



**INGRESAR LOS DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN DE FOLLETOS Y PLEGABLES
DE LA BIBLIOTECA FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ A LA BASE DE DATOS WINISIS**

AUTOR:

Natalia Restrepo Ospina

TEMA:

Organización de Colección

ASESOR EXTERNO:

Rosa Elena López

ASESOR INTERNO:

Beatriz Cadavid

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

JUNIO 13 DEL 2011

TABLA DE CONTENIDO

	Página
RESUMEN	4
PALABRAS CLAVES	4
1. PRESENTACIÓN	5
2. MARCOS	6
2.1. Marco Conceptual	
2.2. Marco Teórico	
2.3. Marco de Referencia	
2.4. Marco Contextual	
3. METODOLOGÍA	23
4. RESULTADOS	27
5. CONCLUSIONES	28
6. RECOMENDACIONES	29
BIBLIOGRAFÍA	30

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A: Formato de la ficha técnica de los documentos (recortes de prensa).

ANEXO B: Documento con la información completa en la ficha técnica.

ANEXO C: Rotulo de los números de los documentos que componen las carpetas.

ANEXO D: Stiquer de color rojo que tiene los documentos que contienen información local.

ANEXO E: Registro de un documento de la base de datos bibliográfica en Winisis.

ANEXO F: Campos de un documento ingresado en la base de datos bibliográfica Winisis.

ANEXO G: Base de datos de Excel.

RESUMEN

La Biblioteca Fernando Gómez Martínez es una Institución que se encuentra constituida por varios tipos de colecciones, con diversas funciones, entre ellas está la Colección de Folletos y Plegables, que antes del auge de las nuevas tecnologías de la información, esta colección solía conocerse como la colección de Archivo Vertical. Actualmente contiene un conjunto de materiales con características diversas (volantes, folletos, recortes, fotocopias, mapas, guías, programas, etcétera) que proporcionan información actual y relevante sobre numerosos temas con los cuales se pretende satisfacer las necesidades de información de los usuarios y contribuir en su formación personal, Cultural e intelectual.

El presente trabajo da cuenta de la organización de la colección de folletos y plegables de la Biblioteca Fernando Gómez Martínez y del ingreso de los documentos de la colección a la base de datos bibliográfica Winisis y en Excel. Para lo cual es necesario aplicar unos procesos como la selección, el descarte, el análisis y la preparación física de cada documento, esto con el fin de identificar la información que contienen y la importancia de su almacenamiento.

PALABRAS CLAVES

Colección de folletos y plegables, Base de datos, Documento, Selección de documentos, Análisis de información, Descarte de documentos, Usuario, Biblioteca

1. PRESENTACIÓN

La Biblioteca es una Institución que se encuentra constituida por una colección organizada de libros u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta; siendo el caso de la colección de folletos y plegables, que forma parte del servicio de consulta, que consiste en un conjunto de materiales con características diversas (volantes, folletos, recortes, fotocopias, mapas, guías, programas, etcétera) que proporcionan información actual y relevante sobre numerosos temas, con los cuales se pretende satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Los documentos que componen la colección se encuentran ingresados a dos bases de datos una en el programa para el manejo bibliográfico Winisis y también en Excel. Se definió la colección, y se establecieron los criterios de selección, análisis, descarte y preparación física de los documentos de tal forma que su recuperación sea de manera ágil y eficaz.

Con la organización de los documentos en la colección se pretende mejorar la prestación del servicio de préstamo y consulta en la Biblioteca, facilitándoles a los usuarios información veraz, pertinente y actual del ámbito local, nacional e internacional, y de la Ciudad, el Barrio Robledo y la Biblioteca Fernando Gómez Martínez. Con esto se pretende contribuir en la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, de modo que se sientan beneficiados y a gusto con los servicios y las colecciones que le ofrece la Biblioteca. Así como también se pretende complementar, actualizar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca.

2. MARCOS

2.1 MARCO CONCEPTAL

Análisis de Información: técnica necesaria para extraer de un documento sus elementos característicos, los cuales facilitan la organización y recuperación del documento.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Biblioteca: se encuentra constituida por una colección organizada de libros u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta

Biografías: relata los acontecimientos de una persona desde su nacimiento pasando por su infancia, adolescencia, guerras vividas, estudios realizados, su vida profesional, su matrimonio, hijos y sus logros más destacados. Además de una serie de anécdotas, recuerdos, viajes y momentos felices.

Colección de folletos y plegables: se constituye por diversos documentos informativos sobre temas relevantes, de actualidad, difíciles de conseguir o de interés transitorio que son necesarios para proporcionar un servicio completo y eficiente.

Descarte: la remoción de una unidad de la colección activa de la Biblioteca, con el propósito de desincorporarla, enviarla a un depósito o transferirla a otras Bibliotecas

Descriptor: palabras o grupo de palabras o frases que denominan un concepto en particular.

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte, en lengua natural o convencional.

Folletos: es un impreso de un número reducido de hojas que sirve como instrumento divulgativo o publicitario. Es una forma sencilla de dar publicidad a una compañía, producto o servicio.

Mapas: es una representación gráfica y métrica de una porción de territorio generalmente sobre una superficie bidimensional pero que puede ser también esférica como ocurre en los globos terráqueos.

Plegables: es una pieza gráfica que trasmite un mensaje de manera ágil, moderna y concreta. Es diseñado sobre una página por ambas caras y la conforman varios pliegues, plegados o cuerpos

Recortes de prensa: es una selección de crónicas informativas, reportajes, entrevistas, artículos de opinión y otros segmentos extraídos de publicaciones impresas y electrónicas, que versan sobre temas son de interés.

Selección: elegir una o varias cosas de un conjunto, de acuerdo con un determinado criterio.

Usuario: persona que hace uso de un servicio o producto

Winisis: es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información manejada por un conjunto de menús diseñado específicamente para el manejo por ordenador de bases de datos estructuradas. Una de las mayores ventajas ofrecidas por el diseño general del sistema consiste en que CDS/ISIS es capaz de manipular un número ilimitado de bases de datos cada una de las cuales puede consistir en un conjunto diferente de datos elementales.

