado de Derecho trajeron consigo una gran democratización de las bibliotecas, cada vez más preocupadas por cubrir las necesidades de información de los ciudadanos y fomentar la alfabetización.

En la actualidad, y desde mediados del siglo XX, las bibliotecas están inmersas en un nuevo proceso de cambio, debido al auge de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC) y, muy en especial, de Internet. La biblioteca ha sabido adaptarse a los tiempos modernos y sigue trabajando día a día para ser más visible en su entorno, satisfacer nuevas demandas y mejorar la agilidad en su gestión. Se ha evolucionado de lo que podría denominarse la “biblioteca de los libros” a la “biblioteca de los usuarios”.

Una biblioteca se caracteriza en términos generales por formar la colección en diferentes soportes, organizarla y ponerla en servicio con el fin de proporcionar a sus usuarios el acceso al documento y a la localización de la información, con fines investigativos, académicos y personales para resolver problemas, satisfacer necesidades informacionales y disfrutar de la lectura. Sin embargo, hay diferentes tipos de bibliotecas según el público a que se destinan, por su contenido temático, por sus objetivos específicos y los servicios que ofrecen.

La Biblioteca es definida por la UNESCO (1968), “colección organizada de libros y publicaciones impresas de una u otra clase de documentos, gráficos, audiovisuales así como los servicios del personal encargado de facilitar el uso de éstos documentos por los usuarios con fines de información, investigación, de educación y recreo”. De la misma manera que la ALA (American Library Association), plantea que la Biblioteca es “la colección del material de información organizada para que accedan a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con los lectores”. Según la Norma UNE 50 -113- 92, se define en dos términos que Biblioteca es:

- (1) Cualquier colección organizada de libros, impresos y revistas, u otros tipos de materiales gráficos y audiovisuales, disponible para préstamo y consulta.
- (2) Organismo, o parte de él, cuya función principal consiste en constituir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas, y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, de investigación, educativas o de esparcimiento, constando por ello con un personal especializado.

Según la Ley Patrimonio Histórico (Ley 16 de 1985) Biblioteca son “instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan e inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos para sus lectura en cualquier sala pública o mediante préstamo para su investigación, estudio de la cultura y la información”.

A continuación se definen tres clases de biblioteca, que en contexto competen al proyecto, destinadas por las características de los usuarios a quienes van dirigidos sus servicios: biblioteca universitaria y especializada.

3.2.2 La biblioteca universitaria

Es parte integral de una institución de educación superior y su finalidad es ofrecer apoyo al desarrollo de sus programas de estudio y a la realización de investigaciones.

3.2.3 La biblioteca especializada

Es aquella destinada a un público especial; se distinguen por el carácter de colección y el usuario que la frecuenta. Su finalidad es proveer toda clase de información especializada en un

área para la investigación, por ejemplo las bibliotecas médicas, agrícolas e industriales. Las bibliotecas especializadas conservan materiales sobre determinados asuntos y suministran un servicio altamente especializado de información a profesionales y personas que necesiten información científica o técnica especial.

Para darle un apoyo dinámico e innovador es indispensable que las Unidades de Información, debe vincularse la colección que contiene la biblioteca virtual, a razón que ésta busca ofrecer al usuario más cantidad de información relevante de manera exacta y confiable. Son similares a las tradicionales Bibliotecas, pero los materiales bibliográficos no se encuentran realizados en papel sino en otro soporte, en formatos de textos digitalizados, en diferente software de acceso libre, instaladas para consultar por IP o en un PC específico o a través de la Web con o sin claves.

3.2.4 Biblioteca especializada y sector aeronáutico

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil Oficina de Transporte Aéreo - Grupo de Normas Aeronáuticas, en Colombia, establece que “Cada propietario de un certificado de operación debe mantener en las dependencias principales de los servicios de mantenimiento, una biblioteca técnica que contenga los manuales de mantenimiento, reparación e inspección, directivas de aeronavegabilidad, y los boletines emanados de los fabricantes de aeronaves, planta motriz y accesorios, las normas de operación de la empresa y el manual de Reglamentos Aeronáuticos de la UAEAC”. De la misma manera que, 1.1.4. Conocimiento. Toda persona que conforme al numeral 1.1.1. citado, ejecute actividades aeronáuticas, deberá procurar el conocimiento de las normas que le atañen de estos Reglamentos, cuando se hallen debidamente publicados en el Diario Oficial y demás medios de divulgación disponibles; sin

que su ignorancia sirva de excusa para su incumplimiento, una vez surtida dicha publicación. Todos los establecimientos aeronáuticos (empresas aéreas, talleres aeronáuticos, centros de instrucción aeronáutica, aero-clubes, explotadores o concesionarios de aeródromos, empresas de servicios aeroportuarios especializados, etc.) deberán tener en cada una de sus bases, al menos un ejemplar de los presentes Reglamentos Aeronáuticos debidamente actualizado, y en todo caso, en cantidad suficiente para permitir el conocimiento de sus normas por parte de las personas a su cargo, que deban cumplirlas. Los centros de instrucción aeronáutica dispondrán además, de ejemplares en su biblioteca para estudio y consulta de sus alumnos, sumándose como elemento básico, el eje de apoyo académico - laboral para cualquier escuela de formación aeronáutica del país, consecuentemente desde el cual se contempla la razón de ser en el ítem 4.9.4.3 la **Biblioteca técnica** a) En las bases principales de los servicios de mantenimiento, debe existir una biblioteca técnica que contenga los manuales de mantenimiento reparación e inspección, Directivas de Aeronavegabilidad y los boletines emanados de los fabricantes de cada helicóptero, planta motriz, rotores y accesorios, y las normas de operación de la empresa y el manual de Reglamentos Aeronáuticos de la UAEAC.

Por consiguiente la Academia Flying Center de Medellín, debe generar los recursos necesarios para crear su Biblioteca Especializada, vinculándola como parte de Proyecto Educativo Institucional - P.E.I, reglamentaciones de los servicios para el cumplimiento de la legislación educativa vigente para el correcto funcionamiento y beneficio de la comunidad educativa.

3.3. Marco legal

3.3.1 Autonomía

La **Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S.**, es una Institución que se encuentra en proceso de certificación ante el gobierno nacional a través de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) y funciona como entidad autónoma dentro de los límites de la relacionado con el desarrollo de sus programas de formación de personal para el medio aeronáutico, así como la admisión de sus alumnos, la administración de sus servicios y la reglamentación de su organización.

3.3.2 Disposiciones legales

Las normas que rigen y controlan todos los aspectos relacionados con el medio aeronáutico y por ende nuestra institución, están contempladas en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia expedidos por Aerocivil.

Todas las modificaciones que realice Aerocivil o la entidad que haga sus veces, en relación con los cursos de formación y práctica de entrenamiento para el personal aeronáutico mediante resoluciones, circulares o modificaciones a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, y que implique cualquier cambio en los aspectos del funcionamiento del Centro de Instrucción o sus programas académicos, serán aplicados en el momento de su expedición y deberán acogerse a ello quienes se encuentren matriculados en la institución.

3.3.3 Indicadores y Estándares de Gestión y Medición Bibliotecaria

La biblioteca de una institución de educación superior tiene como objetivo principal apoyar la academia, la investigación, la cultura, la formación integral a través de acciones encaminadas que permitan la consecución, organización, conservación y difusión de recursos bibliográficos para que los usuarios tengan acceso a la información. Para que la biblioteca cumpla con este fin, es necesario que su actividad administrativa, académica, legal, económica, política y técnica sea viable y para ello es necesario que sus procesos sean medidos y calificados su naturaleza.

Las actividades de procesos y procedimientos aplicados en las Unidades de Información, deben estar asociados a indicadores, los cuales parten de los objetivos y tienen estrecha relación con la finalidad de cualquier Biblioteca. La teoría de indicadores parte desde un requisito de los procesos que deben estar en constante medición, para realizar comparativos partiendo de la concepción de Real Academia de la Lengua; “Que indica o sirve para indicar”. E indicar: “Mostrar o significar algo con indicios o señales” (RAE, 2001). Para autores como Fortunato Contreras Contreras, concibe al indicador como unidad de medida que ofrece información, clara, veraz, justificable, es un elemento observable que contiene variables para dar una lectura sucinta, comprensible, válida al fenómeno a estudiar. El mismo autor expone la teoría de Indicadores de gestión, llevándolos a su aplicabilidad en el ámbito gerencial los cuales confirman su finalidad en medir, evaluar el desempeño, ya en este caso en la Unidad de Información frente a sus objetivos, actividades, metas, estrategias y responsabilidades con los grupos de referencia, de la misma manera, se enumera que los indicadores debe responder a: ¿Es fácil de medir?, ¿Se mide rápidamente?, ¿Proporciona la información relevante en pocas palabras? y ¿Se grafica fácilmente?, sumado a funciones como: simplificación, cuantificación y

comunicación, asociando su funcionalidad en dimensiones cualitativas (Descripción de variables), concatenado con lo cuantitativo (Expresión numérica, promedio, número absoluto.

En el caso de los Estándares, para el Ministerio de Educación Nacional, son definidos como criterios claros, precisos y concisos para precisar niveles metodológicos, convirtiéndose en elementos medibles con los indicadores de calidad.

3.3.4 Constitución política de Colombia

Como carta magna, concibe en su artículo 20 la garantía de la libre expresión y difusión de su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información, en sus artículos 50 y 70 como parte de la educación, el derecho a la recreación y al acceso a la cultura, en su artículo 67 dispone la educación como derecho fundamental y un servicio público que tiene una función social, permitiendo al individuo el acceso al conocimiento, la ciencia, técnica, y los demás bienes propios de la cultura. En consecuencia, la educación, el acceso a la cultura, la información y la recreación formarán al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz, la democracia, práctica del trabajo, recreación, mejoramiento cultural, científico, tecnológico, protección del medio ambiente. De la misma manera que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines, por el mejoramiento continuo, la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, garantizándoles el adecuado cubrimiento del servicio educativo, asegurar las menores condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

3.3.5 Ley general de educación

Desde el ámbito nacional la Ley 115 de febrero 8 de 1994, para el caso de la educación superior, se fundamenta en establecer normas generales para regular el servicio educativo, como respuesta a la función de la sociedad acorde a los menesteres e intereses individuales y colectivos partiendo desde la familia u otros actores sociales. En este ámbito se contempla para la educación superior todos los elementos necesarios para su proyección formación de los ciudadanos, de la misma manera se expone la importancia de vincular a las Tecnologías de la Información y otros recursos necesarios para el funcionamiento de entidades como la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín.

3.3.6 Plan de desarrollo municipal

En su componente Línea 5 Legalidad, legitimidad e institucionalidad para la vida y la equidad, programa: Medellín a la U, tiene como finalidad; fortalecer el sistema de educación superior de Medellín, para garantizar una mayor cobertura bajo criterios de equidad, mejorar el nivel de acreditación en alta calidad de los programas ofrecidos por las Instituciones de Educación Superior y potenciar la vocación tecnológica e investigativa de la ciudad y la región.

Sumado a lo anterior, en el programa Medellín Inteligente, a través del cual se pretende; Implementar estrategias que propicien un mejoramiento de la calidad de vida del ciudadano mediante el despliegue y la provisión de servicios de una Ciudad Inteligente, desarrollando y utilizando las TIC como medio para contribuir a la resolución de problemáticas y/o aprovechamiento y potencialización de oportunidades en los campos de la educación, la

seguridad, la movilidad, el medioambiente, el desarrollo económico, el hábitat, la participación ciudadana y la equidad, lo anterior funciona como ejes transversales para el desarrollo de la ciudadanía, los cuales de una u otra manera aportan al desarrollo intelectual, proyección profesional que ofrece la Escuela de Aviación Flying Center de Medellín, entidad que por su naturaleza privada, no está eximida de la obligación educativa, social ofrecida por el Plan de Desarrollo Municipal de Medellín 2012 - 2015.

4. Descripción de actividades cumplidas

4.1. Metodología empleada

La metodología utilizada para el desarrollo de este trabajo es por medio de Pasantía o práctica profesional, que comprende un conjunto de actividades de carácter práctico las cuales son realizadas por el estudiante en instituciones públicas o privadas con el fin de aplicar de forma integral, los conocimientos adquiridos durante su formación académica en la carrera. Parte de esta puesta en marcha de la pasantía es que el estudiante descubra el mundo laboral en el que se desempeñará y por otra parte acumular experiencia en el desarrollo de su carrera.

Esta práctica se desarrolla bajo la supervisión de dos partes, una por parte de la universidad que se denomina tutor o asesor de trabajo de grado o tesis y la otra es por parte de la entidad en la que se desarrolla el trabajo, la cual asigna una persona que supervisa su ejecución y cumplimiento de labores y horas, que generalmente es el jefe directo del área o dependencia en la que se realiza el trabajo.

El estudiante debe desempeñar una(s) labor(es) propia de su profesión y conocimientos, mediante la cual ponga en práctica sus habilidades, destrezas, aptitudes, y valores aportándole a una comunidad o entidad una solución a algún problema que esta tenga.

4.2. Desarrollo

Práctica a realizar en la Escuela de Vuelo Flying Center en Medellín, Colombia en la cual se creará la Biblioteca Especializada en su área de actividades académicas y bajo la supervisión de la Dirección Académica.

4.3. Descripción de actividades

Tabla 3. Actividades a realizar en la Escuela de Vuelo Flying Center

| ACTIVIDADES | 4 MESES | |
|---|---------|--------|
| | I-II | III-IV |
| TALLER INDUCCIÓN | X | |
| DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA | X | |
| DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN – FACETADO | X | |
| INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | X | |
| DESCARGA INFORMACIÓN - DOC. DIGITALES | X | |
| CONTACTO PROVEEDORES | X | |
| PROPUESTA SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIO | X | |
| DISEÑO DE EX LIBRIS Y CÓDIGOS DE BARRAS | X | |
| POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES | X | |
| CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN / INTERADMINISTRATIVOS | X | X |
| ELABORACIÓN INSTRUMENTOS | X | X |
| MEJORAS FORMATOS Y PROCESOS PRE-ESTABLECIDOS | X | X |
| ESTABLECER CONTACTO EN LÍNEA CON LA BIBLIOTECA | X | X |
| ELABORACIÓN MANUAL DE SERVICIOS | | X |
| PROMOCIÓN SERVICIOS DE BIBLIOTECA | | X |
| GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS | | X |
| INFORMES DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA | | X |
| DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA | | X |
| INFORME FINAL – MONOGRAFÍA | | X |

4.4. Recursos

4.4.1. Humano

Para el desarrollo de la pasantía se cuenta con el recurso humano y administrativo de la Academia de Vuelo Flying Center S.A.S, los pasantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío y la asesoría del personal docente y administrativo de la Universidad del Quindío.

4.4.2 Empresarial

La pasantía se desarrollará en la Biblioteca de la Escuela de Vuelo Flying Center, quien desde la Coordinación académica supervisará la ejecución de las prácticas.

4.4.3 Académico

La Universidad del Quindío a través del personal docente del programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística asesora el trabajo de grado en modalidad pasantía o práctica profesional.

Capítulo 2

Práctica profesional Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S.

1. Diagnóstico inicial de la Biblioteca Flying Center (Medellín - Colombia)

| | | |
|--|---|----------------------|
|  BIBLIOTECA | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 1 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER MEDELLÍN - COLOMBIA

Realizadores:

LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ

MARIA CONSUELO ZAMORA

Pasantes

Ciencia de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística - Universidad del Quindío

Beneficiario:


ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER - Instrucción Aeronáutica.

Medellín - Antioquia.

Introducción:

FLYING CENTER S.A.S, en cumplimiento de su objeto social propicia la formación de profesionales para el medio aeronáutico dentro del más alto nivel técnico, humano y de seguridad aérea, de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual imparte los conocimientos necesarios y suficientes que faciliten al estudiante su realización personal y profesional.

Para que la academia pueda cumplir su Objeto Social y lograr la certificación ante el gobierno nacional, requiere la creación de una unidad de información especializada que brinde a la comunidad académica recursos y servicios como apoyo académico, investigativo, técnico y administrativo a través de recursos virtuales de información, colecciones bibliográficas y recursos físicos que respondan a los requerimientos de los usuarios.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 2 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

Estructura orgánica:

El Director Académico es el responsable del control y supervisión de la Biblioteca, así como de mantener el inventario y la actualización de las publicaciones dentro de los estándares de la institución y queda facultado para designar a quien a su juicio pueda hacerse cargo de dicho manejo sin eximirlo de su responsabilidad.

Misión, Visión y Objetivos:

Actualmente la Biblioteca no cuenta con la Misión, Visión y Objetivos, definidos ni documentados. La construcción de dichos ítems se realizará durante la gestión de la unidad de forma prioritaria.

Diagnóstico:


1. Problema: La biblioteca Flying Center actualmente se encuentra en proceso de estructuración y diseño administrativo, técnico y físico.

2. Objetivo General:

Crear la Biblioteca Especializada para la Academia Flying Center de Medellín, mediante la planificación, organización y desarrollo de instrumentos y procesos que permitan la gestión administrativa, el funcionamiento técnico y la prestación de servicios para el apoyo académico e investigativo de los usuarios.

3. Metodología del trabajo:

Presencial y virtual.


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 3 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

4. Presentación

El propósito del proyecto es ejecutar una propuesta de diseño e implementación de una biblioteca especializada para la academia de aviación Flying Center, basada en su objetivo misional académico que permita gestionar servicios altamente efectivos que formen parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la academia, implementando esquemas tecnológicos de vanguardia basados en la calidad total. Sumado a lo anterior se proponen los modelos de manuales: servicios, procesos técnicos y desarrollo de colecciones.

Es una necesidad inminente la creación de una unidad de información y apoyo académico junto con la de crear el comité de biblioteca, el cual es un pilar de gestión. Determinar las bases para la creación de la unidad como el presupuesto, las instalaciones, la adquisición del material, la selección del recurso humano y la elaboración de manuales igualmente centrar esfuerzos en la gestión administrativa de la unidad especializada, la formación de usuarios y personal, la organización de recursos, la tecnología, la circulación del material bibliográfico, la medición, la evaluación y el control de la unidad. El modelo de biblioteca especializada en aviación para la academia Flying Center tendrá una importancia tanto académica como administrativa:

- La implicación de las Tecnologías de la Información en el aspecto social, cultural, educativo, aportan en el proceso formativo y la proyección de la comunidad educativa
- Será un referente competitivo en el campo de la academia de instrucción aeronáutica con la implementación de servicios bibliográficos y accesos electrónicos para la comunidad interna y externa.
- Una biblioteca especializada con calidades de gestión y servicio tendrá un impacto de cooperación institucional con canales similares en las academias de aviación.
- Los logros sustanciales de la actividad formativa de los usuarios, aportándole elementos que permitan el reconocimiento del sector aeronáutico y educativo.
- Contribución a los alcances en gestión del conocimiento de los grupos de investigación de la Academia y sectores afines con la aviación.
- Apoyo a los logros, lineamientos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Unidad de apoyo académico que por su calidad, implementación de servicios y fondo documental contribuirá notablemente en las certificaciones institucionales.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 4 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

- Ser un referente competitivo por sus servicios, procedimientos, actividades y reconocimientos en los sectores educativo y de la aviación.
- Optimización de los recursos bibliográficos, técnicos, tecnológicos, gracias al acompañamiento de personal capacitado profesionalmente en administración de Unidades de Información.

5. Cuantificación de la Colección

Actualmente la colección requiere de la elaboración de inventario, el diseño de un sistema de clasificación y un sistema de gestión bibliotecario. Además se requiere la valoración económica y la implementación de políticas de desarrollo de colecciones.

6. Inventario

Está determinado por un fondo acumulado de recursos bibliográficos en libros, revistas, cd, carpetas que no tienen ningún tipo de registro en unas bases de datos o software de gestión bibliotecaria para su relación, control y seguimiento de los recursos bibliográficos.

7. Idioma


La Unidad de Información cuenta con material bibliográfico impreso y digital escritos en español e inglés, los dos elementos como idiomas universales para la lectura e interpretación de información técnica.

8. Estudiantes por programa

Actualmente se están iniciando con estudiantes matriculados para el segundo trimestre de 2015.

9. Proyección de material a adquirir

Se realizarán convenios de canje y donación a través de cooperatividad interinstitucional que permita el enriquecimiento de las colecciones con material de diferentes áreas del conocimiento para la integralidad de la biblioteca.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 5 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

10. Compras

La academia aplica en su plan de compras, el proceso de solicitud por parte de los usuarios con tres (3) cotizaciones, escogiendo la de menor valor económico, bajo la exigencia de la necesidad informativa para el apoyo de un área del conocimiento relacionada con la razón de ser de la academia.

11. Uso de los servicios

La estructura de servicios básicos de la Biblioteca como referencia, circulación y préstamo, consulta en sala, consulta bases de datos, catálogo público -OPAC, es inexistente.

12. Infraestructura física

La biblioteca corresponde a un estante de 5 entrepaños ubicada en un aula de clases del segundo piso del Hangar.

PRIMERA BIBLIOTECA: Instalaciones y material recibido en agosto de 2015



Figura 3. Instalaciones de la biblioteca, proyector

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 6 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |



Figura 4. Instalaciones de la biblioteca

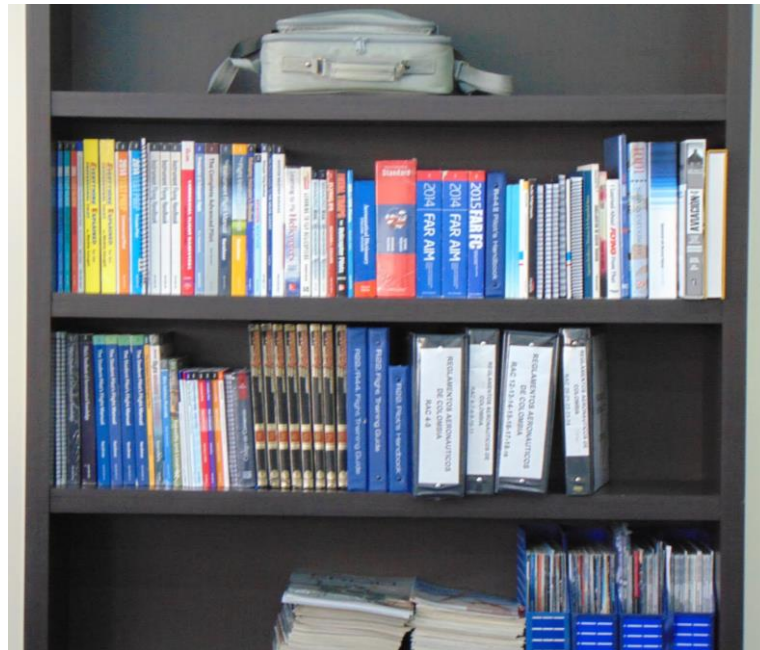



Figura 5. Detalle estantería

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 7 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

13. Equipo tecnológico

Se cuenta con un portátil de uso compartido entre actividades académicas de proyección de clases y uso administrativo. Tampoco se cuenta con un servicio de web para la biblioteca.


14. Recurso humano

Es inexistente el Profesional, personal técnico y auxiliares para la gestión de los recursos bibliotecarios, planeación, evaluación y seguimiento de acciones tendientes a la proyección del servicio de apoyo académico en la Institución de educación superior especializada en aviación.

15. Recomendaciones

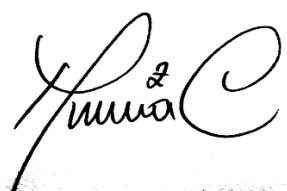


Objetivos:

- Establecer un comité de Biblioteca para la construcción, revisión y socialización de políticas, horizonte, manuales, formatos y reglamentos de la Biblioteca Especializada en Aviación de la Academia Flying Center de Medellín.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y del Proyecto Educativo de la Academia Flying Center de Medellín.
- Conformar colecciones impresas y electrónicas a través de la implementación del sistema de clasificación facetada como tratamiento documental.
- Sugerir alternativas para la implementación del proceso de automatización, control y gestión bibliotecaria.
- Establecer convenios y/o vínculos de cooperatividad con otras bibliotecas y asociaciones especializadas en el área de la aeronáutica o centros afines para el intercambio de información que beneficie a la comunidad académica de Flying Center de Medellín en términos de Donación, Canje, Préstamo Interbibliotecario y Conmutación Bibliográfica.
- Desarrollar acciones encaminadas al aprovechamiento de los recursos e instalaciones de la Biblioteca Especializada Flying Center de Medellín tanto en el área de gestión administrativa como en el área de servicios para favorecer el uso académico e investigativo de su comunidad.
- Proponer un estilo de infraestructura física acorde a las necesidades para albergar colecciones, prestación de servicios a los usuarios internos y externos.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 8 |
| FECHA: | Agosto de 2015 | DIAGNÓSTICO |

Actividades

- Construir un cronograma de actividades semestrales.
- Diseñar e implementar formatos que faciliten servicios y funcionamiento administrativo de la Biblioteca.
- Realizar un inventario de recursos bibliográficos.
- Formular políticas para desarrollo de colecciones y servicios bibliotecarios.
- Crear un portafolio de servicios bibliotecarios.
- Formular un sistema de clasificación facetado específica para el apoyo en la clasificación, descripción y catalogación bibliográfica.
- Gestionar convenios interinstitucionales con Entidades públicas o privadas para el proceso de canje, donación de material bibliográfico, consulta de bases de datos
- Implementar un sistema de gestión que permita el fácil acceso a la información y la generación de informes
- Determinar indicadores de medición
- Establecer un medio de contacto directo con el usuario para facilitarle el acceso a la información.
- Formular la propuesta de un plan de compras anual.
- Documentar los procedimientos de servicios.

| ELABORÓ | ELABORÓ | RECIBIÓ |
|--|---|---|
|  María Consuelo Zamora |  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGA | BIBLIOTECÓLOGO | DIRECTOR ACADÉMICO |


2. Plan de trabajo

Tabla 4. Plan de trabajo

| | | PASANTIAS BIBLIOTECA FLYING CENTER | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------------------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | PLAN DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO: Realizar actividades para la puesta en marcha de la Biblioteca Especializada Flying Center de Medellín, mediante la planificación, organización y desarrollo de instrumentos y procesos que permitan la gestión administrativa, el funcionamiento técnico y la prestación de servicios para el apoyo académico e investigativo de los usuarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MES - 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | NUMERO PROYECTADO | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | |
| | | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | | | Semana | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| TALLER INDUCCIÓN | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA | 1 documento | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN - FACETADO | 3 Avances / actualización | | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 25 | | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | | | X | |
| DESCARGA INFORMACIÓN - DOC. DIGITALES | 12 | X | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTACTO PROVEEDORES | 10 | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN / INTERADMINISTRATIVOS | 10 | | | | X | | | | X | | | | | X | | | | |
| ELABORACIÓN MANUAL DE SERVICIOS | 3 Avances / actualización | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | |
| ELABORACIÓN INSTRUCTIVOS | 3 Avances / actualización | X | | | | | X | | X | | X | | X | | | | | |
| MEJORAS FORMATOS Y PROCESOS PRE-ESTABLECIDOS | 3 Avances / actualización | X | | | | | | | | X | | | | | X | | | |
| GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS | 1 | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | |
| POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES | 1 | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| INFORMES DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 4 | | | | | | | | | | | | | X | X | X | | |
| PROMOCIÓN SERVICIOS DE BIBLIOTECA | 1 | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | |
| ESTABLECER CONTACTO EN LÍNEA CON LA BIBLIOTECA | 1 | | | | | | | X | | X | | | | | X | | | |
| PROPUESTA SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIO | 1 | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| DISEÑO DE EX LIBRIS Y CODIGOS DE BARRAS | 1 | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| INFORME FINAL - MONOGRAFÍA | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | X |

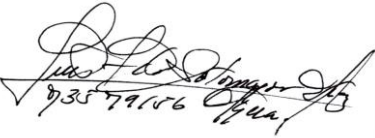
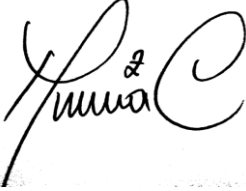
3. Informe de Gestión Pasantías agosto de 2015

Presentado al Director Académico de Flying Center (se anexan para este informe los formatos y documentos trabajados)

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  FLYING CENTER <small>ESCUELA DE AVIACIÓN</small> BIBLIOTECA | INFORME DE GESTIÓN AGOSTO DE 2015 | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 03-09-15 | ORIGINAL |

INFORME DE GESTIÓN AGOSTO DE 2015

**Flying Center
Dirección Académica
Biblioteca**

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGO | DIRECTOR ACADÉMICO |

INFORME DE GESTIÓN - AGOSTO DE 2015

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: Agosto 3 al 31 de 2015

OBJETIVOS PROPUESTOS

- Apoyar a la Dirección Académica en la solicitud de cotizaciones para el desarrollo de colecciones.
- Diseñar manuales, instructivos y formatos para el funcionamiento de la Biblioteca de Flying Center.
- Reajustar el horizonte bibliotecario, teniendo en cuenta el P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional) de Flying Center.
- Apoyar en la gestión del conocimiento de la institución de educación superior mediante la solicitud y celebración de convenios interadministrativos con otras Bibliotecas Especializadas (afines a ingenierías y actividades relacionadas con sector aeronáutico)
- Revisar bibliografía del sector aeronáutico nacional, local e internacional, descargarlos y alojarlos en carpetas digitales.

ALCANCE

El informe se elabora para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer el trabajo desarrollado y los logros alcanzados por los pasantes de Bibliotecología Luis Fernando Sotomayor Díaz y María Consuelo Zamora durante el período correspondiente a Agosto 3 al 31 de 2015.

ACTIVIDADES

1. Elaboración de formatos:

3.1 Formato para catalogación e inventario de material bibliográfico

EN WORD - DAR DOBLE CLIC SOBRE EL CUADRO PARA VER TODOS LOS CAMPOS

Tabla 5. Formato de catalogación e inventario de material bibliográfico

| ITEM | MODO ADQUISICION | TIPO DE ITEM | ISBN | ISSN | No. TOPOGRÁFICO - FACETA | EJEMPLAR | COD. DE BARRAS | TITULO |
|------|--------------------|--------------|---------------|------|--------------------------|----------|----------------|--|
| 1 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 9789972937910 | | R / AI-001 | 1 | 1000001 | Aeronautical dictionary |
| 2 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 9786072102149 | | R / BB-001 | 1 | 1000002 | Diccionario standard :español - inglés, inglés - español |
| 3 | INVENTARIO INICIAL | CD-ROM | 9786072102149 | | R / BB-001 | 1 | 1000003 | Diccionario standard :español - inglés, inglés - español |
| 4 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 9781619540972 | | GC- 001 | | 1000004 | Instrument Pilot: oral examen guide |
| 5 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 9781619540941 | | GC- 002 | 1 | 1000005 | Commercial Pilot: oral examen guide |

3.2 Modelo de cartas para establecer convenios de préstamo interbibliotecario



Medellín, 31 de agosto de 2015

Señores
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Atn. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
Medellín, Antioquia


Asunto: Alianza interinstitucional (préstamo interbibliotecario – donaciones)

Cordial saludo:

Agradeciendo su atención prestada, solicitamos suscribir entre su institución y la nuestra el **Convenio de Préstamo Interbibliotecario y Atención a Usuarios Externos**, para lo cual anexamos carta y formato con las respectivas firmas autorizadas.

Quedamos a la espera de los formatos de su institución,

Firmas autorizadas:



LUIS FERNANDO SOBERANO MAYOR DÍAZ
Pasante – Bibliotecología



MARÍA CONSUELO ZAMORA
Pasante - Bibliotecología

Atentamente,

OSCAR FERNANDO OROZCO
Director Académico
Flying Center

Adjunto: Formato carta de presentación (1 folio)

Formato préstamo interbibliotecario (1 folio)

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS

SOLICITUD No. _____ FECHA DE SOLICITUD: _____

BIBLIOTECA DESTINATARIA: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

No. IDENTIFICACIÓN: _____

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

TEMA DE INVESTIGACIÓN: _____

VALIDO HASTA: _____

BIBLIOTECA SOLICITANTE: Biblioteca **Flying Center**

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

Nota: Señor usuario recuerde que debe ceñirse a las políticas de consulta de la biblioteca que presta el servicio

SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

SOLICITUD No. _____ FECHA DE SOLICITUD: _____

BIBLIOTECA PRESTAMISTA: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

No. IDENTIFICACIÓN: _____

PROGRAMA ACADÉMICO: _____

TITULO: _____

AUTOR: _____

No. TOPOGRÁFICO: _____

FECHA DE VENCIMIENTO:


BIBLIOTECA SOLICITANTE: **Biblioteca Flying Center**

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

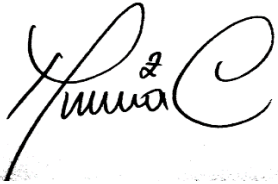
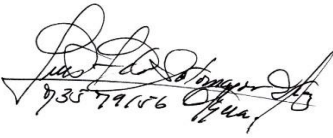
FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS


Nota: Señor usuario haga la devolución del material en la fecha indicada ya que una sanción afecta a toda la comunidad académica. Recuerde que debe ceñirse a las políticas de consulta de la biblioteca que presta el servicio.

