

FORMACIÓN DE USUARIOS PARA LA BIBLIOTECA TERESA SANTAMARIA
DE GONZALEZ DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE
ANTIOQUIA

Autor:
YÉSSICA PEÑA

**Creación de un tutorial para la inducción de la biblioteca a los estudiantes
nuevos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**

Práctica académica I
Asesor interno: Hernando Lopera
Asesora externa: Xiomara Salgada Ocampo

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Bibliotecología
MEDELLIN
2011

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	1
Presentación	2
Marco conceptual	3
Marco teórico	4
Marco de referencia	11
Marco contextual	12
Metodología	14
Resultados	16
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Bibliografía	19
Anexo 1 –Tutorial-	20

RESUMEN

Esta práctica implicó el tener que detectar las necesidades de formación de los estudiantes en el área de los servicios bibliotecarios de la biblioteca Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, al igual que del personal administrativo de la biblioteca, recolectar la información necesaria, repartida en diferentes lugares de la página web institucional, organizarla de manera clara y pertinente según sus contenidos, replantearla en algunos casos y acomodarla a las necesidades tanto de los usuarios como de los requerimientos de la biblioteca en busca de que se dé mejor uso de los recursos bibliotecarios existentes en busca de la creación de una propuesta de tutorial, que sirva de guía al personal administrativo bibliotecario en el momento de la llegada de los estudiantes a la Institución y como abre bocas de lo que ella tiene para ofrecerle.

Como valor agregado es de tener en cuenta que esta propuesta totalmente avalada por la coordinadora y bibliotecóloga de la biblioteca, la señora Julieth Xiomara Salgado, será entregada a Virtualidad, quienes añadiéndole una presentación en FLASH la adaptaran a la página de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia en la sección de la biblioteca para su posterior consulta a partir del 1 de julio de 2011, tal como ya se pactó, o sea que más que una presentación será una herramienta de apoyo en el momento que sea necesario, 24 horas al día, durante todo el año por quien lo requiera.

PALABRAS CLAVES: Inducción bibliotecaria, Tutorial, Formación de usuarios

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia no contaba con una programación organizada y estructurada que tuviera en cuenta todos los contenidos necesarios para explicar sus servicios, los deberes y derechos de los usuarios, ni como está conformada para prestarlos, es decir, la inducción de la biblioteca se hacía de manera más informal, lo cual no era suficiente, ya que podía reflejarse después de dicha actividad, el recordar lo que era importante y no se dijo, además de notar que para los usuarios no es muy claro los servicios que se prestan ni el comportamiento en la misma, así que la coordinadora de esta decidió solicitar a la Escuela Interamericana de Bibliotecología un practicante que ayudara con la conformación de un tutorial que sirviera de guía para el personal bibliotecario en el momento de realizar la inducción y que a la vez fuera entregado al área comprometida en la difusión de la información en la página web de la Institución para montarla de manera dinámica para que quien lo necesitara pudiera acceder a ella posteriormente.

MARCO CONCEPTUAL

Inducción: La inducción a la biblioteca es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo usuario de la biblioteca, la información básica que le permita integrarse rápidamente a los servicios y herramientas que ella tiene. Es común que la inducción incluya: misión, visión y objetivos, historia, reglamento, deberes y derechos, horarios de atención, colecciones, servicios al personal, , visita a instalaciones, programas especiales, Este proceso de adaptación se da tanto para la biblioteca como de la institución a la que esta pertenece.

Tutorial: sistema de enseñanza que conduce al usuario a través de la características y funciones más importantes de determinadas aplicaciones, por ejemplo, cómo moverse por la biblioteca, cómo se maneja un OPAC, una base de datos o cualquier otro recurso electrónico. Un tutorial normalmente consiste en una serie de pasos que van aumentando el nivel de dificultad y entendimiento. Por este motivo, es mejor seguir los tutoriales en su secuencia lógica para que el usuario entienda todos los componentes. Aunque un tutorial también puede presentarse en impreso en papel, el término se utiliza normalmente para referirse a los programas de aprendizaje en línea a través de Internet.¹

Formación de usuarios: Es el servicio o conjunto de estrategias encaminadas a permitir al usuario hacer uso de los servicios y herramientas de la biblioteca, lo cual es de beneficio no solo para él, sino también para los bibliotecarios y personas a cargo de los servicios, ya busca darles las herramientas necesarias para su desempeño autónomo dentro de la biblioteca.