2.2 MARCO TEORICO

La colección de folletos y plegables es un conjunto de documentos que contiene temas relevantes y de actualidad, obtenido de diversas fuentes: periódicos, revistas, hojas sueltas, folletos, plegables, mapas, información proveniente de Internet, entre otras; previamente seleccionados y organizados en carpetas por número de acceso, con la cual se pretende satisfacer necesidades básicas de información acerca del acontecer diario nacional e internacional, así como también sobre variados temas de interés general de la Ciudad, del Barrio Robledo y de la Biblioteca Fernando Gómez Martínez.

La colección cuenta con unas características que permite: complementar, actualizar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca; satisfacer las solicitudes y necesidades de información específicas de los usuarios; proveer al usuario de información útil sobre diversos temas de interés general que muchas veces no llega a publicarse en forma de libro; y permite la organización y el uso de materiales que por sus características físicas no pueden almacenarse en la colección general.

La colección de folletos y plegables la integran materiales con características diversas en cuanto a formato y contenido, lo que dificulta aplicar las técnicas de clasificación convencionales; además, la mayoría de ellos son materiales que se adquieren y descartan con frecuencia por lo que resulta innecesario aplicar tales técnicas”¹. Sin embargo, se requiere organizar estos materiales de tal forma que

¹ BERNAL, MARGARITA M. Manual de procedimientos de archivo vertical. Escuela Interamericana de Bibliotecología: Medellín, 1983. 28 P.

sean fácilmente manejables, que se puedan ordenar y tener acceso a ellos. La manera más conveniente es asignarles un tema o número de acceso.

La organización de la colección de folletos y plegables, y el ingreso de los documentos a la base de datos bibliográfica Winisis necesitan de unos procesos necesarios como la selección, el descarte, el análisis y la preparación física de los documentos que han sido identificados en un principio como pertinentes por su contenido e información para integrar la colección.

LA SELECCIÓN

La selección es la actividad que constituye la clave principal para proveer un buen servicio. En el momento de realizar la selección de los documentos se tienen en cuenta criterios como:

- Las necesidades de información de los usuarios, según estas se determina qué tipo de documentos y de información debe ser almacenada.
- la información que contiene los documentos seleccionados para ser almacenados en la colección, está debe ser seleccionada teniendo en cuenta criterios de actualidad, pertinencia y veracidad, ya que se busca satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- Los materiales bibliográficos almacenados en la Biblioteca, estos deben identificarse porque lo que se pretende con los documentos que van a integrar la colección de folletos y plegables es

complementar la información ya existente y/o informar acerca de temas que no se encuentran almacenados.

- La vigencia, pertinencia y veracidad de la información, con esto se determina que tan importante y relevante es la información almacenada, y la vida útil que está tiene.

EL DESCARTE

El descarte es “la remoción de una unidad de la colección activa de la Biblioteca, con el propósito de desincorporarla, enviarla a un depósito o transferirla a otras Bibliotecas”.² Lo que se pretende con el descarte de material bibliográfico es identificar y seleccionar la información que no es útil, identificar los documentos similares o con información similar para no almacenarlos.

Este se lleva a cabo por medio de actividades como la incorporación de nuevos materiales a la colección y el descarte de aquéllos que ya no resultan de interés. Aunque ambas actividades están estrechamente ligadas, la realización de una no implica, necesariamente, la otra. Sin embargo, la colección de folletos y plegables se actualiza cada vez que se incorpora un nuevo documento, aunque no se desincorpore el anterior.

Mientras la incorporación se realiza día a día, “previa selección de los materiales, la desincorporación se debe hacer al menos cada seis meses”³ con la finalidad de eliminar toda información que ha dejado de ser útil.

² VILLALBA, Luisa. Descarte de libros en Bibliotecas públicas. Caracas: Biblioteca Nacional, 1996. 12 p.

³ VILLALBA, Luisa. Descarte de libros en Bibliotecas públicas. Caracas: Biblioteca Nacional, 1996. 12 p.

El descarte debe realizarse sobre toda información que haya perdido vigencia. Ésta no se refiere solamente a la fecha del artículo, sino al contenido del mismo; los temas no solicitados o de muy baja consulta; los artículos de un mismo tema que tienden a repetir la información y toda información que pueda ser sustituida por otra más completa, es decir que se localice en otro material.

La realización periódica de esta actividad permite recuperar la información más rápidamente, localizar la más eficiente, conservar la más pertinente y mantener la colección actualizada y adaptada a las necesidades de sus usuarios.

La selección y el descarte de documentos son procesos que se complementan y el fin último de estas actividades es prestar un servicio ágil a los usuarios, facilitándoles información actualizada, pertinente y de interés educativo, cultural y/o personal.

LA PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS:

El análisis y la preparación física de los documentos se realizan con el fin de poderlos identificar y organizar en la colección.

Tal proceso consiste en una lectura detallada de cada documento para identificar la información que contienen y así ingresar en las fichas técnicas y la base de datos, los datos de identificación: número de acceso, fuente, descriptor(es) y fecha.

Por ejemplo los recortes de prensa, se encuentran pegados en un hoja que contiene la ficha técnica del documento, la cual contiene los datos de identificación, como: número de acceso, fuente, fecha y los descriptores; pero

algunos documentos que contienen información general y no cuentan con ficha técnica (boletines, folletos, plegables, directorios, mapas, documentos de internet) cuentan solamente con el número de acceso; y otros que contienen información sobre la Ciudad de Medellín, el barrio Robledo y la Biblioteca Fernando Gómez Martínez cuentan con el número de acceso y con un sticker de color rojo, ya que es información local con la cual se construye y se evidencia la historia. Los documentos se encuentran organizados en carpetas, a las cuales se les asigna los números de los documentos que las componen.

La preparación física de los documentos cuenta con un procedimiento que consiste en:

- Pegar los recortes de prensa y las hojas sueltas sobre una hoja que contiene la ficha técnica, en la cual se ingresa todos los datos de identificación: número de acceso, fuente, fecha, y los descriptores.
- En el caso de los folletos, directorios, plegables, mapas, documentos de Internet y otros materiales similares, que no contiene ficha técnica, se les asigna el número de acceso el cual se pega en la parte superior al lado derecho. Y los documentos que contienen información de la Biblioteca, el Barrio y la Ciudad se les agrega un sticker de color rojo encima del número de acceso.
- A cada carpeta se le asigna los números de los documentos que los componen, por ejemplo: 0001 – 0010 (ver anexo C).