3.3 Modelo de instructivos: Instructivo de Referencia

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | INSTRUCTIVO DE REFERENCIA | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 12-08-15 | Página 271 |
| | | PROPUESTA |


INSTRUCTIVO DE REFERENCIA BÁSICA

| ELABORÓ | ELABORÓ | APROBÓ |
|--|---|--------------------------------------|
|  María Consuelo Zamora |  Luis Fernando Sotomayor Díaz | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGA | BIBLIOTECÓLOGO | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | INSTRUCTIVO DE REFERENCIA | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 12-08-15 | PROPUESTA |

CONTROL DE CAMBIOS

| ÚLTIMA REVISIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO | PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD | FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 0 | ORIGINAL | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | INSTRUCTIVO DE REFERENCIA | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 12-08-15 | PROPUESTA |

GENERALIDADES

PROPÓSITO

Establecer instrucciones para llevar a cabo las actividades de: orientación al usuario presencial y virtual sobre el manejo de herramientas, búsqueda de información y solicitudes para la adecuada prestación del servicio de referencia en la Biblioteca Especializada Flying Center

ALCANCE

Este instructivo aplica para el desarrollo de todas las actividades de Referencia en la Biblioteca Especializada Flying Center.

GLOSARIO


CATALOGO EN LINEA U OPAC (Online Public Access Catalog): Sistema de almacenamiento y recuperación de información, de acceso público en línea que permite la búsqueda, la consulta y la visualización del conjunto de registros bibliográficos y no bibliográficos de la Biblioteca.

DOCUMENTO: Información contenida y registrada sobre cualquier soporte físico o electrónico.

ESTRATEGIA DE BUSQUEDA: Mecanismos para poner al alcance de un usuario la información requerida, mediante la localización y acceso a los recursos disponibles en la Biblioteca y otras fuentes de información, sobre un rango de palabras clave, términos, conceptos, fechas, autores, etc.

MATERIAL BIBLIOGRAFICO: Recursos de información en cualquier formato de presentación tanto físicos como digitales correspondientes a: Libros, información audiovisual, monografías, publicaciones seriadas-periódicas y Publicaciones electrónicas.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas


| | | |
|--|----------------------------------|---------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | INSTRUCTIVO DE REFERENCIA | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 12-08-15 | PROPUESTA |

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad de los Bibliotecólogos de cada área elaborar los instructivos necesarios para garantizar uniformidad y uso de los mismos en el área de su competencia. Tiene autoridad de aprobar o no los cambios solicitados a este instructivo el Director académico.

Tabla 6. Instrucciones de referencia

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO RELACIONADO |
|--|---|---------------|---|
| Orientación sobre el manejo de herramientas | Brindar asistencia en el manejo de herramientas como: <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo en línea (cuando se establezca el Sistema de Gestión Bibliotecario) - Bases de datos | Referencistas | Registro de orientación al usuario |
| Búsqueda de información | Generar estrategia de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de fuentes secundarias de información (Diccionarios Enciclopedias Índices) - Normalizar términos de búsqueda a lenguaje controlado (Tesauros, Lista de encabezamiento de materias) - Identificar fuentes primarias de información | Referencista | Registro de solicitud de búsqueda de información (electrónico o impreso) Correo electrónico de respuesta |
| Elaboración de Indicadores y estadísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Tabular estadística realizando el conteo de los respectivos registros. • Organizar información. • Realizar indicador de Servicio de Referencia • Entrega de informe mensual. | Referencista | Informe de actividades |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | INSTRUCTIVO DE REFERENCIA | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 12-08-15 | Página 5 |
| | | PROPUESTA |

ANEXOS

3.3.1 Formato registro de orientación al usuario

Tabla 7. Registro de orientación al usuario

| REGISTRO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO | | | |
|--|--------|--------------------|------|
|  BIBLIOTECA | | | |
| FECHA | NOMBRE | PROGRAMA ACADÉMICO | TEMA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.3.2 Formato registro de solicitud de búsqueda de información

Tabla 8. Registro de solicitud de búsqueda de información.

| SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN | |
|--|--|
|  BIBLIOTECA | |
| FECHA | |
| *NOMBRE | |
| *ID | |
| *PROGRAMA ACADÉMICO | |
| *E-mail | |
| *TEMA DETALLADO Indique el tema detallado, los términos de búsqueda, bibliografía si la tiene, áreas de búsqueda, temas relacionados. | |
| Otras observaciones | |

*Datos requeridos

2. Gestión de cotizaciones de títulos sugeridos por los docentes para el desarrollo de colecciones.
3. Se inicia la elaboración de la propuesta de política de desarrollo de colecciones.
4. Revisión de bibliografía en temas de legislación aeronáutica colombiana y descarga de información en carpetas digitales.
5. Descarga de libros digitales (documentos en formato PDF) con contenido temas sobre pilotaje comercial y privado.
6. Se inicia el diseño del Sistema de Clasificación en modalidad facetada como una herramienta para la actividad de Catalogación, clasificación y descripción bibliográfica.
7. Se realizaron 3 cotizaciones para el proceso de adquisición de lectores de barras, códigos de barras impresos para material bibliográfico.
8. Se realiza cotización ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi de mapas y planos del territorio colombiano.
9. Solicitud del sello para identificar el material bibliográfico de la Institución de Educación Superior.
10. Se gestionan y son aprobados los siguientes convenios de donación y canje:
 - a. Asociación de Ingenieros Eléctricos de la Universidad de Antioquia.
 - b. Fundación Empresas Públicas de Medellín - Biblioteca especializada en Ingeniería y Medio Ambiente.
11. Diseño e implementación de cartas y formatos para realización del convenio y ejecución de préstamo interbibliotecario, se alcanza el visto bueno por parte del Señor Oscar Orozco J., Director Académico de Flying Center, para continuar con el proceso ante el Instituto Tecnológico de Medellín - ITM, la Fundación Biblioteca EPM.

3.4 Estadísticas agosto 2015

Tabla 9. Estadísticas agosto 2015

| | |
|--|---------------|
| Material bibliográfico ingresado a base de datos | 19 libros |
| Documentos digitales (Descargados de bases de datos sector aeronáutico y afines), incluye literatura del Banco de la República de Colombia | 48 Documentos |
| Convenios solicitados | 9 solicitudes |
| Convenios establecidos | 5 convenios |

CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN

Tabla 10. Convenios de canje y donación en agosto 2015

| INSTITUCIÓN | SOLICITADO | ESTABLECIDO |
|---|------------|-------------|
| Cámara Colombiana de Infraestructura ICC | X | |
| Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM | X | X |
| Universidad Tecnológica de Pereira | X | X |
| Biblioteca Jorge Roa Martínez | | |
| Biblioteca Luis Ángel Arango - Bogotá | X | |
| Biblioteca EPM - Medellín | X | X |
| Instituto Geográfico Agustín Codazzi - Bogotá | X | |

CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Tabla 11. Convenios de préstamo interbibliotecario en agosto 2015

| INSTITUCIÓN | SOLICITADO | ESTABLECIDO |
|---|------------|-------------|
| Universidad Pontificia Bolivariana | X | |
| Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM | X | X |
| Biblioteca EPM | X | X |

COLECCIONES ELECTRÓNICAS

Tabla 12. Colecciones electrónicas agosto 2015

| INSTITUCIÓN | ACCESO | WEB |
|--|---|---|
| Universidad Pontificia Bolivariana Colección Académica de Ciencias Estratégicas | usuario: biblioteca-flyingcenter Contraseña: bibliotk201 | http://revistas.upb.edu.co/index.php/RICE |
| Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM | Open Access | http://www.ideam.gov.co/web/atencion-y-participacion-ciudadana/publicaciones-ideam |

PROYECTOS SEPTIEMBRE

1. Consecución proveedor insumos y software para códigos de barras, rótulos y demás elementos de identificación bibliográfica.
2. Diseño e impresión de exlibris
3. Solicitud de espacio web para la biblioteca
4. Construir el Reglamento de la biblioteca
5. Determinar los Indicadores de Gestión

LOGROS

- En este primer mes de gestión cabe resaltar que se han puesto por escrito los primeros manuales e instructivos para servicios de información de la Biblioteca, es un acierto, ya que incluso bibliotecas de educación superior con colecciones de gran tamaño no los tienen hasta que inician un proceso de certificación de calidad, esto nos lleva a que la Biblioteca inicia su primera etapa de gestión a pasos firmes en cuestión de planeación y organización.
- El establecimiento de convenios de cooperatividad institucional con fines de donación, canje y préstamo interbibliotecario es otro logro que a futuro nos representará tanto enriquecer el fondo documental como prestar un servicio adicional a los usuarios para que tengan alternativas externas de consulta bibliográfica en bibliotecas con fondos más grandes que el nuestro.
- Se está desarrollando el sistema de clasificación documental en modelo facetado para facilitar la organización, clasificación, descripción e identificación del material

bibliográfico de la Biblioteca lo cual es clave tanto para la gestión administrativa como para para la consulta por parte de nuestros usuarios.

- El diseño de formatos (cartas de convenios interinstitucionales, servicios de referencia, inventarios, informes, etc.) es un avance de organización ya que queda preestablecido de forma anticipada a las necesidades en las diferentes áreas de la biblioteca.
- La asignación de una cuenta institucional para la biblioteca, es un acierto y una ventaja formal a la hora de hacer las solicitudes institucionales (internas y externas).

OBSERVACIONES

Actualmente se está desarrollando el documento de Política de Desarrollo de Colecciones, el cual se espera tener revisado para el informe de gestión del mes de septiembre de 2015.

SOLICITUDES


Parte fundamental de la biblioteca Flying Center es su carácter de Reserva de sus colecciones y su fondo documental electrónico, por este motivo es de vital importancia tener alternativas de acceso y contacto con la biblioteca, que difieran a la presencial y que faciliten el acceso a la información, para esto solicitamos se asigne un espacio virtual en la página oficial de la Institución donde aparezca la siguiente estructura correspondiente a la Unidad de Información:

Biblioteca

- Quienes somos (Misión, visión, objetivos y políticas, reseña histórica o descripción)
- Colecciones (Colección de Reserva, Colección electrónica)
- Servicios (horarios, orientación al usuario y referencia, consulta interna, préstamo interbibliotecario, reprografía)
- Bases de datos
- Sitios de interés
- Reglamento
- Contacto
- Desarrollo de colecciones (Formato de Solicitud de material bibliográfico en Excel)
- Pregúntele al bibliotecario



4. Informe de Gestión Pasantías septiembre de 2015

Presentado al Director Académico de Flying Center (se anexan para este informe los formatos y documentos trabajados)

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE DE 2015 | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 03-10-15 | ORIGINAL |

INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE DE 2015

**Flying Center
Dirección Académica
Biblioteca**

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

INFORME DE GESTIÓN - SEPTIEMBRE DE 2015

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: Septiembre 1 al 30 de 2015

OBJETIVOS PROPUESTOS


- Proponer reglamento para el funcionamiento de la Biblioteca de Flying Center.
- Reajustar el horizonte bibliotecario, teniendo en cuenta el P.E.I. (Proyecto Educativo Institucional) de Flying Center.
- Apoyar en la gestión del conocimiento de la institución de educación superior mediante la solicitud y celebración de convenios interadministrativos con otras Bibliotecas Especializadas (afines a ingenierías y actividades relacionadas con sector aeronáutico)
- Revisar bibliografía del sector aeronáutico nacional, local e internacional, descargarlo y alojarlos en carpetas digitales.
- Inventariar material bibliográfico recibido de las instituciones en cooperación institucional.
- Apoyar a la Dirección Académica en las auditorías que realizan, a través de la presentación de documentación de la biblioteca y el ajuste de los formatos

ALCANCE

El informe se elabora para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer el trabajo desarrollado y los logros alcanzados por los pasantes de Bibliotecología Luis Fernando Sotomayor Díaz y María Consuelo Zamora durante el período correspondiente a Septiembre 1 al 30 de 2015.


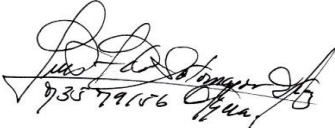
ACTIVIDADES


4.1 Reglamento de Servicios

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
|  FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN BIBLIOTECA | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 1 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECA


**Flying Center
Dirección Académica
Biblioteca**

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---------------------------|
|  María Consuelo Zamora |  Luis Fernando Sotomayor Díaz | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGA | BIBLIOTECÓLOGO | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 2 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

CONTROL DE CAMBIOS

| ÚLTIMA REVISIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO | PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD | FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 0 | ORIGINAL | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 3 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN

La biblioteca es el alma viva de una institución académica, que gestiona la información para el quehacer en el proceso enseñanza-aprendizaje. La Biblioteca Flying Center se establece para cubrir las necesidades de información de la comunidad académica y administrativa, y apoyar los programas educativos, la investigación y el interés individual por transformar la información en conocimiento a través de recursos y servicios de información. La calidad y la utilidad del servicio que presta dependen también del buen uso que se hace de las instalaciones, los equipos y el material bibliográfico.

OBJETIVOS


1. Establecer las normas de comportamiento dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
2. Determinar las reglas de buen uso de los recursos bibliográficos y las instalaciones físicas de la Biblioteca.
3. Definir de forma clara los conceptos de identidad de la Biblioteca que contextualice el reglamento.
4. Especificar el tipo de sanciones en caso de que el usuario incurra en falta disciplinaria o daño al material bibliográfico, equipo tecnológico e instalaciones físicas.

ALCANCE

Este reglamento se elabora para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer las normas de comportamiento y buen uso tanto de las instalaciones como del material bibliográfico y de los equipos tecnológicos, por parte de los usuarios.

Horario de servicios:

Horario de servicios: Sábados de 8:00 a.m. - 12:00 m.

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 4 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

Usuarios de la biblioteca:

Son usuarios internos de la Biblioteca toda la comunidad académica que pertenezca a Flying Center, con carné vigente y que correspondan a los siguientes perfiles:

- Estudiantes
- Egresados
- Investigadores
- Docentes
 - Personal Administrativo
- Directivos

Son usuarios externos los estudiantes, investigadores y demás personal vinculado a otras instituciones pertenecientes a los convenios de préstamo interbibliotecario que cumplan con la carta de presentación y el carné institucional vigente que lo acredite, quienes deben acatar los procesos y procedimientos que la Biblioteca Flying Center exige para el uso del servicio.


Acceso a los servicios:

El carácter privado de la institución requiere que para el ingreso a las instalaciones los usuarios presenten carné que los acredite como docentes, administrativos o estudiantes de Flying Center.

Usuarios externos: El acceso a usuarios externos corresponde únicamente a los usuarios de cuyas instituciones registren convenio de préstamo interbibliotecario con Flying Center, quienes deben ingresar con su carné institucional y carta de presentación con firmas y sellos originales de la entidad a la que pertenecen. El servicio para usuarios externos corresponde únicamente a consulta interna dentro de la sala de lectura.

Registro:

Los usuarios de la Biblioteca deben registrar sus datos personales, con el fin de conformar una base de datos con la que se pueda tener control del uso del material, datos estadísticos, generar alertas y DSI- Diseminación Selectiva de Información, asignarles claves de Bases de Datos a las que haya lugar y habilitar los servicios bibliotecarios en general.

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 5 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

Para realizar el registro los usuarios deben presentar ante el funcionario de la Biblioteca el carné vigente, que lo acredite como directivo, docente, investigador, administrativo y/o estudiante de Flying Center.

Comportamiento dentro de la biblioteca:

Es deber del usuario de la biblioteca mostrar un comportamiento digno y de cultura durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca de Flying Center y las Bibliotecas que consulten por convenio interbibliotecario.


- Se debe hablar con tono de voz moderado
- Estudiar en silencio
- No utilizar teléfonos dentro de la sala de consulta
- No ingresar bebidas ni alimentos a la sala de consulta
- Cuidar el material bibliográfico, el mobiliario, el equipo de cómputo y las instalaciones físicas de la Biblioteca
- Dirigirse al personal de la Biblioteca, docente, administrativo, externo y compañeros con respeto y educación.
- No ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de alucinógenos a la sala de consulta
- No sustraer elementos o material bibliográfico de la sala de consulta sin previa autorización

Préstamo de materiales:

El usuario deberá identificarse con su carné vigente de estudiante, funcionario o administrativo de Flying Center para poder acceder al préstamo

El material bibliográfico de la Biblioteca Flying Center corresponde a las siguientes colecciones que se prestan así:

- *Colección de Referencia* es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna y copias del 10% para uso académico.

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 6 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

- *Tesis y monografías* académicas de la comunidad Flying Center es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna y copias del 10% para uso académico.
- *Colección multimedia y audiovisual* es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna únicamente.
- *Colección de Revistas* se prestará por 5 días Calendario, en caso de que la fecha corresponda a un domingo o festivo se correrá para el siguiente día hábil.
- *Colección General* se prestará por 5 días Calendario, en caso de que la fecha corresponda a un domingo o festivo se correrá para el siguiente día hábil.

Préstamo interbibliotecario:

La Biblioteca Flying Center suscribe convenio interinstitucional de Préstamo Interbibliotecario con otras instituciones de Educación Superior en áreas de interés general y específico, para acceder a este servicio el usuario debe ceñirse a las políticas y reglamentos de la institución a la que desea ingresar y de ser necesario solicitar una carta de presentación y/o préstamo interbibliotecario con la que se identificará junto al carné institucional que lo acredita de la comunidad Flying Center.


La carta de presentación y préstamo interbibliotecario únicamente se expide en la Biblioteca con firmas y sellos originales de las personas autorizadas en el convenio, en dicho caso, los bibliotecólogos encargados.

Atención a usuarios externos:

La atención a usuarios de otras instituciones en convenio interinstitucional de Préstamo y consulta interbibliotecaria, se limita a consulta interna. El usuario externo debe presentar carta de presentación con el respectivo carné institucional vigente que lo acredite para ingresar a las instalaciones de la Biblioteca Flying Center.

Trato a los libros:

Rayar, escribir, resaltar, mojar, mutilar, romper y extraviar el material de la Biblioteca será considerado una contravención al reglamento y será sancionado con la reposición del documento original y en buen estado y el pago de un costo económico por concepto de

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 7 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

procesamiento técnico del material, en caso del no pago de dicha sanción, no se expedirá Paz y Salvo al usuario.

Reprografía:

Las colecciones de la Biblioteca Flying Center son de Reserva para consulta interna únicamente. Se permite fotocopiar hasta un 10% del total del libro (folleto, manual, monografía, Tesis) únicamente para uso académico.

Uso de recursos electrónicos:


Los recursos electrónicos son de acceso abierto para los usuarios, en caso de requerir clave para alguno de ellos se le proporcionará a través del registro en la biblioteca, son recursos de uso académico únicamente. En caso de que algún usuario haga uso distinto de estos recursos se bloquearán los servicios por el tiempo que determine la biblioteca.

Sanciones:

- Al usuario que muestre comportamiento indecoroso o irrespetuoso dentro de la sala de consulta se le solicitará que se retire de la Biblioteca.
- El daño del material bibliográfico acarrea la reposición del documento original y en buen estado y el pago de un costo económico por concepto de procesamiento técnico del material, en caso del no pago de dicha sanción, no se expedirá Paz y Salvo al usuario.
- El uso no académico de los recursos electrónicos provocará el bloqueo de los servicios de información por el tiempo que determine la biblioteca.
- El daño del mobiliario, inmobiliario, equipo de cómputo y demás elementos que se encuentren dentro de la biblioteca deberá ser pagado por el usuario infractor, ya sea su mantenimiento, arreglo o reposición del mismo.

Multas:

- La no devolución del material bibliográfico acarreará una multa económica de \$2.000 pesos moneda colombiana por día de retraso después de la fecha de vencimiento.

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|
|  | REGLAMENTO BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 8 |
| FECHA: | 11-09-15 | ORIGINAL |

- El registro del usuario quedará bloqueado para solicitar nuevos préstamos hasta que realice el pago de la multa.
- En caso de no realizar el respectivo pago, no se expedirá Paz y Salvo de la Biblioteca.


Paz y salvo:

El paz y salvo se expedirá al usuario cuando lo solicite, siempre y cuando no tenga ninguna sanción ni deuda con la biblioteca en la fecha de la solicitud y tendrá una vigencia de 8 días calendario.

ACTIVIDADES (Continuación)

2. Gestión de cotizaciones de títulos sugeridos por los docentes para el desarrollo de colecciones.
3. Elaboración propuesta política de desarrollo de colecciones.
4. Revisión de bibliografía en temas de legislación aeronáutica colombiana y descarga de información en carpetas digitales.
5. Descarga de libros digitales (documentos en formato PDF) con contenido temas sobre pilotaje comercial y privado.
6. Se realiza el modelo para el Sistema de Clasificación facetada como una herramienta para la actividad de catalogación, clasificación y descripción bibliográfica.

4.2 Manual de Clasificación y Catalogación

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 1 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

MANUAL: SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA

1ª Edición



ELABORADO POR:


**LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ
MARÍA CONSUELO ZAMORA**

Pasantés

Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística -
Universidad del Quindío

**FLYING CENTER
MEDELLÍN
2015**

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|--------------------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 2 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

HISTORIA DE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN


El proceso de los sistemas de clasificación en las Bibliotecas tiene su origen desde tiempos antiguos, la clasificación era un sistema dividido en utilitarista y prácticos, atendiendo sólo el arreglo de los libro; y los sistemas idealistas que buscaban la clasificación del conocimiento de acuerdo a los métodos filosóficos y lógicos.

Partiendo de lo anterior, se dieron originalmente divisiones de las tablillas de arcilla relativa al conocimiento de la tierra y relativa al conocimiento del cielo. Luego el proceso de clasificación inicial escalona a cinco divisiones (Biblioteca de Alejandría): Poesía, Historia, Filosofía, Oratoria y Miscelánea. Para la época medieval la clasificación en Bibliotecas se aplicaba de acuerdo al tamaño de los libros, concibiendo clasificación alfabética al interior de cada clase.

Finalmente, el sistema de clasificación se fue desarrollando gracias a la necesidad de la organización sistemática del conocimiento, influenciado por sistemas de pensamientos, lo que justifica al sistema de clasificación como una respuesta a:

- a) Compilar el conocimiento documental en general.
- b) Crear un instrumento práctico para clasificar y ordenar el fondo de una biblioteca concreta.
- c) Facilitar el acceso libre a las estanterías.
- d) Crear / adaptar un sistema de clasificación según la ideología del momento.

Por estas razones, en la historia de las clasificaciones, se observa que los sistemas se basan unos en otros. No hay auténticas revoluciones, sino evoluciones. Como dice **Jacques Maniez**: “En clasificación, como en cualquier disciplina, es inútil reinventar la rueda.”


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 3 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

Como dato histórico se tiene que la clasificación por facetas fue utilizada por primera vez en 1933 por el bibliotecario indio S. R. Ranganathan. Quien plantea que las clasificaciones facetadas se utilizan para organizar conjuntos de objetos o temas, con una homogeneidad suficiente como para que puedan ser descritos por un número determinado de atributos o propiedades (facetas y categorías) y sus valores (pertenencia a categorías).

JUSTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA

El análisis de información implica la descripción bibliográfica que es la identificación precisa del documento original y se realiza por medio de un conjunto de normas específicas para cada caso. Luego se procede a la operación de mayor complejidad que es el análisis de contenido y se refiere a la asignación de descriptores que se ingresan en la base de datos para recuperación de información y la asignación de una signatura topográfica que determina la ubicación del material de acuerdo con un sistema de clasificación y también se ingresa en la base de datos para que los usuarios localicen físicamente la información.

Los sistemas de clasificación universales tienen algunos elementos que aplican para el análisis de información de las áreas de interés de Centro de Vuelo Flying Center pero debido al alto nivel especialización de las colecciones bibliográficas de la biblioteca de Centro de Vuelo Flying Center hace difícil encontrar un sistema de clasificación existente, que soporte las necesidades específicas análisis y recuperación de información. Son estas circunstancias por las cuales la biblioteca de Centro de Vuelo Flying Center se ve abocado a crear su propio sistema de clasificación.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 4 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |


En este orden de ideas y para cumplir con este con el objetivo de estructurar un lenguaje documental apropiado para sus colecciones la biblioteca compiló y analizó la lista de descriptores libres, las palabras clave usadas en el medio, las listas de encabezamientos de materia y los tesauros especializados en varias áreas del conocimiento para crear un sistema de clasificación propio que satisfaga las necesidades de recuperación de información y organización de la colección.

El sistema de clasificación a adoptar es facetado el cual se estructura por materias que se descomponen en facetas y estas a su vez en subfacetadas. Para la estructuración del sistema se tuvo en cuenta criterios como:

Tabla 13. Criterios de estructuración del sistema

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Precisión</i> | Que mide el porcentaje de documentos recuperados que resultan relevantes con el tema requerido. |
| <i>Exhaustividad</i> | El número de los documentos relevantes recuperados por el usuario entre el número de documentos que el usuario está dispuesto a examinar |
| <i>Selección</i> | Mide cuántos documentos hay en la base de datos, con respecto al grado de ocurrencia. |
| <i>Contenido</i> | Tipo de documentos de la base de datos, temática de los documentos, frecuencia de actualización. |
| <i>Nº doc. recuperados</i> | Extensión del resultado de una búsqueda |

Este sistema de organización y recuperación de información ofrece a los usuarios la posibilidad de crear una ecuación de búsqueda para recuperar la información a partir de una palabra o una combinación de palabras y luego de ubicar el material en la estantería, esta interacción con los

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 5 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |


usuarios a través de este sistema de clasificación logrará reducir el tiempo real entre el usuario y la satisfacción de la necesidad de información.

La ventaja de tener un sistema de clasificación facetado es la flexibilidad para su actualización y modificación además mitiga en una colección bibliográfica fenómenos como:

- **Ruido:** Recuperación de documentos que sin haber sido solicitados son recuperados en una búsqueda.
- **Silencio:** Recuperación de documentos existentes en el fondo documental que siendo relevantes para la búsqueda no son recuperados.
- **Redundancia:** La terminología debe regirse por el principio de entropía, es decir, expresar el mayor significado posible con el menor número de términos.
- **Ambigüedad:** La terminología ha de ser unívoca y precisa, de modo que se evite la multiplicidad de sentidos que tienen las palabras y signos del lenguaje corriente.
- **Sinonimia:** Se da cuando un solo concepto está representado por varios significantes. Es un accidente lingüístico muy habitual que debe ser controlado eligiendo un solo término que englobe a todos.
- **Polisemia:** Se da cuando el mismo término se utiliza en distintos sentidos en distintas disciplinas.

NOTACIÓN

La notación es un sistema de símbolos numéricos o alfabéticos empleado para expresar temas especializados. En este sistema se definió una notación alfanumérica que traduce el lenguaje natural a un código artificial que equivale a áreas del conocimiento que permiten la recuperación de los materiales asignándole una signatura topográfica que define su ubicación en el estante.


| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 6 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

La estructura del sistema de clasificación facetado de la biblioteca de Centro de Vuelo Flying Center, está compuesta por las siguientes notaciones que a su vez hacen referencia a una faceta que representa una materia:

- A- ADMINISTRACIÓN
- B- EDUCACIÓN Y CULTURA
- C- CIENCIAS PURAS
- D- FÍSICA
- E- **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (DERECHO)**
- F-INGENIERÍAS
- G- **TRANSPORTE Y LOGÍSTICA**
- H- INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
- I- MEDIO AMBIENTE, TIEMPO Y CLIMA
- J- ECONOMÍA Y FINANZAS
- K - GEOGRAFIA Y CARTOGRAFIA

PARTES DE UNA NOTACIÓN

La primera letra de la notación equivale a la materia o faceta que la define la materia principal del documento. La segunda letra equivale al tema más específico dentro de la faceta y se denomina subfaceta, en cada subfaceta se incluye las notas de alcance y los descriptores que cubre cada subfaceta.

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 7 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

Ejemplo:

A - ADMINISTRACIÓN

AA -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN


- Administración
- Ciencias administrativas

AB- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Direccionamiento estratégico
- Estructura organizativa
- Planeación organizacional
- Memoria Institucional
- Historia institucional
- Horizonte institucional
- Productos institucionales
- Reglamento interno de trabajo

AC- GESTIÓN DE CALIDAD

- Auditorias
- Certificación
- Control de calidad
- Indicadores de gestión
- Normalización
- Sistemas de Gestión de la calidad
- Sistemas integrados de gestión (Medio ambiente, calidad total y gestión de la prevención)

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 8 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

AD - GESTIÓN DE PERSONAL


- Administración del personal
- Ambiente de trabajo
- Calidad de vida laboral
- Gestión de recursos humanos
- Trabajador especializado

AE- SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Accidente laboral
- Enfermedad profesional
- Evaluación puestos de trabajo
- Medida de seguridad
- Seguridad industrial
- Seguridad laboral
- Seguridad profesional
- Sistemas de protecciones laborales

AF - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (GESTIÓN DOCUMENTAL)

- Conservación documental
- Gestión documental
- Preservación documental
- Ciclo documental
- Sistemas de Archivo

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 9 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

AG - GERENCIA DEL CONOCIMIENTO


- Aprendizaje organizacional
- Comunidades en práctica
- Derechos de autor
- Mapas del conocimiento
- Mapas estratégicos
- Propiedad intelectual
- Teoría del aprendizaje
- Transformación organizacional

AH - SISTEMAS DE CONTROL

- Auditorías internas
- Auditorías externas
- Contabilidad
- Control financiero
- Entidades de control
- Gestión de costos
- Indicadores de gestión

AI - ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA

- Administración de aeropuertos
- Gestión aeroportuaria (público - privado)
- Logística aeroportuaria
- Mercancías peligrosas
- Terminología aeronáutica
- Organización aeroportuaria
- Servicio de aeródromo

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 10 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

SIGNATURA TOPOGRAFICA

La signatura topográfica se le asigna a cada ejemplar y determina la ubicación de los materiales en los estantes en un orden lógico, conforme a las letras del alfabeto y luego a un sistema numérico consecutivo dentro de cada faceta. A cada ejemplar se le ubica esta signatura topográfica en el lomo de los libros o en un sitio visible de los soportes no convencionales, e integra el registro del documento en la base de datos.

| | | |
|--|---|---|
| English, Larry IMPROVING DATA WAREHOUSE AND BUSINESS INFORMATION QUALITY : METHODS FOR REDUCING COST AND INCREASING PROFITS / Larry English. -- New York, NY, Usa. : J. Wiley and Sons Inc., 1997. -- 518 p. : il | HERRAMIENTAS PARA LA TRANSFORMACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA : GUÍAS DE MEJORES PRACTICAS. -- Santafé de Bogotá, DC, Col. : De Frente al País, 2000. -- 4 v. | Kaplan, Robert S. ; Norton, David P. ALIGNMENT : COMO ALINEAR LA ORGANIZACION A LA ESTRATEGIA A TRAVES DEL BALANCED SCORECARD / Robert S. Kaplan ; David P. Norton. -- Barcelona, Esp. : Gestión 2000, 2006. -- 340 p. |
| AB - 001 | AB - 002 | AB - 003 |


PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES

Para la asignación de la subfaceta a los materiales se tiene en cuenta

ASIGNACIÓN GENERAL DE FACETAS

Según el contenido de cada material se procede así:

1. Se realiza una lectura analítica del material.
2. Se revisa en el sistema de clasificación facetado que subfaceta le corresponde según las notas de alcance.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 11 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

3. Luego se verifica que número consecutivo le corresponde. El número consecutivo se asignará a cada título. (Se recomienda tener un registro de los consecutivos por cada subfaceta.
4. Cuando se definen cual subfaceta le corresponde y el número consecutivo se procede a escribir con lápiz en la parte superior izquierda de la contraportada del libro la signatura topográfica correspondiente.
5. Posteriormente se elabora y coloca la etiqueta de signatura topográfica libro, utilizando una medida estándar, que será ubicada preferiblemente en el lomo del libro o en lugar visible en el caso de materiales no convencionales.