Biblioteca universitaria: es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / Institución en su conjunto.

La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad / Institución.

1. ALFIN de la A a la Z. Tomado de Dossier: practicando ALFIN de María Felicidad Campal García

MARCO TEÓRICO

La manera en la que se hizo la presentación es en forma de guía por la biblioteca en una presentación en Power Point la cual se encuentra numéricamente establecida con el fin de hacerlo de manera organizada y de acuerdo a un orden elegido con la finalidad de ir entrando de a poco en los componentes y servicios de la misma y buscando que le sea más fácil de comprender al usuario en el momento de la inducción y por supuesto que sea una guía muy completa para el personal bibliotecario que hace la misma, para ello se usaran los siguientes contenidos, pero de manera abreviada.

1. Presentación de la biblioteca - Historia

Los Colegios Mayores, entre ellos el de Antioquia, inicialmente llamados Colegios Mayores de la Cultura Femenina, fueron creados mediante la Ley 48 de diciembre 17 de 1945. Dicha ley fue firmada por el doctor Alberto Lleras Camargo, presidente de la República en esa época, y el Ministro de Educación, el historiador Doctor Germán Arciniegas. Con ella el gobierno nacional, por conducto del Ministerio de Educación, buscaba fomentar la creación de colegios mayores de cultura femenina, destinados a ofrecer a las mujeres carreras universitarias y a formar a sus alumnas en el conocimiento de las fuentes y practica del trabajo científico.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, inicialmente llamada Colegio Mayor de la Cultura Femenina de Antioquia, fue creado por la Ley 48 de diciembre 17 de 1945 y firmada por Alberto Lleras Camargo, presidente de la República en esa época y Germán Arciniegas, Ministro de Educación. El Ministro Arciniegas, pidió el favor de encargarse de la dirección de esta empresa educativa en el Departamento de Antioquia, a la Señora Teresa Santa María de González, quien fue directora y fundadora de la casa del estudiante, la primera de esta índole fundada en Sudamérica. Junto a distinguidos profesionales como el reverendo Padre Miguel Giraldo y los señores Diego Tobón Arbeláez, Joaquín Pérez Villa, Eduardo Vasco, Fernando Gómez Martínez, Gabriel Posada, Juan de Garganta, José Ignacio González y Libardo Ospina, se discutieron los presumes y se integró el cuerpo de profesores, a medida que se cumplían los programas acordados.

La señora Teresa Santamaría de González llevó la dirección de la Institución por más de 30 años. Estableció las carreras de Secretariado, Letras, Orientación Familiar (luego llamada Promoción Social), Técnicas de Laboratorio o Bacteriología, Bibliotecología, Periodismo y delineantes de arquitectura. Al mismo tiempo fundó la biblioteca con una colección de libros de cocina italiana y francesa de doña Maraya Sánchez de Vélez, unos quinientos en total, fueron donados al Instituto de Orientación Familiar de la Universidad Femenina, hoy Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, por Luisita Pérez de Mejía quien los heredó de su madre.

Al morir su madre, Luisita estudiaba en la Universidad Femenina y por amistad con doña Teresita Santamaría de González y por la educación que impartía en orientación Familiar en donde también recibía clases de culinaria, personalmente llegó con las cajas de los libros que fueron recibidos y registrados por Ángela González de Arango directora de Orientación Familiar. Tanto esta colección de cocina como los libros que hacían parte de la Biblioteca de Orientación Familiar pasaron a formar parte de la Biblioteca Central del Colegio Mayor de Antioquia, esta colección estuvo dirigida a estudiantes y profesionales de Cocina, restaurantes, gastrónomos, además de historiadores, sociólogos y antropólogos. La biblioteca se inició También se ha trabajado arduamente en la modernización y sistematización de la biblioteca y en general de la Institución.