La colección alberga documentos que por sus características no pueden integrarse al resto de las colecciones, por lo que se organizan en carpetas según el número de acceso. Esta organización permite que sean fácilmente manejables,

desde el punto de vista de la prestación de los servicios como del ordenamiento de los documentos.

Los documentos luego de estar organizados en carpetas son ingresados a la base de datos bibliográfica Winisis y a la de Excel donde se ingresan los siguientes datos: título del documento, autor(es), la fuente, fecha, y las materias o descriptores (ver anexo E, F y G). Esta base de datos se tiene como fuente de consulta de información, en la cual se puede buscar por título o descriptor arrojando el documento que contiene el tema que se esta consultando y su respectivo número de acceso.

LA ORGANIZACIÓN

La organización de la colección de folletos y plegables debe ser práctica, de manera que permita el acceso rápido a una información específica y que a la vez ofrezca la posibilidad de ubicar otros materiales relacionados con el tema de búsqueda.

Su estructura debe ser lógica y de fácil comprensión tanto por el personal de la biblioteca como por los usuarios, lo que permitirá mantener el orden de la colección y garantizar la recuperación de la información.

La colección puede estar integrada en una única sección por materias o puede estar compuesto por varias secciones, tales como información general, instituciones y biografías. En la Biblioteca la organización de la colección se compone de carpetas que contiene los documentos almacenados, los cuales se encuentran organizados según el número de acceso, el cual es consecutivo, y

cada carpeta cuenta con una etiqueta que indica el números de documentos contiene.

Para que la colección funcione adecuadamente se requiere efectuar ciertas tareas para su mantenimiento:

- “Mantener el orden de las carpetas y de los materiales según el número de acceso.
- Revisar periódicamente los documentos y desechar el material que ha perdido vigencia o ha dejado de ser útil.
- Evitar saturar las carpetas.
- Evitar saturar los cajones del archivero o mueble para facilitar su manejo”⁴.

Está colección se encuentra organizada en un archivador ubicado en la sala de Informática, al cual solo puede acceder el personal de la Biblioteca, quien en el momento de realizar una consulta lo pone a disposición de los usuarios para consulta dentro de esta o en caso de requerirlo para sacarle una copia.

El personal cuenta además del catálogo de la Biblioteca que contiene la colección que compone la Institución, con una base de datos donde están ingresados todos los documentos de la colección de folletos y plegables, a la cual se puede acudir para realizar la búsqueda de un material que de pronto no se encuentra en la colección general y que puede estar en esta. La búsqueda en la base de datos se puede realizar a través de la opción búsqueda, donde permite buscar por título o

⁴ BERNAL, MARGARITA M. Manual de procedimientos de archivo vertical. Escuela Interamericana de Bibliotecología: Medellín, 1983. 28 P.

descriptores, y en caso de recuperar algún documento, este arrojará toda la información del documento con su respectivo número de acceso.

Los materiales pertenecientes a la colección de folletos y plegables se suministran a los usuarios sólo bajo la modalidad de préstamo en sala, ya que debido a sus características puede consultarse rápidamente. Debe tenerse en cuenta además que en el caso de las láminas, mapas y fotos, por ejemplo, se trata de ejemplares únicos, los cuales no resultaría fácil recuperar.

Para un mejor aprovechamiento de esta colección, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- “Personal capacitado, con conocimiento de los contenidos y uso del archivo.
- Colección desarrollada y organizada según normas técnicas.
- Catálogo público del Archivo Vertical o lista de encabezamientos de materia.
- Normas y procedimientos para los usuarios del archivo”⁵.

Para la revisión de los materiales en la Biblioteca debe explicarse a los usuarios las condiciones del préstamo, mediante unas normas sencillas que pueden colocarse en un sitio visible del área de lectura o en el reverso de la cubierta de cada carpeta.

La normativa para el uso de los materiales de la colección debería incluir las siguientes indicaciones:

⁵ El archivo vertical en las Bibliotecas Públicas (Documento en línea), disponible en: <<http://www.bnv.gob.ve/pdf/bp018-2009.pdf>> (Consultado el 14 de Abril del 2001)

- Los materiales bibliográficos son para consulta en sala. Está prohibido sacar del recinto de la biblioteca las carpetas o parte de su contenido.
- Para la fotocopia de artículos, el usuario debe presentar un documento de identidad, el cual le dejara al personal de la Biblioteca mientras saca la copia.
- Una vez fotocopiados los artículos el encargado de la sala ordena las hojas extraídas y las coloca en la carpeta según el orden establecido.
- Al concluir la consulta del material, entregar al encargado de la sala la carpeta o carpetas utilizadas.
- El encargado de la sala debe revisar el contenido de la carpeta o carpetas para verificar su integridad y manifestar al usuario su conformidad.

2.3 MARCO DE REFERENCIA

En la Biblioteca Fernando Gómez Martínez se trabajó hasta el año 2007 en la selección y organización de aproximadamente 180 documentos que integraban la colección de folletos y plegables, pues desde este año hasta entonces no se ingresaba nuevo material y poco uso se le daba a la colección.

Los documentos que comprende esta colección son plegables, mapas, folletos, documentos de Internet y recortes de prensa que tratan sobre temas generales y de interés en el ámbito local y nacional, ya que contienen información sobre la Ciudad de Medellín, el barrio Robledo y la Biblioteca Fernando Gómez Martínez. Los documentos se encontraban almacenados en carpetas con su respectivo número de acceso y la ficha técnica, que comprende el número de acceso, la fuente y los descriptores.

Igualmente se trabajó en la elaboración de la base de datos en Excel, la cual cuenta con información de algunos documentos ingresados, como: el número de acceso, el título, la fuente y los descriptores de cada material bibliográfico.

