

**Ana Lourdes Marroquín Suárez**

**ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN RAYMUNDO,  
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

**Asesora: M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología**

**Guatemala, noviembre 2010**

Este informe presentado por la autora  
como trabajo de Ejercicio profesional  
Supervisado- EPS, previo a optar el  
grado de Licenciada en Bibliotecología

Guatemala noviembre de 2010

## ÍNDICE GENERAL

No. Pág.

### INTRODUCCIÓN

I-IV

### CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO

### SECTOR COMUNIDAD

#### Municipio de San Raymundo

1. Área Geográfica	1
1.1 Localización	1
1.2 Tamaño, habitantes y extensión territorial	2
1.2.1 Población	4
1.3 Principales accidentes físicos-naturales	4
1.3.1 Clima	5
1.3.2 Suelo	5
1.4 Recursos Naturales	5
1.4.1 Bosques	5
1.4.2 Hidrografía	6
2. Historia	6
2.1 Sucesos históricos importantes	7
3. Entidades de Apoyo	7
4. Organizaciones Políticas	8
4.1 Organizaciones no Gubernamentales	8
5. Actividades Productivas del municipio	9

6. Servicios	10
6.1 Servicios básicos y su infraestructura.	11
7. Educación	12
7.1 Nivel de Escolaridad	12
8. Tipo de vivienda	15
9. Centro de Recreación	15
10. Transporte	15
<b>11. Datos Generales de la Institución Patrocínate</b>	<b>20</b>
11.1.1 Nombre de la Institución	20
11.1.2 Tipo de Institución	20
11.1.3 Ubicación Geográfica	20
11.1.4 Visión	20
11.1.5 Misión	20
11.1.6 Políticas	21
11.1.7 Objetivos	21
11.1.8 Metas	21
11.1.9 Estructura Organizacional	22
11.1.10 Recursos	23
11.1.10.1 Humanos	23
11.1.10.2 Materiales	23
11.1.10.3 Financieros	23
12. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico.	24
13. Lista de necesidades y carencias	27
14. Cuadro de análisis de problema	27
15. Datos Generales de la Institución	28
15.1 Nombre de la Institución	28
15.2 Tipo de Institución	28
15.3 Ubicación Geográfica	28

15.4 Dirección	28
15.5 Horario de atención	28
15.5.1 Historia de la Institución	28
15.5.1.1 Origen	28
15.5.2 Fundadores –Organizadores	29
15.6 Visión	29
15.7 Misión	29
15.8 Políticas	29
15.9 Objetivos	29
15.10 Metas	29
15.11 Estructura Organizacional	30
15.12 Organización interna de la biblioteca	30
15.13 Recursos	31
15.13.1 Recursos Humanos	32
15.13.2 Recursos Materiales	32
15.13.3 Recursos Financieros	32
15.14 Usuarios	33
16. Lista de necesidades y carencias	35
17. Cuadro de análisis de problemas	36
17.1 Priorización del problema	37
18. Análisis de factibilidad y viabilidad lista de cotejo	38
18.1 Opción de solución	38
19. Problema seleccionado, propuesta y solución del problema	40
19.1 Problema seleccionado	40
19.2 Solución propuesta al problema	40

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1 Aspectos Generales	
2.1.1 Nombre del proyecto	41
2.1.2 Problema	41
2.1.3 Localización	41
2.1.4 Unidad ejecutora	41
2.1.5 Tipo de proyecto	41
2.2 Descripción del proyecto	42
2.3 Justificación	44
2.4 Objetivos del proyecto	44
2.4.1 Generales	44
2.4.2 Específicos	45
2.5 Metas	46
2.6 Beneficiados	47
2.6.1 Directos	47
2.6.2 Indirectos	47
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	47
2.7.1 Recursos	47
2.7.1. 2 Humanos	47
2.7.1.3 Materiales y equipo	48
2.7.1.4 Físicos	48
2.7.1.5 Presupuesto del proyecto	49
2.8 Cronograma de actividades de ejecución	50

**CAPÍTULO III**  
**PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados	51
3.2 Productos y logros	85

**CAPÍTULO IV**  
**PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del diagnóstico	86
4.2 Evaluación del perfil	87
4.3 Evaluación de ejecución	88
4.4 Evaluación final	90
<b>CONCLUSIONES</b>	91
<b>RECOMENDACIONES</b>	93
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	95
<b>APÉNDICE</b>	97
<b>ANEXOS</b>	120

“De los diversos instrumentos del hombre,  
el más asombroso es, sin duda, el libro.  
Los demás son extensión de la memoria  
y de la imaginación...  
Es la memoria de la humanidad”.

(Jorge Luís Borges, poeta y escritor argentino).

## Introducción

Se presenta un trabajo de investigación como informe final de la práctica del Estudio Profesional Supervisado previamente a optar a la Licenciatura en Bibliotecología, específicamente del proyecto: **ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN RAYMUNDO, MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**. El cual surge con el propósito de reactivar culturalmente a la comunidad cercana; en tanto, es necesario rescatar el valor de la lectura y estudiar la problemática que implica fomentar y reinsertar su hábito en todo proceso educativo. Es por eso que dicho proyecto se sitúa protagónicamente como factor coyuntural para el desarrollo cultural y socioeconómico de esa comunidad; donde se proporciona un recurso indispensable: un material bibliotecológico en buen estado, debidamente organizado y actualizado para servir de consulta al público usuario que lo solicite.

El Municipio de San Raymundo está localizado a 43 km de la ciudad de Guatemala, su población está conformada por 22,615 habitantes, predominantemente indígena en un 90 %, factor cultural que se tomó en cuenta en la planificación del proyecto.

Para la selección de la metodología en la investigación de diagnóstico, se prefirió un método integral, donde se combina la investigación descriptiva y la participativa; dado que algunos datos de la información documental, se corroboraron a través de la aplicación de:

Entrevistas que contribuyeron como técnicas de investigación para obtener información directa de la Bibliotecaria, los habitantes, y en especial de la población objetivo que son los niños y los jóvenes. También la observación sistemática mediante el levantamiento fotográfico.



La aplicación de la Técnica FODA

De lo anterior se obtuvo información que respaldó objetivamente el planteamiento del problema como proyecto de graduación y orientó para la toma de decisiones.

De esta manera, este trabajo surge con el interés de investigar el problema del estado de funcionamiento en que la BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN RAYMUNDO se encuentra, para definir las estrategias necesarias que le dieran solución. Por lo que la actividad académica del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, dio comienzo el 12-03-2007 y se extendió por más tiempo del establecido, hasta el 08-12-2008, debido a la demanda de las necesidades que fueron surgiendo durante el proceso complejo de solución.

Para justificar este tipo de equipamiento y de la necesidad que existe de su mejoramiento, se plantea el surgimiento de las Bibliotecas Municipales en los planes estratégicos para el desarrollo de los municipios, donde se definen las políticas de ciudad, considerando los aspectos, político, económico y cultural, es por ello que pasa a ser la Biblioteca, de un instrumento de servicio a un verdadero centro de información que favorezca el desarrollo.

Ninguna Biblioteca puede existir sin un estrecho contacto con lo políticos, porque la política bibliotecaria forma parte de la política local. Es tarea de los profesionales de la información convencer a los responsables municipales y a los ciudadanos, del papel fundamental que presta la Biblioteca Municipal en su comunidad.

Para que la Biblioteca Municipal pueda llevar a cabo su misión, resulta indispensable que se encuentre integrada plenamente a la vida ciudadana, como un equipamiento y un servicio indispensable, de los que la administración pública pone al servicio de los usuarios, y que debe promocionarse para fomentar el desarrollo.