COPIAS O EJEMPLARES

Cuando un título tiene más de un ejemplar, se procederá a asignar al nuevo ejemplar la misma subfaceta y el mismo consecutivo y se le agrega la abreviatura (**Ej.**), más el número del ejemplar así:

| | | |
|---|---|---|
| Génesis del convenio de berna para la protección de las obras literarias y artísticas del 9 de septiembre de 1886 | Génesis del convenio de berna para la protección de las obras literarias y artísticas del 9 de septiembre de 1886 | Génesis del convenio de berna para la protección de las obras literarias y artísticas del 9 de septiembre de 1886 |
| AG - 001 Ej. 1 | AG - 001 Ej. 2 | AG - 001 Ej. 3 |

VOLUMENES

En el caso que un título este conformado por varios volúmenes. Se asigna la misma subfaceta y el mismo consecutivo, solo se le asigna la distinción de volumen, con la abreviatura (**Vol.**). Así:

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 12 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <El> mundo de la aviación : modelos, técnicas, experiencias de vuelo | | |
| GA-001 VOL. 1 | GA-001 VOL. 2 | GA-001 VOL. 3 |

TESIS

Para la colección de tesis se procede igual para los volúmenes y ejemplares. Con la diferencia que se agrega antes de la signatura topográfica la letra **(T)**, así:

| | |
|--|--|
| Modelo de sistema agroforestal de Lulo - Solanum Quitoence - Asociado con - Pinus patula - Eucaliptus globulus - y Bajo Malla Polisombra | |
| T/ IB-001 | |

OBRAS DE REFERENCIA


Para la colección de obras de referencias, es decir, diccionarios, enciclopedias, atlas, se procede igual que en los casos anteriores pero se agrega antes de la signatura topográfica la letra **(R)**, así:

| | |
|-------------------------|--|
| Areonautical dictionary | |
| R AI-001 | |

DOCUMENTOS DIGITALES

Para los documentos o artículos digitales previamente descargados a una base de datos estructurada en carpetas y subcarpetas identificadas con facetas del sistema de clasificación. En este caso solamente se hará lo siguiente:

Sólo colocarle la inicial de la colección en el caso para referencia o trabajos de grado y /o las iniciales de la faceta correspondiente así:

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  FLYING CENTER <small>ESCUELA DE AVIACIÓN</small> BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 13 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

| | |
|---|--|
| Areonautical dictionary [Acceso en línea] | |
| R | |
| AI | |

MANTENIMIENTO A SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la flexibilidad y dinamismo de los sistemas de clasificación facetado, estos requieren un mantenimiento regular y permanente que consiste en identificar permanentemente que se necesita ampliar, modificar o suprimir.

GLOSARIO

CLASIFICAR: (CLASSIFY)

Proceso de división de objetos o conceptos en clases que, a la vez, se dividen en subclases. Cada división se basa en las características comunes que permiten agrupar los conceptos y en los elementos que las distinguen, de manera que se creen clases disjuntas.


CLASIFICACIÓN POR FACETAS: (FACET CLASSIFY)

Estructura que agrupa los conceptos según las características y los atributos. Esta clasificación parte de materias principales que no se estructuran jerárquicamente, sino de forma facetada. Dentro de cada faceta, la clasificación vuelve a ser jerárquica.

DESCRIPTOR: (DESCRIPTOR)

Cada uno de los términos o expresiones escogidos de entre un conjunto de sinónimos o cuasi sinónimos para representar, generalmente de manera unívoca, un concepto susceptible de aparecer con cierta frecuencia en los documentos a indizar, y en las consultas que se realicen.

El descriptor

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 14 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

corresponde formalmente a la etiqueta de un concepto, y es la unidad mínima de significado que integra un tesoro o una lista de descriptores. El descriptor es el término por el cual efectivamente se indizará (por eso se llama también término de indización), y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática.

DISCIPLINA O TEMA: (SUBJECT)

Ámbitos temáticos. Son campos de estudio que tienen existencia independiente, identificable y coherente. Ejemplos: filosofía, matemática, ciencias sociales, historia, religión. En un sistema de clasificación facetado corresponderían a las clases principales, compuestas por 2 letras.

FACETA: (FACET)


Características o atributos de los objetos y conceptos que permite agruparlos.

JERARQUÍA (HIERARCHY)

Es la subordinación de las clases, dividiéndolas en sus componentes lógicos. Se aplican sucesivamente principios de división genéricos y principios de todo-parte.

NOTACIÓN (NOTATION)

Es el término de indexación propio de los sistemas de clasificación. Es un código artificial, no un lenguaje natural, hecho con números, letras y símbolos que componen las signaturas topográficas. Representa la materia del documento; también se usa para la ordenación física de los documentos. La longitud de la notación puede representar el grado de especificidad de la materia de un documento (cuanto más larga, más específica), pero también puede estar traduciendo una arborescencia a partir de pocas clases principales.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 15 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

Símbolo formado a partir de una base notacional, que permite identificar temáticamente y ubicar a un documento en una colección. El símbolo notacional asignado a dicho documento facilita su localización en los estantes y en los catálogos o registros.

OCURRENCIA: (OCCURRENCE)

Frecuencia de uso de una palabra o construcción sintáctica.

ORDENACIÓN: (ARRANGEMENT)

Es la operación de colocar los libros de forma ordenada en los estantes, siguiendo la signatura topográfica. Hay tres tipos de ordenaciones:


- 1) **Ordenaciones no significativas**, sin ninguna relación con el contenido de los documentos.
- 2) **Ordenaciones con significado limitado:** por lengua, país, autor, disciplina, etc.
- 3) **Ordenaciones altamente significativas:** ordenación por materias, de manera que los documentos que traten de contenidos afines se coloquen unos cerca de otros.

RECUPERACION DE LA INFORMACION: (INFORMATION RETRIEVAL)

Una de las operaciones fundamentales dentro de un sistema de información documental. Refiere al conjunto de procedimientos encaminados a obtener datos, documentos e informaciones especialmente definidos y calificados de una base, para satisfacer las necesidades específicas de un usuario.

REFERENCIA CRUZADA. (CROSS REFERENCE)

En los vocabularios controlados y en los instrumentos terminológicos, remisión desde un encabezamiento a otro u otros, con los cuales el primero mantiene una relación lógica de identidad o sinonimia, jerárquica o de afinidad.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 16 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

REFERENCIA DE "USADO POR": ("USED FOR" REFERENCE)

En un tesoro o lenguaje de indización, nota bajo un encabezamiento usado (por ej., un descriptor) indicando los términos sinónimos o cuasi sinónimos prohibidos o no autorizados (por ej., no descriptores).

REFERENCIA DE "USE": ("USE" REFERENCE)


En un tesoro o lenguaje de indización, nota bajo un encabezamiento no usado o no autorizado (por ej., un no descriptor) remitiendo al término autorizado.

REPRESENTACION DEL CONOCIMIENTO: (KNOWLEDGE REPRESENTATION)

Rama de la Organización del Conocimiento que comprende el conjunto de los procesos de simbolización notacional o conceptual del saber humano en el ámbito de cualquier disciplina. En la Representación del Conocimiento se comprenden la Clasificación, la Indización y el conjunto de aspectos informáticos y lingüísticos relacionados con la traducción simbólica del conocimiento.

RUIDO: (NOISE)

En Comunicación, cualquier interferencia que recibe un mensaje, desde que es emitido y antes de ser recibido. // 2. En Recuperación de la Información, conjunto de documentos o informaciones que resultan ser no pertinentes o no relevantes a la solicitud, al momento de la recuperación. A dichos documentos se les denomina parásitos. El ruido generalmente es provocado por falsas combinaciones, malas interpretaciones en el sentido de la pregunta, ambigüedad de los términos de la ecuación, etc. // 3. En Terminología, conjunto de términos no pertinentes o de palabras no significativas que se obtiene en una búsqueda automática de términos.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 17 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

SILENCIO: (SILENCE)

En Recuperación de la Información, no comparecencia de documentos o informaciones en una búsqueda

SISTEMA DE CLASIFICACION: (CLASSIFICATION SYSTEM)

Lenguaje documental que organiza lógicamente una estructura de conceptos y/o notaciones, y que está destinado a permitir la clasificación de documentos conforme a sus respectivas temáticas.


El sistema de clasificación, como todo lenguaje documental, establece tres tipos de relaciones básicas entre los conceptos que lo integran: de sinonimia o identidad, jerárquicas o asociativas.

Por su cobertura temática puede ser universal o especializado; puede tener bajo, medio o alto nivel de especificidad según el detalle y la profundidad de su desarrollo; y puede clasificarse como enumerativo, prefacetado o facetado, de acuerdo con sus características estructurales. En general, el sistema es aplicable a un universo indeterminado de objetos y por ello favorecen la organización lógica de los documentos existentes en bibliotecas y centros de documentación.

En tanto complejo intelectual, sus tablas de conceptos se distribuyen en clases, las que a su vez se subdividen y correlacionan en un todo armónico. Suele presentarse bajo un orden sistemático, que se complementa con un índice alfabético de conceptos.

SISTEMA FACETADO: (FACETED SYSTEM)

Tipo de sistema de clasificación que se estructura por facetas, las que se integran exclusivamente con asuntos simples, por oposición a los sistemas enumerativos

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 18 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA

A - ADMINISTRACIÓN

AA -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN


- Administración
- Ciencias administrativas

AB- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Direccionamiento estratégico
- Estructura organizativa
- Planeación organizacional
- Memoria Institucional
- Historia institucional
- Horizonte institucional
- Productos institucionales
- Reglamento interno de trabajo

AC- GESTIÓN DE CALIDAD

- Auditorias
- Certificación
- Control de calidad
- Indicadores de gestión
- Normalización
- Sistemas de Gestión de la calidad
- Sistemas integrados de gestión (Medio ambiente, calidad total y gestión de la prevención)

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 19 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

AD - GESTIÓN DE PERSONAL


- Administración del personal
- Ambiente de trabajo
- Calidad de vida laboral
- Gestión de recursos humanos
- Trabajador especializado

AE- SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- Accidente laboral
- Enfermedad profesional
- Evaluación puestos de trabajo
- Medida de seguridad
- Seguridad industrial
- Seguridad laboral
- Seguridad profesional
- Sistemas de protecciones laborales

AF - ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (GESTIÓN DOCUMENTAL)

- Conservación documental
- Gestión documental
- Preservación documental
- Ciclo documental
- Sistemas de Archivo

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 20 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

AG - GERENCIA DEL CONOCIMIENTO


- Aprendizaje organizacional
- Comunidades en práctica
- Derechos de autor
- Mapas del conocimiento
- Mapas estratégicos
- Propiedad intelectual
- Teoría del aprendizaje
- Transformación organizacional

AH - SISTEMAS DE CONTROL

- Auditorías internas
- Auditorías externas
- Contabilidad
- Control financiero
- Entidades de control
- Gestión de costos
- Indicadores de gestión

AI - ADMINISTRACIÓN AERONÁUTICA

- Administración de aeropuertos
- Gestión aeroportuaria (público - privado)
- Logística aeroportuaria
- Mercancías peligrosas
- Terminología aeronáutica
- Organización aeroportuaria
- Servicio de aeródromo

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 21 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

B - EDUCACIÓN Y CULTURA

BA - EDUCACIÓN


- Currículos
- Educación pública
- Educación privada
- Educación superior
- Legislación educativa (Leyes, resoluciones y decretos reglamentarios)
- Métodos de enseñanza
- Modelo pedagógico

BB - CULTURA

- Arte
- Bibliografías
- Bibliotecas
- Biografías
- Cultura general
- Idiomas
- Literatura
- Lenguas

BC- TURISMO

- Ecoturismo
- Guía turística
- Sitios de interés (nacional, regional, local)
- Turismo cultural

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 22 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

C- CIENCIAS DEL ESPACIO


CA -ASTRONOMÍA

- Astrofísica
- Gravitación
- Ley de la gravedad
- Navegación
- Navegación astronómica
- Sistema astronómico
- Tiempo

D- CIENCIAS PURAS Y APLICADAS

DA-MATEMÁTICAS

- Algoritmo
- Análisis funcional
- Análisis matemático
- Diferencias ecuacionales
- Geometría
- Matemática combinatoria
- Métodos numéricos
- Teoría de conjuntos
- Teoría de los números
- Trigonometría

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 23 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

DB - ALGEBRA

- Algebra diferencial
- Algebra lineal
- Ecuaciones
- Términos algebraicos

DC-CÁLCULO


- Calculo diferencial
- Calculo diferencial
- Calculo vectorial

DD- ESTADÍSTICA

- Análisis estadístico
- Análisis factorial
- Análisis de variancia
- Inferencia estadística
- Método estadístico
- Metodología estadística

DE -TEORÍA DE LAS PROBABILIDADES

- Probabilidad estadística
- Teoría de la probabilidad
- Proceso aleatorio
- Teoría de los juegos - Estadística

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 24 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

DF - FÍSICA


- Física general
- Física acústica
- Fenómenos físicos

DG - AERODINÁMICA

- Coeficiente de sustentación
- Coeficiente de resistencia
- Coeficiente de fuerza lateral
- Controles de vuelo
- Ecuaciones de aerodinámica
- Efecto tierra
- Factores de carga
- Fuerzas aerodinámicas
- Mecánica de fluidos
- Materiales mecánicos
- Mecánica de materiales
- Movimiento del aire
- Partes del avión
- Resistencia de aerodinámica
- Terminología del ala
- Velocidades

DH - MECÁNICA

- Dinámica de fluidos
- Mecánica de fluidos
- Mecánica de ondas

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 25 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

DI - QUÍMICA

E- CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (DERECHO)

EA - SISTEMAS SOCIALES


- Cambio social
- Comportamiento social
- Dinámica social
- Progreso social
- Modernización

EB - PSICOLOGÍA SOCIAL

- Comportamiento de grupo
- Comportamiento colectivo
- Dinámica de grupo
- Comunicación en grupo
- Relación entre grupos
- Test psicológico

EC- ANTROPOLOGÍA

- Cultura tradicional
- Etnolingüística
- Grupo étnico
- Sociología

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 26 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

ED-LEGISLACIÓN AÉREA Y REGULACIONES

- ATPL- (*Airline Transport Pilot License*)
- Conferencia de la Haya
- Convenios internacionales
- Licencia piloto de transporte de línea aérea (PTLA)
- Licencia de Piloto Privado (PPL)

EE- LEGISLACIÓN AÉREA COLOMBIANA

- Derecho aeronáutico y espacial
- Dirección Aeronáutica Civil
- Leyes
- Reglamentación aeronáutica (RAC,

EG - LEGISLACIÓN AÉREA INTERNACIONAL


- OACI (Organización de Aviación Civil Internacional)
- IATA (International Air Transport Association)
- Regulación aviación internacional (Manuales)

EH - ÉTICA

- Códigos de ética
- Ética profesional

EI - DERECHO

- Actos legislativos
- Constitución política
- Códigos

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 27 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

- Justicia
- Legislación
- Reformas jurídicas
- Régimen jurídico
- Sistema de información jurídica


F - INGENIERÍAS

FA- INGENIERÍA AEROESPACIAL

- Construcción de aeromotores
- Cohetes y satélites
- Construcción de aeronaves
- Equipos de tierra
- Equipos de vuelo
- Equipos especiales de vuelo
- Grasas especiales
- Materiales aeroespaciales (Acero, madera, Aleaciones, otros materiales)
- Materiales compuestos

FB- INGENIERÍA DE LA INDUSTRIA LOS TRANSPORTES

- Control automático
- Ergonomía
- Nanotecnología
- Tecnología de materiales

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 28 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

FC - INGENIERÍA ELÉCTRICA E INSTALACIONES ELECTRÓNICAS

- Baterías
- Circuitos integrados
- Computadores (Microprocesadores)
- Condensadores
- Generadores
- Inductores
- Motores eléctricos
- Relés
- Transistores


FD -INGENIERÍA VIAL Y DEL TRANSPORTE

- Construcción y diseño de Pistas
- Ingeniería de caminos
- Ingeniería de carreteras

G - TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

GA -TRANSPORTE AÉREO

- Aerolíneas (Local, nacional, internacional)
- Aeropuertos (Local, internacional, privado)
- Aeródromos (Pistas)
- Aviones (Comerciales, guerra)
- Especificaciones de transporte aéreo
- Campos de aviación
- Historia de la aviación

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 29 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |


- Helipuertos
- Iluminación (aeropuertos, pistas)
- Navegación aérea
- Modelos de aviones
- Modelos de helicópteros (Manuales)
- Torre de control

GB- LOGISTICA AEREA

- Almacenaje
- Embalaje
- Iluminación
- Paquetería
- Mercancías (Mercancías peligrosas)

GC - NAVIGACIÓN AÉREA

- Gestión de búsqueda y salvamento
- Gestión del tránsito aéreo
- Guías formativas
- Plan de navegación aérea
- Enfoques de navegación (ASBU - OACI)
- Operaciones aeroportuarias
- Piloto comercial
- Piloto privado
- Simuladores de vuelo
- Seguridad operacional

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 30 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

GD - SISTEMAS DE SEGURIDAD

- Centro de control
- Control de acceso
- Detección de intrusión
- Seguro aeronáutico
- Seguridad en los aeropuertos
- Seguridad en los helipuertos
- Seguridad operacional


GE- MANTENIMIENTO AREONAUTICO

- Mantenimiento de aviones
- Mantenimiento de pistas
- Mantenimiento helicópteros
- Mantenimiento areodronomos
- Manuales de mantenimiento

H- INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

HA- INFORMÁTICA

- Cibernética
- Inteligencia artificial
- Internet
- Historia de los computadores
- Ordenadores
- Procesador de datos
- Redes sociales

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 31 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

HB- DESARROLLO TECNOLÓGICO

- Automatización
- Desarrollo de software
- Sistemas de gestión informático (base de datos)


HC- TELECOMUNICACIONES AEROPORTUARIAS

- Equipamiento portátil y móvil
- Estaciones remotas de amplio alcance
- Instrumentos de navegación (Análogo y digital)
- Radios V/VHF, UHF y V/UHF.
- Redes de comunicación (PDH, SDH, red de Fibra Óptica)
- Sistemas de monitorización HW y SW
- Sistemas TETRA
- Sistemas de megafonía.
- Telefonía analógica e IP.

I-MEDIO AMBIENTE, TIEMPO Y CLIMA

IA - METEOROLOGÍA

- Atmósfera
- Clima
- Estudios climáticos
- Fenómenos atmosféricos
- Observaciones meteorológicas
- OMM - (Organización Meteorológica Mundial)
- Pronósticos ambientales

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 32 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

- Tiempo atmosférico
- Temperatura
- Vigilancia meteorológica

IB- MEDIO AMBIENTE

- Bosques
- Estudios ambientales
- Fauna
- Flora
- Legislación ambiental
- Normas ambientales
- Parques nacionales
- Reservas naturales


J- ECONOMÍA Y FINANZAS

JA- MACROECONOMÍA

JB- MICROECONOMÍA

- Indicadores económicos

K - GEOGRAFIA Y CARTOGRAFIA

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 33 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

KA- CARTOGRAFÍA


- Atlas
- Datos espaciales
- Mapas
- Planos
- SIG- Sistema de Información Geográfica

KB - GEOLOGÍA

- Geología económica
- Geofísica
- Geomorfología (Relieve terrestre)
- Geoquímica
- Hidrogeología
- Mineralogía
- Sedimentología
- Sismología
- Vulcanología

TIPOS DE DOCUMENTOS

- **MONOGRAFÍAS:** Libros, directorios y anuarios
- **DICCIONARIOS:** Lengua española, idiomas y temáticos.
- **LITERATURA GRIS:** Documentos que no tienen distribución comercial: informes, actas de congresos, ponencias, trabajos de grado, tesis
- **MEMORIAS:** De empresas y organismos.
- **NORMAS:** Normas técnicas asociadas

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FACETADA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 34 |
| FECHA: | 14-11-15 | ORIGINAL |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BANCO DE LA REPÚBLICA, BLAA, *Cartografía*. [Recuperado el 20 de Agosto de 2015] <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/geografia/cartografia>

GAVILÁN, C. M. *Lenguajes documentales Principales tipos de clasificación Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*. [Consultado el 26 de septiembre de 2015] <http://eprints.rclis.org/14817/1/lendoc.pdf>

Manual de indización para las bases de datos clase y periódica [Recuperado el 17 de Agosto de 2015] <http://bibliotecas.unam.mx/eventos/manual/anexos/anexo7-tesaurosyglosarios.pdf>

MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS. *Lista de encabezamiento de materia para bibliotecas públicas*. 2 ed. rev. [Recuperado el 24 de agosto de 2015] <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/lembp/presentacion/LEMBP.pdf>

ALVITE DIEZ, M. L. *Tesauro de la ciencia de la documentación*. [Recuperado el 24 de agosto de 2015] http://eprints.rclis.org/5875/1/TESAURO_DOCUTES.pdf

ACTIVIDADES (continuación)


7. Se gestionan y son aprobados los siguientes convenios de donación y canje:
 - a. Fondo documental de la EAFIT.
 - b. Centro de Documentación Leonardo Da Vinci del Centro de Educación Aeronáutica en Bogotá DC
 - c. Dirección Nacional de Derechos de Autor
8. Se realiza promoción en cartelera y a través de correo electrónico, de los servicios de préstamo interbibliotecario establecidos hasta el momento para los usuarios.



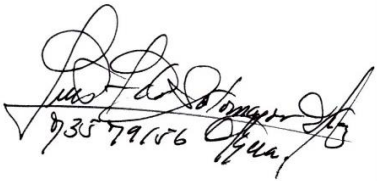
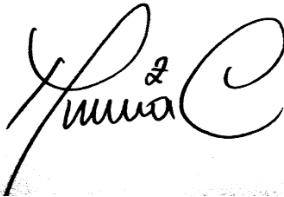
Figura 6. Cartelera promoción de servicios


9. Se elaboran las políticas de préstamo externo, ya que por decisión institucional la colección pasa de ser de reserva a ser de préstamo externo.

4.3 Políticas de préstamo

| | | |
|--|---------------------------------|----------------------------|
|  Biblioteca | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | POLÍTICAS DE PRÉSTAMO | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 03-10-15 | Página 1 |
| | | PROPUESTA |


POLÍTICAS DE PRÉSTAMO

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|--|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  Biblioteca | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: 03-10-15 | | Página 2 |
| | | PROPUESTA |

CONTROL DE CAMBIOS

| ÚLTIMA REVISIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO | PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD | FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 0 | ORIGINAL | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  Biblioteca | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 3 |
| FECHA: | 03-10-15 | PROPUESTA |

ALCANCE

Las políticas de préstamo se elaboran para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer los tiempos y condiciones de préstamo de material bibliográfico tanto interno como externo.

Horario de servicios:

Horario de servicios: Sábados de 8:00 a.m. - 12:00 m.

Usuarios de la biblioteca:


Son usuarios internos de la Biblioteca toda la comunidad académica que pertenezca a Flying Center, con carné vigente y que correspondan a los siguientes perfiles:

- Estudiantes
- Egresados
- Investigadores
- Docentes
- Personal Administrativo
- Directivos
- Externos*

*Son usuarios externos los estudiantes, investigadores y demás personal vinculado a otras instituciones pertenecientes a los convenios de préstamo interbibliotecario que cumplan con la carta de presentación y el carné institucional vigente que lo acredite, quienes deben acatar los procesos y procedimientos que la Biblioteca Flying Center exige para el uso del servicio.

Acceso a los servicios:

El carácter privado de la institución requiere que para el ingreso a las instalaciones los usuarios presenten carné que los acredite como docentes, administrativos o estudiantes de Flying Center.

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------|
|  Biblioteca | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | POLÍTICAS DE PRÉSTAMO | Página 4 |
| FECHA: | 03-10-15 | PROPUESTA |

Atención a usuarios externos:

La atención a usuarios de otras instituciones en convenio interinstitucional de Préstamo y consulta interbibliotecaria, se limita a consulta interna. El usuario externo debe presentar carta de presentación con firmas y sellos originales de la entidad a la que pertenece más el respectivo carné institucional vigente que lo acredite para ingresar a las instalaciones de la Biblioteca Flying Center. El servicio para usuarios externos corresponde únicamente a consulta interna dentro de la sala de lectura.

Registro:

Los usuarios de la Biblioteca deben registrar sus datos personales, con el fin de conformar una base de datos con la que se pueda tener control del uso del material, datos estadísticos, generar alertas y DSI-Diseminación Selectiva de Información, asignarles claves de Bases de Datos a las que haya lugar y habilitar los servicios bibliotecarios en general.


Para realizar el registro los usuarios deben presentar ante el funcionario de la Biblioteca el carné vigente, que lo acredite como directivo, docente, investigador, administrativo y/o estudiante de Flying Center.

Préstamo de materiales:

El usuario deberá identificarse con su carné vigente de estudiante, funcionario o administrativo de Flying Center para poder acceder al préstamo

El material bibliográfico de la Biblioteca Flying Center corresponde a las siguientes colecciones que se prestan así:

- *Colección de Referencia* es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna y copias del 10% para uso académico.
- *Tesis y monografías* académicas de la comunidad Flying Center es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna y copias del 10% para uso académico.
- *Colección multimedia y audiovisual* es de Reserva y su préstamo se limita a la consulta interna únicamente.
- *Colección de Revistas* se prestará por 5 días Calendario, en caso de que la fecha corresponda a un domingo o festivo se correrá para el siguiente día hábil.
- *Colección General* se prestará por 5 días Calendario, en caso de que la fecha corresponda a un domingo o festivo se correrá para el siguiente día hábil.

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------|
|  Biblioteca | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | POLÍTICAS DE PRÉSTAMO | Página 5 |
| FECHA: | 03-10-15 | PROPUESTA |

Préstamo interbibliotecario:

La Biblioteca Flying Center suscribe convenio interinstitucional de Préstamo Interbibliotecario con otras instituciones de Educación Superior en áreas de interés general y específico, para acceder a este servicio el usuario debe ceñirse a las políticas y reglamentos de la institución a la que desea ingresar y de ser necesario solicitar una carta de presentación y/o préstamo interbibliotecario con la que se identificará junto al carné institucional que lo acredita de la comunidad Flying Center.

La carta de presentación y préstamo interbibliotecario únicamente se expide en la Biblioteca con firmas y sellos originales de las personas autorizadas en el convenio, en dicho caso, los bibliotecólogos encargados.

Reprografía:

Las colecciones de la Biblioteca Flying Center son de Reserva para consulta interna únicamente. Se permite fotocopiar hasta un 10% del total del libro (folleto, manual, monografía, Tesis) únicamente para uso académico.

Sanciones:

- Al usuario que muestre comportamiento indecoroso o irrespetuoso dentro de la sala de consulta se le solicitará que se retire de la Biblioteca.
- El daño del material bibliográfico acarrea la reposición del documento original y en buen estado y el pago de un costo económico por concepto de procesamiento técnico del material, en caso del no pago de dicha sanción, no se expedirá Paz y Salvo al usuario.

Multas:

- La no devolución del material bibliográfico acarreará una multa económica de \$2.000 pesos moneda colombiana por día de retraso después de la fecha de vencimiento.
- El registro del usuario quedará bloqueado para solicitar nuevos préstamos hasta que realice el pago de la multa.
- En caso de no realizar el respectivo pago, no se expedirá Paz y Salvo de la Biblioteca.

Paz y salvo:

El paz y salvo se expedirá al usuario cuando lo solicite, siempre y cuando no tenga ninguna sanción ni deuda con la biblioteca en la fecha de la solicitud y tendrá una vigencia de 8 días calendario.

4.4 Estadísticas septiembre 2015

Tabla 14. Estadísticas septiembre de 2015

| | |
|--|---------------|
| Material bibliográfico ingresado a base de datos | 21 libros |
| Documentos digitales (Descargados de bases de datos sector aeronáutico y afines), incluye literatura del Banco de la República de Colombia | 3 Documentos |
| Convenios solicitados | 7 solicitudes |
| Convenios establecidos | 5 convenios |

CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN

Tabla 15. Convenios de canje y donación septiembre de 2015

| INSTITUCIÓN | SOLICITADO | ESTABLECIDO |
|---|------------|-------------|
| Universidad EAFIT | X | X |
| Universidad Empresa Estado | X | |
| Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas | X | |
| Dirección Nacional de Derechos de Autor | X | X |
| Centro de Documentación Leonardo Da Vinci - CEA | X | X |

CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Tabla 16. Convenios de préstamo interbibliotecario septiembre de 2015

| INSTITUCIÓN | SOLICITADO | ESTABLECIDO |
|---|------------|-------------|
| Universidad Pontificia Bolivariana – Medellín | X | X |
| Universidad Tecnológica de Pereira | X | X |

COLECCIONES ELECTRÓNICAS

Tabla 17. Colecciones electrónicas septiembre 2015

| INSTITUCIÓN | ACCESO | WEB |
|---|-------------------------------------|---|
| Instituto de Tecnología de California – Caltech | Open Access | <p style="text-align: center;">http://thesis.library.caltech.edu/</p> <p>Esta Base de Datos contiene un repositorio creciente de tesis y disertaciones sobre computación, aeronáutica, mecánica aplicada, matemáticas aplicada, ciencia de los materiales, ingeniería civil, química, eléctrica y mecánica.</p> |
| Aviation Safety Network | Open Access | <p style="text-align: center;">http://aviation-safety.net/index.php</p> <p>Realiza un seguimiento de incidentes de aerolíneas. Contiene detalles de más de 8.700 accidentes, y cada semana recibe aproximadamente 50.000 visitantes únicos</p> |
| Airliners | Open Access- Cuenta gratis | <p style="text-align: center;">http://www.airliners.net/</p> <p style="text-align: center;">usuario: flyingcenter contraseña: flyingcenter123</p> <p>contiene una gran base de datos fotográfica, foros de discusión (Discussion Forum), una sala de chat (chat room), y una sección de historia e información de aeronaves</p> <p>permite acceso al foro de fotografías de aviación, un perfil de Airliners.net y la creación de álbumes fotográficos, además de poder añadir fotografías a la base de datos</p> |
| Biblioteca Digital Mundial | Open Access | <p style="text-align: center;">http://www.wdl.org/es/</p> <p>pone a disposición en Internet, de manera gratuita y en formato multilingüe, importantes materiales</p> |

| | | |
|--|-------------|---|
| | | fundamentales de culturas de todo el mundo. |
| Directory of Open Access Journals (DOAJ) | Open Access | https://doaj.org/ DOAJ es una Base de datos multidisciplinaria que nos proporciona el acceso abierto en texto completo a publicaciones arbitradas científicas y académicas de alta calidad. |
| Directory of Open Access Books (DOAB) | Open Access | http://www.doabooks.org/doab Proporciona un índice de búsqueda de títulos revisados por expertos y volúmenes editados publicados bajo un modelo de negocio de acceso abierto, con enlaces a los textos completos de las publicaciones en el sitio web de la editorial o en el repositorio |
| Dialnet | Open Access | http://dialnet.unirioja.es/ Base de datos de producción científica hispana, creada por la Universidad de La Rioja, que integra múltiples recursos (revistas, libros, tesis, etc.). |
| Redalyc | Open Access | http://www.redalyc.org/ Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. Base de datos multidisciplinaria |
| SciELO - Scientific Electronic Library Online | Open Access | http://www.scielo.org/php/index.php?lang=es Base de datos de acceso libre a revistas con texto completo, que cubren disciplinas tales como : Arquitectura, Ciencias Agrícolas, Ciencias Biológicas, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Tierra, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, |

| | | |
|---------------------------|----------------|---|
| | | Oceanografía y Química. |
| Proyecto Gutenberg | Open Access | http://www.gutenberg.org/wiki/ES Portada El proyecto Gutenberg fue desarrollado por Michael Hart en 1971 con el fin de crear una biblioteca de libros electrónicos gratuitos a partir de libros que ya existen físicamente. Los libros podrán ser leídos en diferentes formatos como: Kindle, EPUB, o leerlos en línea en formato HTML. |
| ARXIV | Open Access | http://arxiv.org/ Repositorio Open Access con 449,709 e-prints en matemáticas, física, ciencias de la computación y biología cuántica. Es una de las principales (si no la principal) referencias documentales en la investigación física. |
| Naciones Unidas | Open Access | http://www.un.org/es/databases/ El sistema de Naciones Unidas en Colombia comprende materia de desarrollo humano, económico y social. Los derechos Humanos, la asistencia humanitaria cuando esta ha sido necesaria, ha contribuido de manera efectiva y oportuna al logro de los objetivos prioritarios del desarrollo nacional. |
| CLACSO | Open Access | http://www.clacso.org.ar/institucional/que es clacso.php?s=2&idioma= La biblioteca Digital de la Red Clacso incluye acceso a libros en textos completo, artículos, ponencias y documentos de trabajo publicados por la red y otras instituciones |

PROYECTOS

1. Consecución proveedor insumos y software para códigos de barras, rótulos y demás elementos de identificación bibliográfica.
2. Diseño e impresión de exlibris
3. Solicitud de espacio web para la biblioteca
4. Determinar los Indicadores de Gestión

LOGROS

- En este segundo mes de gestión continúa con el establecimiento de manuales y reglamentos para la Biblioteca, lo cual es una ventaja de gestión administrativa que se adelanta en medio de un contexto de acreditación institucional.
- Se continúa estableciendo convenios de cooperatividad institucional con fines de donación, canje y préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas.
- La biblioteca ahora cuenta con un sistema de clasificación documental en modelo facetado exclusivo de la identidad, para facilitar la organización, clasificación, descripción e identificación del material bibliográfico de la Biblioteca lo cual es clave tanto para la gestión administrativa como para para la recuperación de información por parte de nuestros usuarios.
- Se elaboró el reglamento de servicios para la biblioteca Flying Center el cual permitirá el control de los usuarios a través de las normas de comportamiento, uso de recursos y sanciones impuestas.
- Se elaboran las políticas de préstamo externo, ya que por decisión institucional la colección pasa de ser de reserva a ser de préstamo externo.
- Se reciben varias donaciones de material bibliográfico de instituciones como la Universidad Eafit, la Universidad Pontificia Bolivariana, La Dirección Nacional de Derechos de Autor.