En general en las Bibliotecas se ha trabajado por organizar esta colección, ya que se tiene la percepción que esta debe existir en todas las bibliotecas públicas, pero “sus dimensiones y estructura tienen que estar en concordancia con los recursos y necesidades de cada Unidad de Información”⁶. Por lo tanto, se brindan alternativas

➤ ⁶ El archivo vertical. (Documento en línea), disponible en: <<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/ArchivoVertical/ArchivoVertical.pdf>> (Consultado el 15 de Abril del 2011)

para su ordenamiento, las cuales tienen que ver con la disponibilidad de recursos tanto materiales como humanos y con las características de los usuarios a atender, sus demandas y necesidades.

Anteriormente a la colección de folletos y plegables se le daba el nombre de archivo vertical, el cual se puede definir “como una selección de material informativo sobre temas relevantes, de actualidad, difíciles de conseguir o de interés transitorio”⁷. Estos materiales pueden ser folletos, recortes de periódicos o revistas, panfletos o volantes, ponencias, resúmenes, láminas, fotografías, tarjetas postales, boletines, fotocopias de materiales muy solicitados, o incluso, si se trata de libros deteriorados pero que aún son muy consultados, se puede obtener una fotocopia de la sección o capítulo que se requiere para integrarla como un documento más de la colección del archivo vertical.

Los materiales bibliográficos siempre se han organizado en carpetas por áreas, orden alfabético o número de acceso; y se han almacenado en un cajón llamado archivador.

Actualmente la colección de archivo vertical ha perdido importancia, pues al llegar el auge de la tecnologías de la información, esta colección se ha ido eliminando de las Bibliotecas a tal punto que se están realizando repositorios digitales, que consisten en un “sitio web centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos”⁸. Pueden contener los archivos en su servidor o referenciar desde su web al alojamiento originario.

⁷ Archivo vertical, (Documento en línea), disponible en: <http://www.imbiomed.com.mx/1/1/articulos.php?method=showDetail&id_articulo=2010&id_seccion=251&id_ejemplar=245&id_revista=41> (Consultado el 20 de Mayo del 2011)

⁸ Repositorio digital, (Documento en línea), disponible en: <http://bibliotecabiologia.usal.es/tutoriales/cat%C3%A1logos,%20repositorios%20y%20bibliotecas%20virtuales1/repositorios_digitales.html> (Consultado el 20 de Mayo del 2011)

Donde por ejemplo los recortes de prensa se están descargando desde los sitios de internet que los generan, diversos tipos de información se busca en la web y son organizados y almacenado en el repositorio; mientras en la colección de archivo vertical o folletos y plegables, solo está quedando material que produce la comunidad de una zona, la Ciudad o la Institución, y también información que no se encuentra en internet.

2.4 MARCO CONTEXTUAL

La Biblioteca Fernando Gómez Martínez, es una institución pública, adscrita a Secretaría de Cultura Ciudadana del Municipio de Medellín. Geográficamente, está inmersa en la Urbanización Villa Fernanda, ubicada en el Barrio Villa Flora, de la Comuna 7: Robledo.

Fue creada en el año 1990, con fundamento en el Acuerdo No. 032 de 1984 (diciembre 17), y mediante el Acuerdo 35 de 1990 (Junio 28), se le asignó el nombre de Fernando Gómez Martínez, durante la administración del Doctor Juan Gómez Martínez, nombre dado en honor a su padre, periodista y político Fernando Gómez Martínez.

El contexto geográfico más cercano a la biblioteca, comprende los barrios de Villa Flora, Bello Horizonte, El Diamante, Aures 1 y 2, y Palenque; sectores que aproximadamente, cuentan con 66.637 habitantes, de los cuales se cuenta con una afluencia aproximada entre 140-200 usuarios por día.

La biblioteca Fernando Gómez Martínez es una biblioteca público escolar que atiende en su mayoría niños seguido de jóvenes y adultos, ya que es una institución que se encuentra ubicada alrededor de varias instituciones educativas, y sus colecciones cuentan con una alta cantidad de materiales bibliográficos que contribuyen en la formación educativa principalmente de primaria y secundaria básica. Cuenta con una colección de folletos y plegables que comprende documentos con una cantidad considerable de información que en el momento hay que actualizar, depurar y organizar, pues desde el año 2007 no se actualiza esta colección y no se consulta la información que se encuentra allí almacenada; y que sirve de gran utilidad para satisfacer las necesidades informativas, educativas y culturales de los usuarios de la comuna 7, Robledo. Y también cuenta con una

colección de audiovisuales que comprende videos educativos y recreativos para el uso de los usuarios.

El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín con su Biblioteca Fernando Gómez Martínez, pone a disposición de la comunidad los servicios y acciones de fomento a la lectura, las colecciones y los programas para niños, jóvenes, adultos y personas con capacidades especiales. Con el objetivo de “asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura, mediante la ejecución de programas y proyectos para aportar a la consolidación de una participación constructiva y democrática” como un aporte a la transformación de la ciudad y el surgimiento de nuevas oportunidades de educación y cultura.

La práctica la realice en la Biblioteca porque este año ingrese a laborar en ella, y manifesté el deseo de realiza la práctica allí, a lo cual mi asesora interna Rosa Elena López expreso que estaba de acuerdo y que la podía realizar en la organización de la colección de folletos y plegables, y el ingreso de los documentos a la base de datos bibliográfica Winisis. Pues ella es la persona que le ha trabajado a la organización de esta colección.

3. METODOLOGÍA

La organización de la colección de folletos y plegables y el ingreso de los documentos a la base de datos bibliográfica Winisis y Excel, la lleve a cabo mediante una metodología que considero fue pertinente y logro arrojar los resultados esperados. Ya que se logro organizar la colección, almacenando los documentos en carpetas según el número de acceso y se logro ingresar todos los documentos a las base de datos con toda la información que los caracteriza, como el número de acceso, el título, la fuente y los descriptores.

Para lograr lo anterior se realizo lo siguiente:

- La selección, el descarte y el análisis de los documentos mediante la revisión detallada de la información que contienen, teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia y actualidad.

En el momento de realizar la selección de los documentos se tienen en cuenta criterios como: las necesidades de información de los usuarios, la información que contiene los documentos seleccionados para ser almacenados en la colección, los materiales bibliográficos almacenados en la Biblioteca, y la vigencia, pertinencia y veracidad de la información, con esto se determina que tan importante y relevante es la información almacenada, y la vida útil que está tiene.