Asimismo, sabiendo de la importancia que implica para una comunidad definir una identidad propia, mediante el intercambio en la valoración del entorno social, se requiere de equipamiento urbano, dónde satisfacer las necesidades de comunicación que reactiven funcionalmente la zona en estudio, como una

Biblioteca que representa la imagen cultural de cualquier comunidad en cuanto al derecho a la lectura y el libre acceso a las fuentes del saber.

La Biblioteca es una institución que cumple la función social de brindar y transmitir información al público en general; de esta manera se concibe como un espacio de cultura y participación.

Entre sus principios básicos la Biblioteca se presenta como un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación; integrándose al proceso pedagógico favoreciendo la autonomía y responsabilidad de quien la consulte. Como **“centro que garantiza la democratización de la cultura y el saber”**, su umbral abarca no sólo a los estudiantes; sino a los obreros, amas de casa, y todo aquel que desee superarse.

La revitalización de la Biblioteca en el **MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO**, pretende relacionar la cultura y educación con la cotidianidad ciudadana, potenciando su aprovechamiento para el mejoramiento de la calidad de vida en general, considerando el aspecto lingüístico local y la equidad de género.

Siguiendo el proceso metodológico, el contenido de este informe es el siguiente:

**Capítulo I. Diagnóstico Institucional.** En este primer capítulo, se plantean las Fortalezas y debilidades de la institución. Contiene la identificación de carencias existentes, análisis y prioridades de las necesidades de la Institución en estudio; así como, la solución que consiste en la Organización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, municipio del departamento de Guatemala.

**Capítulo II. Perfil del proyecto.** En este capítulo, se definen los aspectos generales de la institución y se hace la descripción detallada del mismo, donde se establecen las justificaciones, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento, presupuesto actividades y recursos que concretaron el proyecto

**Capítulo III. Proceso de Ejecución del proyecto.** Etapa que permitió describir detalladamente la realización de las actividades de acuerdo con la planificación cronológica de las actividades previstas en la propuesta del proyecto; como también, los resultados, productos y logros obtenidos en cada una de ellas.

**Capítulo IV. Evaluación del proyecto.** En este último capítulo, se tomaron en cuenta los tres capítulos anteriores con el propósito de determinar el logro de los objetivos propuestos y avance que este proyecto persigue con la organización de la Biblioteca Municipal San Raymundo.

Asimismo, sustentan dicho informe: Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía; además de un Apéndice y los Anexos necesarios.

“Si consiguiéramos aumentar significativamente el número de ciudadanos que sepan leer comprensivamente, produciríamos la más importante revolución educativa, cultural y social de nuestra historia”.

Felipe Garrido

## **Agradecimiento**

*Este proyecto se llevó a término con el apoyo incondicional de muchas personas guatemaltecas; así como, de las Autoridades municipales y especialmente, por la asesoría continua de la Licda. Carmen Alicia Diéguez de Padilla.*

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### Sector Comunidad

#### Municipio de San Raymundo

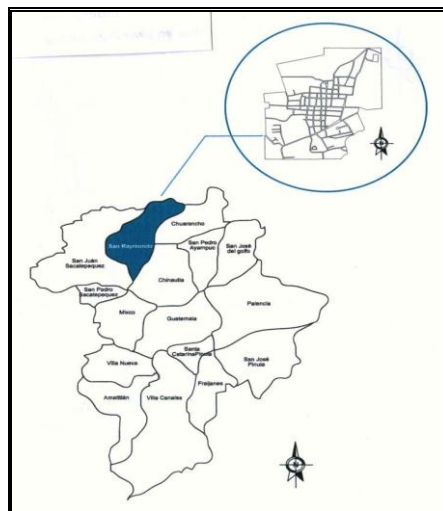
#### 1. ÁREA GEOGRÁFICA

##### 1.1 Localización:

El Municipio de San Raymundo se encuentra localizado en la parte Norte del municipio de Guatemala, en la Región I o Región Metropolitana. Limita al Norte con el municipio de Granados y el Chol (Baja Verapaz); al Sur con el Municipio Chuarrancho y Municipio Chinautla (Guatemala); al Este con el Municipio de San Pedro Sacatepéquez (Guatemala); al Oeste con el Municipio de San Juan Sacatepéquez (Guatemala).

Figura No 1

Ubicación geográfica del Municipio de San Raymundo



Fuente: Ramírez Cancinos, David E .Propuesta de diseño de Escuela primaria, del Municipio de San Raymundo,2005, pág.36

## 1.2 Tamaño, Habitantes y Extensión Territorial:

Cuenta con una extensión territorial de 144 kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura 1,570 metros sobre el nivel del mar, con una latitud de 14°45`55´ y una longitud de 90°35`45`.

### 1.2.1 Población

Es el elemento que sintetiza las potencialidades que componen la sociedad de San Raymundo, está constituida por género, edad, grupo étnico, entre otros.

- **Por Género**

En el municipio de San Raymundo, predomina el género femenino:

Tabla No. 1 Género

Hombres	10.992
Mujeres	11.623

Fuente: Instituto Nacional de Estadística Censo Nacional 2002-2003

- **Por Edad**

Desde el punto de vista demográfico, la edad constituye la principal característica, su conocimiento permite tomar decisiones en política de planificación, de empleo, educación, etc. Está conformado de la siguiente manera:

Tabla No.2

Edad

Edades	Total de población
0 -6 años	4,938
7-14 años	5,197
15-17 años	1,490
18-59 años	9,464
60 -64 años	435
65 a más años	1,091

Fuente: Instituto Nacional de Estadística Censo Nacional 2002-2003

- **Por área urbana y rural**

El área urbana lo constituye toda persona que habita en la cabecera municipal y la población rural es toda aquella que habita en las aldeas y caseríos del municipio, dando como resultados:

Tabla No. 3

Área urbana y Rural

Área rural	15,208
Área urbana	7,407

Fuente: Instituto Nacional de estadística Censo Nacional 2002-2003

• **Grupo Étnico**

La población está conformada de 22,615 habitantes que equivalen a un 90 % indígena y el 10 % de ladinos.

Tabla No. 4

Grupo étnico

Indígena	16,541	90%
Ladinos	6,074	10%

Fuente: Instituto Nacional de estadística Censo Nacional 2002-2003

**1.3 Principales Accidentes Físicos-Naturales**

La división fisiográfica de la altiplanicie central es fuertemente ondulada formada en su mayor parte por ceniza volcánica, está completamente seccionada y se caracteriza por sus barrancos angostos y escarpados. Cuenta con los cerros Curub, Cuxobalahay, las Granaditas, San Isidro I.

### **1.3.1 Clima**

El clima durante casi todo el año es templado, aunque en los meses de noviembre y diciembre cambia a clima frío.

### **1.3.2 Suelo**

Es uno de los recursos naturales que sirven para sustentar las actividades agrícolas, establecer infraestructuras urbanas y viales.

La mayor parte de terreno del municipio es plano, a ello se debe que sus pobladores lo denominan “Planicie de Ensueño”, su suelo es eminentemente agrícola y forestal.

Sus habitantes se dedican a la siembra de maíz, frijol, yuca, café, hortalizas, flores, tomate, limón persa, etc. así como a la crianza de aves, explotación de ganado vacuno y porcino.

## **1.4 Recursos Naturales**

### **1.4.1 Bosques**

El municipio aún cuenta con bosques frondosos, ubicados en las aldeas, están formados principalmente por robles, pinos cipreses, jacarandas, gravileas, cedro, entre otros.