2. Que es una biblioteca universitaria

La Biblioteca universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / Institución en su conjunto.

La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad / Institución.

3. Organización de las colecciones y Áreas del conocimiento

- *Como están organizadas las colecciones en la biblioteca Teresa Santamaría de González:*

3.1 Colección General Conformada por: Monografías que apoyan las actividades de los diferentes programas de la Institución Universitaria, además incluye material de otras disciplinas para los requerimientos de la información de la comunidad usuaria.

3.2 Trabajos de Grado Trabajos elaborados por los estudiantes como requisito para optar al título académico.

3.3 Hemeroteca Conformada por publicaciones seriadas: Revistas, periódicos y boletines, en papel y Bases de Datos, de ella se desprende el DSI Diseminación Selectiva de información.

3.4 Sala de Lectura de Periódicos La Biblioteca recibe: El Colombiano, El Mundo, El Tiempo, La República y Portafolio.

3.5 Sala de Informática Colección de materiales con información complementaria de libros: CD ROM, Casetes, Videos, diapositivas, Internet, etc.

3.6 Planoteca Colección formada por planos originales y copias.

3.7 Archivo Vertical Compuesto por recortes de prensa, folletos, etc. (material de valor transitorio).

3.8 Colección de Reserva Compuesta por libros guías fundamentales (por su contenido intelectual, demanda, alto costo, escaso número de ejemplares, difícil consecución) para los diferentes programas académicos.

3.9 Colección de Referencia Se compone de material de consulta rápida: diccionarios, enciclopedias, manuales directorios, atlas y otros similares de carácter general y especializados; obras de las que sólo se tiene un ejemplar.

➤ Sistema decimal Dewey

- 000 - Obras generales.
- 100 - Filosofía y psicología.
- 200 - Religión, teología.
- 300 - Ciencias sociales, ciencias políticas.
- 400 - Lenguaje y Lingüística.
- 500 - Ciencias puras (Matemáticas, ciencias naturales, etc)
- 600 - Ciencias aplicadas: medicina, tecnología.
- 700 - Bellas artes, juegos, deportes.
- 800 - Literatura.
- 900 - Geografía, historia.

En La Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia contamos con información bibliográfica disponible en las siguientes áreas:

- Ciencias sociales y humanas (Planeación y desarrollo social)
- Administración
- Turismo
- Ciencias aplicadas (Construcciones civiles, Ingeniería Ambiental)
- Ciencias de la Salud
- Dibujo de Ingeniería
- Medio Ambiente
- Gastronomía

4. Servicios

Con el fin de que los usuarios tengas posibilidades de acceder a servicio que satisfagan sus necesidades, la biblioteca cuenta con unos servicios, estos son:

4.1 Tradicionales

Tradicionalmente las bibliotecas prestan servicios básicos como lo son, referencia, consulta en sala, registro de usuarios para préstamo, préstamo externo de material, préstamo interbibliotecario, prensa, catálogo público en línea.

4.2 Biblioteca electrónica

La Biblioteca Digital, está compuesta por los contenidos encontrados en las Bases de datos por suscripción y gratuitas que posee la Institución, los trabajos de grado de nuestros graduados tanto en pregrado como en postgrado, libros electrónicos, el buscador de Janium, y la hemeroteca digital con los cual ponemos a disposición de los usuarios el material al que pueden acceder sin ninguna restricción y en texto completo desde cualquier lugar en el que se encuentren. Así mismo, encontrarán accesos a recursos gratuitos en la red, los cuales contienen información relevante para los programas Institucionales, de buena calidad y de fácil acceso. Para acceder a la biblioteca electrónica debe ser desde la página de la I.U. Colegio Mayor de Antioquia www.colmayor.edu.co -> Biblioteca -> Biblioteca electrónica.

- **Bases de datos y acceso**

Esta colección está compuesta por todo tipo de material: revistas, libros, monografías, periódicos, etc. Actualmente se tiene suscripción a 4 plataformas de bases de datos, las cuales cubren la totalidad de los programas institucionales y cuyo acceso se realiza a través del campus virtual o desde la página principal www.colmayor.edu.co Biblioteca- Biblioteca electrónica- Bases de datos, debes pedir las claves en la biblioteca.