Lo que se pretende con el descarte de material bibliográfico es identificar y seleccionar la información que no es útil, identificar los documentos similares o con información similar para no almacenarlos.

Este se lleva a cabo por medio de actividades como la incorporación de nuevos materiales a la colección y el descarte de aquéllos que ya no resultan de interés. Aunque ambas actividades están estrechamente ligadas, la realización de una no

implica, necesariamente, la otra. Sin embargo, la colección de folletos y plegables se actualiza cada vez que se incorpora un nuevo documento, aunque no se desincorpore el anterior.

- Se asigna las posibles materias o descriptores a cada material, para permitir su recuperación.
- Se ingresa a la bases de datos Winisis y Excel los siguientes datos de cada material: El título del documento, el autor, la fuente, la fecha y la(s) materia(s) o descriptores (ver anexos E, F y G).

Tal proceso consiste en una lectura detallada de cada documento para identificar la información que contienen y así ingresar en las fichas técnicas y la base de datos, los datos de identificación: número de acceso, fuente, descriptor(es) y fecha.

La preparación física de los documentos cuenta con un procedimiento que consiste en:

- Pegar los recortes de prensa y las hojas sueltas sobre una hoja que contiene la ficha técnica, en la cual se ingresa todos los datos de identificación: número de acceso, fuente, fecha, y los descriptores.



Alcaldía de Medellín
Secretaría de Cultura Ciudadana

COLECCIÓN DE FOLLETOS Y PLEGABLES N°

COLOMBIANO:	ESPECTADOR:	TIEMPO:	MUNDO:
--------------------	--------------------	----------------	---------------

OTRO:	FECHA:
--------------	---------------

DESCRIPTOR:

En el caso de los folletos, directorios, plegables, mapas, documentos de Internet y otros materiales similares, que no contiene ficha técnica, se les asigna el número de acceso el cual se pega en la parte superior al lado derecho. Y los documentos que contiene información de la Biblioteca, el Barrio y la Ciudad se les agrega un sticker de color rojo sobre el número de acceso.

- A cada carpeta se le asigna los números de los documentos que los componen, por ejemplo: 0001 – 0010 (ver anexo C).
- La preparación física de los documentos nuevos que han sido identificados en un principio como pertinentes por su contenido e información para integrar la colección.

- Se archiva en la carpeta correspondiente el material, según el número asignado al documento.



- Las carpetas se rotulan de tal manera que permitan una ágil recuperación

4. RESULTADOS

Se ingresaron 453 documentos a la base de datos bibliográfica Winisis y a la base de datos de Excel, donde se ingresan los siguientes datos: título del documento, autor(es), la fuente, fecha y las materias o descriptores.

Se cumplió con el 100% de las actividades a realizar, aunque considero que es pertinente aclarar que la colección de folletos y plegables, debe actualizarse periódicamente por lo cual se continuara trabajando en su organización, descarte e ingreso de documentos.

Se entrego la base de datos en Winisis con todos los documentos ingresados, la colección de folletos y plegables quedo organizada en un archivador que contiene las carpetas con los documentos según el número de acceso, y por último se entrego un producto que fue un documento que contiene información acerca de que es la base de datos Winisis, como se ingresan los documentos, como se buscan los documentos, y toda la información referente a la colección, es decir se describe el proceso de la selección, el descarte, el análisis y la preparación física de los documentos que integran la colección, con sus respectivas actividades que se llevan a cabo.

5. CONCLUSIONES

- La colección de folletos y plegables facilita la consulta de los usuarios en las Bibliotecas, porque esta colección contiene información de interés, actualizada y que satisface las necesidades de información de los usuarios.
- La colección cuenta con unas características que permite: complementar, actualizar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca; satisfacer las solicitudes y necesidades de información específicas de los usuarios; y proveer al usuario de información útil sobre diversos temas de interés general que muchas veces no llega a organizarse ni almacenarse en la colección general.
- La organización de la colección de folletos y plegables debe ser práctica, de manera que permita el acceso rápido a una información específica y que a la vez ofrezca la posibilidad de ubicar otros materiales relacionados con el tema de búsqueda.
- La estructura de la colección debe ser lógica y de fácil comprensión tanto por el personal de la biblioteca como por los usuarios, lo que permitirá mantener el orden de la colección y garantizar la recuperación de la información.

6. RECOMENDACIONES

En la colección de folletos y plegables los recortes de prensa deberían de ir digitales, es decir obtener la información de estos de los sitios de internet que los producen, ya que considero que con este tipo de material debe realizarse un especial tratamiento para evitar su deterioro y desgaste.

La colección debe ser actualizada permanentemente, llevando a cabo el descarte e ingreso de documentos, para permitir que esta permanezca organizada y activa, es decir que continuamente se esté consultando.

BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, MARGARITA M. Manual de procedimientos de archivo vertical. Escuela Interamericana de Bibliotecología: Medellín, 1983. 28 P.
- El archivo vertical de la Biblioteca Pública. Dirección general de Bibliotecas: México, 1987. 26 P.
- El archivo vertical en las Bibliotecas Públicas (Documento en línea), disponible en: <<http://www.bnv.gob.ve/pdf/bp018-2009.pdf>> (Consultado el 14 de Abril del 2001).
- El archivo vertical. (Documento en línea), disponible en: <<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/ArchivoVertical/ArchivoVertical.pdf>> (Consultado el 15 de Abril del 2011).
- Archivo vertical, (Documento en línea), disponible en: <http://www.imbiomed.com.mx/1/1/articulos.php?method=showDetail&id_articulo=2010&id_seccion=251&id_ejemplar=245&id_revista=41> (Consultado el 20 de Mayo del 2011).
- Repositorio digital, (Documento en línea), disponible en: <<http://bibliotecabiologia.usal.es/tutoriales/cat%C3%A1logos,%20repositorio>>

s%20y%20bibliotecas%20virtuales1/repositorios_digitales.html>

(Consultado el 20 de Mayo del 2011).