Este recurso es explotado para la extracción de madera y leña como principal fuente de energía, también se extrae resina y ocote.



### **1.4.2 Hidrografía**

El recurso hidrográfico lo constituyen varios ríos, cuyos caudales varían acorde a la estación de lluvia, estos ríos son:

Cotzibal, Cuxuya de Quezada Frió, Grande o Motagua, Las Flores, Las Vacas, Los Encuentros, Pajun, Pamoca, Patajzalaj, Rajoni Ruyalhuit y Simajui. Es lamentable que estos ríos han sido contaminados a causa de varios factores como la desembocadura de desagües, su utilización para lavar maguey y ropa, además de la contaminación producto de la basura que tiran en sus alrededores.

## **2 Historia**

En el siglo XVI se le conocía como San Raimundo Las Casillas, encomienda del soldado cronista Bernal Díaz del Castillo. En la sección de tierras del Registro de la Propiedad han existido varios documentos en que se le menciona como San Raymundo, Las casillas o bien Estancia de las Casillas.

El pueblo fue fundado por indios de San Juan Sacatepéquez y por el Fraile Víctor de Carvajal, aproximadamente por el año de 1580. Conforme al libro de actas municipales los integrantes de la primera municipalidad ladina tomaron posición de sus cargos el 12 de julio de 1880, nombrando como el alcalde primero a don Manuel Martínez y alcalde segundo Don Florencio Peláez. Uno de sus personajes más celebres es el capitán Bernal Díaz del Castillo, fundador del pueblo de San Raymundo.

## **2.1 Sucesos históricos importantes**

La cabecera se considera en lo religioso Parroquia extraurbana de la arquidiócesis de Guatemala, de titular, San Raymundo de Peñafort (23 de enero). El archivo parte de 1780, el cual fue seriamente averiado con los terremotos de 1917-1918, pero hasta hace pocos años se terminó su reparación.

Se venera al patrono de San Raymundo de Peñafort y existe la leyenda que la imagen estaba en el barranco Siguanmà cercano al caserío La Comunidad, se llevaba la imagen a su iglesia y se constato que desaparecía del templo y retornaba a la gruta, por lo que le cercenaron la cabeza sustituyéndola por otra.

## **3. Entidades de apoyo**

- **Gobierno central**

La municipalidad de San Raymundo recibe del gobierno central una ayuda del 10% constitucional, según artículo 257 de la Constitución de la República, este aporte se utiliza para los proyectos de educación infraestructura, salud y los demás que se le planteen.

- **Ministerio de Educación**

Ha contribuido en el municipio con la creación de escuelas y asignación de maestros en el área urbana y rural. Les proporciona la refacción escolar a los niños, lo que contribuye a mejorar su dieta alimenticia.

- **Ministerio de Salud**

El centro de salud del casco urbano y los puestos de salud existentes reciben de este ministerio la asesoría necesaria en cuanto a capacitaciones, medicamentos, material de promoción y suministros en las diferentes campañas que se realizan en las cuales prevalecen las de vacunación.

- **Ministerio de Agricultura**

Colabora con los agricultores al proporcionarles abono para sus cultivos, a un costo moderado y actualmente, suministrando silos para almacenamiento de maíz y frijol a un bajo costo.

#### **4 Organizaciones políticas**

No existe alguna organización política específica, sino que individual y voluntaria-mente acuden a cualquier organización política que sea de su simpatía a la cabeza departamental.

##### **4.1 Organizaciones no gubernamentales**

- El municipio recibe ayuda de Visión Mundial por medios de varias asociaciones en los aspectos de salud, capacitación, vivienda y créditos. Ayudando principalmente a comunidades del área rural del municipio.
- La organización Cristian Children por medio del proyecto Peñafort, promueve el apadrinamiento de niñas y niños de escasos recursos por personas que se encuentran en el extranjero (USA) quienes les brindan ayuda económica.

- La iglesia Católica promueve el apadrinamiento de los niños por personas que se encuentran fuera del país quienes les envían dinero, ropa, víveres y juguetes.
- Por medio de Caritas Arquidiocesananas de Guatemala, se imparten cursos de corte y confección, manualidades y repostería, en días específicos, a mujeres de la localidad.
- La asociación italiana Sulla Strada ha desarrollado en el caserío Cerro de las Granadillas, aldea el Ciprés, varios programas de educación y orientación dirigida a los niños que se dedican a la actividad pirotécnica, con la finalidad de alejarlos de esta actividad. Es muy importante mencionar que los cursos de vacaciones se realizan en los meses de noviembre y diciembre, que son los meses de mayor demanda de fuegos pirotécnicos.
- La cooperativa de ahorro y crédito San Juan Bautista ECOSABA apoya a la comunidad brindando créditos y capacitación a grupos organizados para la realización de sus proyectos, Así, como también, apoya a los establecimientos educativos y otras organizaciones brindándoles ayuda económica en la realización de sus actividades.

## **5. Actividad productiva del municipio**

- **Productos artesanales**

Lo conforman las fábricas de fuegos pirotécnicos, que es el producto que más demanda tiene el municipio. Otras actividades son la carpintería, ebanistería, panadería, alfarería, explotación de madera, talleres de herrería, etc.

- **Productos agrícolas**

Dentro de los principales cultivos de la región se encuentran el maíz, y el frijol que son los más cultivados. Otros cultivos son las legumbres como la yuca, ayote, hortalizas, tomate y flores.

- **Productos pecuarios**

La mayoría de productores pecuarios se dedican a la crianza de animales en especial el ganado porcino, ovino y bovino que lo comercializan dentro y afuera del municipio.

## **6. Servicios**

El municipio tiene como característica la gran variedad de comercios al servicio de la comunidad entre ellos están: abarroterías, carnicerías, almacenes de ropa, zapatería, depósitos de agua, farmacias comedores, gimnasios distribuidores de aparatos eléctricos, librerías, centro de fotocopias, transporte, telecomunicaciones, centros de Internet, academia de computación, dos sistemas bancarios etc.

## **6.1 Servicios básicos y su infraestructura**

Es muy importante mencionar los servicios básicos que cuenta la comunidad, pues constituyen los indicadores del nivel de desarrollo del municipio.

- **Drenajes**

La mayoría de la población cuenta con este servicio, aunque los mas alejados como las aldeas no lo tiene.

- **Agua entubada**

Esta es suministrada por medio de pozos mecánicos, es limitado y controlado, se distribuye a horas establecidas, para el área urbana se distribuye todos los días por la mañana y en las aldeas se distribuye tres veces por semana. El agua no es tratada, por lo tanto, no se puede consumir para la elaboración de los alimentos.

- **Energía eléctrica**

La mayoría de la población de San Raymundo cuenta con este servicio.

- **Recolección de basura**

Este servicio lo prestan solamente dos veces por semana en el centro del municipio, aunque no todos pagan por ello. Lamentablemente se observa una gran cantidad de basura en las calles y avenidas, la gente de los comercios colaboran en mantener limpio. No se cuenta con un reglamento que establezca multas por tirar basura en lugares prohibidos, por lo que la gente aprovecha los sitios vacíos para tirar la basura.

- **Cementerio**

Existen tres cementerios generales: uno ubicado en el casco urbano y los otros dos están ubicados en las aldeas llamadas la Estancia Vieja y la Estancia de la Virgen.