OBSERVACIONES

Actualmente se está desarrollando el horizonte bibliotecario, para lo cual se espera esté terminado y aprobado en el mes de octubre.

SOLICITUDES

Aunque la colección de la biblioteca pasó de ser de reserva a préstamo externo es necesario implementar alternativas de acceso y contacto con la biblioteca, que difieran a la presencial y que faciliten el acceso a la información, por ello se reitera la solicitud de asignar un espacio virtual en la página oficial de la Institución donde aparezca la información relacionada con los recursos y servicios ofrecidos de la biblioteca además de los contactos en línea.

5. Solicitud de Material Bibliográfico

Se les envía y pone en conocimiento de los docentes de la Academia de Flying Center el Formato de solicitud de Material Bibliográfico con el fin de que sugieran e informen a la Biblioteca la bibliografía que trabajan en cada una de las asignaturas del pensum:

EN WORD - DAR DOBLE CLIC SOBRE EL CUADRO PARA VER TODOS LOS ELEMENTOS

Tabla 18. Formato de solicitud de material bibliográfico




FORMATO SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Biblioteca Flying Center Área de Desarrollo de Cursos

| | | |
|--------------------------------------|----------------------|--|
| Fecha: | <input type="text"/> | |
| Nombre del Solicitante (*) | <input type="text"/> | Correo Electrónico |
| Programa Académico / Dependencia (*) | <input type="text"/> | Asignatura / Programa de Investigación |



6. Informe de Gestión Pasantías octubre de 2015

Presentado al Director Académico de Flying Center (se anexan para este informe los formatos y documentos trabajados)

| | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
|  FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN BIBLIOTECA | INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE DE 2015 | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 142 de 271 |
| FECHA: | 05-11-15 | ORIGINAL |

INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE DE 2015

Flying Center
Dirección Académica
Biblioteca

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

INFORME DE GESTIÓN - OCTUBRE DE 2015
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: Octubre 1 al 31 de 2015

OBJETIVOS PROPUESTOS

- Proponer la adquisición de Software de Gestión Bibliotecaria para la administración adecuada de los recursos bibliográficos y servicios.
- Apoyar en la gestión del conocimiento de la institución de educación superior mediante la solicitud y celebración de convenios interadministrativos con otras Bibliotecas Especializadas (afines a ingenierías y actividades relacionadas con sector aeronáutico)
- Diseño y publicación del Boletín Bibliográfico de Flying Center.
- Realizar una lista de distribución por centros de interés para boletines e información virtual.
- Inventariar material bibliográfico recibido de las instituciones en cooperación institucional.
- Seleccionar proveedor de códigos de barras y rótulos con el respectivo software para la identificación bibliográfica.
- Rotular el Material Bibliográfico Catalogado.
- Apoyar a la Dirección Académica en las auditorías que realizan, a través de la presentación de documentación de la biblioteca y el ajuste de los formatos

ALCANCE

El informe se elabora para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer el trabajo desarrollado y los logros alcanzados por los pasantes de Bibliotecología Luis Fernando Sotomayor Díaz y María Consuelo Zamora durante el período correspondiente a Octubre 1 al 31 de 2015.

ACTIVIDADES

1. Solicitud de cotización de Software de Gestión Bibliotecaria

6.1 Propuesta Software de Gestión Bibliotecaria



Propuesta: Implementación del software PMB

Cliente: Flying Center

Fecha: 14 de octubre de 2014

Página 1 de 16

Bogotá, D.C. 14 de octubre de 2014

Doctora
MARIA CONSUELO ZAMORA
Flying Center
Ciudad

Asunto: Propuesta de servicios de implementación de PMB para la biblioteca de Flying Center

Respetada doctora:

De acuerdo a su solicitud me permito adjuntarle la propuesta para la implementación del sistema PMB.

Cualquier inquietud por favor no dude en comentarme.

Cordialmente,

Carlos Andrés Bermúdez
Gerente de Proyectos
cbermudez@biteca.com
Biteca Ltda.
57+1 2157994 - 4742022
Cel. 310 7959357



C. Sección oferta económica

C1. Precio total de la propuesta

Implementación del sistema PMB

| Actividad | Valor |
|---|---------------------|
| Instalación y parametrización del sistema para gestión de bibliotecas - PMB - en el servidor de Biteca. Incluye: <ul style="list-style-type: none">- Capacitación hasta 12 horas para el equipo de la biblioteca- Soporte técnico por un año en caso de presentarse dudas o inconvenientes con el aplicativo.- Modificación básica (colores y cabezote) al OPAC del sistema de acuerdo al manual gráfico de la entidad.- Capacitación y acompañamiento para la carga de usuarios a partir de archivo plano CSV. | \$7.000.000 |
| IVA 16% | \$1.120.000 |
| TOTAL | \$ 8.120.000 |

Incluye 1 desplazamiento a Medellín para formación al equipo de la biblioteca

Notas:

Costos segundo año de servicio:

A partir del segundo año se generara un costo de 3.000.000 más IVA por concepto de actualización, soporte técnico y actualización del sistema.

C2. Forma de pago

Se propone un 40% con la firma del contrato y un 60% con el recibo a satisfacción.

C3. Validez de la propuesta

Los precios estipulados en la presente propuesta tienen una vigencia de **60 días** calendario.



C4. Condicionales comerciales, pólizas y garantías

- La garantía del desarrollo propuesto es por un término de tres (3) meses, contados a partir de la entrega a satisfacción. Dicha garantía se compromete a corregir cualquier defecto o error que se pueda presentar siempre y cuando corresponda a fallas en la migración, instalación o configuración del aplicativo.
- Adicionalmente la garantía aplica siempre que los registros correspondan a los entregados originalmente y en ningún caso sobre modificaciones realizadas por terceros.

Biteca manifiesta la voluntad de firmar las pólizas de garantía, cumplimiento, manejo del anticipo y/u otras requeridas por el cliente para poder efectuar el contrato.

2. Se realiza ajustes al modelo para el Sistema de Clasificación facetada como una herramienta para la actividad de catalogación, clasificación y descripción bibliográfica.
3. Se gestionan y son aprobados los siguientes convenios de donación y canje:
 - a. Contraloría General de la República.
4. Se realiza el diseño y divulgación del Boletín Bibliográfico para la Biblioteca Flying Center.

6.2 Modelo Boletín Bibliotecario



NOTICIAS



Ahora llévatelos para donde quieras: Préstamo externo de material bibliográfico

Acércate con tu carné y el libro que deseas prestar, a la oficina de la Dirección Académica, llena el Formato de préstamo externo y devuélvelo en la fecha que te indiquen o antes:

**Lleva libros de colección general y
de revistas por 5 días calendario**

NOVEDADES VIRTUALES



Recursos de Acceso Abierto



Aquí encuentras el seguimiento de incidentes de aerolíneas. Contiene detalles de más de 8.700 accidentes, y cada semana recibe aproximadamente 50.000 visitantes únicos

<http://aviation-safety.net/index.php>

NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS



Nuevos libros de Derechos de autor

La Dirección Nacional de Derechos de Autor, aportó a nuestra Biblioteca los siguientes títulos:

1. Cavalli, Jean. Génesis del convenio de Berna para la protección de las obras literarias y artísticas del 9 de septiembre de 1886. Santafé de Bogotá. DC, Col. :Página Maestra Editores, 2006. 270 p. ISBN9589716490

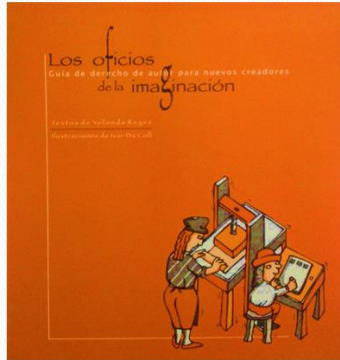


NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior y de Justicia

Nuevos libros de Derechos de autor



2. Reyes, Yolanda. Los oficios de la imaginación: guía de derecho de autor para nuevos creadores. Colombia : Unesco, 2005. 46 p. ISBN 958-95795-1-5

FLYING CENTER 25/10/2015

5

NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior y de Justicia

Nuevos libros de Derechos de autor

3. Dirección Nacional de Derechos de Autor. Vivan los autores : descubre sus derechos. Colombia : CERLALC, 3 Ed. 2003. 20 p. ISBN 958-95795-0-7



FLYING CENTER 25/10/2015

6

NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior y de Justicia

Nuevos libros de Derechos de autor



4. Rubio, Alba Camila. Navegantes TIC y la propiedad intelectual. Colombia : USAID, 2012. 28 p.

NOVEDADES HEMEROGRÁFICAS



Nuevas revistas

De la Universidad EAFIT
para la comunidad Flying Center

REVISTA UNIVERSIDAD EAFIT / Universidad Eafit - Depto. de Comunicaciones. -- ISSN: 0120-341X 2015 /Ene. Última Publ. Rec.: Vol. 50, No. 165, Jul. - Dic. / 2015

**Consulta otras revistas de ciencias administrativas,
ingenierías y ciencias sociales dando clic aquí:**

<http://publicaciones.eafit.edu.co/>

NOVEDADES HEMEROGRÁFICAS



Universidad
Pontificia
Bolivariana

Nuevas revistas

De la Universidad Pontificia Bolivariana
para la comunidad Flying Center

REVISTA CIENCIAS ESTRATÉGICAS / Universidad Pontificia Bolivariana
-- ISSN: 1794-8347 Última Publ. Rec.: Vol. 22, No. 31, 2014

**Consulta otras revistas de política, ingenierías e
investigación dando clic aquí:**

<https://revistas.upb.edu.co/>

FLYING CENTER 25/10/2015

9

Figura 7. 9 Diapositivas – Modelo del Boletín Bibliotecario

5. Solicitud de cotización de insumos y software para códigos de barras, rótulos y demás elementos de identificación bibliográfica.

6.3 Propuesta – proveedor software e insumos de rótulos y códigos de barras.



OCTUBRE 13 DE 2016
COTIZACION

Razon **BIBLIOTECA**
 Social
 Señor **MARIA CONSUELO ZAMORA**
 Direccion **CLL 6 No 86F - 00 HANGAR 8B**
 Telefonos
 Ciudad **BOGOTA**

COTIZACION LINEA OFICINA

De acuerdo a solicitud realizada por ustedes, nos permitimos cotizar los siguientes productos:

| Cantidad | Referencia | Descripcion Productos | Valor Unitario | Total |
|----------|------------|------------------------------|----------------|------------|
| 1 | 3890 | CAJA LASER 50,8 X 25,4 mm | \$ 148.120 | \$ 148.120 |
| 1 | 3024 | CARPETA LASER 35,9 X 25,4 mm | \$ 23.268 | \$ 23.268 |

SI ESTA COTIZACION ES APROBADA POR FAVOR ENVIAR ORDEN DE COMPRA

SUBTOTAL \$ 171.388

VALIDEZ DE LA OFERTA 30 DIAS
 FORMA DE PAGO CONTADO
 TIEMPO DE ENTREGA A CONVENIR

IVA 18% \$ 27.422

PARA DESPACHOS A DOMICILIO LA FACTURA DEBE SER \$ 150,000 ANTES DE IVA

TOTAL \$ 198.810

Nuvia Segura
 Ejecutiva de Cuenta

Calle 64 # 113a -80
 PBX: 43494 36 EXT 122
 Movil: 3102471402 / 3112222791
 E-Mail: telemercadeo@pressaplique.com
 Bogota, D.C - Colombia

Para mas informacion visitenos en www.pressaplique.com

6. Se rotula la colección que ha sido catalogada.

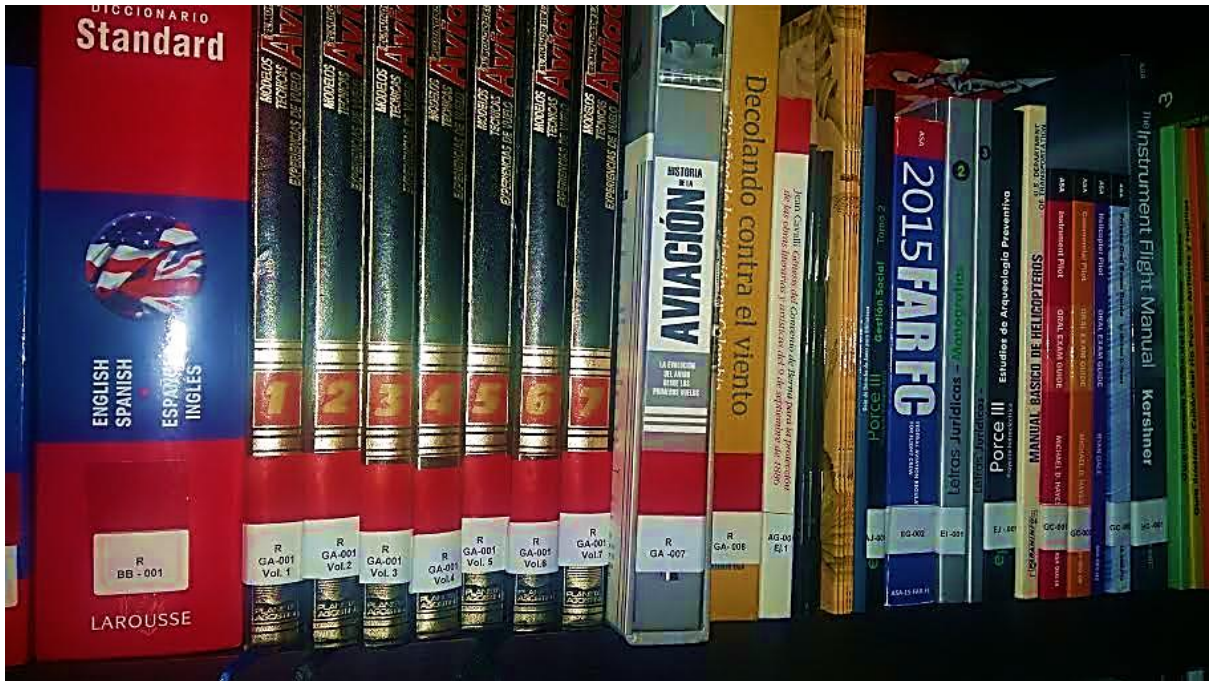


Figura 8. Colección rotulada

6.4 Estadísticas octubre 2015

Tabla 19. Estadísticas octubre de 2015

| | |
|--|---------------|
| Material bibliográfico ingresado a base de datos | 74 libros |
| Documentos digitales (Descargados de bases de datos sector aeronáutico y afines), incluye literatura del Banco de la República de Colombia | 1 Documento |
| Convenios solicitados | 3 solicitudes |
| Convenios establecidos | 1 convenio |

CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN

Tabla 20. Convenios de canje y donación de octubre de 2015

| INSTITUCIÓN | SOLICITADO | ESTABLECIDO |
|-------------------------------------|------------|-------------|
| Centro Nacional de Productividad | X | |
| Universidad Externado de Colombia | X | |
| Contraloría General de la República | X | X |

COLECCIONES ELECTRÓNICAS

Tabla 21. Colecciones electrónicas de octubre de 2015

| INSTITUCIÓN | ACCESO | WEB |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Universidad Externado de Colombia | Open Access | http://dertransporte.uexternado.edu.co/ Blog y Boletín Virtual. Desde el año de 1994 adelanta el análisis y estudio de este sector en sus diferentes modalidades: terrestre, aéreo, marítimo, férreo, multimodal y masivo. |

PROYECTOS

1. Diseño e impresión de exlibris
2. Solicitud de espacio web para la biblioteca
3. Determinar los Indicadores de Gestión
4. Elaborar las políticas de Desarrollo de Colecciones

LOGROS

- En este mes de gestión se continúa con proponer y cotizar el software de Gestión Documental, indispensable en la administración de los recursos bibliográficos y los servicios de la Biblioteca.
- Se continúa estableciendo convenios de cooperatividad institucional con fines de donación, canje y préstamo interbibliotecario con instituciones públicas y privadas.

- La biblioteca ahora cuenta con una colección, inventariada, clasificada y rotulada, lo cual facilita la prestación del servicio de consulta y préstamo, la organización, clasificación, descripción e identificación del material bibliográfico lo cual es clave tanto para la gestión administrativa como para para la recuperación de información por parte de nuestros usuarios.

OBSERVACIONES


Actualmente se está trabajando en la propuesta de las políticas de desarrollo de colecciones para la Biblioteca, el cual se espera entregar con el informe final.

SOLICITUDES

Es necesario implementar alternativas de acceso y contacto con la biblioteca, que difieran a la presencial y que faciliten el acceso a la información, por ello se reitera la solicitud de asignar un espacio virtual en la página oficial de la Institución donde aparezca la información relacionada con los recursos y servicios ofrecidos de la biblioteca además de los contactos en línea.



7. Informe de Gestión Pasantías noviembre de 2015

Presentado al Director Académico de Flying Center (se anexan para este informe los formatos y documentos trabajados)

| | | |
|--|---|---------------------|
|  FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN BIBLIOTECA | INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE DE 2015 | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 28-11-15 | ORIGINAL |

INFORME DE GESTIÓN NOVIEMBRE DE 2015

Flying Center
Dirección Académica
Biblioteca

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

INFORME DE GESTIÓN - NOVIEMBRE DE 2015

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Periodo: Noviembre 1 al 28 de 2015

OBJETIVOS PROPUESTOS

- Elaborar el Manual de Procedimientos Técnicos para la gestión adecuada de los recursos bibliográficos.
- Apoyar la gestión del conocimiento de la institución de educación superior mediante la solicitud y celebración de convenios interadministrativos con otras Bibliotecas Especializadas (afines a ingenierías y actividades relacionadas con sector aeronáutico)
- Diseño y de códigos de barras y ex-libris.
- Elaborar las Políticas de Desarrollo de Colecciones para gestión adecuada en la adquisición de material bibliográfico.
- Elaborar los Indicadores y Estándares de Medición de Gestión Bibliotecaria.
- Inventariar material bibliográfico recibido de las instituciones en cooperación institucional.
- Colocar al Material Bibliográfico Catalogado los códigos de barras y los ex-libris
- Entregar el documento final del manual de clasificación facetada
- Entregar inventario y catálogo de material bibliográfico.


ALCANCE

El informe se elabora para la Biblioteca Flying Center con el fin de establecer el trabajo desarrollado y los logros alcanzados por los pasantes de Bibliotecología Luis Fernando Sotomayor Díaz y María Consuelo Zamora durante el período correspondiente a Noviembre 1 al 28 de 2015.

ACTIVIDADES



1. Se elabora el Manual de Procedimientos Técnicos para la gestión adecuada de los recursos bibliográficos.


7.1 Manual de procedimientos técnicos

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 1 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA

Flying Center
Dirección Académica

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|---|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página Página 2 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Información especializada en aviación para piloto comercial y privado, debe incluir dentro de sus recursos de apoyo técnico para los profesionales el Manual de Procedimiento Técnico como una herramienta que facilite el análisis, ingreso, catalogación y posterior recuperación de la información en los diversos sistemas de búsqueda (catálogos, bases de datos) para control y seguimiento de la utilización de los recursos bibliográficos. Por el anterior motivo el Manual de Procedimientos Técnicos contiene los pasos fundamentales para diligenciar las etiquetas parametrizadas partiendo de una base de datos que facilitará al Profesional en Ciencia de la Información y Bibliotecología la transferencia a cualquier Sistema de Gestión Bibliotecaria, permitiéndole a los usuarios una eficiente utilización de los recursos bibliográficos en cualquier formato.


GLOSARIO

ANÁLISIS DOCUMENTAL O ANÁLISIS DE INFORMACIÓN: Conjunto de operaciones realizadas para representar el contenido de un documento, identificar y seleccionar contenidos que permitan facilitar el proceso de catalogación, indización y clasificación.

BASE DE DATOS: Es una colección de información organizada de forma que un programa de computador o software pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de los datos que se necesite, su organización se basa en registro, campo y archivos.

CATALOGACIÓN ANALÍTICA: Consiste en la revisión regular y continua de publicaciones seriadas con el fin de encontrar artículos o datos de valor o que presten alguna información de interés real o potencial y del registro de los artículos de acuerdo con las normas establecidas. Su objetivo es contribuir al aumento de los recursos bibliográficos.

CÓDIGO: Sistema convencional de conjuntos de signos que se corresponden término a término sin homonimia ni polisemia. El código está destinado a proteger la información bien contra ruidos, bien contra la difusión (códigos escritos).

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 3 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

COLECCIONES: Conjunto de recursos bibliográficos que conforman el acervo de la Unidad de Información.

CONTRAPORTADA: Es el reverso de la portada donde aparece el resto de la información que permite identificar el documento.

DESCRIPTORES: Palabras claves o términos de un lenguaje documental que facilitan la recuperación de información, de manera normalizada. Se utiliza como término de indización y recuperación.

ETIQUETA: Se refiere a los campos que deben diligenciarse al interior del registro de la base de datos, los cuales deben estar asociados a los parámetros de codificación acorde al Formato MARC 21, facilitando el ingreso, conservación y búsqueda de la información del recurso bibliográfico en cualquier formato.

ISBD: (International Standard Bibliographic Description) Norma Internacional de Descripción Bibliográfica.


ISBN: (International Standard Book Number) Número Internacional Normalizado para Libros. Aparece en cada libro al reverso de la portada con los datos de procedencia como son: editor, fecha de publicación, derechos de autor.

ISSN: (International Standard Serial Number) Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas.

LENGUAJE DE INDIZACIÓN: Instrumento que permite unir el lenguaje de los documentos con la pregunta formulada por el usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO: Guía de instrucciones generales para el desarrollo actividades específicas en ingreso de información a bases de datos.

MARC: (Machine Readable Cataloging) Catalogación legible por máquina. Sistema diseñado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos


| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 4 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

MATERIAL CARTOGRÁFICO: Cualquier material que represente, ya sea parcial o totalmente, la tierra o algún cuerpo celeste, en cualquier escala.

MATERIAL GRÁFICO: Representación en dos dimensiones; puede ser opaca (ejemplo, originales y reproducciones del arte, tarjetas mnemotécnicas, fotografías, dibujos técnicos) o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico (por ejemplo, foto bandas, diapositivas, etc.).

TESAURO: Listado de descriptores que permite el control de la terminología, con el objetivo de causar ruido en la transmisión de información.

TEXTO: Término usado como una designación general de material para denominar el material impreso que puede leer a simple vista.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 5 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

INSTRUCTIVO PARA INGRESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS


Se basa esencialmente en:

- a. Recepción de información
- b. Identificación de material bibliográfico
- c. Análisis de los contenidos, clasificación y asignación de notación faceta
- d. Toma de decisión para ingresar información a la base de datos (Ocurre al momento de donaciones, exclusión o no del material bibliográfico teniendo en cuenta su tipología de información y la temática de las colecciones de la Unidad de Información)
- e. Sí la adquisición fue por solicitud de un docente, administrativo y es acorde a las temáticas se procede actualizar la base de datos existente en Excel Ver:

Este instrumento está construido bajo parámetros de etiquetas precisas para el catalogador, teniendo en cuenta lo siguiente:

El catalogador debe tener en cuenta

- 020: ISBN (Número Internacional Normalizado)
- 041: IDIOMA
- 080: Clasificación - (Signatura topográfica)
- 100: AUTOR PERSONAL
- 110: AUTOR CORPORATIVO
- 111: CONGRESOS Y CONFERENCIAS (Actas, memorias, ponencias)
- 240: TÍTULO UNIFORME [Leyes, decretos, etc.]
- 245: TÍTULO CONVENCIONAL
- 250: EDICIÓN
- 260: LUGAR DE PUBLICACIÓN
- 300: DESCRIPCIÓN FÍSICA
- 440: SERIE
- 500: NOTAS GENERALES
- 504: NOTA DE BIBLIOGRAFÍA
- 505: NOTA DE CONTENIDO

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 6 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

600: DESCRIPTORES BIBLIOGRÁFICOS

700: NÚMERO DE INVENTARIO

900: NOMBRE QUIEN LO INGRESA Y FECHA DE INGRESO

Modo de adquisición (Inventario inicial, canje, donación, compra, inventario inicial), se debe tener en cuenta para el control de ingreso de los recursos bibliográficos, seguimientos, comparativos estadísticos. Se debe escoger el ítem sólo seleccionando desde la flecha superior derecha del recuadro.

Tipo de Ítem: Se debe especificar la tipología física libro, tesis, revistas, normas técnicas, manuscritos, CD, DVD, folletos, documentos electrónicos. Los cuales son los medios físicos más apropiados para indicar su presentación.

020: ISBN (Número Internacional Normalizado)

Escribir el número internacional normalizado, exclusivamente para libros u otros formatos que lo contengan.

Ejemplo: 9789972937910


ISSN: Anotar específicamente el número internacional normalizado, determinado para las publicaciones seriadas (revistas)

Ejemplo: 011222X

Si un volumen (video, casete, etc.) tiene un ISBN diferente al del material acompañante (manual, guía, etc.). Registre en el campo

El número del documento principal e ingrese en el campo 500 de nota el ISBN del material acompañante

021: ISSN: *International Standard Serial Number* o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas: es el código internacional para identificar las publicaciones seriadas, esto

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 7 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |


es, aquellas que se editan en partes sucesivas y que normalmente se designan numérica o cronológicamente, y que pretenden continuarse indefinidamente (periódicos, revistas, boletines, anuarios, monografías, entre otros materiales asociados al ISSN)

041: IDIOMA

Escribir para cada idioma original del recurso bibliográfico las abreviaturas:

Tabla 22. Abreviaturas de idiomas

| | | | |
|-----------|------|-------------|-----|
| Alemán | Ger | Inglés | Eng |
| Árabe | Ara | Italiano | Ita |
| Catalán | Cat | Japonés | Jpn |
| Coreano | Kor | Latín | Lat |
| Checo | Cze | Noruego | Nor |
| Chino | Chi | Polaco | Pol |
| Danés | Dan | Portugués | Por |
| Español | Espa | Rumano | Rum |
| Esperanto | Esp | Ruso | Rus |
| Finlandés | Fin | Sánscrito | San |
| Frances | Fre | Sueco | Swe |
| Griego | Gre | Yidish | Yid |
| Hebreo | Heb | Multilingue | Mul |
| Holandés | Dut | Otros | Otr |
| Húngaro | Hun | | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 8 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Si el recurso bibliográfico está escrito en varios idiomas, mencionarlos en el orden que aparece, por ejemplo:

Eng
Espa
Dut

080: Clasificación - (Signatura topográfica)

No. TOPOGRÁFICO - FACETA: Ingresar la signatura topográfica teniendo en cuenta el Sistema de Clasificación Facetado exclusivamente del área de sector de aviación comercial y privada, debe anotarse de la forma como se estipula en el Sistema de Clasificación para cada una de las temáticas y las respectivas colecciones.


RECURSOS DE COLECCIÓN GENERAL: Sólo se anota la faceta correspondiente a la subfaceta, precedido de un código consecutivo.

RECURSOS DE COLECCIÓN REFERENCIA: Escribir la letra “R” para diferenciar de la colección general, por ser material único o por sus características físicas con guías de utilización de la información, diccionarios, bibliografías, enciclopedias, anuarios, reglamentos, directorios, atlas, libros únicos con datos inéditos, libros raros.

RECURSOS DE COLECCIÓN DIGITAL: Solamente anotar la subfaceta, sin incluir el número consecutivo, si es de referencia sólo la “R” y luego la faceta correspondiente.

RECURSOS DE COLECCIÓN TRABAJOS DE GRADOS Y TESIS: Escribir la subfaceta antecediendo la “T” luego la faceta el número consecutivo y si es digital sólo la “T” faceta sin consecutivo.

RECURSO DE COLECCIÓN DE HEMEROTECA: No lleva faceta por ser publicaciones seriadas, excepto cuando la revista por su importancia en información será tratada como un libro.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 9 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

RECURSOS MEDIOS AUDIOVISUALES: Al interior de registro, se debe identificar y anotar la subfaceta sin número consecutivo. E-BOOKS, CD, CD-ROM

Escriba la clasificación del recurso bibliográfico atendiendo a las facetas y subfaceta, debe aparecer diferenciado para las colecciones:

Ejemplo:

GENERAL: AA - 090

REFERENCIA: R / 078

TRABAJOS DE GRADO: T / 009

DOCUMENTOS DIGITALES: (Solo la faceta sin consecutivo) AA

100 AUTOR PERSONAL: Ingresar primer apellido, segundo apellido, coma nombres completos con mayúsculas iniciales. Si son más de 2 autores se escriben en su orden de mención en el texto, si son más de 5 autores, a partir del sexto se escriben en el área de notas tal como aparece.

Ejemplo: Guerrero Muñoz, Juan Antonio

110 AUTOR CORPORATIVO: Escribir el nombre completo de la empresa o entidad jurídica, de la cual se indica ser el autor.

Ejemplo: Microsoft Corporation

CESSNA AIRCRAFT COMPANY


Federal Aviation Regulations Aeronautical Information M

Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES

Colombia, Ministerio de Educación

111: CONGRESOS Y CONFERENCIAS (Actas, memorias, ponencias)

240 TÍTULO: Ingrese el título propiamente dicho letra inicial mayúscula seguido letras minúsculas. Si se posee un subtítulo, espacio dos puntos subtítulo, subtítulo secundario, separado por coma.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 9 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Ejemplos:

<El> mundo de la aviación : modelos, técnicas, experiencias de vuelo

<The> Instrument fligh manual : the instrument rating & beyond

Cuando son títulos paralelos en dos idiomas, se escribe el título en su idioma original = idioma adicional con otro idioma distinto.

Título Uniforme: Si corresponde a una compilación de varias leyes, el título uniforme es: Leyes, decretos, etc. El autor corporativo debe aparecer la autoridad mayor. etc.: corresponde a todas las disposiciones vigentes en el ámbito nacional, regional, departamental, internacional.

Ejemplo: Título uniforme: [Leyes, decretos, etc.]

Cuando se trate de una sola ley, decreto se anotará así: [Decreto 1072 de 2015]

El título uniforme también es utilizado para agrupar obras por el título más reconocido.