4.3 Redes sociales

Actualmente se cuenta con 2 redes sociales coordinadas directamente por el personal de la biblioteca y en miras de tener actualizado al usuario de lo que sucede en ella, estas son el blog www.bibliotecacolmayor.blogspot.com/ o encuéntranos en Facebook como **Biblioteca Colmayor lucma**

4.4 Servicio de préstamo de computadores

Este servicio se presta con la intención de apoyar la labor académica de la Institución, sin embargo es de tener en cuenta que actualmente sólo se cuenta con 19 equipos para ello, por tanto debe tenerse en cuenta que algunas páginas son bloqueadas para evitar su uso son el fin de que quienes hagan uso del servicio sea por razones académicas a demás para llevar control de su adecuado uso se implemento el CONTROL CIBER.

Para tener en cuenta:

- ✓ No se renueva turno si hay usuarios esperando, quien esté en el equipo entraría en lista de espera en caso de ser necesario.
- ✓ Cada turno tendrá un tiempo de 1 hora.
- ✓ Para trabajos en equipo, cada persona del mismo puede solicitar su turno consecutivamente en el mismo equipo.
- ✓ Se asigna turno en orden de llegada.
- ✓ Se guarda turno por 5 minutos.
- ✓ Quien este en espera de asignación de turno, debe hacerlo cerca a la zona de circulación y préstamo con el fin de agilizar el proceso, después de 5 minutos pierde el turno (el personal de la biblioteca no buscará a la persona, esta debe estar atenta).

5. Préstamo de casilleros

Con el fin de ingresar sin maletas o bolsos a la biblioteca, se ha ideado un sistema de préstamo de 46 casilleros al servicio de la comunidad universitaria para que guarden sus pertenencias mientras acceden a los servicios bibliotecarios, para presta un candado con llave, el usuario deberá dejar en Circulación y Préstamo el carnet que le acredita como miembro de la misma.

El préstamo de casilleros, es solo mientras se está haciendo uso de algún servicio bibliotecario o durante la estadía en la biblioteca.

6. Reglamento

- Derechos de los usuarios

- a) Utilizar los servicios en el horario establecido
- b) Obtener asesoría para el uso de los recursos
- c) Gozar de un trato amable y cortés
- d) Disfrutar de un ambiente propicio para la consulta y lectura de los materiales existentes en la Biblioteca.
- e) Hacer uso debido del material y de todos los servicios que presta la Biblioteca.
- f) Los demás que se contemplan en los Reglamentos Institucionales.

- Deberes de los usuarios

- a) Utilizar en forma debida el material y los servicios quien presta la biblioteca
- b) Seguir todas las recomendaciones dadas, dejar en la recepción bolsos, libros, paquetes, y demás objetos, pasar únicamente con hojas de papel.
- c) Velar por el buen estado y conservación de los materiales.
- d) Responder por los daños ocasionados a los libros, equipos y objetos de la Biblioteca.
- e) Informar inmediatamente a los servidores públicos encargados, todo el daño, mutilación y mal uso del material prestado.
- f) Responder en debida forma por el material prestado.
- g) Devolver en la fecha y horarios establecidos el material prestado.

- h) Cancelar oportunamente las multas generadas por el incumplimiento en la devolución del material prestado.
- i) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación al momento de la solicitud del servicio.
- j) Cumplir a cabalidad el reglamento estipulado por la biblioteca.