## 7. Educación

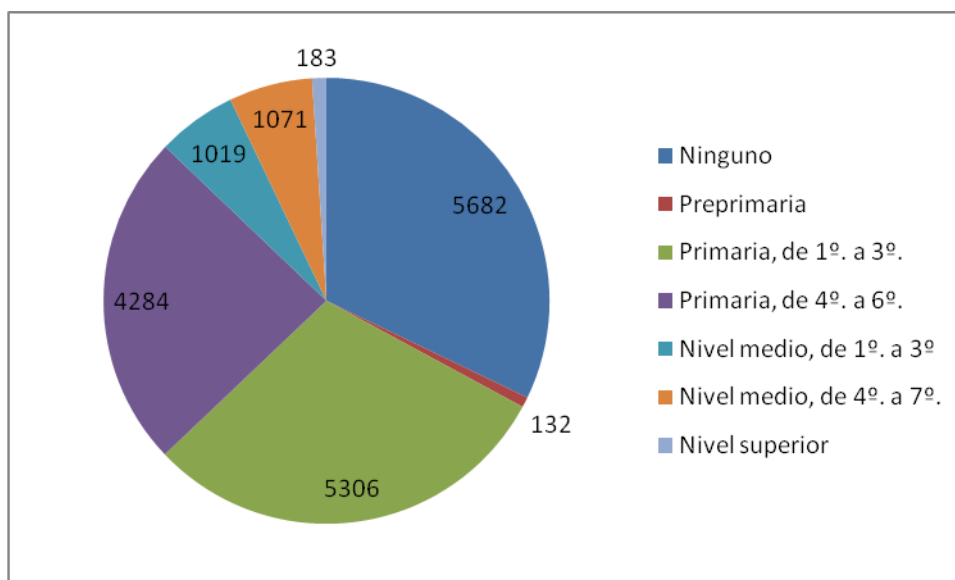
En el municipio de San Raymundo, la educación ha crecido considerablemente especialmente en las aldeas más lejanas y caseríos. Existen una gran variedad de establecimientos educativos públicos y privados, que imparten los niveles primario, básico, diversificado y carreras técnicas como la de enfermería. Se debe mencionar que este año 2008 se abrió las carreras de Magisterio, Bachillerato.

### 7.1 Nivel de Escolaridad

Según información tomada del Instituto Nacional de Estadística, en el censo realizado en el año 2002, la población escolar es de 7 años y más, haciendo un total de 17,677; conformado de la siguiente manera:

Gráfica N.1

Nivel de Escolaridad



Fuente: datos registros proporcionados por INE Censo 2002

Establecimientos a Nivel Básico y Diversificado públicos que funcionan en el casco urbano del Municipio de San Raymundo.

Tabla No. 5

Establecimientos a Nivel Básico y Diversificado Públicos.

No.	Nombre de la Institución.
1	Instituto Nacional de Ciencias Comerciales, jornada matutina (perito contador y Secretariado oficinista)
2.	Instituto de Educación Básica San Raymundo , Jornada matutina (primero a tercero básico)
3	Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Jornada vespertina(primero a tercero básico)

Fuente: información proporcionada por MINEDUC .Guatemala 2008.

Establecimientos Educativos privados que funcionan en el casco urbano del municipio de San Raymundo y Aldeas aledañas.

Tabla No. 6

Establecimientos Educativos Privados

1	Colegio Evangélico Belén (primaria, básicos y bachillerato)
2	Colegio San Raymundo (primaria básicos y bachillerato)
3	Liceo Centroamericano (preprimaria, primaria básicos y bachillerato)
4	Colegio de Infantes Campo Amor (Preprimaria y primaria),ubicado en Caserío la comunidad ,Cabecera municipal.
5	Colegio Cristiano Mañana Gloriosa,(preprimaria y primaria Aldea Llanos de la Virgen.
6	Academia de Mecanografía La Práctica (cursos básicos y libres).
7	Academia de Mecanografía San Raymundo (Cursos libres y Básicos).

Fuente: información proporcionada por MINEDUC Guatemala -2008.



Nombre y Ubicación de las escuelas a nivel primaria que funcionan en el municipio de San Raymundo

Tabla No. 7

Escuelas a Nivel Primario

No.	Escuelas oficiales
1	EORM. Aldea El Zarzal
2	EORM. Aldea Vuelta Grande J.M Y JV.
3	EORM. Aldea Concepción El Ciprés J.M y J V.
4	EORM Aldea Llano de la Virgen J.M y J V
5	EOUM.de Párvulos Anexo a la escuela Salvador Reyes Soto J.M y J V
6	EORM, Salvador Reyes Soto. J.M y J V
7	EORM, Aldea Estancia de la Virgen.
8	EORM, Aldea, Estancia Vieja
9	EORM, Aldea, El Ciprés
10	EORM, Caserío San Martineros, Aldea El Carrizal
11	EORM, Caserío Labor Vieja, Aldea La Ciénaga
12	EORM, Caserío Los Saquènes, Aldea Pamocà
13	EORM, Carlos Aldana Rojas, Aldea Pamocà
14	EORM, Conrado Tercero Castro , Aldea Llano de la virgen
15	EORM, Aldea, El Carrizal
16	EORM, Aldea, El Ciprés
17	EORM, Caserío Las Joyas, Aldea El Carrizal
18	EORM Manuel Martínez Búcaro. Aldea La Ciénaga
19	EORM. Caserío la Cumbre Aldea Estancia de la Virgen.

Fuente: información proporcionada por MINEDUC Guatemala – 2008.

## **8. Tipos de Vivienda**

En el casco urbano del municipio se contempla una gran variedad de casas construidas de block, ladrillo y techos de concreto, en su mayoría de dos niveles. En el entorno se contempla todavía la típica vivienda de adobe y sus techos de teja y láminas rodeados de árboles.

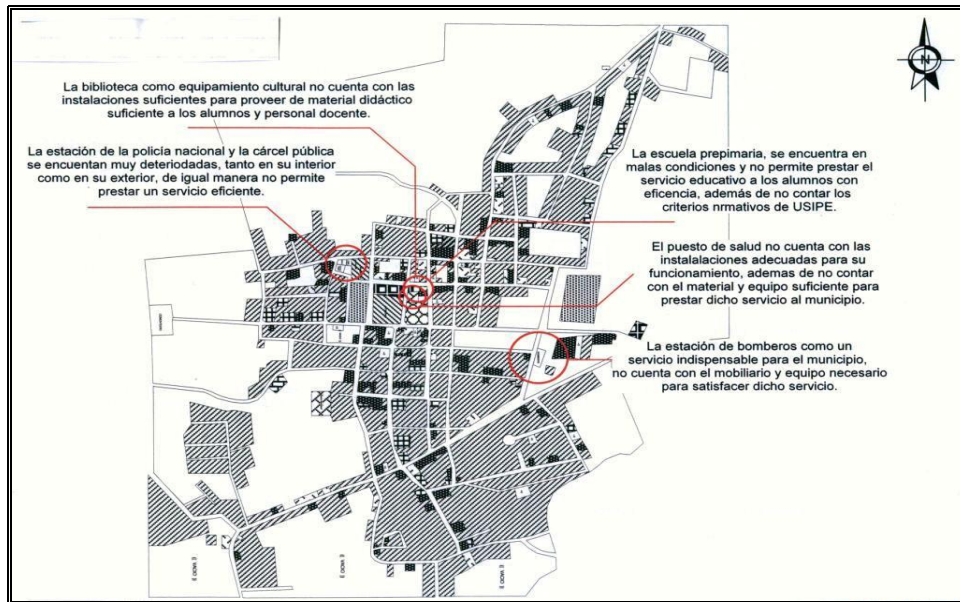
## **9. Centros de Recreación**

Los jóvenes y los niños juegan en la cancha de fútbol y en las áreas verdes y las personas adultas asisten al Complejo Deportivo que se encuentra ubicado a pocos metros de la comunidad.