Ejemplo: Autor corporativo : Colombia

Título Uniforme: [Constitución, 1991]


Respecto a las constituciones, se debe emplear palabra constitución, si el país ha tenido varias cartas magnas se debe colocar la fecha.

Ejemplo: [Constitución, 1886]

[Constitución, 1991]

Título de recurso digital en línea: Se escribe tal cual como aparece en el documento digital, entre corchetes anotar la palabra frase Acceso en línea.

Ejemplo: Pilot's handbook of aeronautical knowledge :faa-h-8083-25a [Acceso en línea]

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 11 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

250: EDICIÓN: Anótese el número de la edición, punto, espacio, ed, punto. Debe registrarse inclusive desde la primera edición, en su idioma original, respetando las anotaciones como: Aumentada y Corregida.

Ejemplo: 1. ed.

5. ed. aum y corr

260: LUGAR DE PUBLICACIÓN

Se debe ser cuidadoso en revisar portada, contraportada y registrar completo el nombre de la ciudad que aparece como lugar de impresión, así: Nombre completo de la ciudad una coma (,) seguidamente la abreviatura del estado (si es el caso), abreviatura del país con inicial mayúscula. Sí no hay ciudad, entonces sólo se coloca entre paréntesis la abreviatura [S.L.], expresa (sin lugar) interpolado entre corchetes.

Si se va a registrar Bogotá como ciudad de publicación, hay que tener en cuenta que a partir de 1991, debe aparecer Santafé de Bogotá. DC, Col.

En el caso de distritos capitales, federales o especiales, se registra así:

Ejemplo. Santafé de Bogotá. DC, Col. (Distritos capitales)

México. DF, Méx. (Distritos Federales)

Cuando son varias ciudades, se debe tomar la primera que aparece en el orden y si al interior de todas las ciudades aparece una colombiana, entonces se anota indistintamente sea su posición.

Respecto a Estados Unidos, se le debe digitar el nombre de la ciudad seguida de (,), las iniciales de estado a que pertenece, (,) y la sigla del país Usa.

Ejemplo. Englewood Cliffs. NJ, USA



| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 12 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Tabla guía para abreviatura de países:

Tabla 23. Abreviaturas de países

| | | | |
|-----------------|-----|---------------------------|-----|
| Alemania | Ger | Inglaterra v. Reino Unido | Ing |
| Angola | Ago | Irlanda | Irl |
| Argentina | Arg | Islandia | Isl |
| Australia | Aus | Islas Canarias v. España | |
| Austria | Aut | Israel | Isr |
| Bélgica | Bel | Italia | Ita |
| Bolivia | Bol | Jamaica | Jam |
| Brasil | Bra | Japón | Jpn |
| Bulgaria | Bgr | México | Mex |
| Canadá | Can | Marruecos | Mar |
| Colombia | Col | Nicaragua | Nic |
| Corea | Kr | Nueva Zelandia | Nzl |
| Costa de Marfil | Civ | Noruega | Nrg |
| Costa Rica | Cri | Nueva Guinea. | Gin |
| Cuba | Cub | Pakistán | Pak |
| Curacao | Cur | Panamá | Pan |
| CONGO | Cdg | Perú | Per |
| Checoslovaquia | Csk | Polonia | Pol |
| Chile | Chl | Portugal | Prt |

| | | | |
|-----------------------|-----|--------------------------------|-----|
| China | Chn | Puerto Rico | Pri |
| Dinamarca | Dnk | Reino Unido | Gbr |
| Ecuador | Ecu | República Centro Africana | Caf |
| El Salvador | Slv | República Democrática Alemana | Ddr |
| Escocia y Reino Unido | Gbr | República de Sudáfrica | Zaf |
| España | Esp | República Dominicana | Dom |
| Estados Unidos | USA | República Federal Alemana | Deu |
| Filipinas | Phl | Rumania | Rom |
| Finlandia | Fin | Senegal | Sen |
| Francia | Fra | Rusia | Rus |
| Ghana | Gha | Suecia | Swe |
| Grecia | Grc | Suiza | Swz |
| Guatemala | Gtm | Tunisia | Tun |
| Holanda | Nld | Turkyia | Tur |
| Honduras | Hnd | Unión de Rep. Soc. Soviéticas. | Urs |
| Hungría | Hun | Uruguay | Ury |
| India | Ind | Venezuela | Ven |
| Indonesia | Idn | Yugoslavia | Yug |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 14 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

CÓDIGOS DE LOS ESTADOS DE ESTADOS UNIDOS

Tabla 24. Códigos de los estados unidos.

| | | | |
|--------------------|----|----------------|----|
| Alabama | AL | Missouri | MO |
| Alaska | AK | Montana | MT |
| Arizona | AZ | Nebraska | NE |
| Arkansas | AR | Nevada | NV |
| California | CA | New Hampshire | NH |
| Canal Zone | CZ | New Jersey | NJ |
| Colorado | CO | New Mexico | NM |
| Connecticut | CT | New York | NY |
| Delaware | DE | North Carolina | NC |
| Distr. Of Columbia | DC | North Dakota | ND |
| Florida | FL | Ohio | OH |
| Georgia | GA | Oklahoma | OK |
| Guam | GU | Oregon | OR |
| Hawaii | HI | Pennsylvania | PA |
| Idaho | ID | Puerto Rico | PR |
| Illinois | IL | Rhode Island | RI |
| Indiana | IN | South Carolina | SC |
| Iowa | IA | South Dakota | SD |

| | | | |
|---------------|----|---------------|----|
| Kansas | KS | Tennessee | TN |
| Kentucky | KY | Texas | TX |
| Louisiana | LA | Utah | UT |
| Maine | ME | Vermont | VT |
| Maryland | MD | Virginia | VA |
| Massachusetts | MA | Virgin Island | VI |
| Michigan | MI | West Virginia | WV |
| Minnesota | MN | Wisconsin | WI |
| Mississippi | MS | Wyoming | WY |

* Para Washington, así: Washington. DC, Usa

Si hay varios lugares, sólo se registra el primero o el más destacado.

300: DESCRIPCIÓN FÍSICA


| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Ex ejemplar: | 58 p.: il. + mapas, planos, videos |
| Varios volúmenes: | 3 v. : il. |
| Si los vol. Se dividen en tomos: | 12 t. en 5 v. (caso en estudio) |
| Si es un plegable: | 1 v. pleg. |

Cuando es un solo volumen, se registra en números arábigos el número de la última página numerada, separado por espacio y la letra p. (de página), o si es el caso de hojas; Si no la tiene, se debe contar o calcular la cantidad.

Ejemplo: 32 p.

Cuando las páginas u hojas del libro vienen en columnas numeradas, se registra el número de columnas.

Ejemplo: 1608 columnas

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 16 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Cuando las páginas vienen marcadas con letras, se registra la última numerada, en mayúsculas o minúsculas, tal como aparecen

Ejemplo. A -18 p.

Cuando no hay numeración ni letras, se puede proceder así: libros no muy voluminosos (100 o 150 páginas), se cuentan y se registran entre corchetes

Ejemplo: [136] p.

Si es muy voluminoso, se calcula en múltiplos de 50 y se registra con las letras ca. (Cerca de).

Ejemplo: Ca. 550 p.


Las páginas preliminares se registran cuando son más de 10, en números romanos en minúscula (Ej: xxvi), salvo en el caso de que la paginación del contenido del documento siga con la misma secuencia. Si se encuentran errores de paginación deben registrarse en el campo de notas.

Cuando trae material acompañante: 2 v. : il., mapas + 3 mapas y 2 planos (El contenido de éstos y su ubicación, deben registrarse en una nota. Véase campo de notas)

Cuando un libro tenga varias paginaciones se digitará a partir de la fecha así: 1 v. : varias paginaciones

Cuando la paginación es continua en una obra de varios volúmenes, se registra el número de volúmenes y luego el total de páginas entre paréntesis:

Ejemplo: 4 v. (356 p.)

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 17 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

A partir del 27 de noviembre de 1997 si el documento está publicado en varios volúmenes y su paginación no es continua se registra en este campo el total de volúmenes y en el campo de notas se registrará el número de páginas de cada volumen.

Ejemplo: Descripción física: 3v. : il.

Notas: Biblioteca tiene: Vol. 1: Resumen general, 50 p. (No inv. 00045) – Vol. 2: Hidrografía, 30 p. (No inv. 00046). – Vol. 3: Geología, 25 p. (No inv. 00047)

La descripción física del material varía según su tipo. En el caso del material audiovisual, elija uno de los procedimientos correspondientes:


Número de unidades físicas, más uno de los siguientes términos que designe el material:

| PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES | GRABACIONES SONORAS | ARCHIVOS DE DATOS LEGIBLES POR MÁQUINA | MATERIAL GRÁFICO |
|---|--------------------------------|---|-----------------------------|
| Videos DVD | CD-ROM | CD-Audio CD-ROM DVD | No aplica |

Ejemplos: 1 DVD
1 CD-ROM

Si el material está disponible en dos o más formatos, debe aclararse en una nota de Biblioteca tiene:

Ejemplo: 1 CD-ROM
NOTAS: Biblioteca tiene: Original VHS y copia DVD

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 18 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Agregue el tiempo total de duración en horas y minutos sólo en el caso de películas y videograbaciones y de las grabaciones sonoras. Si la duración es menor de 5 minutos, incluya los segundos.

Ejemplos: 1 DVD (1 h., 25 min.)

Si el ítem se compone de varias partes (2 o más volúmenes), registre un tiempo de duración uniforme (total, para cada uno o aproximado).

Ejemplo: campo 460, descripción física

2 (DVD) (50 min.)


2 (DVD) (25 min. Cada uno)

2 (DVD) (ca. 25 min. Cada uno)

Detalles físicos como tiempo, se colocan entre paréntesis, seguido dos puntos (☺ para otros dato; separados por comas (,) en el orden expuesto

Ejemplo: 1 DVD (1 h., 25 min.): son., col.

| PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES | GRABACIONES SONORAS |
|---|--|
| Proporción dimensional y características especiales de proyección (películas) Características del sonido Color Velocidad de proyección (películas) | Tipo de grabación –óptica o magnética- (bandas sonoras) Velocidad Características del surco (discos) Configuración de las pistas (bandas sonoras) Número de pistas Canales sonoros –mono., estéreo., cuadr.- Características de grabación y reproducción |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 19 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Indique en una película o video grabación, si está hecha en color (col.) o en blanco y negro (byn).

Ejemplo: 1 (DVD) (50 min.) : son., col.

En caso que el material audiovisual no tenga sonido debido a falla técnica, registre en el campo de descripción las características originales, es decir 1 DVD (1 h.): son., col. Y aclare en una nota la falla.

Ejemplo: 1 DVD (1 h.) : son., col.

500 NOTAS DVD sin audio

Registre el nombre y la descripción física del material complementario de cualquier material audiovisual, separándolo de los demás elementos con el signo más (+). Adicione datos físicos al material acompañante. Si este es impreso, registre el número de páginas o de hojas, según corresponda.

Ejemplo: 1 DVD (50 min.): son., col. + 1 Manual (59 p.)

Si el material impreso acompañante está en varios volúmenes y su paginación es continua, registre el total de volúmenes y entre paréntesis () el número de páginas.

Ejemplo: 1 DVD (50 min.): son., col. + 2 manuales (160 p.)


Si el material impreso acompañante está en varios volúmenes y su paginación no es continua, registre el total de volúmenes y en la nota de existencia (Biblioteca tiene: ...) especifique el número de páginas de cada uno.

Ejemplo:

Biblioteca tiene:

V. 1 (DVD) (57 min.): son., col. + 4 manuales (160 p.)

Si las páginas están numeradas como parte de una secuencia mayor se indican los números de la primera y última página precedida de la abreviatura.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 20 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Ejemplos: p. 753 – 797

402 EDITOR: Digitar el nombre y la sigla de la institución o instituciones, responsables de la edición del material bibliográfico; sin escribir la palabra “Editorial o Editor”.

Cuando el editor no existe o no se conoce, se debe utilizar la abreviatura entre corchetes [S.E] que indica (Sin Editor).

Cuando el editor está representado por un ente corporativo se digita el Nombre de la institución o su sigla Cuando un documento haya sido editado por el autor corporativo y éste tiene sigla, en este campo se digita sólo la sigla, sin su desarrollo.

Ejemplo: Instituto Colombiano de Normas Técnicas- ICONTEC.
Solamente escriba ICONTEC

Si el editor es persona natural, escriba las iniciales del nombre en mayúscula, con punto, espacio y los apellidos completos en mayúscula inicial.

Ejemplo: L. F. Soto Mayor


440 FECHA DE PUBLICACIÓN: Se registran los cuatro dígitos del año, el más reciente según sea el caso del cual se editó la publicación.

Ejemplo: 1998

Sí no, aparece ninguna fecha el catalogador puede aportarla con una tentativa encerrada en corchetes []

Ejemplo: [1999]
[199-]
[19--]

Actualmente, se debe agrupar los datos de ciudad : editorial, año como resultado de la identificación de los mismos en el material bibliográfico.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 21 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Ejemplo: Madrid : Larousse, 2005

Barcelona, Esp. : Planeta de Agostini, 1989

Newclastle, WA. Usa. : ASA, 2012

480: SERIE

Se registra la serie y su mención de responsabilidad; si existe. Separe estos dos elementos por espacio, diagonal (/), espacio, (;) espacio, la abreviatura de número (No.) punto y el número en números arábigos correspondientes a dicha serie

500: NOTAS GENERALES

Se aplica cuando el recurso bibliográfico contiene índices, glosarios, apéndices.

Ejemplo: Índice general, p. 523 – 566

504: NOTA DE BIBLIOGRAFÍA

Se utiliza cuando el material incluye bibliografía.

Ejemplo: Bibliografía, p. 252 - 300


505: NOTA DE CONTENIDO

Se utiliza para describir el contenido parcial o total del libro

Ejemplo:

Marco teórico y conceptual. La organización institucional del sector transporte en Colombia. Las asociaciones público privado como institución. Las finanzas de la Aero civil entre los años 2004 a 2010. Conclusiones. Anexos.

600: DESCRIPTORES BIBLIOGRÁFICOS

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 22 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

La forma de los descriptores está fundamentada en las normas ISO 2788 (Documentation: Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, 1986) e ISO 5964-5; estas reglas, plantean que los descriptores deben consistir en:

- Un solo sustantivo.

Ejemplos: **TIERRA / PRODUCTIVIDAD.**

- Un gerundio (sólo en la versión inglesa).

Ejemplos: **LOBBYING / REFINING.**

- Un sintagma preposicional.

Ejemplos: **DERECHOS DEL MAR / OBSTACULOS AL DESARROLLO.**

- Un sintagma adjetivo.

Ejemplos: **ADMINISTRACION PUBLICA / BOSQUES TROPICALES.**


- Los adjetivos, los adverbios y los verbos nunca se utilizan solos.
- Se utiliza plural, para los nombres de cosas contables, que responden a la pregunta: cuántos/as?, aparecen en plural.

Ejemplos: **SEMILLAS / HOSPITALES / ENFERMEDADES HEREDITARIAS**

- Singular – Aparecen en singular los nombres de sustancias, que responden a la pregunta “Cuánto/a”.

Ejemplos **HIERRO / PETROLEO.** No obstante, si la sustancia es considerada como una clase con más de un miembro, el término se expresa en plural. Ejemplo: **PLASTICOS.**


- Los nombres de conceptos abstractos como: **MIGRACION / FOMENTO Y TURISMO / QUIMICA,** etc., aparecen en singular, salvo que el término del concepto se considere como una clase con más de un miembro como por ejemplo: **CIENCIAS SOCIALES.**

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 23 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

- Deben utilizarse siempre registros directos, como por ejemplo: **PECES DE AGUA DULCE** (y no, “Peces, Agua Dulce”), **ENFERMEDADES OCUPACIONALES** (y no, “Enfermedades, Ocupacionales”)
- Para los descriptores en inglés, se prefiere la ortografía británica.
Ejemplo: **COMPUTER PROGRAM** en vez de “programme” y la z es correcta en palabras como “organization”). Ejemplos: **PROGRAMME EVALUATION / LABOUR / ENCYCLOPAEDIAS**
- Las siglas aparecen sin puntos, y los guiones se omiten siempre que sea posible.
Ejemplo: **OCDE** (y no ”O.C.D.E.”)
- En algunos casos se mantiene el guion en descriptores como por ejemplo en: **MIGRACION RURAL-URBANA** o en **RELACIONES NORTE-SUR**.
- Los términos compuestos son evitados cuando un concepto puede expresarse combinando descriptores ya existentes, salvo en los casos en que con la combinación de descriptores no se obtenga el mismo significado, como por ejemplo: **ENFERMEDADES ANIMALES** no se expresa combinando “enfermedades” y “animales”.
- Se prefiere el nombre común de una planta o animal, a su nombre científico.
Ejemplos: **MANI / BUFALOS DE AGUA**. Excepciones: **BOVIDOS / LEGUMINOSAS**
- Los descriptores deben ser lo más breves posible. En el caso de conceptos u organizaciones que se conocen por sus siglas, se utilizan éstas en vez del nombre completo.

Ejemplos: **SIDA / CFC / ONU**. Sin embargo, los descriptores extensos, deben escribirse en su totalidad, sin abreviar las palabras. Ejemplo: **RELACIONES MONETARIAS INTERNACIONALES** (y no “Relaciones monetarias intern.”). Se debe tratar en lo posible que los primeros 28 caracteres de un descriptor sean únicos.

No deben ingresarse descriptores homónimos, es decir, palabras con la misma forma pero cuyos significados son distintos. Si este es el caso, debe buscarse otra manera de expresar el nombre o palabra requerida, que podría ser utilizando su nombre completo.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 24 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Ingrese descriptores bibliográficos que hacen parte del lenguaje controlado para facilitar el proceso de búsqueda de información en la base de datos por palabras claves. Se sugiere ingresar mínimo 1 palabra clave relacionada, máximo 6 descriptores bibliográficos, simples, compuestos o complejos.

700: NÚMERO DE INVENTARIO

CÓDIGO DE BARRAS: Es el número consecutivo del recurso bibliográfico que debe ser de 6 dígitos precedido por el 1 seguido de ceros y/o código correspondiente.

Ejemplo :

- a. Colección General y Referencia: 100001
- b. Colección de Hemeroteca: REV100001
- c. Colección de Medios Audiovisuales: MA100001
- d. Normas Técnicas: (Aún no se contempla)

Se debe especificar si es ejemplar, volumen, tomo, según sea el caso.


900: NOMBRE QUIEN LO INGRESA Y FECHA DE INGRESO

Especifique las iniciales de quien ingresa los la información a la base de datos, seguidamente la fecha ingreso.

Ejemplo: LFSD - 11 / 11 / 2015
MCZ – 10/11/2015

EJEMPLAR: Debe anotarse de manera consecutiva desde el 1. Para facilitar el total de número real de ejemplares con características físicas, informativas idénticas.

EDITORIAL (Ciudad : Editorial, Año.) Debe escribirse el nombre de la ciudad en idioma español,

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 25 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

Ejemplo:

Newcastle, Usa. WA : ASA

Barcelona, Esp. : Planeta de Agostini, 1989


PREPARACIÓN FÍSICA

- ✓ Colocación de sello de la Biblioteca como elemento identificador que indica ser propiedad de la Escuela de Aviación Flying Center. Estampar la figura en 6 sitios diferentes del material impreso y a los lados del mismo, evite tapar información como dibujos, gráficos, letras de textos cortos
- ✓ Escribir sobre los rótulos las facetas correspondientes, ubicación centrada, letra tipo Arial 10 y/ o 9, color negro.
- ✓ Colocarle a los materiales bibliográficos de la colección de Referencia rótulo de color rojo en la parte superior del rótulo que contiene la información de la signatura topográfica.
- ✓ A todos los materiales se le debe colocar un rótulo que contenga código de barras con el consecutivo de inventario, ubicándolo en el reverso de la carátula final en la parte superior derecha del libro, estuche, caja, sin tapar texto, gráficos, información.
- ✓ A todos los materiales se le debe colocar el Ex-Libris que identifique el material de la Escuela de Aviación Flying Center, en la última hoja finalizando el texto en un espacio en blanco, si no lo tiene se le coloca en el reverso de la carátula final, en caso de que haya información en esta, se coloca en la primera hoja blanca o contraportada del libro.

MATERIAL AUDIOVISUAL


Para poner a disposición de los usuarios el material audiovisual se debe realizar el análisis, ingreso a la base de datos y preparación física

Para el análisis, se debe realizar una observación directa del contenido del audiovisual, utilizando los medios existentes en la biblioteca; este procedimiento permite identificar datos como título, autor, fecha de realización, tiempo de duración; además de obtener información del contenido del material, que posibilita brindar una mejor asesoría y orientación a los usuarios.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 26 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

UBICACIÓN EN COLECCIONES

Se deben ubicar por colecciones o secciones, debidamente señalizadas, material rotulado con faceta y su consecutivo, aplicación del orden lógico de izquierda a derecha, partiendo desde el anaquel superior del estante en zigzag, hacía abajo.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 27 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

LISTA DE ABREVIATURAS PARA UTILIZAR EN LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Tabla 25. Abreviaturas de descripción bibliográfica


| Término | Abreviatura | Término | Abreviatura |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Abril | abr. | Irregular | irreg. |
| Acompañamiento | ac. | Junio | Ju |
| Agosto | ago. | Julio | Jul |
| Antiguo Testamento | A.T. | Lado | L.* |
| Apéndice | ap. | Lamina, -s | Lam, -s. |
| Aproximadamente | aprox. | Librería | libr. |
| Artículo | art. | Manuscrito, -S | ms., mss. |
| Arzobispo | arz. | Marzo | mar. |
| Aumentado-a | aum. | Mayo | may. |
| Autor | aut, | milímetro, -s | |
| Blanco y negro | Byn | Minuto, -s | min. |
| Bibliografía | Bibliog. | Miscelánea | misc. |
| Boletín | bol, | Música | mus. |
| Capítulo | cap. | Nora del traductor | N. del T. |
| Centímetro-s | cm. | Noviembre | Nov. |
| Circa | Ca. | Nueva serie | n.s. |

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Color, coloreado | Col. |
| Compañía | Cía. |
| Compilador | comp. |
| Corregido-a | corr. |
| Cuadrafónico | cuad. |
| Departamento | dept. |
| Designación General de Material | DGM |
| Diagrama,-s | diagr., diagrs |
| Diámetro | . diám. |
| Dibujo | dib. |
| Diciembre | dic. |
| Director | dir. |
| Doctor | Dr. |
| Documento | doc. |
| Edición, -es | ed. , eds. |
| Editado | edit. |
| Editorial | edit. |
| Ejemplar | ej. |
| Enero | ene. |
| Estereofónico | estereo. |
| Facsímil, -es | facsim. faceims. |
| Fascículos | fasc. |

| | |
|-------------------------|--------------|
| Nuevo Testamento | N.T. |
| Número | no. |
| Nuevamente | nuev. |
| Octubre | oct. |
| Página, -s | p- |
| Parte, -s | pte., ptes. |
| Plegado, -s | pleg., -s. |
| Portada, -s | port., -s. |
| Prefacio | pref. |
| Preliminar | prelim. |
| prólogo | pról. |
| Publicado | publ. |
| Pulgada | plg. |
| Pulgadas por segundo | pps |
| Reimpresión | reimpr. |
| Retrato, -s | ret., retrs. |
| Reverso (disco) | r. |
| Revisado, -a | rev. |
| Revista | rev. |
| Revoluciones por minuto | rpm. |
| Segundo, -s | seg. |
| Septiembre | sept. Set. |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Febrero | feb. |
| Folio | fol. |
| Fotografía, -s | fot. |
| Fotograma, -s o | is. |
| Fotograma por segundo | fps. |
| Frontispicio | front. |
| Genealógico | geneal. |
| Gobierno | 'gob. |
| Hoja | h. |
| Hora, -s | hr., hrs. |
| Id est | i.e. |
| Ilustración, -es | il. |
| Ilustrador | il. |
| Imprenta | Impr. |
| Incluyendo | incl. |
| Introducción | introd. |

| | |
|-------------------|-------------------|
| Serie, -s | ser. |
| Seudónimo | seud. |
| Siglo | S. |
| Siguiente, -s | sigte., -s. |
| sin editor | s.e. |
| sin lugar | s.l. |
| Sonora | Son. |
| Suplemento | supl. |
| Talleres gráficos | tall. graf. |
| Tipografía, -flea | tip. |
| Tomo, -s | t. |
| Traducción | tr. |
| Traductor | tr. |
| Volumen, -es | v. , vol. , vols. |
| y otros | et al. |
| | |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECA | CÓDIGO VERSIÓN: 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 30 |
| FECHA: | 11-11-15 | ORIGINAL |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ISO. *Bibliografía y documentación. Tema 2.11 - lenguajes documentales. Los tesauros : creación y mantenimiento. Norma ISO 2788 de 1986.* [Recuperado el 11 de Noviembre de 2015] <http://www.bibliopos.es/Bibliion-A2-Bibliografia-Documentacion/11Lenguajes-documentales-Tesauros-ISO-2788.pdf>

CASTILLO VANEGAS. S. *Manual de catalogación RCA2 : formato Marc 21. Sistema de Bibliotecas DuocUC.* [Recuperado el 11 de Noviembre de 2015] http://www.duoc.cl/biblioteca/sites/default/files/manual_rca_catalogacion_marc.pdf

Formato Marc 21 conciso para registro bibliográficos : introducción general. [Recuperado el 9 de Noviembre de 2015] <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>

GARCÍA B. A. (2002) *Formato Marc 21 para registro de autoridades.* [Recuperado el 2 de Noviembre de 2015] <http://cictd.uaslp.mx/autoridades/MARCSlp.pdf>

2. Se realiza ajustes finales al modelo para el Sistema de Clasificación facetada como una herramienta para la actividad de catalogación, clasificación y descripción bibliográfica.
3. Se recibe donación de la Contraloría General de la República

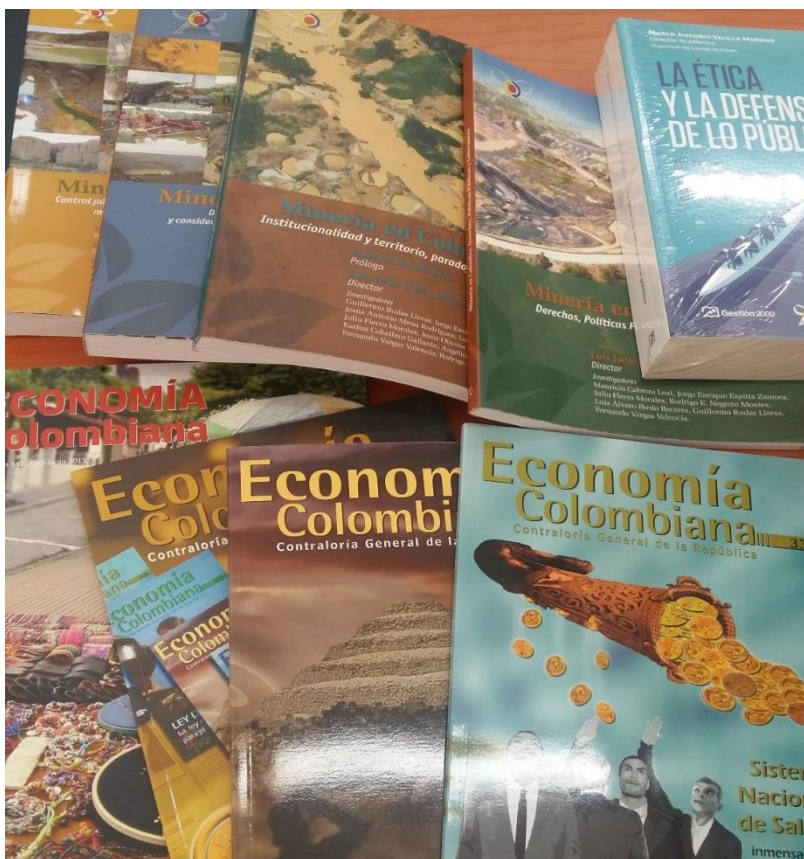


Figura 9. Donación de la Contraloría General de la República

4. Se realiza el diseño de códigos de barras y ex-libris y se le obsequian a la Biblioteca Flying Center 560 unidades y 125 stickers respectivamente.

7.3 Diseño códigos de barras

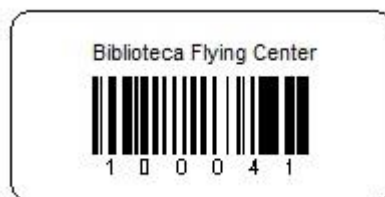


Figura 10. Detalle código de barras

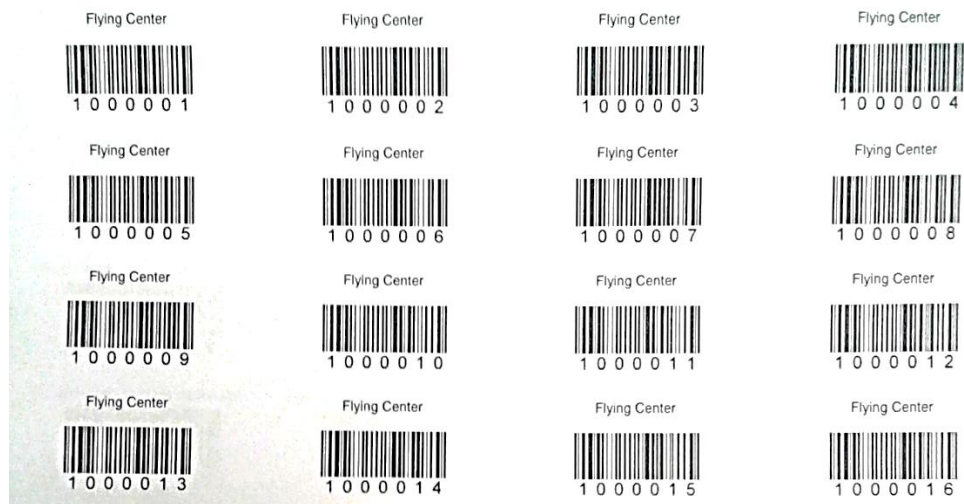


Figura 11. Impresión códigos de barras

7.4 Ex –Libris


Se obsequia Diseño de Ex-libris a la Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S., el diseño se realiza con un boceto de la primera avioneta con la cual inicia programas de pilotaje la Academia, sobrevolando un libro abierto. El boceto sugiere la avioneta despegando y saliendo dentro del libro. Esto como símbolo del conocimiento que se debe tener para abrir las alas de la mente y sobrevolar el mundo.



Figura 12. Ex-libris

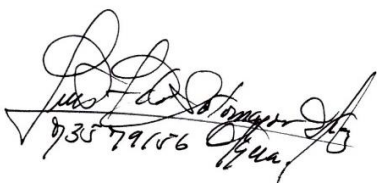

5. Se realizan las Políticas de Desarrollo de Colecciones para el área de adquisiciones de la Biblioteca.


7.5 Políticas de desarrollo de colecciones

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 1 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES


Basado en: Políticas de Desarrollo de Colecciones de la Universidad de Antioquia (MONDRAGON JARAMILLO, 2000)

| ELABORÓ | ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 2 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

CONTROL DE CAMBIOS

| ÚLTIMA REVISIÓN | MOTIVO DEL CAMBIO | PERSONA QUE HACE LA SOLICITUD | FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 0 | ORIGINAL | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 25-11-15 | Página 3 |
| | | ORIGINAL |

ACADEMIA


1. OBJETO

FLYING CENTER S.A.S, en cumplimiento de su objeto social propicia la formación de profesionales para el medio aeronáutico dentro del más alto nivel técnico, humano y de seguridad aérea, de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual imparte los conocimientos necesarios y suficientes que faciliten al estudiante su realización personal y profesional.