- Procedimiento general de préstamo

- a) El usuario debe estar a paz y salvo con la Biblioteca para poder acceder a los servicios, así como para poder realizar los trámites académicos y administrativos.
- b) El préstamo del material es personal e intransferible, con la presentación del carné vigente. El préstamo, sólo puede una vez, personal o telefónicamente.
- c) Cada usuario puede tomar en préstamo hasta tres (3) materiales, (no incluye material audiovisual). No deberán ser del mismo tema.
- d) La devolución del material prestado deberá hacerse en el puesto de circulación y préstamo, en los términos y horarios establecidos.
- e) Los libros de colección general se prestarán por ocho (8) días.
- f) Las revistas se prestarán por tres (3) días
- g) Los libros de la colección de reserva se prestarán a partir de las 3:00 p.m. hasta las 9:00 a.m. del día siguiente. **La reserva se guardará por dos horas, de 3:00 p.m. hasta 5:00 p.m.**
- h) El usuario al momento de reservar un material, podrá hacerlo solamente un día antes. Si al devolverlo, no está reservado por otro usuario, podrá hacer uso del servicio nuevamente.
- i) La colección de referencia, planos y trabajos de grado son de consulta interna, por lo tanto sólo se prestarán para fotocopia por una hora, y acreditando el préstamo con carné vigente.

- Prohibiciones

A todo usuario de la biblioteca le está prohibido:

- a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos estipulados en el reglamento de biblioteca
- b) Ejecutar actos violentos al interior de la biblioteca, contra cualquier persona que labore o esté utilizando los servicios de ésta.
- c) Utilizar en indebida forma el material bibliográfico entregado en préstamo.
- d) Incumplir el tiempo estipulado para la entrega del material bibliográfico
- e) Utilizar walkman, celulares u otros elementos que perturben la concentración en la Biblioteca.
- f) Consumir alimentos, bebidas, masticar chicle, fumar.
- g) Ingresar bolsos, libros, paquetes, chaquetas y demás objetos de uso personal.
- h) Hablar en voz alta.

- Sanciones

a) El usuario que utilice walkman, celulares u otros elementos que perturben la concentración en la biblioteca, será sancionado con el no préstamo de los servicios de préstamo e Internet por un mes.

b) El usuario que extravíe, dañe, deteriore, o mutile el materia bibliográfico o equipos, será sancionado con la no utilización de los servicios de préstamo de internet por un (1) mes, sin perjuicio del pago del material extraviado, dañado, deteriorado o mutilado.

c) El usuario que se retrase en la devolución del material dado en préstamo cuando se trate de **Colección General**, o **Colección de Reserva**, será sancionado 3 días por cada día u hora de retraso con la no utilización de los servicios de préstamo e Internet.

d) El usuario que solicite material para fotocopia y no lo regrese dentro de la hora siguiente, será sancionado con la **no utilización de los servicios de préstamo e Internet**, por un mes a partir del momento que el material sea devuelto, además deberá cancelar la multa estipulada para la entrega de libros de Colección de Reserva o general según sea el caso.

e) Quien fuere sorprendido sacando material de la biblioteca sin autorización previa de las personas autorizadas para ello, se le suprimirá definitivamente el uso de los derechos de préstamo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias contempladas en los reglamentos de la Universidad.

f) El usuario que se retrase en la devolución del material de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá este servicio a partir de la fecha en que se reporte el incumplimiento y hasta que se encuentre a paz y salvo.

g) El usuario que se retrase en la devolución del material de la hemeroteca, (revistas y archivos verticales) se le suspenderá el servicio de préstamo e Internet, contando dos días por cada día de mora.

h) El usuario que sea sorprendido consumiendo alimentos y bebidas, masticando chicle, fumando, será sancionado con la **no utilización de los servicios de préstamo de internet** por un mes.

i) Quien agrede verbal o físicamente a un usuario o empleado de la biblioteca, será sancionado con la **no utilización de los servicios de préstamo e Internet** durante un mes. El usuario que sea reincidente se le suspenderá el servicio por un semestre, y por un año en caso de reincidir por tercera vez, adicionalmente será reportado a la Facultad, Dependencia o Institución según el tipo de usuario.

j) Quien sea sorprendido hablando en voz alta, será requerido para que hable en voz baja, en caso de no acatar la orden, será retirado de la biblioteca.