## **10. Transporte**

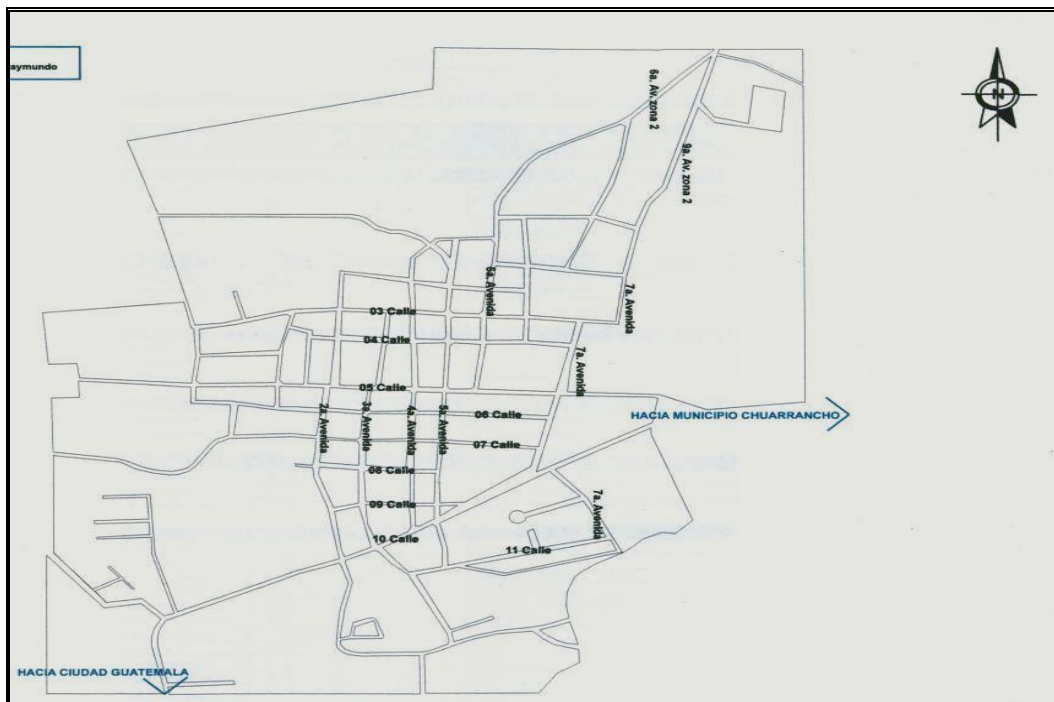
Las vías de acceso a la comunidad son asfaltadas. Circulan una gran variedad de vehículos como: Buses extraurbanos, transportes colectivos, los llamados TukTuk (vehículos pequeños utilizados para transportar un número limitado de personas, por lo general tres personas) que son los medios que más circulan, carros particulares, los jóvenes utilizan las bicicletas para trasladarse

Figura No. 2  
Localización de los servicios públicos del Municipio de San Raymundo



Fuente: Ramírez Cancinos, David E .Propuesta de diseño de Escuela primaria, del Municipio De San Raymundo 2005, pag.90

Figura No.3  
Localización urbana vías de comunicación



Fuente: Ramírez Cancinos, David E .Propuesta de diseño de Escuela primaria, del Municipio De San Raymundo 2005, pag.37

## Fotografía No.1

### Centro urbano

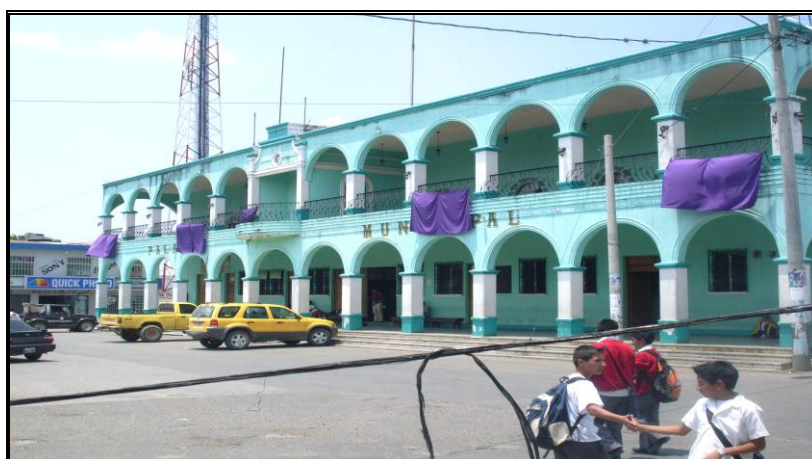
Panorama del centro urbano de San Raymundo  
Vía de acceso principal.



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

## Fotografía No. 2

### Edificio Municipal de San Raymundo



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

Fotografía No. 3  
Iglesia Católica Peñafot Santo Patrono Siglo XVII



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

Fotografía No. 4  
Parque Central del Municipio de San Raymundo



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

Fotografía No. 5  
Kiosco Parque de San Raymundo



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

Fotografía No. 6  
Parada de buses y Parque de San Raymundo



Fuente: elaboración propia 23-04-2008

## **11 Datos Generales de la institución Patrocinante**

### 11.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de San Raymundo del departamento de Guatemala.

### 11.1.2 Tipo de Institución

Autonomía Gubernativa

### 11.1.3 Ubicación Geográfica

4ª calle 2-00 zona 1 del municipio de San Raymundo, Guatemala.

### 11.1.4 Visión

“Operar el liderazgo en la comunidad al ser la municipalidad por excelencia que promueva un servicio de calidad y la realización de proyectos de beneficio de la población, el desarrollo sostenible y la innovación en San Raymundo, ofreciendo soluciones que satisfagan las necesidades de nuestros vecinos, justicia y equidad sin descuidar la función social”<sup>1</sup>

### 11.1.5 Misión

“Satisfacer las necesidades de nuestra comunidad con un servicio de calidad, un manejo transparente, responsable y excelencia continua, para merecer siempre la confianza plena y el respeto de vecinos y colaboradores; participando como protagonistas en el desarrollo de San Raymundo, sin olvidar que servir es una de las fortalezas que nos hace alcanzar nuestra misión de contribuir al bienestar de nuestra gente”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Fuente Municipalidad de San Raymundo

<sup>2</sup> ebidem

#### 11.1.6 Políticas

No existe alguna organización política específica, sino que individual y voluntaria-mente acuden a cualquier organización política que sea de su simpatía a la cabeza departamental.