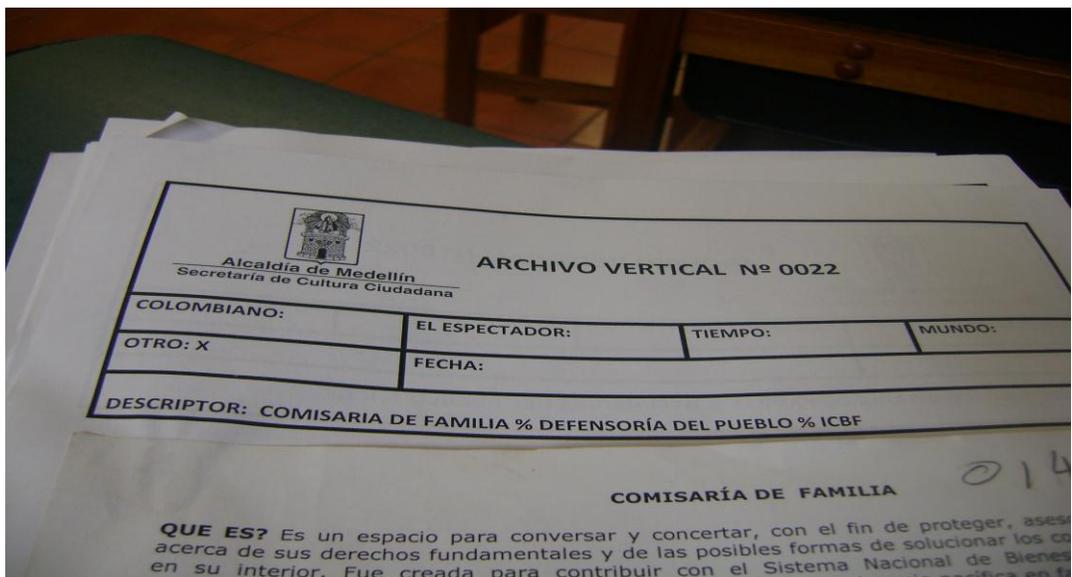
- VILLALBA, Luisa. Descarte de libros en Bibliotecas públicas. Caracas: Biblioteca Nacional, 1996. 12 p.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Formato de la ficha técnica de los documentos (recortes de prensa).

 Alcaldía de Medellín Secretaría de Cultura Ciudadana			
COLECCIÓN FOLLETOS Y PLEGABLES N° -----			
COLOMBIANO:	ESPECTADOR:	TIEMPO:	MUNDO:
OTRO:	FECHA:		
DESCRIPTOR:			

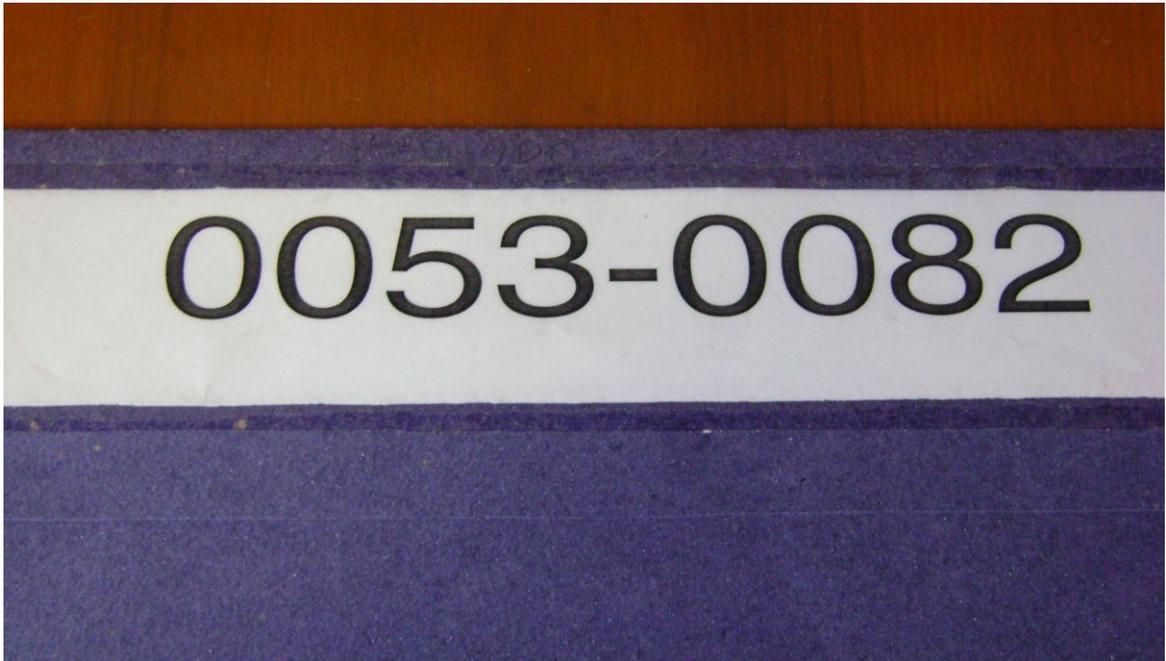
Anexo B: Documento con la información completa en la ficha técnica.