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

(Propuesta presentada a la Escuela de Aviación Flying Center)

Tiene sus inicios al principio de la segunda década del siglo XXI. Su fundador el Capitán Fabio Montoya le da inicio con el nombre de Centro de Vuelo Flying Center. En el año 2011, realiza su proceso de constitución ante la Cámara de Comercio de Medellín. En 2012 se inicia el proceso de certificación ante la autoridad aeronáutica, el cual se completa en junio de 2015. Para el 2015, cambia su nombre a ESCUELA DE VUELO FLYING CENTER y se continúa con los procesos de reestructuración interna, generando herramientas para su correcto funcionamiento y acreditación, dentro de los cuales se implementa la Biblioteca Especializada bajo la Dirección Académica del señor Oscar Orozco Jurado y en manos de los pasantes de bibliotecología María Consuelo Zamora y Luis Fernando Sotomayor Díaz de la Universidad del Quindío. Iniciando con la consecución de varios títulos especializados en aviación para pilotaje, normatividad aeronáutica colombiana e internacional, historia de la aviación, navegación aérea, meteorología, manuales de aeronaves y algunos títulos de revistas adquiridas mediante suscripciones y donación de entidades

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 4 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

del sector aeronáuticos, textos en formato impreso y digital mediante donación de sus fundadores y comprados para el apoyo académico, investigativo e integral de los usuarios de la Escuela de Aviación.

2. IDENTIDAD Y FILOSOFÍA


2.1 NUESTROS VALORES

- Ética
- Excelencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Eficiencia
- Trabajo en equipo

2.2 NATURALEZA JURÍDICA

2.2.1 AUTONOMÍA

FLYING CENTER S.A.S., es una Institución que se encuentra en proceso de certificación ante el gobierno nacional a través de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) y funciona como entidad autónoma dentro de los límites de la constitución y de las leyes vigentes. Por lo tanto, ejerce y define esta autonomía en todo lo relacionado con el desarrollo de sus programas de formación de personal para el medio aeronáutico, así como la admisión de sus alumnos, la administración de sus servicios y la reglamentación de su organización.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 5</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

3. DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LA INSTITUCIÓN

Las normas que rigen y controlan todos los aspectos relacionados con el medio aeronáutico y por ende nuestra institución, están contempladas en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia expedidos por Aerocivil.


Todas las modificaciones que realice Aerocivil o la entidad que haga sus veces, en relación con los cursos de formación y práctica de entrenamiento para el personal aeronáutico mediante resoluciones, circulares o modificaciones a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, y que implique cualquier cambio en los aspectos del funcionamiento del Centro de Instrucción o sus programas académicos, serán aplicados en el momento de su expedición y deberán acogerse a ello quienes se encuentren matriculados en la institución.

4. MISIÓN

FLYING CENTER, tiene como misión formar personal aeronáutico con altos estándares de seguridad y calidad de acuerdo a las normas internacionales, con equipos de última generación, desarrollando las competencias y habilidades de sus estudiantes para prestar un excelente servicio en el campo aeronáutico.

5. VISIÓN

Para el 2019, FLYING CENTER, será uno de los mejores Centro de Instrucción Aeronáutico de Colombia, reconocido por: los equipos de última generación, los bajos costos a la hora de cumplir los sueños de volar, la calidad y la seguridad en sus procesos de formación.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 6 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

6. CONFORMACIÓN


FLYING CENTER S.A.S. está ubicada en su base principal de operaciones del Aeropuerto Enrique Olaya Herrera, Hangar 8B, en la ciudad de Medellín - Antioquia. Cuenta con instalaciones de tipo operacional, teóricas y administrativas, técnicamente diseñadas para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y la operación de vuelos de entrenamiento con seguridad.

FLYING CENTER S.A.S. posee instalaciones que cumplen con las condiciones necesarias para cumplir con las labores administrativas y académicas: cuenta con sus respectivas oficinas administrativas, una sala de juntas y cinco aulas de clase en una de ellas se encuentra la Biblioteca física.

FLYING CENTER S.A.S. posee dos aeronaves, un avión de dos plazas TECNAM P2002-JF modelo 2014 y un Helicóptero ROBINSON R22 BETA II.

7. PROGRAMAS


La academia **FLYING CENTER S.A.S.** ofrece instrucción aeronáutica en cuatro programas académicos:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 25-11-15 | Página 7 |
| | | ORIGINAL |

7.1 PILOTO COMERCIAL DE AVIÓN

Tabla 26. Pensum Piloto Comercial de Avión

| DURACIÓN | PENSUM |
|---------------------------------|---|
| 1 año y 202 horas min. de vuelo | <ul style="list-style-type: none"> • Factores Humanos • Motores de Aviación • Derecho aéreo • Meteorología Aeronáutica • Procedimientos operacionales Tecnam P2002FJ • Procedimientos radiotelefónicos • Aerodinámica • Medicina de aviación • Primeros auxilios • Navegación aérea • Geografía • Ditching • Simulador o entrenador de vuelo por instrumentos • CRM • Inglés operacional • Mercancías Peligrosas • Seguridad operacional |


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 25-11-15 | Página 8 |
| | | ORIGINAL |

7.2 Programas de la Academia

PILOTO PRIVADO DE AVIÓN

Tabla 27. Pensum Piloto Privado de Avión


| DURACIÓN | PENSUM |
|---------------------------------|---|
| 1 año y 100 horas min. de vuelo | <ul style="list-style-type: none"> ● Factores Humanos ● Motores de Aviación ● Derecho aéreo ● Meteorología Aeronáutica ● Procedimientos operacionales Tecnam P2002FJ ● Procedimientos radiotelefónicos ● Aerodinámica ● Medicina de aviación ● Primeros auxilios ● Navegación aérea ● Geografía ● Ditching ● Simulador o entrenador de vuelo por instrumentos ● CRM ● Inglés operacional ● Mercancías Peligrosas ● Seguridad operacional |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 9 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

7.3 PILOTO COMERCIAL DE HELICÓPTERO

Tabla 28. Pensum piloto Comercial de Helicóptero


| DURACIÓN | PENSUM |
|---------------------------------|---|
| 1 año y 115 horas min. de vuelo | <ul style="list-style-type: none"> ● Aerodinámica del Helicóptero ● Factores Humanos ● Técnica de Vuelo ● Introducción Pch ● Sistemas del Helicóptero ● Regulaciones Aéreas ● Navegación Básica Y Radionavegación ● Equipo de Vuelo R-22 ● Radiocomunicaciones ● Seguridad Operacional ● Meteorología ● Procedimientos Operacionales Robinson-22 ● Interdicción Aérea ● Técnica De Vuelo 2 ● Medicina De Aviación ● Motores A Pistón ● Primeros Auxilios ● Geografía ● Pch ● Manejo de Extintores ● Seguridad Aérea ● Mercancías Peligrosas ● CRM ● Tráfico Aéreo Internacional ● Regulaciones Aéreas Internacionales ● Derecho Aéreo ● Procedimiento de Ditching ● Inglés Técnico ● Sistemas de Navegación Nueva Generación |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| FECHA: | 25-11-15 | Página 10 |
| | | ORIGINAL |

7.4 PILOTO PRIVADO DE HELICÓPTERO

Tabla 29. Pensum Piloto Privado de Helicóptero

| DURACIÓN | PENSUM |
|--------------------------------|---|
| 1 año y 70 horas min. de vuelo | <ul style="list-style-type: none"> ● Aerodinámica del Helicóptero ● Factores Humanos ● Técnica de Vuelo ● Introducción PPH ● Sistemas del Helicóptero ● Regulaciones Aéreas ● Navegación Básica Y Radionavegación ● Equipo de Vuelo R-22 ● Radiocomunicaciones ● Seguridad Operacional ● Meteorología ● Procedimientos Operacionales Robinson-22 ● Interdicción Aérea ● Técnica De Vuelo 2 ● Medicina De Aviación ● Motores A Pistón ● Primeros Auxilios ● Geografía ● PPH ● Manejo de Extintores ● Seguridad Aérea ● Mercancías Peligrosas ● CRM ● Tráfico Aéreo Internacional ● Regulaciones Aéreas Internacionales ● Derecho Aéreo ● Procedimiento de Ditching ● Inglés Técnico ● Sistemas de Navegación Nueva Generación |

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 11 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |


8. LA BIBLIOTECA

8.1 RESEÑA

La Biblioteca inicia en el año 2015 con un estante de 60 libros todos de difícil consecución como manuales, diccionarios, guías, reglamentos, códigos y cursos en un estante dentro de un aula de clases en el segundo piso con clasificación sencilla de ubicación.


Tabla 30. Primera clasificación de la biblioteca

| No. | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|
| 1 | Diccionarios |
| 2 | Manuales de Vuelo de las Aeronaves (AFM o POH) |
| 3 | Historia de la Aviación |
| 4 | Guías de preparación para la presentación de exámenes escritos y chequeos de vuelo |
| 5 | Manuales de maniobras en aviones y helicópteros |
| 6 | Textos de Meteorología |
| 7 | Manual de Mercancías Peligrosas de IATA |
| 8 | Reglamento Aeronáutico Colombiano – RAC y FAR |
| 9 | Manuales de vuelo VFR, IFR y Multimotores |
| 10 | Manuales de conocimiento aeronáutico |
| 11 | Guías de entrenamiento de vuelo del R22 |
| 12 | Código de Comercio Colombiano |
| 13 | Cursos de inglés, SMS y simulador en CDs |
| 14 | Textos de peso y balance |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 12 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

La primera definición de la Biblioteca fue: “La Biblioteca de **FLYING CENTER S.A.S.** es de tipo virtual y físico con ejemplares editados en copia dura según lo requieren los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia. La misma está organizada para facilitar la ubicación y el control de las publicaciones.”

Durante el segundo semestre de 2015 los pasantes de Bibliotecología María Consuelo Zamora y Luis Fernando Sotomayor Díaz de la Universidad del Quindío asumen la responsabilidad de organizar y gestionar la Biblioteca a nivel administrativo, técnico y académico. Durante este periodo se le dio a la Unidad de Información un horizonte bibliotecario: visión, misión y objetivos, se diseñaron los reglamentos y manuales básicos de servicios, el modelo de clasificación y catalogación facetado exclusivo de la academia, las políticas de desarrollo de colecciones, las políticas de préstamo externo y demás manuales y procedimientos propios de la gestión bibliotecaria, el desarrollo de nuevos servicios para los usuarios, el registro de cooperatividad interinstitucional de donación, canje y préstamo interbibliotecario con entidades públicas y del sector de educación superior, el cual trae sus primeros beneficios al enriquecer la colección física, las colecciones electrónicas al contar con material digital de otras instituciones, se habilita el préstamo externo de libros y revistas, esto transforma el concepto de colecciones de reserva iniciales. Se realizan campañas electrónicas de difusión de información con los usuarios con el fin de dar a conocer los primeros servicios y puedan consultar los recursos académicos.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 13 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

8.2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

8.2.1 MISIÓN


La Biblioteca Flying Center es una unidad de recursos educativos de apoyo académico, investigativo, docente y de proyección social que contribuye a la formación integral respondiendo a las necesidades de los usuarios, mediante el desarrollo de servicios y tecnologías de información que facilitan y promueven el acceso a recursos bibliográficos físicos y virtuales, de manera oportuna y eficiente permitiendo el crecimiento de la comunidad académica.

8.2.2 VISIÓN

Para el 2019 la Biblioteca Flying Center se consolidará como una biblioteca especializada en aviación, basada en la calidad y actualización de la información y de sus recursos humanos, bibliográficos, económicos y tecnológicos, que incorpora la automatización de sus procesos y cumpla la labor de gestionar, conservar y difundir la información para fortalecer el desarrollo integral de la comunidad académica.

8.2.3 OBJETIVOS

- Brindar apoyo académico, investigativo, docente y de proyección social como soporte de la labor institucional.
- Contribuir a la formación integral de los usuarios a través de servicios y recursos de fortalecimiento académico e investigativo.
- Promover el acceso a recursos bibliográficos físicos y virtuales, de manera oportuna y eficiente permitiendo el crecimiento de la comunidad académica.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 14 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

8.3 USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Son usuarios internos de la Biblioteca toda la comunidad académica que pertenezca a Flying Center, con carné vigente y que correspondan a los siguientes perfiles:


- Estudiantes
- Egresados
- Investigadores
- Docentes
- Personal Administrativo
- Directivos
- Externos*

*Son usuarios externos los estudiantes, investigadores y demás personal vinculado a otras instituciones pertenecientes a los convenios de préstamo interbibliotecario que cumplan con la carta de presentación y el carné institucional vigente que lo acredite, quienes deben acatar los procesos y procedimientos que la Biblioteca Flying Center exige para el uso del servicio.

8.4 COLECCIONES

8.4.1 COLECCIÓN GENERAL

Está conformada por libros de carácter general y especializado en todas las áreas del conocimiento (monografías, investigaciones, libros de texto, ensayos, bases de datos bibliográficas, catálogos y memorias de congresos, entre otras.)

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 15</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

8.4.2 COLECCIÓN DE RESERVA

Está conformada por varios tipos de documentos de amplia demanda a los que se da prioridad de adquisición.

8.4.3 COLECCIÓN DE REFERENCIA


Son obras definidas como aquellas que por sus objetivos, plan, ordenación, y forma de tratar los temas, sirven para obtener información deseada de manera inmediata, o las que remiten a otras obras para conocer o ampliar un tema determinado. Se denominan obras de referencia directa (diccionarios, enciclopedias, atlas...) e indirecta (bibliografías, catálogos, índices...)

8.4.4 COLECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Está conformada por CD-ROM, videos, películas, diapositivas y fotografías y es una colección de reserva.

8.4.5 COLECCIÓN HEMEROGRÁFICA

Está conformada por publicaciones periódicas (periódicos y revistas) y seriadas (anuarios y memorias) definida por el ISDS-International Serial Data System como publicaciones impresas o electrónicas editadas en partes sucesivas, generalmente con designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden continuar indefinidamente.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 16 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

8.4.6 COLECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES


Está conformada por las Bases de Datos de acceso a través de la web y documentos en formato PDF de acceso local o bancos de datos en Disco Duro.

8.5 INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA


Los textos y material de consulta de la Biblioteca se encuentran referenciados en los archivos de la misma y se lleva un inventario utilizando el formato FO-IB-014, en el cual se relaciona el nombre de la publicación, presentación (papel, CD, etc.), autor, materia y fecha de revisión.

El inventario de la Biblioteca se encuentra en Excel con el fin de facilitar su migración a un sistema de gestión cuando se adquiera, esta con su respectiva catalogación y cada uno de los campos que identifican el material bibliográfico con los siguientes Ítems:

- ITEM: Cantidad de material bibliográfico ingresado, para llevar control de la totalidad de volúmenes que posee la Biblioteca.
- MODO ADQUISICIÓN: Compra, canje, donación
- TIPO DE ÍTEM: Libro, CD, DVD, Folleto, Publicación Seriada (revista, periódico, serie), diccionario, etc.
- ISBN: No de identificación del libro
- ISSN: No de identificación de la publicación seriada.
- No. TOPOGRÁFICO - FACETA: No de clasificación facetada mediante el cual se da la ubicación topográfica dentro de la Biblioteca.
- EJEMPLAR: No. de ejemplar que ingresa a la Biblioteca

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 17</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

- **COD. DE BARRAS:** Código de barras asignado a cada material con el fin de facilitar su identificación única en el inventario y proporcionar fácilmente el préstamo, estado, informes, estadísticas, etc.
- **TÍTULO:** Título del material bibliográfico
- **IDIOMA:** Lengua o lenguas en las que se encuentra publicado el contenido del material bibliográfico.
- **AUTOR PERSONAL:** Autor(es) personales del material bibliográfico (traductor, editor, director, etc.)
- **AUTOR CORPORATIVO:** Autor(es) corporativo del material bibliográfico (corporación, institución, etc.)
- **EDITORIAL:** (Ciudad : Editorial, año)
- **EDICIÓN:** No. de edición de la publicación.
- **DESCRIPCIÓN FÍSICA:** No de páginas, descripción de anexos, ilustraciones, etc.
- **SERIE:** Colección seriada a la que pertenece
- **NOTA ESPECIAL:** información de series especiales, información especializada.
- **NOTA BIBLIOGRÁFICA:** Incluye bibliografía
- **NOTA DE CONTENIDO:** Los contenidos que incluye o contiene (apéndices, anexos, glosarios, índices)
- **DESCRIPTORES:** Asignaturas o áreas temáticas que trata su contenido.
- **NÚMERO DE INVENTARIO:** Corresponde el código de barras.
- **FECHA DE INGRESO:** Fecha de catalogación
- **CATALOGADOR:** Nombre del Bibliotecólogo que realiza la catalogación.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 18 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

8.6 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Los textos y ayudas bibliográficas están clasificados mediante sistema de clasificación facetado, el cual fue creado exclusivamente para Flying Center, pensando en sus áreas especializadas, lo cual facilita a los usuarios encontrar de manera rápida y precisa la información necesaria para su proceso de formación, la clasificación se encuentra en un lugar visible del libro y la Biblioteca (Ver Manual de Clasificación y Catalogación Facetada)


8.7 ACTUALIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA BIBLIOTECA.

Las publicaciones de la Biblioteca de **FLYING CENTER S.A.S.**, se hacen con base en las suscripciones con proveedores que apliquen para cada una de ellas, y se harán al texto específico según lo estipulan los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, para este caso las publicaciones afectadas son:

- Manuales de Vuelo de las Aeronaves de Instrucción (AFM)
- Manuales de Rutas y Procedimientos
- Reglamentos Aeronáuticos de Colombia

Los sitios en la web para actualizaciones de mayor uso son:

1. AERONÁUTICA CIVIL: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
ww.aerocivil.gov.co
2. ROBINSON HELICOPTER COMPANY www.robinsonhelicopter.com

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 19 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

Las demás publicaciones son informativas y son de uso académico, ya que ésta no precisa un procedimiento aprobado o autorizado como método oficial, sin embargo, en el caso que a criterio y buen juicio de los instructores se requiera una actualización, **FLYING CENTER S.A.S.**, adquirirá dicha actualización.

Mediante donación y canje la Biblioteca recibe material de forma periódica de instituciones de educación superior y otras entidades mediante convenio de cooperatividad interinstitucional.


8.8 RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA

El Director Académico es el responsable del control y supervisión de la Biblioteca, así como de mantener el inventario y la actualización de las publicaciones dentro de los estándares de la institución y queda facultado para designar a quien a su juicio pueda hacerse cargo de dicho manejo sin eximirlo de su responsabilidad.

8.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA

8.9.1 HORARIO DE SERVICIOS DE CONSULTA

Inicialmente, los servicios de consulta para la Biblioteca se prestarán mediante colecciones virtuales y físicas, esta últimas tendrán préstamo externo las correspondientes a Colección General y Revistas. Se prestará servicio de consulta en otras Bibliotecas de educación superior mediante convenio de Cooperación interinstitucional de Préstamo Interbibliotecario y servicio de consulta en sala los días sábados de 8 a 12 M.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 20 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

8.9.2 CONSULTA EN SALA.

Es la consulta por parte de los usuarios de manera presencial, de las colecciones que se encuentran en la Biblioteca en formato físico y virtual.

8.9.3 PRÉSTAMO INTERNO.

Servicio de préstamo para consulta interna en sala, de textos de difícil consecución correspondiente a colecciones de Reserva, Referencia y Audiovisuales, ya que se poseen pocos o únicos ejemplares, y por sus características de consulta permanente, sólo se prestan durante la permanencia del usuario en las instalaciones de la Biblioteca.


8.9.4 PRÉSTAMO EXTERNO.

Servicio de préstamo para consulta externa de textos correspondientes a Colección General y Revistas.

8.9.5 SERVICIO DE INTERNET.

El servicio de Internet estará disponible en la Biblioteca con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación de información tanto del material físico como de colecciones electrónicas, consulta de instituciones en convenio, bases de datos y de entidades de interés académico.

Flying Center proporciona wifi para conexión de los equipos tecnológicos personales de los usuarios para el ingreso a los recursos académicos virtuales.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 21 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

9. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros y presupuestales de la biblioteca deben dar cumplimiento a los Indicadores y Estándares de Gestión y Calidad para Bibliotecas, el cual se mide en relación al presupuesto general de la institución.

9.1 INDICADORES ECONÓMICOS

Refleja la capacidad de administración o manejo de los recursos financieros de la biblioteca. Por lo tanto mide el gasto por unidad de insumo, las relaciones entre ingresos propios y totales, entre gasto e inversión, etc.


El presupuesto de la biblioteca debe ser asignado de acuerdo con el monto total de los ingresos de la institución:

Menos de 3240 SMLV = 7%

De 3240 a 16180 SMLV = 6%

Más de 16180 SMLV = 5%

$$\left(\frac{\text{Presupuesto total de la biblioteca}}{\text{Presupuesto general de la institución}} \right) * 100\%$$

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 22 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

POLÍTICAS

INTRODUCCIÓN


El objetivo principal de la biblioteca consiste en seleccionar, adquirir, conservar, proporcionar y difundir los recursos de información a los usuarios. El desarrollo de colecciones, supone la creación, formación, mantenimiento, incremento, actualización y revisión continua de las publicaciones, con el fin de evaluar la vigencia u obsolescencia, la pertinencia y veracidad, en relación a los requerimientos y demandas de los usuarios.

El desarrollo de colecciones es un trabajo en conjunto con los usuarios, docentes, administrativos, biblioteca y la misma institución, pues no es solo acumular fondos bibliográficos sino que se debe enlazar las necesidades del usuario con el objetivo misional de la biblioteca.

Para ello se formulan las políticas de desarrollo de colecciones, que incluyen elementos como las necesidades de información de los usuarios, la selección de materiales, la responsabilidad del personal en dicha selección, la distribución del presupuesto, la adquisición, el descarte y la evaluación de colecciones.

1. OBJETIVOS


- Poseer una colección de calidad acorde a lo establecido en los programas académicos y grupos de investigación como eje de apoyo para la satisfacción informativa de la comunidad de usuarios.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 23</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

- Proporcionar bibliografía básica y complementaria para los estudiantes, directivos docentes, docentes, administrativos.
- Establecer acuerdos y convenios interinstitucionales como vehículo de intercambio de información contenida en materiales bibliográficos de la colección, bases de datos.
- Salvaguardar en las colecciones digitales y físicas las producciones intelectuales de la comunidad educativa (trabajos de grado, tesis, monografías, trabajos investigativos, publicaciones periódicas - revistas) y cualquier otro producido intelectual gestionado por Flying Center - Instrucción Aeronáutica.
- Dar cumplimiento a los derechos de autor, propiedad intelectual de acuerdo a la legislación, normas, acuerdos y decretos vigentes, incluido una política de uso justificado a partir de los fines académicos.
- Establecer políticas sobre características en información, calidad física de los soportes bibliográficos que facilitarán el apoyo académico y la prestación de un servicio de calidad.
- Establecer las normas básicas de descarte y actualización de la colección que permitan la conservación y vigencia de las colecciones.

2. NECESIDADES INFORMACIONALES

Las colecciones de la Biblioteca están orientados a satisfacer las necesidades de información de los usuarios, principalmente las relacionadas con actividades de docencia, investigación y

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 24 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |


extensión (apoyo a los currículos de cada programa). También se satisfacen necesidades de consulta, información general, cultura, recreación y uso del tiempo libre de la comunidad académica.

Para el desarrollo de colecciones, la Biblioteca dará prioridad a las solicitudes de los investigadores, profesores y estudiantes vinculados a la Academia Flying Center en términos de material relacionado con su objeto principal.

3. NIVELES DE LA COLECCIÓN

Las colecciones descritas en el numeral 9.4, serán el apoyo fundamental y prioritario para la docencia, la investigación y la extensión, como base fundamental y productiva de nuevo conocimiento. Gracias a la naturaleza de la Biblioteca Especializada se desarrollará solo un *nivel exhaustivo, investigativo y de estudio*, sin descuidar los documentos periféricos pertinentes, de adquisición con prelación en áreas temáticas directamente relacionadas a la aeronáutica y los programas que se desarrollan en la Escuela de Aviación.

Se desarrollará un *nivel básico* de periódicos y revistas de interés general, además un *nivel mínimo* de colecciones para necesidades recreativas de los usuarios. La Biblioteca y los usuarios deben dar cumplimiento a normatividad nacional, como derechos de autor, convivencia, ciudadanía, etc. para lo cual se desarrollará un *nivel básico*.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 25 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

4. ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Las áreas del conocimiento que se desarrollarán, se basarán en la oferta académica y el pensum de cada programa en ejecución, en cualquier modalidad y que generan actividades de estudio, investigación y extensión.

5. IDIOMA


Para la Biblioteca se tendrá prelación en la selección de material y obras publicadas en español e inglés principalmente en las áreas relacionadas con el objeto principal de la Escuela. En áreas de interés general se procurará adquirir obras en español.

Los materiales publicados en otros idiomas se adquirirán bajo justificaciones de especialidad, calidad del contenido, si las traducciones son deficientes, o que la información solo se encuentre en esos idiomas: francés, portugués, alemán, italiano, etc.

6. ÁREA GEOGRÁFICA

En la Biblioteca Central se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. Se hará énfasis en aquellas que traten temas especializados, generales o básicos en relación a la aeronáutica y los programas ofertados en la Escuela.

En las colecciones de periódicos se adquirirá únicamente la prensa colombiana de circulación nacional y los periódicos regionales y locales.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 26 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

7. FECHA DE PUBLICACIÓN

En las áreas de ciencia y tecnología se seleccionaran de manera preferencial obras publicadas en los últimos cinco años, solo se adquirirán obras anteriores si son recomendadas por expertos en la materia.


En áreas de interés general se registrá bajo esta misma norma, excepto temas relacionados con literatura, historia, biografías, filosofía, arte entre otras pues debido a su carácter su contenido conserva validez.

La legislación y jurisprudencia que se adquiriera no tendrá fecha límite pues conserva su vigencia e interés.

8. EDICIONES PIRATAS Y FOTOCOPIAS

La Escuela de Vuelo Flying Center no adquirirá ediciones piratas por ser delictivo contras las leyes de derechos de autor.

Como norma general, tampoco se adquieren fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas curriculares, o en caso de recibirlas por donación, bajo la premisa de “uso académico únicamente”

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 27 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

9. NÚMERO DE EJEMPLARES

De publicaciones seriadas, revistas, periódicos, etc., se adquirirá solamente un ejemplar. Si se recibe por donación, varios ejemplares se conservará hasta dos copias según la demanda y las demás se obsequiarán a los usuarios.

El número de ejemplares para no seriados, se adquirirá según la demanda en los programas académicos sin exceder de 5 ejemplares.

Las obras de referencia se adquirirán en un solo ejemplar.


10. CASOS ESPECIALES

10.1 REPOSICIÓN

La reposición debe ser en lo posible la misma obra en igual o más reciente edición, no puede ser pirata ni fotocopias, si no se encuentra en el mercado la biblioteca avalúa la obra y se debe hacer la reposición en dinero.

10.2 COSTO

Para publicaciones cuyo costo exceda el promedio normal o éste sea excesivo, su adquisición dependerá de que sean imprescindibles para el desarrollo de los programas, o su valor patrimonial sea considerable.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 28 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

11. TIPO DE PUBLICACIONES

11.1 OBRAS DE REFERENCIA

La biblioteca adquirirá obras de referencias generales y especializadas en todas las áreas del conocimiento. Se incluyen obras de referencia directa o que ofrece la información inmediata: enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios, directorios, guías, fuentes biográficas, geográficas y estadísticas, manuales, efemérides, etc. publicadas en forma impresa o digital; e indirectas o secundarias que remiten a la información buscada: índices revistas de resúmenes, bibliografías, catálogos y bases de datos.


Se dará prelación a las obras que apoyen las áreas del currículo.

11.2 LIBROS DE COLECCIÓN GENERAL

Se adquirirá toda clase de libros: Monografías, ensayos, antologías, tratados, informes de investigación, manuales y textos, necesarios para apoyar los programas académicos

11.3 SERIES Y COLECCIONES

No se adquirirá series o colecciones completas, excepto que los materiales que las componen sean todos de calidad, de interés y utilidad para los diferentes programas de formación académica e investigación y docencia

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 29</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

11.4 PUBLICACIONES OFICIALES, INSTITUCIONALES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

La Biblioteca solo incluirá en sus colecciones aquellas publicaciones oficiales y de organismos internacionales que respondan a las áreas del conocimiento que son objeto de estudio de la Escuela de Aviación Flying Center.

11.5 FOLLETOS, INFORMES, CARTILLAS, PLEGABLES


Se obtendrán aquellos que correspondan a las áreas temáticas de los programas que ofrece la Escuela de Vuelo.

11.6 PRUEBAS Y TEST

Se excluyen sin excepción.

11.7 REVISTAS Y PERIÓDICOS

La biblioteca debe seleccionar aquellas revistas especializadas que contengan artículos originales, que cumplan con las normas internacionales para la edición de revistas científicas y que cuenten con comité editorial y un sistema de arbitraje adecuado. Su contenido debe ser actual y debe cumplir con la periodicidad estipulada. Además, debe poseer un buen sistema de difusión (nacional e internacional) prefiriendo las incluidas en servicios de índices y resúmenes.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 30 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

Se seleccionarán revistas de interés general, formativo y cultural de apoyo a la docencia, investigación y extensión.

11.8 AUDIOVISUALES

Se adquirirán preferiblemente en español y en inglés por recomendación de los docentes. Se adquirirá en formatos de lectura digital vigentes.

Se adquirirán mapas, globos, planos, realia o dioramas que apoyen el currículo de los programas.


11.9 BASES DE DATOS

Las bases de datos que se adquieran deben ser de preferencia de acceso electrónico, se adquirirán en Disco Compacto únicamente si se tiene una suscripción de actualización o son de vital importancia para el desarrollo del currículo.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

12.1 NORMAS CUALITATIVAS

La selección obedecerá a criterios de autoridad, relevancia, profundidad, actualidad, buen estilo, calidad en la edición y prestigio de la editorial y tendrá en cuenta los principios tradicionales de selección y factores como la demanda, la oferta, la libertad intelectual y la evaluación.


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 31 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

12.1.1 PRINCIPIOS

Algunos de los principios formulados por Haines⁹ (HAINES, 1956)son:

- Estudie la comunidad, características generales y especiales, aspectos culturales, ocupacionales, económicos y sociales
- Familiarícese con los asuntos locales, nacionales y extranjeros de la comunidad.
- Prescinda de libros con muy poca demanda y sustituya los obsoletos que realmente hayan sobrepasado su utilidad
- Ofrezca toda clase de materiales para lectores actuales y potenciales, satisfaciendo, tanto como sea posible, las demandas existentes y las demandas probables.
- seleccione algunos libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Sea objetivo en la selección
- No es necesario obtener colecciones completas. Pueden ser selecciones separadas de las mejores obras de un autor, de una obra, o lo más útil de una serie.
- Debe tenerse sumo cuidado, pues el darle sólo prelación a las demandas de la comunidad, podrá ocasionar detrimento de la calidad.
- Mantenga tanto como sea posible la prontitud y regularidad en el suministro de la información.
- Incluya en la selección todos los asuntos de actualidad que reflejen los intereses de la comunidad, y dé representación a la ciencia, a la técnica, a lo social y a lo intelectual, factores que están cambiando el mundo moderno.

⁹ HAINES, H. G. (1956). *Living with books: the art of book selection* (2 ed.). New York: Columbia University.

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 32 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

- Incluya en la selección documentos para todo tipo de usuario, teniendo en cuenta todas las razas, nacionalidades, profesiones, filosofías y costumbres locales.


12.1.2 DEMANDA

Algunos de los indicadores que deben ser estudiados en la demanda son:

- Estadísticas de Circulación
- Análisis de las áreas que han sido subestimadas o descuidadas.
- Comparación entre circulación y oferta
- Volumen de reserva para títulos individuales
- Solicitud de los usuarios
- Inspección sistemática de las colecciones con observación de la frecuencia de la circulación y fecha de uso

12.1.3 OFERTA


Es un factor fundamental velar por la calidad y el equilibrio de la colección ofreciendo los materiales necesarios y diversos para suplir las deficiencias adelantándose a la demanda.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 33 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

12.1.4 EVALUACIÓN

Se deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales:

- Importancia dentro de las colecciones: ¿Dónde debería ubicarse en la escala de accesibilidad? ¿Cómo se relaciona con los datos del control de la colección para la disciplina en la que se ubica? ¿Hace mucho que no se revisa el área? ¿Cómo se puede comparar la posición en la colección con las otras áreas por las que el seleccionador es responsable? Esto ayuda a saber si es la obra puede ser aceptada
- Probabilidad de uso: Este valor se refiere tanto al lector como a la biblioteca. El seleccionador debe preguntarse: ¿Estimula los intereses del lector? ¿A qué tipo de lectores atrae? ¿Cuál es la utilidad y aprovechamiento en la biblioteca? ¿Hasta dónde puede acrecentar los conocimientos sobre la materia? ¿Existen en la biblioteca otras obras que traten el mismo tema con mayor autoridad, son más actuales, mejores, o son repetición de conceptos?
- Valor Intrínseco cuando se decide la adquisición de las fuentes de información, se plantea una serie de problemas debido a las características propias de estos materiales y el precio que suelen alcanzar, por lo que es importante saber si la obra que interesa cumple los fines que se esperan de ella.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 34 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

12.2 NORMAS CUANTITATIVAS


12.2.1 NORMAS INTERNACIONALES

La IFLA publicó en 1986 unas normas para bibliotecas universitarias, destinadas a los países en desarrollo, que para el desarrollo de colecciones, entre otros ítems, señalan la necesidad de realizar políticas de gestión de la colección, que señalen su suficiencia y diversidad para que se puedan desarrollar los planes de estudio y los proyectos de investigación, y recomienda la evaluación sistemática de la colección y la cooperación interbibliotecaria para asegurar el suplemento de recursos y tu disponibilidad de los materiales necesarios para la docencia, la investigación y la extensión. Aunque no indican variables numéricas, sí señalan que la colección debe ser suficiente y diversa.