#### 11.1.7 Objetivo

- Gobernar y administrar el municipio por medio de sus autoridades electas democráticamente por su población.
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de sus jurisdicciones y el cumplimiento de sus fines propios.
- Obtener y disponer de sus recursos

#### 11.1.8 Metas

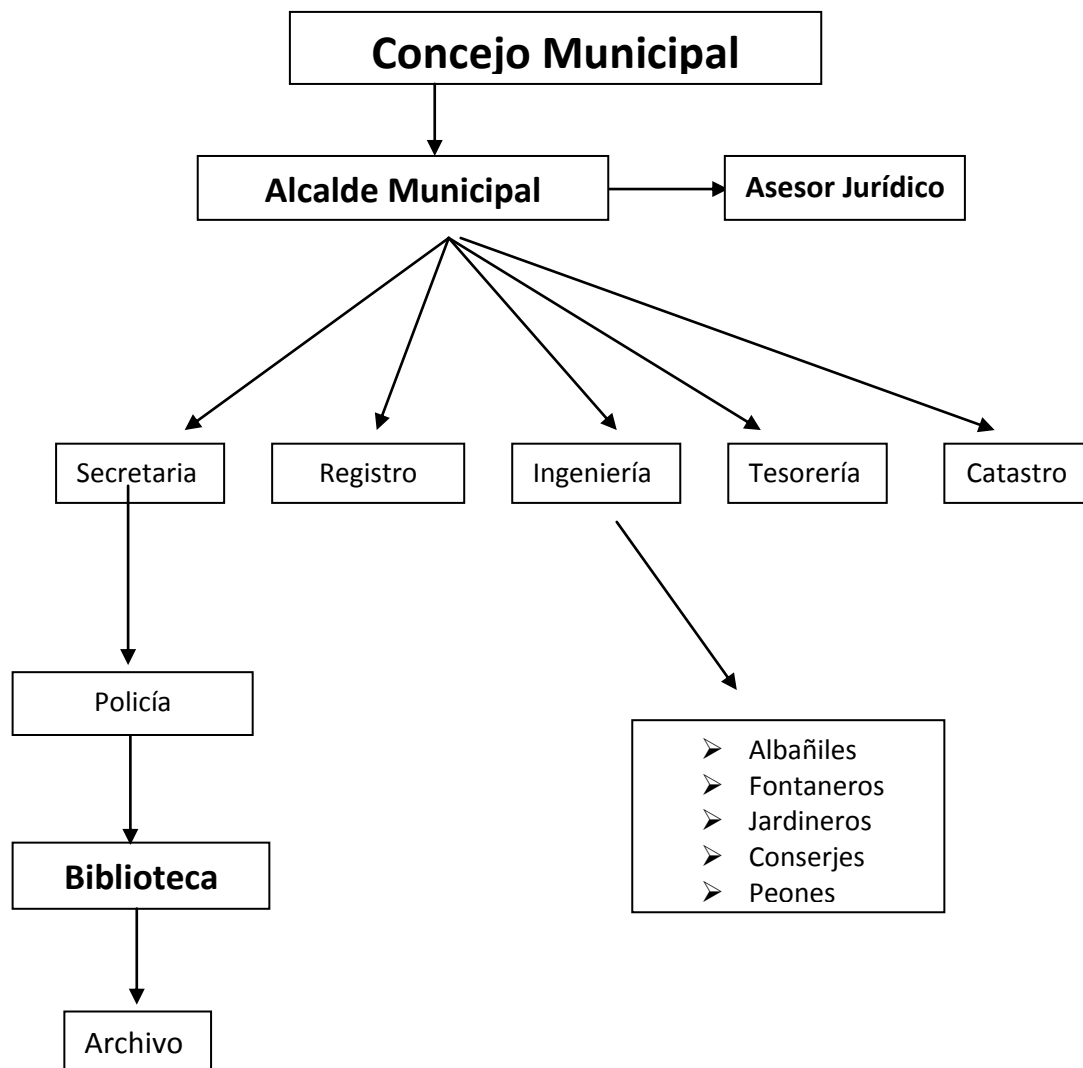
- Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.
- Control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su Administración



### 11.1.9 Estructura Organizacional

La municipalidad está integrada por el alcalde síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en el municipio, de conformidad con la ley que ejerce el gobierno.

Cuadro No.1  
Estructura Organizacional  
de la Municipalidad de San Raymundo



## 11.1.10 Recursos

### 11.1.10.1 Humanos

Esta integrado por las unidades ejecutoras, encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el quehacer municipal

1 Secretaria (o) municipal

1 Tesorero municipal

1 Auditor interno

1 gerente municipal

1 Director financiero.

1 Juez de asuntos municipales

1 personas para el archivo

2 policías municipales.

1 encargada para la biblioteca

### 11.1.10.2 Materiales

Suministro de oficina y equipo.

### 11.1.10.3 Financieros

Datos que no fueron proporcionados por la institución municipal.

## **12. TÉCNICA UTILIZADA PARA EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO.**

Para la selección de la metodología, se prefirió un método integral, donde se combinan la investigación descriptiva y la participativa; dando que algunos datos se corroboraron a través de la aplicación de:

- Investigación de Campo:

Entrevistas que contribuyeron como técnicas de investigación para obtener información directa de los usuarios, bibliotecaria y en especial de la población objetivo que son los niños y los jóvenes. También la observación sistemática mediante el levantamiento fotográfico, además de levantamientos y mediciones del inmueble.

- Investigación Documental:

Libros, folletos, manuales, tesis de grado, folletos, gráficas y estadísticas, afiches trifoliales, Normas, leyes y reglamentos

- Aplicación de las Técnicas de la Observación y de la Entrevista

Para determinar los componentes, se aplicó la técnica de la observación sistemática del funcionamiento de la institución, además de un levantamiento fotográfico del inmueble; así como, entrevistas con la fundadora de la Biblioteca, la Licda. Gabriela Corzo y con la Señorita Flores, Bibliotecaria de la misma, siendo de mucha importancia su participación en este proceso de análisis.

Todo lo anterior dio origen para el planteamiento del problema como proyecto de graduación, presentando un informe preliminar o perfil para poder optar a la aprobación de dicha problemática como proyecto de graduación.

- Aplicación de la Técnica FODA

Para la realización de un análisis estratégico, se tomaron en cuenta los resultados en el presente diagnóstico, el cual permitió dar a conocer las demandas e identificar las necesidades de los usuarios reales y potenciales de la comunidad de San Raymundo; así como, dar a conocer los puntos fuertes de la biblioteca Municipal de San Raymundo y aquellos aspectos en los que debe mejorar, para la se determinó aplicar los componentes de la matriz llamada **FODA**: técnica que orientó principalmente al análisis y resolución de los problemas que se presentaron .

El proceso se realiza para el diagnóstico, los siguientes aspectos: se determinaron primero las **fortalezas**, que son las capacidades humanas y materiales con las que cuenta la biblioteca para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores probabilidades de éxito las posibles amenazas. Para el caso, debe hacerse todo lo posible por preservar las fortalezas.

Luego de exponer las fortalezas, se procedió a elaborar las **oportunidades**, que son aspectos favorables externos que se presentan en el entorno político, económico, ambiental, tecnológico de la comunidad que están fuera de nuestro control. Su principal particularidad es que son factibles de ser aprovechados si se cumplen determinadas condiciones.

El siguiente aspecto que se identificó fueron las **Debilidades**, que son las limitaciones o carencias y obstáculos que se manifiestan en la institución, impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no le permiten defenderse de las amenazas y por último se identificaron las **Amenazas**, que son circunstancias que provienen de la comunidad y están fuera de nuestro control. Pueden perjudicar y/o limitar el desarrollo de la biblioteca e influyen de manera negativa en la consecución de metas y objetivos. Son hechos ocurridos en el entorno que representan riesgos.

Se prosiguió a elaborar las estrategias en conjunto y así lograr los beneficios que determinarían las estrategias a seguir.

Tabla No. 8  
Matriz FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Espacio Físico	Aceptación de la comunidad
Personal encargado	Organización administrativa
Material bibliográfico	Creación de comité comunitario
Usuarios electrónico	Creación de un catalogo
Comunidad educativos	Integración a los intereses
Actitud positiva al cambio	Gestión de recursos financieros.
Crecimiento de centros educativos	Recursos, material bibliográfico
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Inversión económica	Desinterés por parte de la Municipalidad
Mantenimiento	Cambios políticos cada cuatro años
Colección no actualizada	Factores climáticos
Dirección administrativa incompleta	Sistema de seguridad
Presupuesto interno deficiente	
Material y equipo	

Fuente: elaboración propia bajo la supervisión de la Srita. Lissette Flores encargada de la Biblioteca Municipal de San Raymundo 22-08-2008

### 13. Lista de necesidades y carencias

- Falta de un servicio de calidad en la única biblioteca de la comunidad.
- Dentro de los fondos económicos de la municipalidad no se contempla ningún presupuesto para la biblioteca de la comunidad.