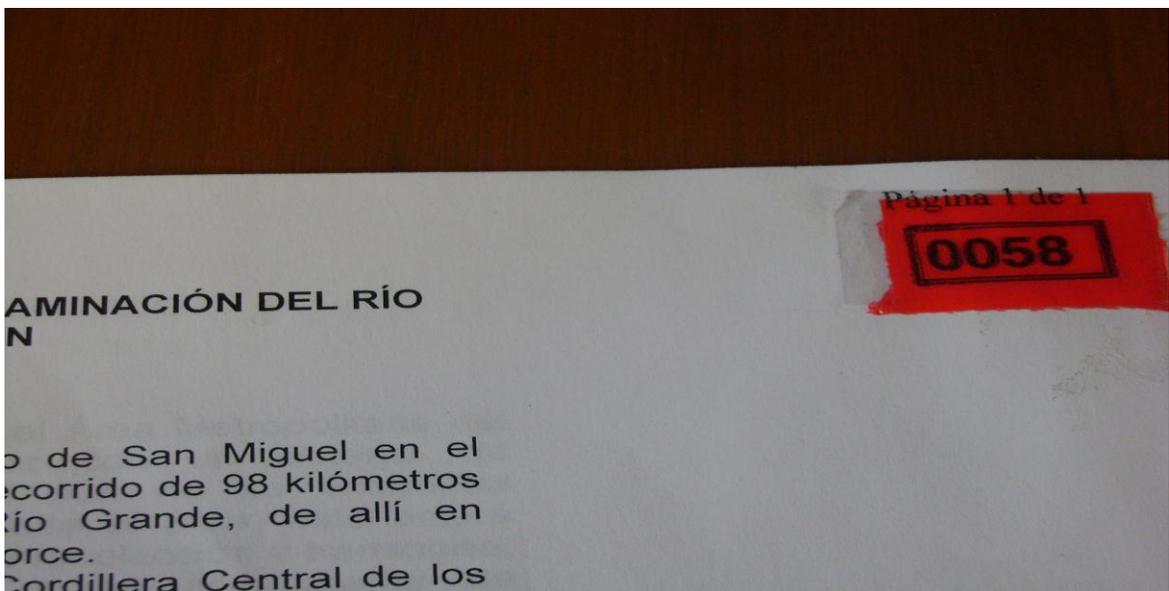
The photograph shows a physical copy of the technical card described in Anexo A. It is filled out with the following information:

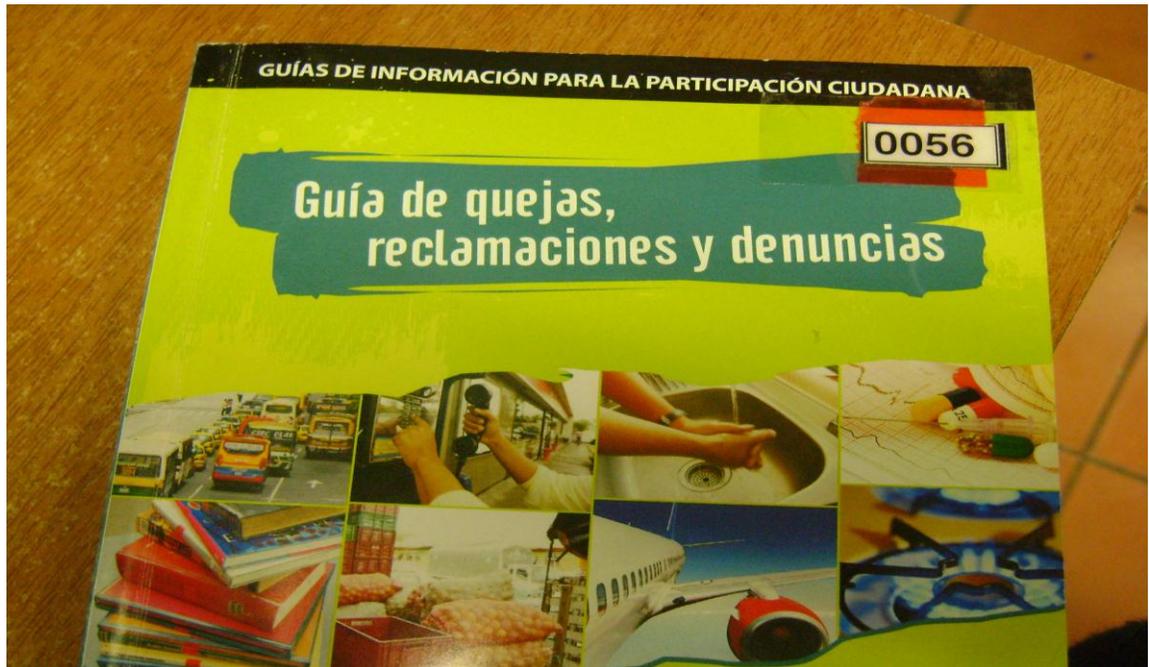
- Logo:** Alcaldía de Medellín, Secretaría de Cultura Ciudadana
- Title:** ARCHIVO VERTICAL N° 0022
- COLOMBIANO:** (blank)
- EL ESPECTADOR:** (blank)
- TIEMPO:** (blank)
- MUNDO:** (blank)
- OTRO:** X
- FECHA:** (blank)
- DESCRIPTOR:** COMISARIA DE FAMILIA % DEFENSORÍA DEL PUEBLO % ICBF
- Handwritten:** 014
- Section:** COMISARÍA DE FAMILIA
- Text below:** QUE ES? Es un espacio para conversar y concertar, con el fin de proteger, asesorar acerca de sus derechos fundamentales y de las posibles formas de solucionar los conflictos en su interior. Fue creada para contribuir con el Sistema Nacional de Bienestar Social.

Anexo C: Rotulo de los números de los documentos que componen las carpetas.