12.2.2 NORMAS NACIONALES

El ICFES publicó en 1987 la primera revisión a las Normas Mínimas para las Bibliotecas de Educación Superior¹⁰ (ICFES, 1987). Para formación universitaria indica que debe haber una cantidad determinada de volúmenes por número de estudiantes matriculados, así:

¹⁰ ICFES. (1987). *Normas Mínimas para bibliotecas de educación superior* (1 revisión ed.). Bogotá: ICFES.


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 35 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

| Estudiantes matriculados | No. de volúmenes |
|---------------------------------|-------------------------|
| 100 – 5000 | 10 |
| 5000 – 10000 | 8 – 9 |
| 10000 – 15000 | 7 – 8 |
| 15000 – 20000 | 6 – 7 |
| Publicaciones seriadas | 50 títulos |

Para formación tecnológica debe haber 5 volúmenes por estudiante, 10 manuales y cinco títulos de publicaciones seriadas por programa académico

13. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

- Para seleccionar se debe tomar el tiempo para visitar las diferentes librerías de la ciudad al menos una vez al mes para detectar la oferta editorial existente en el mercado.
- A su vez, las editoriales, distribuidoras y librerías de la ciudad envían material en demostración, bien sea por solicitud de la biblioteca o por iniciativa del proveedor, el cual luego se evalúa
- También se reciben visitas de agentes distribuidores, previa cita, en un día determinado de la semana
- Se consultan diferentes personas, bien sea conocedoras del mundo editorial, como editores y libreros; especialistas en las diferentes áreas del conocimiento: profesores e investigadores; referencistas, estudiantes y usuarios en general, quienes hacen sugerencias y recomendaciones para la adquisición de determinadas obras.
- Se revisan las diferentes fuentes bibliográficas de selección, manuales y automatizadas (listas, índices, catálogos, directorios)

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 36 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

14. ADQUISICIÓN

Una vez realizado el proceso de selección y tomadas las decisiones para acrecentar el fondo bibliográfico, se procede a la adquisición, función que consiste en proveer la Biblioteca de los materiales que van a suplir las necesidades de los usuarios. Significa la satisfacción de la demanda y el resultado de la aplicación de las políticas.


- Adquirir el material de la forma más ágil y rápida.
- Mantener un alto nivel de eficiencia en todos los procedimientos
- Simplificar los procesos al máximo y con el mínimo costo

14.1 COMPRA

La compra del material se hará mediante el porcentaje presupuestal que le corresponda a cada área el cual debe ser determinado por el comité de biblioteca, la adquisición por compra se realizará después de seleccionar y evaluar las cotizaciones de las librerías y proveedores, tanto por su calidad, oportunidad, legalidad y costos de la producción editorial y envíos.

14.2 CANJE

Es el intercambio de publicaciones entre instituciones de educación superior oficiales o privadas o entidades gubernamentales, que tengan obras de interés mutuo en áreas temáticas similares, especializadas o generales.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 37</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

14.3 DONACIÓN

La biblioteca se reserva el derecho de disponer y admitir donaciones de cualquier índole bibliográfica.


La aceptación e ingreso de material de donación depende de la demanda que tenga, la calidad de sus contenidos, su vigencia, el costo de procesamiento, el costo y manejo de almacenamiento y conservación. Las donaciones deben regirse por los intereses académicos, investigativos y culturales de la Escuela de Vuelo.

No se aceptarán donaciones con condiciones especiales y puedan entorpecer el adecuado funcionamiento de la biblioteca y la institución

Entre las posibles fuentes de donación, se encuentran las asociaciones profesionales, las sociedades científicas, instituciones de educación superior, entidades gubernamentales, embajadas, compañías comerciales, profesores universitarios y personas particulares.

Se debe mantener un registro de donantes y ofrecerles agradecimientos, reconocimientos y promoción de sus donaciones cuando sean significativas.

La biblioteca ofrecerá donaciones a entidades de menores recursos como bibliotecas populares, escolares, comunitarias, carcelarias, entre otras, de aquel material en buen estado que sobran ejemplares o sus contenidos no se adecúan a los fines académicos de la institución.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 38 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

15. DESCARTE


El bibliotecólogo – jefe de adquisición es el principal responsable, debe conocer la colección y las necesidades de la comunidad. La selección y el descarte cumplen la misma función, primero, porque ambos elementos son parte del mismo proceso (desarrollo de colecciones) y segundo, porque si cada uno es considerado en relación con el otro, los dos pueden implementarse más efectivamente.

Debe hacerse en forma permanente, cada vez que un material así lo amerite, pero además en forma más sistemática, cada dos o tres años, cuando la colección se somete a una revisión y se realiza entonces un descarte colectivo o también como parte del inventario.

Hacerlo en forma permanente, evita tomar decisiones tan drásticas y costosas como construir un nuevo edificio para almacenar más colecciones, separar, dividir o fraccionar la colección. Además, una revisión y descarte continuo serían mucho más efectivos a largo plazo.

15.1 FACTORES

- Espacio físico: el descarte es la solución para obtener el espacio adecuado para otros recursos y servicios.
- Recursos alternativos: puede descartarse para compartir recursos con otras bibliotecas, principalmente en áreas relacionadas (donación o canje).
- Idiomas: documentos en lenguas inaccesibles para los usuarios.
- Actualización: para proveerse de materiales nuevos y lograr así una colección actualizada.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 39 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |


15.2 CRITERIOS

- Contenido de poco valor por diferentes causas, tales como:
 - a) Temas triviales o tratamiento superficial de los mismos.
 - b) Mediocridad en la expresión literaria
 - c) Falsa información
- Títulos obsoletos de ciencia y tecnología.
- Ediciones viejas que han sido corregidas y aumentadas, o sea libros obsoletos especialmente en el campo de la ciencia y la tecnología, ya que se requiere una información actualizada.
- Duplicados con escasa o nula circulación
- Apariencia muy pobre: ediciones de encuadernación e impresión deficientes o francamente malas.
- Material muy gastado, papel sucio, páginas mutiladas o faltantes.

Para publicaciones seriadas se debe tener en cuenta:

- Editor: las publicaciones de las asociaciones y sociedades de gran influencia e importancia, deben ser preservadas como prioridades en relación a los editores de menor prestigio.
- Cobertura de indización: artículos indizados y resumidos son más accesibles.
- Colecciones muy incompletas o números sueltos, sin que exista posibilidad de completarlas, pueden retirarse pero evaluando su pertinencia.

La disposición de este material puede ir a un depósito de forma temporal y organizada para su consulta posterior, en canje, donación, venta (casos excepcionales) o eliminación.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 40 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

16. EVALUACIÓN DE COLECCIONES


La evaluación de los recursos documentales constituye una faceta del proceso global de evaluación de la actividad de las unidades de información. La evaluación de la colección debe tomar en consideración la misión, metas y objetivos de la unidad de información. Es aceptado además que la calidad y la cantidad de la colección depende casi íntegramente del programa de desarrollo de colecciones: su política, sus procedimientos y lo más importante sus métodos de selección y adquisición a la luz del estudio de las necesidades de su comunidad de usuarios.

16.1 FACTORES

La razón de la evaluación de colecciones es determinar los correctivos precisos conducentes a un mejor uso, una mayor adecuación a los objetivos de la institución y prestar un óptimo beneficio a los usuarios.

La gestión de las colecciones es más efectiva cuando trata de encontrar un balance entre la calidad y la cantidad y utiliza una combinación de técnicas orientadas tanto para el desarrollo del acervo como para la satisfacción de necesidades del usuario, que se expresan en medidas cuantitativas y cualitativas.

En términos generales, la evaluación de colecciones describirá el acervo analizado en el momento actual, comparándolo con la situación ideal en el ámbito mundial.


| | | |
|--|---|--------------------------|
|  BIBLIOTECA | POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES | CÓDIGO: VERSIÓN 0 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 41 |
| FECHA: | 25-11-15 | ORIGINAL |

16.2 MÉTODOS

Existen dos formas de evaluar: Evaluación cuantitativa y Evaluación cualitativa.

La evaluación cuantitativa involucra criterios de cantidad con aplicación estadística. Implica la existencia de normas numéricas contra las cuales se puede establecer una comparación. Supone además, la existencia de una colección básica en términos numéricos, de tantos documentos por usuario, por programa y otros ítems.

La evaluación cualitativa presupone un juicio de valor sobre la "bondad" de la colección y requiere de parámetros de calidad contra los cuales debe ser evaluada.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>POLÍTICA DESARROLLO DE COLECCIONES</p> | <p>CÓDIGO: VERSIÓN 0</p> |
| | | <p>REVISIÓN: 0</p> |
| | | <p>Página 42</p> |
| <p>FECHA:</p> | <p>25-11-15</p> | <p>ORIGINAL</p> |

BIBLIOGRAFÍA


HAINES, H. G. (1956). *Living with books: the art of book selection* (2 ed. ed.). New York: Columbia University.

ICFES. (1987). *Normas Mínimas para bibliotecas de educación superior* (1 revisión ed.). Bogotá: ICFES.

MONDRAGON JARAMILLO, T. y. (2000). *Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia.

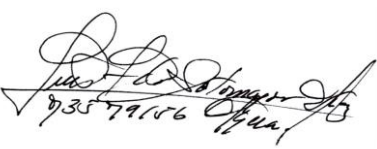

6. Se elaboraron los Indicadores y Estándares de Medición de la gestión y los servicios bibliotecarios.

7.6 Indicadores y Estándares de Medición de la Gestión

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN BIBLIOTECA | ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 1 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA

Flying Center
 Dirección Académica
 Biblioteca

| ELABORÓ | ELABORÓ | REVISÓ Y APROBÓ |
|---|--|---------------------------|
|  Luis Fernando Sotomayor Díaz |  María Consuelo Zamora | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGO | BIBLIOTECÓLOGA | DIRECTOR ACADÉMICO |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>BIBLIOTECA</p> | <p>ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 2 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

INDICADORES DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

Evaluar la calidad de los servicios y procesos de una biblioteca es una fase fundamental para el proceso de acreditación académica y universitaria. En este contexto se identifica la necesidad de medidores para la gestión bibliotecaria, en este documento se presentarán los indicadores, atendiendo al cumplimiento de los objetivos y políticas de la biblioteca y al objeto misional de la Escuela de Aviación Flying Center.

GLOSARIO

INDICADORES DE INSUMO: Permite medir los recursos que se involucran en todo el proceso administrativo de una biblioteca. Este indicador mide la cantidad, calidad u otros atributos del talento humano.


INDICADORES DE CALIDAD: Refleja los atributos de los bienes y servicios ofrecidos por la biblioteca.

INDICADORES ECONÓMICOS: Refleja la capacidad de administración o manejo de los recursos financieros de la biblioteca. Por lo tanto mide el gasto por unidad de insumo, las relaciones entre ingresos propios y totales, entre gasto e inversión, etc.

INDICADORES DE RENDIMIENTO: Número, símbolo o letra, derivado de estadísticas y datos de la biblioteca para evaluar el rendimiento de la misma.

FUENTE:

Tomado de: COMITÉ PERMANENTE DE BIBLIOTECAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE BOGOTÁ, D.C. (2005) *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Bogotá. 54 p.

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  BIBLIOTECA | ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 3 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

ESTÁNDARES E INDICADORES

1. INDICADORES DE INSUMO

1.1 Talento humano

- 1 Profesional bibliotecólogo por cada 1000 alumnos

$$\left(\frac{\text{Total bibliotecólogos de la biblioteca}}{\text{Número total de alumnos}} \right) * 100\%$$

- 1 Auxiliar de biblioteca por cada 500 alumnos

$$\left(\frac{\text{Total de auxiliares de la biblioteca}}{\text{Número total de alumnos}} \right) * 100\%$$

- 1 Profesional bibliotecólogo por cada biblioteca especializada o satélite

$$\left(\frac{\text{No. de bibliotecólogos de la biblioteca}}{\text{No. total de bibliotecas}} \right) * 100\%$$

- 1 Profesional bibliotecólogo por cada división de la biblioteca


$$\left(\frac{\text{No. de bibliotecólogos de las divisiones administrativas de la biblioteca}}{\text{No. total de divisiones administrativas de la biblioteca}} \right) * 100\%$$

2. INDICADORES DE CALIDAD

2.1 Infraestructura física

- La capacidad de puestos de trabajo debe corresponder al 10% de los alumnos matriculados que este caso sería 545 puestos.

$$\left(\frac{\text{No. de puestos de lectura}}{\text{No. total de alumnos}} \right) * 100\%$$

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN BIBLIOTECA</p> | <p>ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 4 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

- 1 metro cuadrado de disponibilidad de espacio por alumno

$$\frac{\text{Total de m}^2 \text{ de la Biblioteca}}{\text{No. total de alumnos}}$$

2.2 Infraestructura Tecnológica

- Capacidad de recursos tecnológico por alumno, 1 computador por cada 15 puestos de lectura.

$$\frac{\text{No. de computadores para consulta}}{\text{No. de puestos de lectura}}$$

- Disponibilidad de computadores para la consulta del catálogo, 1 computador por cada 350 alumnos


$$\frac{\text{No. de computadores para consulta de catálogo}}{\text{No. de alumnos}}$$

- Disponibilidad de computadores para circulación y préstamo, 1 computador por cada 350 transacciones diarias.

$$\frac{\text{No. de transacciones diarias}}{\text{No. de computadores para préstamo}}$$

- Disponibilidad de computadores para el personal administrativo, técnico y de servicios, 1 computador por cada persona dedicada al trabajo.

$$\frac{\text{No. de computadores para personal administrativo}}{\text{No. de personal administrativo}}$$

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 5 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

3. INDICADORES ECONÓMICOS

- El presupuesto de la biblioteca debe ser asignado de acuerdo con el monto total de los ingresos de la institución:

Menos de 3240 SMLV = 7%

De 3240 a 16180 SMLV = 6%

Más de 16180 SMLV = 5%

$$\left(\frac{\text{Presupuesto total de la biblioteca}}{\text{Presupuesto general de la institución}} \right) * 100\%$$

4. INDICADORES DE INSUMO - RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

4.1 Evaluación de Colecciones

- Índice de crecimiento en el número de títulos adquiridos, 0,5 títulos ingresados a la colección por alumno matriculado por año (excluyendo periódicas y seriadas)

$$\frac{\text{No. de títulos adquiridos en el año}}{\text{No. Total de alumnos matriculados.}}$$


4.2 Colección de libros

- Proporción de volúmenes por alumno, 15 volúmenes considerando la colección total

$$\frac{\text{No. de volúmenes disponibles}}{\text{No. Total de alumnos matriculados.}}$$

- Colección de bibliografía básica (de reserva) 1 ejemplar por cada 20 alumnos

$$\frac{\text{No. de volúmenes de bibliografía básica}}{\text{No. Total de alumnos matriculados.}}$$

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>BIBLIOTECA</p> | <p>ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 6 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

- Por lo menos el 50% de la colección debe estar en formato impreso

$$\frac{\text{No. de volúmenes impresos}}{\text{No. total de volúmenes}}$$

- Se debe efectuar al menos una vez al año el inventario
- El nivel anual aceptable de pérdida de material en colección abierta es de 1% en la colección de estantería cerrada es de 0.5%

$$\left(\frac{\text{No. de volúmenes de material bibliográfico perdido anualmente}}{\text{No. total de volúmenes de material bibliográfico}} \right) * 100\%$$

Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por tipo de colección

- El control de pérdida de material bibliográfico no debe ser superior al porcentaje de pérdida del año anterior

$$\left(\frac{\text{No. Volúmenes perdidos en el año actual} - \text{No. de volúmenes perdidos en el año anterior}}{\text{No. de volúmenes perdidos en el año actual}} \right) * 100\%$$

Este indicador se debe aplicar por tipo de material bibliográfico excepto publicaciones seriadas y periódicas.


- Realizar cada 5 años evaluación de colecciones.

4.3 Colecciones periódicas y seriadas

- Se debe tener 8 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por programa académico

$$\frac{\text{No. de publicaciones seriadas y periódicas suscritas}}{\text{No. de programas académicos}}$$

- Se debe tener 12 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por maestría
- Se debe tener 16 títulos de publicaciones periódicas y seriadas internacionales vigentes por doctorado
- Se debe tener 1 base de datos por área del conocimiento y una multidisciplinaria.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 7 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

4.4 Procesamiento técnico

- Se debe tener mínimo 25 títulos procesados por día por un profesional

$$\left(\frac{\text{No. de títulos procesados}}{\text{No. de profesionales de procesos técnicos}} \right) * 100\%$$

- El tiempo de procesamiento: el 100% de material adquirido por compra deberá estar a disposición del usuario en una semana a partir de la fecha de recibo y el de canje y donación en un mes a partir de la fecha de recibo.

$$\left(\frac{\text{No. de títulos procesados en un periodo determinado}}{\text{No. de títulos recibidos en el mismo período}} \right) * 100\%$$

Este indicador se debe realizar por tipo de material y por forma de adquisición

5. SERVICIOS

5.1 Indicadores de calidad – Uso de la Biblioteca

- Respecto al horario se debe ofrecer atención mínima de 12 horas continuas de lunes a sábado.
- El 80% de la bibliografía básica total debe ser consultada por lo menos una vez al año

$$\left(\frac{\text{Total de consultas bibliografía básica por programa académico en el período}}{\text{Total títulos de la bibliografía básica por programa académico}} \right) * 100\%$$


Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por tipo de colección.

5.2 Indicadores de uso– Uso de la Biblioteca

- El 80% de la colección debe ser consultada por lo menos una vez al año

$$\left(\frac{\text{No. Total de material consultado al menos una vez al año}}{\text{No. total de material}} \right) * 100\%$$

Este indicador se debe aplicar por tipo de material y por tipo de colección.

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>FLYING CENTER ESCUELA DE AVIACIÓN</p> <p>BIBLIOTECA</p> | <p>ESTÁNDARES E INDICADORES DE GESTIÓN BIBLIOTECA</p> | CÓDIGO: VERSIÓN 0.1 |
| | | REVISIÓN: 0 |
| | | Página 8 |
| FECHA: | 07-11-15 | ORIGINAL |

5.3 Indicadores de rendimiento - Préstamo de material bibliográfico

- Se debe evidenciar un préstamo por alumno en cada periodo académico

$$\left(\frac{\text{Total de préstamos externos en el período}}{\text{Total de alumnos}} \right) * 100\%$$

$$\left(\frac{\text{Total de consultas en sala}}{\text{Total de colección}} \right) * 100\%$$

- El 80% de los documentos requeridos a otras instituciones en préstamo interbibliotecario deben ser exitosos.

$$\left(\frac{\text{Total de préstamos solicitados}}{\text{Total de préstamos tramitados}} \right) * 100\%$$

5.4 Indicadores de rendimiento - Formación de usuarios

- El 100% de los alumnos nuevos deben recibir inducción y al menos el 50% en las primeras 3 semanas

$$\left(\frac{\text{Total de alumnos nuevos que reciben inducción}}{\text{Total de alumnos nuevos matriculados}} \right) * 100\%$$

- El 100% de los profesores debe recibir el curso de capacitación especializada en búsqueda y recuperación de información.

$$\left(\frac{\text{Total de profesores capacitados}}{\text{Total profesores}} \right) * 100\%$$

Se entrega inventario de libros, catalogados y clasificados con el respectivo procesamiento técnico.

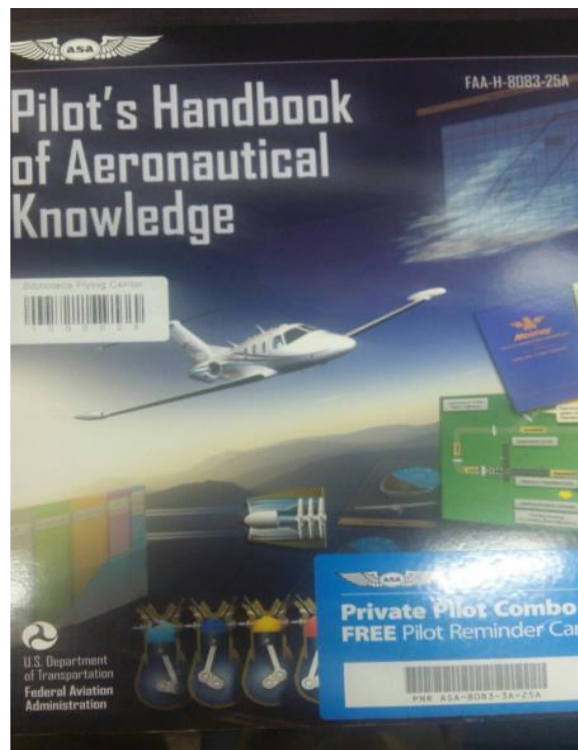


Figura 13. Libro procesado con código de barras.



Figura 14. Libro procesado con Ex-libris

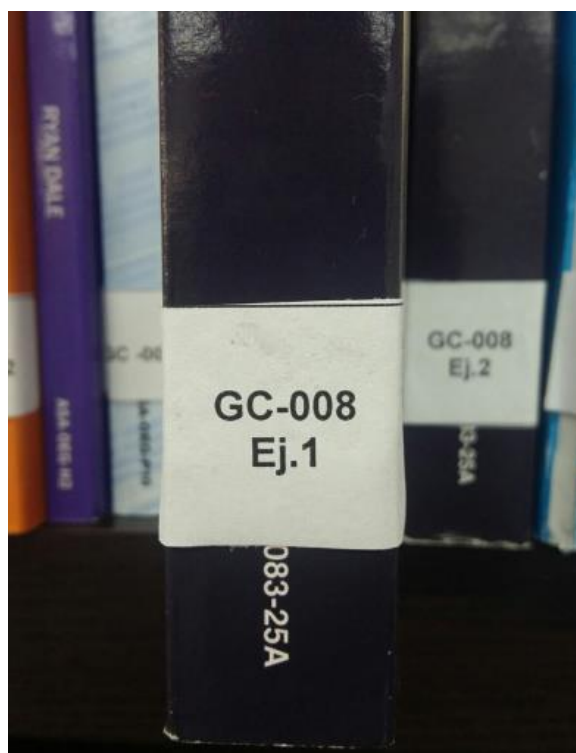


Figura 15. Libro procesado con Rótulo – Clasificación Facetada

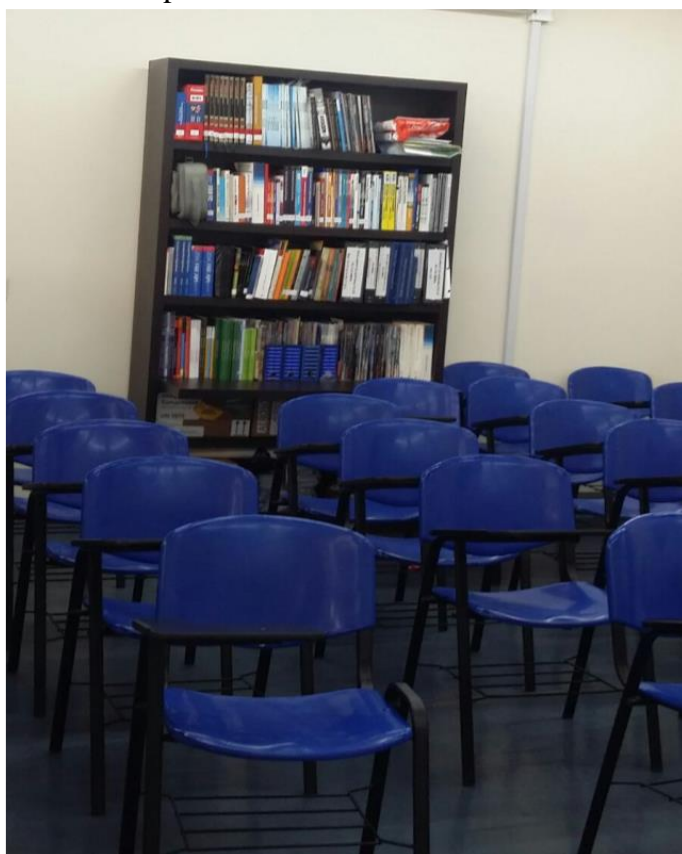


Figura 16. La biblioteca en noviembre de 2015

7.7 Estadísticas noviembre de 2015

Tabla 31. Estadísticas noviembre de 2015

| | |
|--|-----------------|
| Total Material bibliográfico ingresado a base de datos | 120 libros |
| Total Documentos digitales (Descargados de bases de datos sector aeronáutico y afines), incluye literatura del Banco de la República de Colombia | 53 Documento |
| Total colecciones electrónicas (Bases de Datos) | 16 recursos |
| Total convenios – (19 solicitados) | 12 establecidos |

PROYECTOS

5. Solicitud de espacio web para la Biblioteca
6. Establecer el presupuesto de la Biblioteca

LOGROS

- La Biblioteca ahora cuenta con las Políticas de Desarrollo de Colecciones para el área de adquisiciones, lo cual será la base para la gestión de todas las colecciones que posee.
- Igualmente, cuenta con los Indicadores y Estándares de Medición de Calidad y Gestión Bibliotecaria, indispensables para demostrar los resultados en cuanto a gestión y servicios de la Biblioteca.
- Se obsequia a la Biblioteca el diseño de los ex-libris y los códigos de barras para la colección catalogada.

7.8 Nota de agradecimiento

El presente informe es el último correspondiente a la pasantía, agradecemos a la Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S y a todos los administrativos que nos acogieron y guiaron en el inicio de este camino profesional. Esperamos que nuestro aporte sea la semilla para establecer una Biblioteca que sea modelo a seguir en términos de gestión, calidad y eficiencia en el sector aeronáutico.

SOLICITUDES

Es necesario implementar alternativas de acceso y contacto con la biblioteca, que difieran a la presencial y que faciliten el acceso a la información, por ello se reitera la solicitud de asignar un espacio virtual en la página oficial de la Institución donde aparezca la información


relacionada con los recursos y servicios ofrecidos de la biblioteca además de los contactos en línea.

La estructura propuesta para a web es la siguiente:

Biblioteca

- Quienes somos (Misión, visión, objetivos y políticas, reseña histórica)
- Colecciones (Inventarios de Colección de Reserva, Colección de Referencia, Colección Audiovisual, Colección electrónica)
- Servicios (horarios, orientación al usuario y referencia, consulta interna, préstamo interbibliotecario, reprografía)
- Bases de datos
- Sitios de interés
- Reglamento
- Contacto
- Desarrollo de colecciones (Formato de Solicitud de material bibliográfico en Excel)
- Pregúntele al bibliotecario (Formato de solicitud de búsqueda de información y Formato de orientación al usuario)

8. Diagnóstico final

| | | |
|--|---|----------------------|
|  BIBLIOTECA | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 1 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER MEDELLÍN - COLOMBIA

Realizadores:

LUIS FERNANDO SOTOMAYOR DÍAZ

MARIA CONSUELO ZAMORA

Pasantes

Ciencia de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística - Universidad del Quindío

Beneficiario:


Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S.

Medellín - Antioquia.

Introducción:

La Escuela de Vuelo Flying Center S.A.S, en cumplimiento de su objeto social propicia la formación de profesionales para el medio aeronáutico dentro del más alto nivel técnico, humano y de seguridad aérea, de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual imparte los conocimientos necesarios y suficientes que faciliten al estudiante su realización personal y profesional.

Para que la academia pueda cumplir su Objeto Social y lograr la certificación ante el gobierno nacional, requiere la creación de una unidad de información especializada que brinde a la comunidad académica recursos y servicios como apoyo académico, investigativo, técnico y administrativo a través de recursos virtuales de información, colecciones bibliográficas y recursos físicos que respondan a los requerimientos de los usuarios.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 2 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

Estructura orgánica:

El Director Académico es el responsable del control y supervisión de la Biblioteca, así como de mantener el inventario y la actualización de las publicaciones dentro de los estándares de la institución y queda facultado para designar a quien a su juicio pueda hacerse cargo de dicho manejo sin eximirlo de su responsabilidad.

Misión, Visión y Objetivos:

La Biblioteca con un horizonte, claro que define su misión, visión, objetivos, partiendo de la razón de ser de la Escuela de Vuelo Flying Center. Se contemplan la necesidad del usuario por acceder a la información, apoyo a la gestión del conocimiento en forma integral, sin descuidar la esencia de la naturaleza, Biblioteca Especializada en Aviación para Piloto Comercial y Privado de avión y helicóptero.

Diagnóstico:


1. Problema: La biblioteca Flying Center actualmente se encuentra en proceso de estructuración y diseño administrativo, técnico y físico.

2. Objetivo General:

Crear la Biblioteca Especializada para la Academia Flying Center de Medellín, mediante la planificación, organización y desarrollo de instrumentos y procesos que permitan la gestión administrativa, el funcionamiento técnico y la prestación de servicios para el apoyo académico e investigativo de los usuarios.

3. Metodología del trabajo:

Presencial y virtual.


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 3 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

4. Presentación

El propósito del proyecto es ejecutar una propuesta de diseño e implementación de una biblioteca especializada para la academia de aviación Flying Center, basada en su objetivo misional académico que permita gestionar servicios altamente efectivos que formen parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la academia, implementando esquemas tecnológicos de vanguardia basados en la calidad total. Sumado a lo anterior se proponen los modelos de manuales: servicios, procesos técnicos y desarrollo de colecciones.

Es una necesidad inminente la creación de una unidad de información y apoyo académico junto con la de crear el comité de biblioteca, el cual es un pilar de gestión. Determinar las bases para la creación de la unidad como el presupuesto, las instalaciones, la adquisición del material, la selección del recurso humano y la elaboración de manuales igualmente centrar esfuerzos en la gestión administrativa de la unidad especializada, la formación de usuarios y personal, la organización de recursos, la tecnología, la circulación del material bibliográfico, la medición, la evaluación y el control de la unidad. El modelo de biblioteca especializada en aviación para la academia Flying Center tendrá una importancia tanto académica como administrativa:

- La implicación de las Tecnologías de la Información en el aspecto social, cultural, educativo, aportan en el proceso formativo y la proyección de la comunidad educativa
- Será un referente competitivo en el campo de la academia de instrucción aeronáutica con la implementación de servicios bibliográficos y accesos electrónicos para la comunidad interna y externa.
- Una biblioteca especializada con calidades de gestión y servicio tendrá un impacto de cooperación institucional con canales similares en las academias de aviación.
- Los logros sustanciales de la actividad formativa de los usuarios, aportándole elementos que permitan el reconocimiento del sector aeronáutico y educativo.
- Contribución a los alcances en gestión del conocimiento de los grupos de investigación de la Academia y sectores afines con la aviación.
- Apoyo a los logros, lineamientos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Unidad de apoyo académico que por su calidad, implementación de servicios y fondo documental contribuirá notablemente en las certificaciones institucionales.
- Ser un referente competitivo por sus servicios, procedimientos, actividades y reconocimientos en los sectores educativo y de la aviación.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 4 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

- Optimización de los recursos bibliográficos, técnicos, tecnológicos, gracias al acompañamiento de personal capacitado profesionalmente en administración de Unidades de Información.

5. Cuantificación de la Colección

La colección física cuenta con un Sistema de Clasificación único, establecido bajo la categorización del Facetado, materializado en un Manual impreso y digital, aplicable para cualquier tipo de formato (digital o impreso), que facilita al usuario y personal administrativo la ubicación al interior de la colección. El acervo bibliográfico esencialmente en libros, rotulados con su respectiva signatura topográfica y se diferencian el material de colección general de referencia y otras.