MARCO DE REFERENCIA

La Biblioteca Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia actualmente atiende a una población potencial de 3.000 usuarios entre estudiantes, docentes y administrativos, teniendo en cuenta a estudiantes, docentes, personal administrativo, entre otros y solo cuenta con 3 servidoras y teniendo en cuenta que el horario de atención es de 07:00 a.m. a 08:00 p.m. hay momentos en los que no es suficiente el personal, por cuya razón crear programas de formación e inducción de usuarios ha sido muy complejo, pues no se cuenta con el suficiente tiempo para ello y solo se han realizado esfuerzos de manera informal en esta área.

MARCO CONTEXTUAL

La Biblioteca Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia fue fundada en 1946 por Teresa Santamaría de González, quien fuera la Rectora de la Institución en ese entonces. Ocupa un área de 470.48 Mts², tiene capacidad para albergar 157 personas en 33 puestos de trabajo individual y 31 mesas para trabajo en grupo, contamos con 20 computadores y 23 portátiles con acceso a red inalámbrica.

Para protección de las colecciones poseemos un circuito cerrado de televisión con 4 cámaras y un sistema de seguridad.

Contamos actualmente con 9745 títulos, 11030 volúmenes de libros, 4 bases de datos en texto completo (Proquest, Ebsco, E-Libro, OMT), 1 base de datos bibliográfica (Janium), 130 suscripciones a publicaciones seriadas impresas activas y 1 electrónica (Iladiba), además 33 convenios ínter bibliotecarios firmados y en trámite un convenio con la Red de Bibliotecas Públicas de Medellín.

HORARIO

7:a.m. a 8p.m. de lunes a viernes y
Sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

PERSONAL

La Biblioteca cuenta con 1 profesional y 2 auxiliares de Biblioteca y el Centro de Medios cuenta con 4 tecnólogos.

ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA

Junto con las Dependencias de Bienestar Institucional y Facultad de Arquitectura se tienen los siguientes programas ya institucionalizados.

- Espacio Literario
- Celebración del Día del Idioma
- Exposiciones de arte
- Concurso de cartas de amor o desamor

MISIÓN

Ofrecer servicios de información de excelente calidad, para proyectar la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento.

VISIÓN

La Biblioteca Teresa Santamaría de González de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, será un centro de información actualizada interconectada al mundo global apoyada en las nuevas tecnologías.

COLECCIONES

En La Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia contamos con información bibliográfica disponible en las siguientes áreas:

- Ciencias sociales y humanas (Planeación y desarrollo social)
- Administración
- Turismo
- Ciencias aplicadas (Construcciones civiles, Ingeniería Ambiental)
- Ciencias de la Salud
- Dibujo de Ingeniería
- Medio Ambiente
- Gastronomía

Los usuarios que frecuentan la biblioteca son generalmente estudiantes de pregrado y especializaciones, en segunda medida docentes y personal administrativo y finalmente personas externas de la Institución en búsqueda del material especializado con el que se cuenta en busca de apoyar los programas académicos y teniendo en cuenta lo mencionado en el Marco de referencia, el nivel de formación bibliotecaria de los mismos no es muy amplia, de hecho fue la razón principal para que la biblioteca pidiera esta como práctica.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada durante esta práctica estuvo distribuida de la siguiente manera:

Teorización del Proyecto

En esta fase se buscó la bibliografía necesaria para iniciar el proyecto, teniendo en cuenta determinar las necesidades de la biblioteca, esto por medio de observaciones realizadas en el contexto administrativo de la misma y el comportamiento dentro de ella por parte de los usuarios, se hizo la recolección de la información pertinente para hacer parte de la Inducción a la biblioteca, teniendo en cuenta los parámetros bibliotecológicos necesarios, como lo son todo lo relacionado con servicios, reglamento bibliotecario y conceptos necesarios, todo ello por medio de las siguientes actividades y con la siguiente bibliografía:

Actividad
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de web grafía y bibliografía sobre Inducciones de usuarios. http://www.colmayor.edu.co/modulos.php?name=Paginas&id=75 http://www.colmayor.edu.co/modulos.php?name=Paginas&id=76 http://www.colmayor.edu.co/uploaded_files/images/archivos/biblioteca/biblio_reglamento_x8ryn.pdf http://www.colmayor.edu.co/modulos.php?name=Paginas&id=77
<ul style="list-style-type: none">• Indagación sobre las necesidades de los usuarios para hacer uso de los servicios de la biblioteca, con el personal administrativo de la biblioteca.
<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda de información para la inducción en la página de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia• www.colmayor.edu.co
<ul style="list-style-type: none">• Redacción y organización del tutorial para la inducción
<ul style="list-style-type: none">• Verificación del tutorial

Ejecución del proyecto:

Se inició la ejecución del proyecto organizando la información recolectada en la página de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia www.colmayor.edu.co para ponerla en el lenguaje adecuado para la biblioteca pero al alcance de los usuarios, se tuvo en cuenta la preparación metodológica, teniendo en cuenta explicarle a los usuarios sobre la existencia de las herramientas en la página de la Universidad y se pudo detectar la dificultad de ellos para encontrarla, ya que se encuentra en diferentes ubicaciones, entonces se vio la necesidad de recolectarla toda en un mismo lugar para facilitar su acceso, todo esto por medio de observaciones realizadas en el contexto de la biblioteca, pues es allí en donde los usuarios manifiestan sus principales necesidades.

Actividad
• Organización y estructuración de la información recolectada
• Preparación metodológica
• Observación de usuarios al buscar información de la biblioteca
• Informar a los usuarios sobre la existencia de una inducción de usuarios
• Informar a usuarios sobre los diferentes servicios que presta la biblioteca

RESULTADOS

- Se logró cumplir con el objetivo, es decir se creó un tutorial para la inducción de la biblioteca, con el apoyo de una presentación en Power Point.
- Se acordó con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia para que toda la información recolectada en este tutorial, sea colgada en un mismo espacio y de manera dinámica en la página web institucional www.colmayor.edu.co

ACTIVIDAD	META HORAS	HORAS DE APLICACIÓN	PORCENTAJE REALIZADO
INFORMES	14	14	100,00%
REUNIONES	10	10	100,00%
ASESORIAS	16	16	100,00%
TEORIZACIÓN DEL PROYECTO	25	25	100,00%
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	35	35	100,00%
total:	100	100	100,00%

CONCLUSIONES

1. Se recolectó toda la información necesaria para realizar la inducción de la biblioteca y se le dio un orden especial en miras de que sea más fácil de entender para los usuarios y por tanto su acceso a ella.
2. Teniendo en cuenta que la inducción es el primer encuentro con la biblioteca y de que no se cuenta con personal único para este tipo de actividades, se busca facilitar el acceso a la información organizándola idóneamente para que en el momento de ser necesario no se tenga que iniciar con esta búsqueda y todo esté en el mismo lugar.
3. Se consideró necesario mostrar el sistema decimal Dewey, que es con el que está organizado la biblioteca y la persona a cargo deberá ahondar un poco en su manejo, para que el usuario pueda defenderse de manera más independiente.
4. Tal como se planteó en el anteproyecto, la idea era diseñar un programa de inducción general de la Biblioteca donde se involucren los servicios, colecciones, derechos y deberes de los usuarios, haciendo mayor énfasis en los estudiantes nuevos, con apoyo de medios audiovisuales para dinamizar, cuya inversión de tiempo sea de aproximadamente de 1 hora, para lo cual se realizó una presentación en Power Point en la que se muestra cada una de las cosas que el estudiante debe tener en cuenta de la biblioteca al momento de ingresar como parte de la Institución.

RECOMENDACIONES

- Se recomendó a la Biblioteca Teresa Santamaría de González, de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia montar la inducción a la Biblioteca en la página www.colmayor.edu.co con la finalidad de que después de la primera inducción realizada al estudiante en el momento que llega a la misma, en caso de necesitarlo, pueda dirigirse a ella en cualquier momento, en un mismo espacio y con toda la información lista y en el mismo orden, para lo cual se habló con Viviana Díaz Giraldo quien es la Coordinadora Virtual y esta se comprometió a trabajar en ello a partir del 25 de junio de 2011 y por lo que ella recomienda tener toda la información en orden.
- Es muy importante tener en cuenta que un programa de formación de usuarios no es solo una inducción, es también la conformación de una cultura en la que todos los usuarios de ella se encuentren identificados con la misma, sus servicios y espacio en general, además de ayudarlos a crear competencias informacionales relevantes para acceder a todos los servicios que la biblioteca les presta, por lo cual se debe seguir trabajando en ello y asumirlo como parte del funcionamiento de la biblioteca.