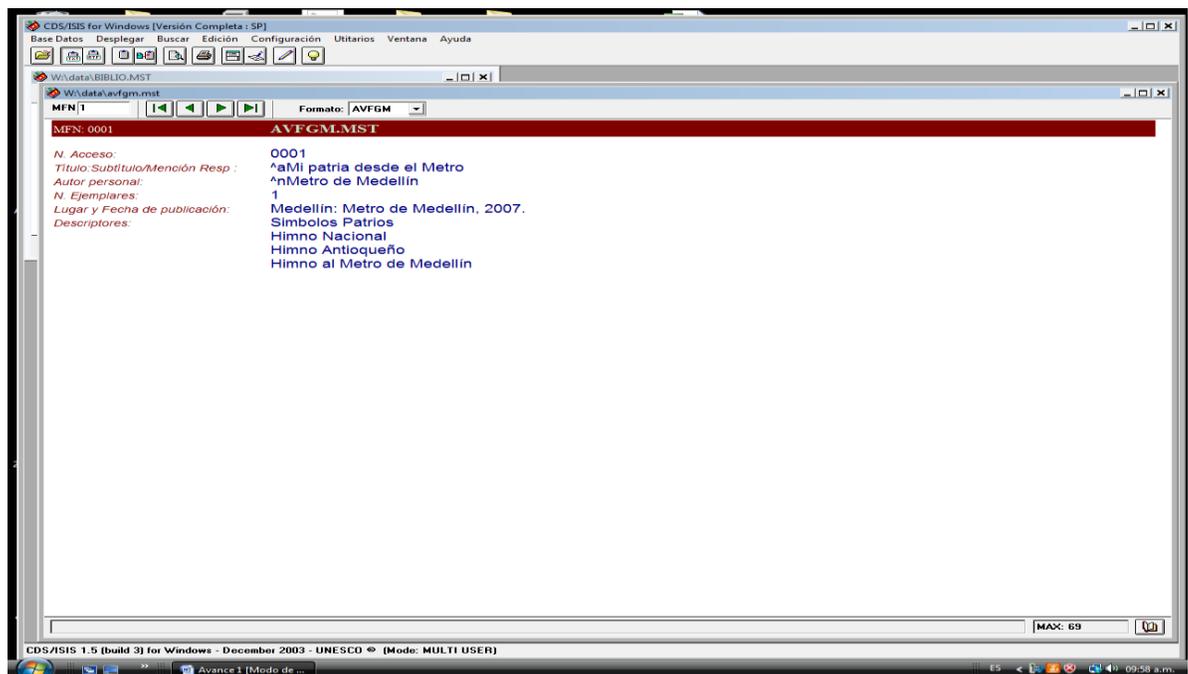


Anexo D: Stiquer de color rojo que tiene los documentos que contienen información local.

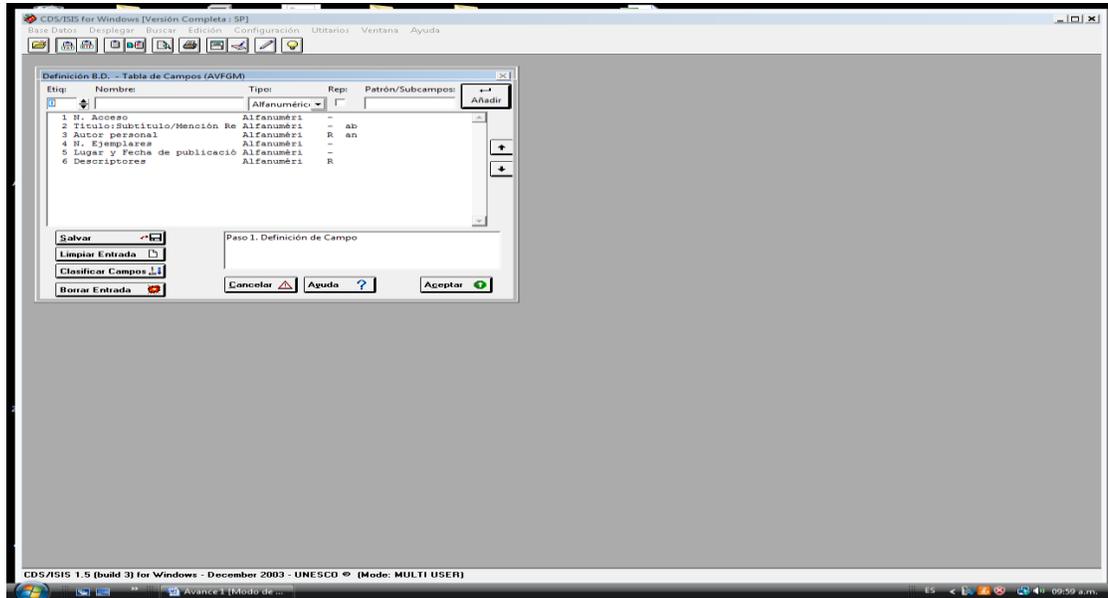




Anexo E: Registro de un documento de la base de datos bibliográfica en Winisis



Anexo F: Campos de un documento ingresado en la base de datos bibliográfica Winisis.



Anexo G: Base de datos de Excel

	A	B	C	D
		TITULO	AUTOR	DESCRPTORES
3	0001	Mi patria desde el metro	Metro de Medellín	Simbolos patrios, Himno nacional, Himno antioqueño, Himno al metro de medellin,
4	0002	Indicadores básicos 2008: Situación de salud de Medellín	Alcaldía de Medellín	Nacimientos, movilidad, vacunación, mortalidad, indicadores demográficos
5	0003	En busca de un sueño: Maestro Eladio Vélez V.	Escuela de arte Eladio Vélez V.	Eladio Vélez v.
6	0004	Manual de convivencia ciudadana	Alcaldía de Medellín	Convivencia ciudadana, Comunas, Corregimientos, Consejos consultivos, Veedurías ciudadanas, Espacios públicos, Estatutos del hombre
7	0005	El aborto	Hare Khrisna	Aborto
8	0006	Lo que el Ciudadano debe conocer	Personería de Medellín	Habeas corpus, Acción de tutela, Derechos colectivos, Acción de cumplimiento, Personería, Servicios públicos, Arrendamiento, Servicio doméstico, soat, personero estudiantil, sisben, violencia intrafamiliar, jueces de paz, desplazados, conciliación, derecho de petición, acción de cumplimiento, hábeas data, personero, veedurías
9	0007	Lo que el conductor debe conocer	Personería de Medellín.	Licencia de conducción, Personería, Transitio, Señales de transitio, Señales corporales, RUNT, Alcolema, Las vías, Peatones, Medios de locomoción, Deberes del conductor, condiciones de seguridad, motociclistas, comparendos, solución de conflictos, accidentalidad, normas de
10	0008	Casa Tomada	cortazar, Julio	Casa tomada
11	0009	el calentamiento	No	Calentamiento, ejercicio, actividad deportiva
12	0010	Las civilizaciones agrícolas	No	Civilizaciones agrícolas.
13	0011	Biografía del Papa Benedicto XVI	Librería Vaticana 2005	Benedicto XVI - biografía
14	0012	La religión de diferentes tribus indígenas	Museo etnográfico Miguel Angel B.	Indígenas, Indígenas-religión.
15	0013	Acerca de la lengua de señas	Internet	Lenguaje de señas, Abecedario para sordo mudos, Normas generales-ciclistas, Normas generales-motociclistas, Normas generales peatones, Normas generales conducción vehículo
16	0014	Ciclistas y motociclistas, conducción e vehiculos, peatones	Internet	