### 14. Cuadro de análisis de problemas.

Tabla No.9

Cuadro de análisis de problemas.

PROBLEMA	FACTOR QUE LO PRODUCE	SOLUCIONES
Usuarios con necesidades de fuentes en investigación	1. Falta de una biblioteca organizada.	1. Organización de la biblioteca.
Falta de un presupuesto.	1. Poca atención a la biblioteca. 2. Falta de asignación presupuestal.	1. Crear un fondo a través de la participación de la comunidad de San Raymundo, actividades Culturales y recreativas.

Fuente: elaboración propia 22-8-2008

## **15 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **15.1 Nombre de la Institución**

Biblioteca Municipal de San Raymundo.

### **15.2 Tipo de Institución**

Centro público social de información.

### **15.3 Ubicación geográfica**

La biblioteca está ubicada en el centro del municipio de San Raymundo, del departamento de Guatemala.

Las vías de acceso la constituyen: al Norte vía periférica con comercios que conducen a la Municipalidad y al parque; al sur el mercado, escuela de párvulos y el Centros de salud; al Este por comercios y al Oeste, escuela pública. Su acceso es inmediato.

### **15.4 Dirección**

4 calle y 3º. Av. Zona 2 San Raymundo

### **15.5 Horario de atención:**

Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Sábado de 8:00 a 12:00

## **15.5.1 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN.**

### **15.5.1.1 Origen**

Se desconoce totalmente el origen de la biblioteca, ya que no existen documentos que avalen su establecimiento, pues no se suscribió la creación de la institución. Con base a entrevistas realizadas dentro de la comunidad se manifestó que la biblioteca se creó por un grupo de ciudadanos que en su momento se preocuparon por ella.

### **15.5.2 Fundadores - Organizadores**

El origen de la biblioteca de San Raymundo es atribuido a la Licda. Gabriela Corzo, quien en su momento (1995) se dio cuenta que no existía un centro de esta categoría, para la disposición de la comunidad y en especial al gremio estudiantil.

Con el apoyo de un comité de doce personas, se organizaron y elaboraron muchas actividades culturales y sociales con la finalidad de obtener los recursos necesarios para la creación.

Lamentablemente, se disolvió el comité por motivos personales. En el año 2004 fue entregada, por la fundadora, al alcalde en funciones para que velara por el funcionamiento de la misma siendo actualmente una dependencia municipal.<sup>3</sup>

### **15.6 Visión**

No tiene

### **15.7 Misión**

No tiene

### **15.6 Políticas**

No tiene

### **15.7 Objetivos**

No tiene

### **15.8 Metas**

No tiene

---

<sup>3</sup> Entrevista. Licda. Gabriela Corzo.09-07-2007



## **15.9 Estructura Organizacional**

La biblioteca está bajo la dirección del Alcalde Municipal de San Raymundo en funciones, no tiene una estructura propia por falta de personal. Es atendida por una sola persona, que tiene a su cargo la atención y cuidados del establecimiento, su perfil profesional está a nivel diversificado con la carrera de secretaria Comercial, sin conocimientos de las funciones que se deben realizar dentro de una biblioteca, además no existe ningún archivo que avale sus funciones, se trabaja empíricamente.

### **15.9.1 Organización interna de la Biblioteca**

- **El espacio físico de la Biblioteca**

Está conformado por tres áreas: el área de consulta en sala, la colección general que consiste en la ubicación de libros de distintas temáticas, folletos, revistas y la colección de Referencia que lo conforman diccionarios y enciclopedias.

- **La organización de las colecciones**

El fondo bibliográfico está organizado por materia y grado académico, en los anaqueles; no existe ningún tipo de catálogo en fichas para la búsqueda de la información, actualmente, se manejan empíricamente sin ningún control administrativo. Los inventarios de la colección como también la forma de búsqueda y recuperación para el usuario son proporcionados por la encargada a través de un intercambio de preguntas, por ejemplo: - ¿Podría darme un libro de matemática de cuarto grado?

## 15.10 RECURSOS:

### Equipamiento

- **Locales disponibles**

La biblioteca consta de un solo salón, que comunica a la escuela de Párvulos de San Raymundo. Este tiene un acceso al patio de la escuela donde se encuentra el área de limpieza y servicio sanitario, que son utilizados solamente por la encargada de la biblioteca.

Su infraestructura está construida de block con techo de lámina, vigas de madera, lamentablemente en mal estado ya que en invierno se producen goteras; además no está terminado en su totalidad el techo (machimbre), adicionalmente la iluminación y ventilación es deficiente.

### Fotografía No. 7

#### Local de la biblioteca



Fuente: fotografía tomada por la Autora. 12-08-2009

### 15.10.1 Recursos Humanos

Tabla No 10  
Recursos Humanos

RECURSO HUMANO	Salario	prestaciones	Total/mes	
Asistente/bibliotecaria	Q.1,800.00	Bono. Q.230.94 Aguinaldo Q535.68	Q1,800.00	
			Total/año	<b>Q. 22,616.62</b>

Fuente: Municipalidad de San Raymundo 2-08-2008

### 15.10.2 Recursos Materiales

Tabla No.11  
Recursos Materiales

Clasificación	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Equipo	1 Tv Samsung	Q.800.00	Q.800.00
Mobiliario	6 Mesas Hexagonales	Q.350.00	Q.2,000.00
	2 Mesas 1.30x4.00x80 cms	Q.400.00	Q.800.00
	36 sillas de metal	Q75.00	Q2,700.00
	16 Sillas de madera	Q.40.00	Q.640.00
	6 estanterías de metal	Q 100.00	Q 600.00
	1 estantería de madera 9 entrepaños.	Q 250.00	Q 250.00
	1 escritorio de metal	Q 360.00	Q 360.00
Material bibliográfico	2,164 libros temáticos, obras Literarias. Enciclopedias, diccionarios, Revistas, documentos.	--	Q8,000.00
<b>TOTAL DE RECUSOS MATERIALES</b>			<b>Q18,150.00</b>

Fuente: elaboración propia 22-08-2008

### **15.10.3 Recursos Financieros**

- Presupuesto

La biblioteca no cuenta con un fondo económico que la sostenga .Esta debe limitarse a las disposiciones municipales para las gestiones necesarias. Solamente cubre los pagos de luz, agua y el sueldo de la encargada. Las adquisiciones de material bibliográfico y equipo han sido por donación desde su apertura.

### **15.10.4 USUARIOS**

- Estudiantes de Párvulos
- Estudiantes de primaria
- Estudiantes de Básico
- Estudiantes del nivel diversificado
- Universitarios
- Historiadores

### Fotografía No. 8

Vista de la Biblioteca Municipal de San Raymundo



Fotografía tomada por la autora, marzo 2008

### Fotografía No.9

Vista frontal de la Biblioteca Municipal de San Raymundo



Fotografía tomada por la autora, marzo 2008

## 16. LISTA DE NECESIDADES Y CARENCIAS

De acuerdo al análisis anterior se establecen las necesidades y carencias más urgentes de la biblioteca municipal de San Raymundo, con el objetivo de lograr solucionar las necesidades que permitirán dar una mejor calidad de servicio de formación cultural, educativa y de profesionalismo a todo ciudadano que la visite.