BIBLIOGRAFIA

La educación y formación de usuarios de la información como elemento a considerar en la planificación de los servicios de información/ Jiménez Denis, Miguel A.

En: Ciencias de la información (Cuba), Vol. 23, No. 01 (Mar. 1992), p. 36-40

web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/218Formac.PDF (consultado: 28 de febrero de 2011)

<http://www.colmayor.edu.co/modulos.php?name=Paginas&id=53>
(Consultado durante el 20 al 26 de marzo de 2011)

Hacia una formación de usuarios de la información en entornos locales Texto completo disponible / Nora Elena Rendón Giraldo.
En: Información, cultura y sociedad, 2008 p. 35-62

ANEXO 1

TUTORIAL

Es una presentación en Power Point, en donde se encuentra una maqueta de la biblioteca con todos sus componentes, este esta enumerado para seguir organizadamente las temáticas a trabajar en la inducción, todo esto a manera de guía, apoyada por una guía, la cual se puede imprimir para mayor comodidad del bibliotecario(a) que vaya a realizar la inducción.

TUTORIAL PARA FORMACIÓN DE USUARIOS PARA LA BIBLIOTECA TERESA SANTAMARIA DE GONZALEZ DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

Saludo de Bienvenida a los estudiantes nuevos.

1. Breve reseña histórica de la biblioteca.
2. Que es una Biblioteca Universitaria.
3. Organización de las colecciones y Áreas del conocimiento

- 3.1 Colección General
- 3.2 Trabajos de Grado
- 3.3 Hemeroteca
- 3.4 Sala de Lectura de Periódicos
- 3.5 Sala de Informática
- 3.6 Planoteca
- 3.7 Archivo Vertical
- 3.8 Colección de Reserva
- 3.9 Colección de Referencia

➤ Sistema decimal Dewey

- 000 - Obras generales.
- 100 - Filosofía y psicología.
- 200 - Religión, teología.
- 300 - Ciencias sociales, ciencias políticas.
- 400 - Lenguaje y Lingüística.
- 500 - Ciencias puras (Matemáticas, ciencias naturales, etc.)
- 600 - Ciencias aplicadas: medicina, tecnología.
- 700 - Bellas artes, juegos, deportes.
- 800 - Literatura.
- 900 - Geografía, historia.

En La Biblioteca del Colegio Mayor de Antioquia contamos con información bibliográfica disponible en las siguientes áreas:

- Ciencias sociales y humanas (Planeación y desarrollo social)
- Administración
- Turismo
- Ciencias aplicadas (Construcciones civiles, Ingeniería Ambiental)
- Ciencias de la Salud
- Dibujo de Ingeniería
- Medio Ambiente
- Gastronomía

4. Servicios

4.1 Tradicionales – Dar clic en la imagen  JANIUM para acceder al catálogo en línea- y volver a la presentación.

4.2 Biblioteca electrónica – Clic en  para mostrar pantallazo de bases de datos en el campus virtual y clic en  para regresar a la primera diapositiva.

- Bases de datos y acceso

4.3 Redes sociales –Clic en  para mostrar pantallazos del Facebook y el Blog y luego clic en  para regresar a la primera diapositiva.

4.4 Servicio de préstamo de computadores – Clic en  para mostrar el reglamento del préstamo de computadores y luego clic en  para regresar a la primera diapositiva.

5. Préstamo de casilleros

6. Reglamento –Clic en  y luego aceptar para ir al reglamento de la biblioteca en línea.

- Derechos de los usuarios
- Deberes de los usuarios
- Procedimiento general de préstamo
- Prohibiciones
- Sanciones

7. Despedida y agradecimientos por la atención.