6. Inventario

Está determinado por un fondo acumulado de recursos bibliográficos en libros, revistas, cd, carpetas, se cuenta con un formato digital que reúne las etiquetas o entradas básicas para llevar un control de entrada, seguimiento de los materiales bibliográficos existentes a través de una base de datos en Excel, la cual deja elementos bases para futura parametrización de un Software de Gestión Bibliotecaria, del cual se deja planteado la propuesta con su debida cotización con todos los módulos necesarios.

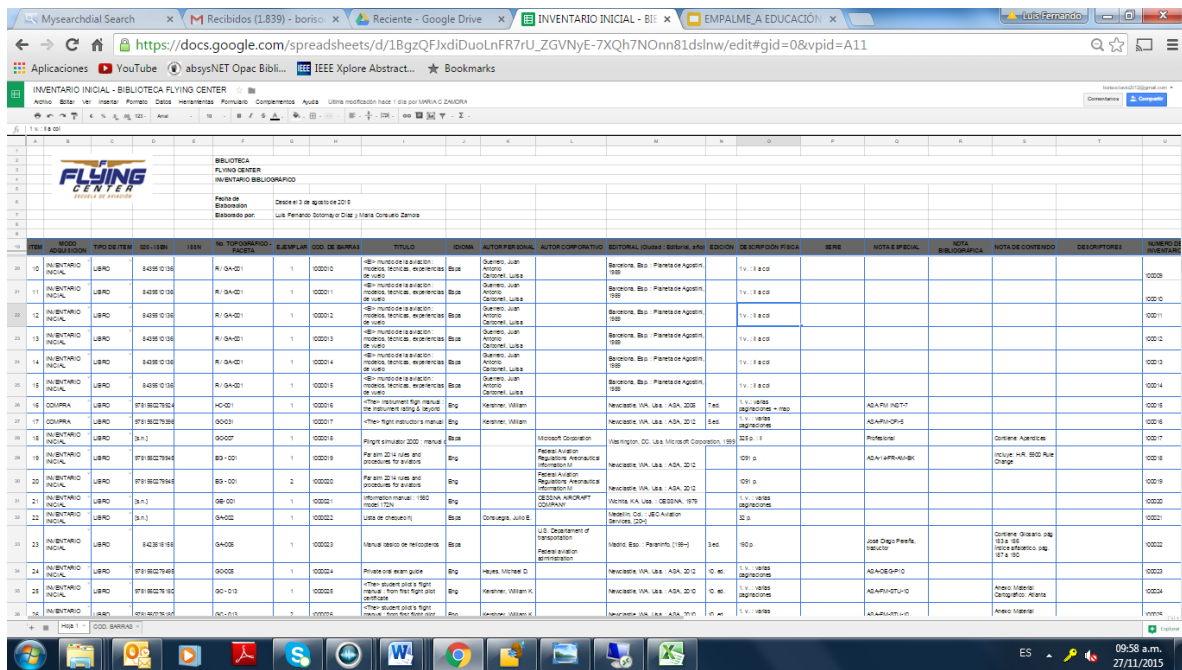
El inventario actual sólo registra los textos con proceso de catalogación: 120

No se tiene registro de inventario sobre revistas, Cds.

Se tiene una carpeta digital con más de 60 documentos digitales de información aeronáutica actualizada y algunos textos digitales de literatura colombiana, estos últimos del Banco de la República de Colombia.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 5 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

Base de datos: Plantilla de inventario de Recursos Bibliográficos



| ITEM | STOCK | TIPO DE ITEM | ISBN | AÑO | Nº DE COPIAS | AUTOR | TÍTULO | GENERO | AUTOR PERSONAL | AUTOR CORPORATIVO | EDITORIAL | EDICIÓN | DESCRIPCIÓN FÍSICA | FECHA | NOTAS ESPECIALES | CÓDIGO BIBLIOGRÁFICO | NOTAS DE CONTENIDO | DESCRIPTORES | CÓDIGO DE BARRAS |
|------|--------------------|--------------|--------------|-----------|--------------|-------|--|--------|------------------------|-----------------------------------|---|---------|--------------------------------------|-------|------------------|----------------------|----------------------------------|--------------|------------------|
| 10 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00010 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0009 |
| 11 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00011 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0010 |
| 12 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00012 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0011 |
| 13 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00013 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0012 |
| 14 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00014 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0013 |
| 15 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 0136 | RI 84(01) | 1 | 00015 | H&V: Múltiple a aviación: riesgos, factores, experiencias de vuelo | Bib | Quintero, Juan Antonio | | Barcelona, Bto. - Páramita Aguirre, 1999 | | 1 v. : 80 p. | | | | | | 0014 |
| 16 | CÓMPILA | LIBRO | 978 80278164 | H-0(01) | 1 | 00016 | How to determine flight manual requirements using a system | Eng | Keener, William | | Neenah, WI, Usa. : ASA, 2005 | | 1 v. : 188 p. : ilustraciones + map. | | ASA 101-1027 | | | | 0016 |
| 17 | CÓMPILA | LIBRO | 978 80278166 | 000(01) | 1 | 00017 | How to determine flight manual requirements using a system | Eng | Keener, William | | Neenah, WI, Usa. : ASA, 2012 | | 1 v. : 188 p. : ilustraciones | | ASA 101-1028 | | | | 0017 |
| 18 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278165 | 00-1(01) | 1 | 00018 | Flight manual 2000: manual | Bib | | Microsoft Corporation | Washington, DC, Usa. : Microsoft Corporation, 1999 | | CD-ROM | | Profesional | | Contiene: Avionics | | 0018 |
| 19 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278164 | 00-1(01) | 1 | 00019 | Flight manual 2014: manual | Bib | | Microsoft Corporation | Washington, DC, Usa. : Microsoft Corporation, 2014 | | CD-ROM | | Profesional | | Contiene: Avionics | | 0019 |
| 20 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278164 | 00-1(01) | 2 | 00020 | Flight manual 2014: manual | Bib | | Microsoft Corporation | Washington, DC, Usa. : Microsoft Corporation, 2014 | | CD-ROM | | Profesional | | Contiene: Avionics | | 0020 |
| 21 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278164 | 00-1(01) | 1 | 00021 | Flight manual 2014: manual | Bib | | Microsoft Corporation | Washington, DC, Usa. : Microsoft Corporation, 2014 | | CD-ROM | | Profesional | | Contiene: Avionics | | 0021 |
| 22 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278164 | 00-1(01) | 1 | 00022 | Flight manual 2014: manual | Bib | | Microsoft Corporation | Washington, DC, Usa. : Microsoft Corporation, 2014 | | CD-ROM | | Profesional | | Contiene: Avionics | | 0022 |
| 23 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 8438 9194 | 04(08) | 1 | 00023 | Manual de vuelo de helicóptero | Bib | | U.S. Department of Transportation | Washington, DC, Usa. : Department of Transportation, 1984 | | 1 v. : 188 p. | | ASA 101-1029 | | Contiene: Diagramas, fotos, etc. | | 0023 |
| 24 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278165 | 000(01) | 1 | 00024 | Flight manual 2000: manual | Bib | Heuer, Michael D. | | Neenah, WI, Usa. : ASA, 2012 | | 1 v. : 188 p. | | ASA 101-1030 | | | | 0024 |
| 25 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278165 | 00-1(01) | 1 | 00025 | Flight manual 2014: manual | Bib | Heuer, Michael D. | | Neenah, WI, Usa. : ASA, 2014 | | 1 v. : 188 p. | | ASA 101-1031 | | | | 0025 |
| 26 | INVENTARIO INICIAL | LIBRO | 978 80278165 | 00-1(01) | 1 | 00026 | Flight manual 2014: manual | Bib | Heuer, Michael D. | | Neenah, WI, Usa. : ASA, 2014 | | 1 v. : 188 p. | | ASA 101-1032 | | | | 0026 |


Figura 17. Pantallazo de inventario de Recursos Bibliográficos.

Para el control de inventario, se cuenta con el sistema de códigos de barras, facilitándole identificación y apoyo en el proceso de préstamo a los usuarios.

Dentro del proceso de identidad para la Biblioteca, se cuenta con un sello automático que contiene a una tinta negra el logo institucional y la palabra Biblioteca, sumado a esto su propio Exlibris.

7. Idioma

La Unidad de Información cuenta con material bibliográfico impreso y digital escritos en español e inglés, los dos elementos como idiomas universales para la lectura e interpretación de información técnica.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 6 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

8. Estudiantes por programa

Actualmente se están iniciando con estudiantes matriculados para el tercer trimestre de 2015.

9. Proyección de material a adquirir


Los recursos bibliográficos se adquieren por compra y donación de los usuarios. De la misma manera, durante el periodo agosto – noviembre de 2015, se celebraron los siguientes convenios para el proceso de donación de material bibliográfico:

- Fondo Editorial Universidad EAFIT, Medellín
- Universidad Pontificia Bolivariana
- Fundación EPM
- Asociación de Ingenieros Eléctricos de Antioquia
- Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM-
- Universidad Tecnológica de Pereira
- Centro de Documentación Leonardo Da Vinci – CEA
- Dirección Nacional de Derechos de Autor

10. Convenios interadministrativos

Cuenta con 12 convenios interadministrativos para el proceso de donación, canje, consulta y préstamo interbibliotecarios incluidas las siguientes entidades:

- Universidad Pontificia Bolivariana
- Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM
- Biblioteca EPM
- Universidad Tecnológica de Pereira - Biblioteca Jorge Roa Martínez.
- Universidad EAFIT
- Dirección Nacional de Derechos de Autor
- Centro de Documentación Leonardo Da Vinci – CEA
- Contraloría General de la República

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 7 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

La Escuela de Aviación Flying Center posee los formatos de carta de presentación de usuarios y préstamo interbibliotecario, respectivamente. Los cuales tienen vigencia indefinida entre las dos entidades.

11. Compras


La academia aplica en su plan de compras, el proceso de solicitud por parte de los usuarios con tres (3) cotizaciones, escogiendo la de menor valor económico, bajo la exigencia de la necesidad informativa para el apoyo de un área del conocimiento relacionada con la razón de ser de la academia. Sumado a lo anterior, se cuenta con Políticas de Desarrollo de Colecciones, documento ajustado a los requerimientos y necesidades de los usuarios, las características de los programas académicos.

12. Colecciones electrónicas

La Biblioteca cuenta con acceso libre a 16 colecciones electrónicas para apoyo académico dentro de las cuales se destacan las de normatividad y legislación de la Aerocivil, la de transporte de la Universidad Externado, las publicaciones del IDEAM y el repositorio de Instituto de Tecnología de California – Caltech que contiene tesis y disertaciones sobre computación, aeronáutica, mecánica aplicada, matemáticas aplicada, ciencia de los materiales, ingeniería civil, química, eléctrica y mecánica. Además de las bases de datos como Dialnet, Scielo, Redalyc,

13. Reglamentación

Cuenta con un documento con políticas claras sobre el uso de los recursos, horarios, tiempos de préstamo de material, condiciones de comportamiento, derechos y deberes de los usuarios para el correcto uso y beneficio sobre los servicios bibliotecarios.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 252 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

14. Uso de los servicios

La estructura de servicios básicos de la Biblioteca como referencia, circulación y préstamo, consulta en sala, consulta bases de datos, se evidencia en los Instructivos implementados para facilitar el servicio a los usuarios con el apoyo de la Dirección Académica, a través de formatos para los respectivos registros de control y seguimiento de uso sobre los recursos bibliográficos.

15. Infraestructura física

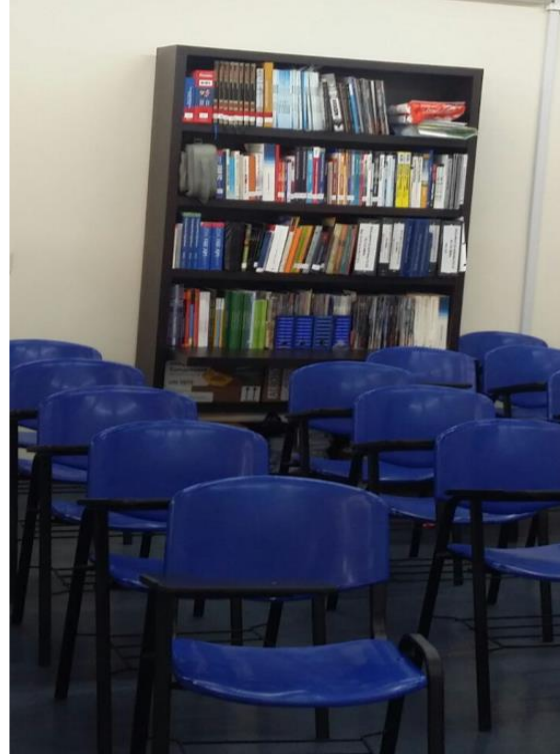
La biblioteca corresponde a un estante de 5 entrepaños ubicada en un aula de clases del segundo piso del Hangar. Este elemento es insuficiente para albergar el número de ejemplares existentes y las nuevas adquisiciones realizadas por la entidad durante el segundo semestre del año 2015.



Figura 18. Colección Antes y Después.



Agosto 2015



Noviembre 2015

Figura 19. Biblioteca Antes y Después


16. Equipo tecnológico

Se cuenta con un portátil de uso compartido entre actividades académicas de proyección de clases y uso administrativo. Tampoco se cuenta con un servicio de web para la biblioteca.

17. Recurso humano

Es inexistente el Profesional, personal técnico y auxiliares para la gestión de los recursos bibliotecarios, planeación, evaluación y seguimiento de acciones tendientes a la proyección del servicio de apoyo académico en la Institución de educación superior especializada en aviación.

Sólo para el segundo semestre de 2015, se contó con la participación de dos (2) Estudiantes del Programa Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, quienes a través de la modalidad de Pasantes Universitarios, apoyaron la prestación del servicio bibliotecario en el periodo agosto a noviembre de 2015.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 9 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

18. Comunicación

Se difusión del Boletín informativo de la Biblioteca, este medio socializa a los usuarios – usuarias las nuevas adquisiciones, modificación y prestación de los servicios.

No se cuenta con un espacio en la página web, pero se deja la propuesta de la estructura para la promoción de la Biblioteca Especializada ante la comunidad de usuarios internos y externos.

Se tiene el correo biblioteca@flyingcenter.co como medio de comunicación entre usuarios y entidades de apoyo a los procesos de Biblioteca, para envío de alertas de boletines como revistas virtuales y noticias relacionadas con las temáticas de la aeronáutica, medio ambiente y afines. Por el anterior motivo, se tiene un listado de Grupos de Interés para el envío de correos masivos a la comunidad de usuarios.


19. Control, evaluación y seguimiento

La Unidad de Información posee un conjunto de indicadores para la medición y seguimiento de las actividades, servicios prestados a la comunidad académica, están consignados en un documento con título “Indicadores de Gestión”.

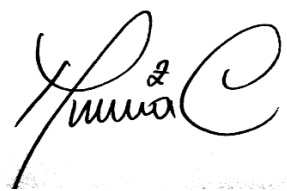

20. Propuestas y Recomendaciones

Los pasantes del segundo semestre del año 2015, dejan plasmado en el documento de Pasantía Universitaria para obtener el título de Profesional en Ciencia de la Información de la Universidad del Quindío, propuestas como:

- a) Estilo de infraestructura y tipos de mobiliarios.
- b) Estructura para el espacio de la Biblioteca en página web institucional.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA FLYING CENTER | VERSIÓN ÚNICA |
| | | Página 10 |
| FECHA: | Noviembre de 2015 | DIAGNÓSTICO |

- c) Utilización y reestructuración si es necesario de los formatos para la atención en préstamo bibliográfico.
- d) Realizar convenios con Cajas de Compensación para préstamo de material bibliográfico.
- e) Renovar los convenios de cooperativismo interbibliotecario entre las Universidades que realizaron el proceso para préstamos externos durante el segundo semestre de 2015.
- f) Incluir la estructura de la Biblioteca en la página web institucional para conocimientos de los usuarios internos y externos sobre aspectos generales del recurso informativo de la Institución.
- g) Actualizar los Manuales de Procedimientos, Servicios e instructivos de acuerdo a las exigencias y /o los cambios sustanciales de la Escuela de Aviación Flying Center.
- h) Adquirir un equipo de cómputo para uso administrativo y dotarlo de las herramientas ofimáticas, software de Gestión bibliotecaria y acceso a internet para facilitar el trabajo al personal.
- i) Contratar personal idóneo en el tema de Biblioteca para el proceso de continuidad en los aspectos: técnicos, administrativos y programas que se puedan implementar con el fin de aportarle a los procesos formativos y culturales a través de la lectura y escritura, experiencias significativas en pro de los usuarios.

| ELABORÓ | ELABORÓ | RECIBIÓ |
|--|---|--------------------------------------|
|  María Consuelo Zamora |  Luis Fernando Sotomayor Díaz | Oscar Fernando Orozco J. |
| BIBLIOTECÓLOGA | BIBLIOTECÓLOGO | DIRECTOR ACADÉMICO |

9. Limitaciones

9.1 De Tiempo

La principal limitación para el desarrollo de la pasantía fue el tiempo, ya que muchas de las solicitudes, como la inclusión de la biblioteca a la página web, no fue posible realizarlas por no estar incluidas en el fondo presupuestal del año fiscal vigente.

9.2. Económicas

La pasantía se realizó sin ninguna retribución económica por parte de la empresa beneficiaria, por lo tanto los pasantes corrieron con gastos de traslado y carnetización.

En la distribución presupuestal dentro de la institución, no se contempla la Biblioteca por lo tanto los costos de insumos básicos de rotulación, códigos de barras y ex-libris se corrieron por parte de los pasantes.

9.3 Bibliográfico y Presupuestal

La biblioteca contaba con menos de 100 volúmenes y la consecución de material especializado se vio muy limitado debido a la falta de presupuesto para la adquisición de material de referencia, seriadas y general.

9.4 Colaboración docente

Se realizó una reunión con los docentes donde se socializa la creación de la biblioteca y se solicita a través de correo electrónico, su apoyo para sugerir la compra de títulos de núcleo y bibliografía básica y complementaria de sus asignaturas y no se obtuvo respuesta de ninguno de ellos.

10 Lista de Chequeo

Tabla 32. Lista de chequeo

| ACTIVIDAD | NUMERO PROYECTADO | CUMPLE |
|---|---------------------------|------------|
| TALLER INDUCCIÓN | 1 | ✓ |
| DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA BIBLIOTECA | 1 documento | ✓ |
| DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN - FACETADO | 3 Avances / actualización | ✓ |
| INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 25 | ✓ (120) |
| DESCARGA INFORMACIÓN - DOC. DIGITALES | 12 | ✓ (53) |
| CONTACTO PROVEEDORES | 10 | ✓ |
| CONVENIOS DE CANJE Y DONACIÓN / INTERADMINISTRATIVOS | 10 | ✓ (12) |
| ELABORACIÓN MANUAL DE SERVICIOS | 3 Avances / actualización | ✓ |
| ELABORACIÓN INSTRUCTIVOS | 3 Avances / actualización | ✓ |
| MEJORAS FORMATOS Y PROCESOS PRE-ESTABLECIDOS | 3 Avances / actualización | ✓ |
| GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS | 1 | ✓ |
| POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES | 1 | ✓ |
| INFORMES DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 4 | ✓ |
| PROMOCIÓN SERVICIOS DE BIBLIOTECA | 1 | ✓ |
| ESTABLECER CONTACTO EN LÍNEA CON LA BIBLIOTECA | 1 | ✓ |
| PROPUESTA SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIO | 1 | ✓ |
| DISEÑO DE EX LIBRIS Y CODIGOS DE BARRAS | 1 | ✓ |
| DIAGNÓSTICO FINAL DE LA BIBLIOTECA | 1 | ✓ |
| INFORME FINAL - MONOGRAFÍA | 1 | ✓ |

11. Producción de documentos entregados a Dirección Académica

Tabla 33. Documentos generados

| <i>ítem</i> | Documento | Área |
|-------------|---|---|
| 1 | Diagnóstico inicial | Dirección Biblioteca |
| 2 | Horizonte bibliotecario | Dirección Biblioteca |
| 3 | Indicadores de Gestión y Estándares de calidad | Dirección Biblioteca |
| 4 | Diagnostico final | Dirección Biblioteca |
| 5 | Obsequio Ex-libris y códigos de barras | Procesos técnicos |
| 6 | Cotización rútilos | Procesos técnicos |
| 7 | Manual de Catalogación y Clasificación facetada | Procesos técnicos |
| 8 | Manual de Procedimientos Técnicos | Procesos técnicos |
| 9 | Cotización Sistema de Gestión Bibliotecaria | Administración de Sistemas |
| 10 | Carta y formatos de préstamo interbibliotecario | Servicios de información |
| 11 | Formato de registro de orientación al usuario | Servicios de información |
| 12 | Formato de registro de solicitud de búsqueda de información | Servicios de información |
| 13 | Formato de préstamo externo | Servicios de información |
| 14 | Instructivo de Referencia | Servicios de información |
| 15 | Plantilla Boletín Bibliotecario | Servicios de información |
| 16 | Políticas de préstamo | Servicios de información |
| 17 | Reglamento de Servicios | Servicios de información |
| 18 | Formato de solicitud de material bibliográfico | Adquisiciones y desarrollo de colecciones |
| 19 | Políticas de Desarrollo de Colecciones | Adquisiciones y desarrollo de colecciones |
| 20 | Monografía Pasantías - Biblioteca | Dirección Académica |

12. Conclusiones

Se creó la Biblioteca Especializada para la Escuela de Vuelo Flying Center de Medellín, permitiendo el funcionamiento administrativo, técnico y de servicios para el apoyo académico de los usuarios.

- Cumplieron las metas establecidas en el cronograma de trabajo a un 100% para el bienestar de la comunidad de usuarios de la Escuela de Aviación Flying Center de Medellín.
- Lograron vínculos significativos en pro de la comunidad académica para su trascendencia profesional.
- Aplicaron las directrices necesarias y vigentes para el diseño e implementación de los manuales, instructivos y reglamentos en un 100%.
- Demostraron la capacidad profesional en los procesos organizativos para la prestación del servicio bibliotecario de la Biblioteca Especializada de la Escuela de Aviación Flying Center de Medellín.
- Valoraron la importancia de la función educativa, cultural, social de la Unidad de Información especializada en aviación comercial y privada.
- Proyectaron a la Unidad como eje de apoyo académico para el desarrollo integral con una colección de recursos bibliográficos en formatos impresos y digitales para el alcance de los objetivos de la Escuela de Aviación Flying Center de Medellín.
- Establecieron excelentes relaciones institucionales, a través de los convenios de cooperatividad institucional de Donación y Canje para el desarrollo de colecciones,

además de los convenios de Préstamo Interbibliotecario con entidades tanto de carácter oficial como privado

- Propusieron alternativas de automatización, previendo el crecimiento administrativo y físico de la colección, con el fin de tener una alternativa futura de mejora continua e inclusión a la biblioteca digital.

13. Anexos

a) Donación de la Universidad Pontificia Bolivariana de Medellín



Figura 20. Donación U. Pontificia Bolivariana

b) Compra de revisteros solicitados



Figura 21. Compra revisteros

c) Donación de la Universidad EAFIT



Figura 22. Donación U. EAFIT

d) Donación de la Dirección Nacional de Derechos de Autor



Figura 23. Donación DNDA

e) Donación ITM



Figura 24. Donación ITM

g) Divulgación en cartelera y por mail, de nuevos servicios para los usuarios

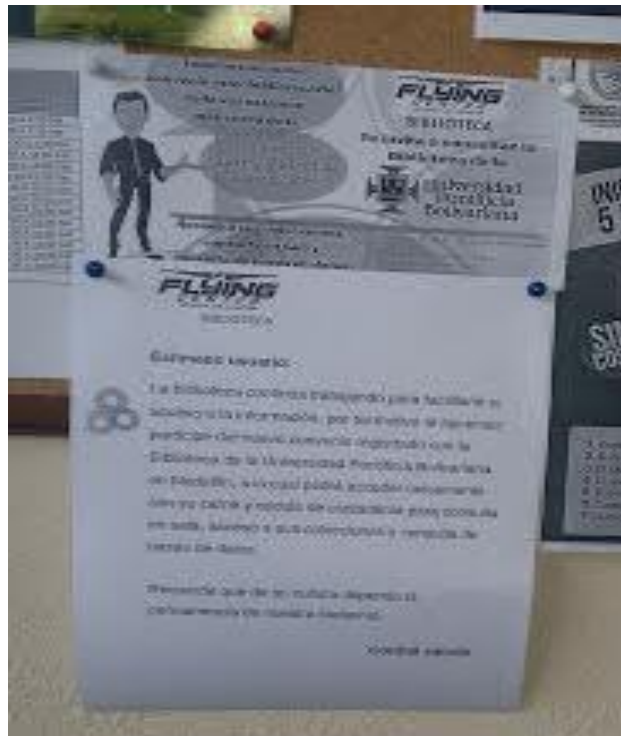


Figura 25. Cartelera Biblioteca

f) Compra del sello para la biblioteca



Figura 26. Sello Biblioteca

Referencias Bibliográficas

ALCALDÍA DE BOGOTÁ. *Ley 115 de 1994*. Recuperado el 22 de noviembre de 2015 de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=292>

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (2015) *Normas Internacionales de Publicación de la APA*. Recuperado el 20 de noviembre de 2015 de. <http://normasapa.net/actualizacion-apa-2015/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2003). *Reglamento General de Archivo*. Bogotá: AGN.

ARIAS ODON, F. G. (1999) *El Proyecto de Investigación: Guía para su elaboración*. Recuperado el 30 de agosto de <http://www.smo.edu.mx/colegiados/apoyos/proyecto-investigacion.pdf>

COLOMBIA. (1991) *Constitución Política de Colombia*. Bogotá. Leyer.

CONTRERAS CONTRERAS, F. *Indicadores de Gestión en Unidades de Información*. Recuperado el 24 de Noviembre de 2015 de http://eprints.rclis.org/7008/1/1_10.pdf

FARMER L. y STRICEVIC I. (2011) *El uso de la Investigación para promover la alfabetización y la lectura en las bibliotecas: directrices para bibliotecarios. Reporte Profesional*, No. 126. Recuperado el 9 de agosto de 2015 de <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/126.pdf>

GAVIRIA CORREA, A. *Plan de Desarrollo 2012 -2015 Medellín, un hogar para la vida*. Recuperado el 19 de noviembre de 2015 de <https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpcontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadan>

[o/Programas%20Bandera/Secciones/Plantillas%20Gen%C3%A9ricas/Documentos/2012/Resumen%20Plan%20de%20Desarrollo%20julio%2027.pdf](http://Programas%20Bandera/Secciones/Plantillas%20Gen%C3%A9ricas/Documentos/2012/Resumen%20Plan%20de%20Desarrollo%20julio%2027.pdf)

GONZALEZ QUITIAN M.V. (2009) *Una nueva visión de las Bibliotecas Universitarias en el contexto actual, en Contribuciones a las Ciencias Sociales*. Recuperado el 22 de octubre de 2015 de www.eumed.net/rev/cccss/06/mvvgg.htm

GRAJALES, D. (2013) *En Medellín hay bibliotecas por descubrir*. Recuperado el 25 de octubre de 2015 de http://www.elmundo.com/portal/cultura/cultural/en_medellin_hay_bibliotecas_por_descubrir.php#.Vk4NjtIvfIU

HAINES, H. G. (1956). *Living with books: the art of book selection* (2 ed. ed.). New York: Columbia University.

HASSAN, Y., MARTÍN, F. y MARTÍN, O. *Clasificaciones Facetadas y Metadatos (I): Conceptos Básicos*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2015 de http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas_facetadas1.htm

IBARRA MARTINEZ, M. O. (2010). *Proyecto para la creación de la Biblioteca de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa. Biblioteca Universitaria*.

ICFES. (1987). *Normas Mínimas para bibliotecas de educación superior* (1 revisión ed.). Bogotá: ICFES.

IFLA. *¿Qué es la IFLA?*. Recuperado el 7 de agosto de 2015 de <http://iflalacro.tripod.com/hp/oqeaifla3.html>

LEON OTERO, L. (2005). La biblioteca escolar recurso educativo. *V Congreso Internacional Virtual de Educación*, 3. Recuperado el 2015 de mayo de 26, de http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/24642/Documento_completo.pdf?sequence=1

LITTON, G. (1974). *La biblioteca especializada*. Buenos Aires: Bowker Edirores Argentina S.A.

Los servicios de información y referencia bibliográfica: situación actual y aprovechamiento de los recursos. (1996). En J. MAGAN WALSH, *Tratado básico de biblioteconomía* (págs. 343-366). Madrid: Complutense.

MAGÁN WALSH, J. (2000). El servicio bibliotecario de referencia. *Anales de Documentación*(3), 93-126. Recuperado el 15 de noviembre de 2015, de file:///C:/Users/User/Desktop/servicio%20de%20referencia.PDF

MARTÍ LAHERA Y. (2007) *Diseño de programas de alfabetización informacional*. *Acimed*; 15(3). Recuperado el 22 de agosto de 2015 de: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_3_07/aci09307.htm

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1989). *Diccionario de bibliotecología y ciencia afines.*; Pirámide

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. *Biblioteca Virtual para la Vigilancia de la Salud Pública*. Bogotá: Ministerio de Protección Social. Recuperado el 15 de septiembre de 2015 de <http://www.bvs-vspcol.bvsalud.org/php/level.php?lang=es&component=22&item=115>

MINISTERIO DE CULTURA. (2003) *Documento Conpes 3222: lineamientos del plan nacional de lectura y bibliotecas*. Recuperado el 26 de septiembre de 2015 de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/?idcategoria=39658>

MONDRAGON JARAMILLO, T. y. (2000). *Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia.

OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO. *Reglamentos Aeronáuticos de Colombia*. Recuperado el 7 de septiembre de 2015 de <https://www.aerocivil.gov.co/AAeronautica/Rrglamentacion/RAC/Biblioteca%20Indice%20General/RAC%20%204%20-%20Normas%20de%20Aeronavegabilidad%20y%20Operaci%C3%B3n%20aeronaes.pdf>

Oskar Llano, J. (2000). *Estándares para las bibliotecas universitarias* [s. l.] : Asociacion de Bibliotecas Universitarias y Especializadas.

PONJUAN DANTE, G. (204). *Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional* (1 ed.). Argentina: TREA.

POZZO. M.I. *Formulación de Objetivos de Investigación*. Recuperado el 28 de octubre de 2015 de <http://www.fhumyar.unr.edu.ar/escuelas/3/materiales%20de%20catedras/trabajo%20de%20campo/maisabel.htm>

RAE. (2001). *Diccionario de la Real Academia de la Lengua* . España.

RODRIGUEZ GALLARDO J. A. (Ene.-Jun. 2007) *Acceso abierto y bibliotecas académicas*. *Revista Interamericana de Bibliotecología (Medellín)*. 30(1) p. 93-104.

Tema 6. Servicios bibliotecarios: referencia, consulta en sala y préstamo. (2006). En H. M. M, *Introducción a la Biblioteconomía. Manual del alumno universitario* (pág. 459). Badajoz: Abecedario.

UNESCO. (1987). *Cuestionario sobre estadísticas de bibliotecas*. Paris.

UNIVERSIDAD DE DEUSTO [Universidad de Deusto / Deustuko Unibertsitatea] (2009) *La nueva Biblioteca de Deusto-CRAI* [Archivo de video] recuperado el 3 de septiembre de 2015 de

http://www.youtube.com/watch?v=ytkucTzIIFI&feature=player_embedded

UNIVERSIDAD EAFIT. *Centro cultural Diego Echavarría Villegas*. Recuperado el 5 de noviembre de 2015 de <http://bdigital.eafit.edu.co:8080/sinbad/>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (2005) *Sistema Nacional de Bibliotecas SINAB Bogotá : Universidad Nacional de Colombia*. Recuperado el 2 de agosto de 2015 de <http://www.sinab.unal.edu.co/>

WENDELL, L. (1998) *Biblioteca para todos: como crear y dirigir una biblioteca sencilla*. Recuperado el 30 de agosto de 2015 de <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001171/117165so.pdf>