- Está ubicada en una vía principal muy transitada por automóviles y peatones.
- En la fiesta patronal la vía es afectada por instalaciones de ventas de licor y baños públicos que prácticamente obstruyen la entrada a la biblioteca y permanece cerrada por 20 días.
- Su infraestructura no está terminada en su totalidad.
- No existe reglamento interno para velar por sus funciones.
- No existe una organización interna.
- Recurso humano limitado.
- Material bibliográfico no actualizado
- Servicio al usuario inadecuado.
- Poca relación con la comunidad.
- No hay comunicación con los establecimientos educativos.
- Poco interés de las autoridades municipales hacia las necesidades de la biblioteca.
- No existe un presupuesto fijo para la biblioteca.
- No existe control de inventarios como libros contables.

**17 CUADRO DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS: Con base en la lista de necesidades y carencias.**

**Tabla No 12  
Cuadro de Análisis de problemas**

<b>PROBLEMA</b>	<b>FACTORES QUE LO PRODUCEN</b>	<b>SOLUCIONES</b>
<b>Contaminación Ambiental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de mucho ruido.</li> <li>2. Ubicación de venta de licor y baños públicos en feria patronal, y se deja de prestar sus servicios</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a las autoridades competentes la prohibición Definitiva del uso de la calle en donde está ubicada la biblioteca en la época de las fiestas patronales.</li> <li>2. Traslado de la biblioteca a otro lugar.</li> </ol>
<b>Infraestructura: Deficiente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Techo en mal estado con goteras.</li> <li>2. Poca iluminación y ventilación.</li> <li>3. Vidrios rotos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las medidas necesarias con la municipalidad para que se reparen las instalaciones.</li> <li>2. Instalar ventiladores</li> <li>3. Cambiar vidrios</li> </ol>
<b>Administrativa Deficiente.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe Misión y Visión.</li> <li>2. No existe reglamento interno.</li> <li>3. No existen libros de Inventario y Contables.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar para este proyecto en particular la Misión y Visión organizacional.</li> <li>2. Elaborar el reglamento interno según las Normas de la UNESCO.</li> <li>3. Elaborar libros de inventarios de material bibliográfico, compras, inversiones, donaciones etc.</li> </ol>
<b>Fondo Bibliográfico Deficiente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe conocimiento de los mecanismos para su tratamiento.</li> <li>2. Falta de fondos económicos.</li> <li>3. Información obsoleta, soportes dañados.</li> <li>4. No se cuenta con equipo informático.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar por compra o donación material bibliográfico</li> <li>2. Catalogar y clasificar la colección bibliográfica.</li> <li>3. Gestionar el apoyo financiero para la adquisición de equipo informático a través del comercio, industria, y comunidad</li> </ol>
<b>Servicios Deficiente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe un Catálogo elaborado Para la búsqueda de la información.</li> <li>2. No existe préstamo externo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un Catálogo electrónico.</li> <li>2. Elaborar papelería para el préstamo externo.</li> </ol>
<b>Falta de Relaciones Humanas.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca relación con la comunidad.</li> <li>2. No hay contacto con los centros educativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un boletín informativo de la biblioteca.</li> <li>2. Promover la participación del maestro con el bibliotecario y alumnos.</li> </ol>

Fuente: elaboración propia 22-08-2008

## **17.1 Priorización de problemas**

Después de analizados los diversos problemas según las necesidades y carencias de la Biblioteca Municipal de San Raymundo se priorizó como problema inmediato, la organización de las áreas administrativas, técnicas y de servicios de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, funciones que constituyen en una unidad de información.



## 18. ANALISIS DE FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD: Lista de cotejo

### 1.8.1 Opciones de solución.

1. Organización de la biblioteca Municipal de San Raymundo  
Municipio de Guatemala
2. Crear un programa de formación de Usuarios

VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD	Opción No.1		Opción No.2	
	SI	NO	SI	No
Indicadores para la priorización de opciones				
<b>A. Financiero:</b>				
¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X		X
¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
<b>B. Administrativo Legal:</b>				
¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
¿Se tiene representación legal?	X		X	
Se tiene estudio de impacto ambiental?		X		X
¿Existen leyes que amparan la ejecución del Proyecto?		X		X
<b>B. Técnico:</b>				
¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?		X		X
¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto.?	X		X	
¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
¿Se han definido claramente las metas?	X		X	

<b>C. Mercado</b>				
¿El proyecto tiene aceptación de la comunidad?	X			X
¿El proyecto satisface una de las necesidades de la población?	X			X
¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
El proyecto es accesible a la población en general?	X		X	
<b>D. Político.</b>				
¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
¿El proyecto es importante para la comunidad?	X			X
<b>E. Cultural</b>				
¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X			X
<b>Indicadores:</b>				
<b>G. Social</b>				
¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X		X	
<b>TOTALES:</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>PRIORIDADES:</b>	<b>58.3%</b>		<b>41.7%</b>	

Fuente: elaboración Propia 2008

## **19. PROBLEMA SELECCIONADO, PROPUESTA Y SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.**

### **19.1 El problema seleccionado**

- Falta de organización dentro de la Biblioteca Municipal de San Raymundo.

### **19.2 Solución propuesta al problema**

- Organización de la Biblioteca Municipal San Raymundo Municipio del departamento de Guatemala.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES**

##### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Organización de la Biblioteca Municipal San Raymundo municipio del departamento de Guatemala.

##### **2.1.2 Problema**

Falta de organización de la biblioteca en las áreas administrativas, procesos técnicos y de servicios

##### **2.1.3. Localización**

4º. calle y 3º.ave zona 1 del Municipio de San Raymundo del departamento de Guatemala.

##### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Municipalidad de San Raymundo.

##### **2.1.5 Tipo de proyecto**

El proyecto será de tipo Educativo-Municipal pues se caracteriza por ser el centro público social de información más importante del municipio ya que es financiado por un organismo público.

## **2.2 Descripción del proyecto**

Tomando como base al estudio previo referente a las necesidades y carencias de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, se considera en primer lugar que ésta debe reflejar la capacidad, formación y actualización de los recursos bibliográficos, ya que cumple una función social de vital importancia en la transición de información para el desarrollo cultural, tan necesario principalmente para el área rural, sin distinción de credo, raza, ideología política, género, edad.

Para ello es necesario cumplir con funciones directamente de la institución que llegarán a conformar la complejidad del servicio bibliotecario. El proyecto dio inició del 12 de marzo de 2007 y finalizó el 08 de diciembre de 2008, con un horario de 8 horas diarias.

Para lograr lo propuesto, se inició con la observación del lugar y se solicitó una entrevista al Alcalde Municipal en funciones, Señor Francisco Mardoqueo Reyes García. Posteriormente se procedió a elaborar el diagnóstico mediante la técnica FODA requiriendo una respuesta inmediata en la organización interna de las siguientes áreas:

- **Área Administrativa**

Consistirá en el levantamiento del inventario general bibliográfico así como la elaboración de las normas internas de la biblioteca; gestionar los recursos económicos, por medio de venta de libros usados con un valor simbólico por libro, así como también la solicitud de apoyo de los profesionales y comerciantes del lugar por medio de cartas, informándoles de las necesidades de la biblioteca e invitándoles a conformar un comité de biblioteca.

- **Área Técnica**

En cuanto al procesamiento técnico del material bibliográfico se procederá a realizar el análisis bibliográfico aplicando las Reglas Internacionales de Clasificación y Catalogación, así como también la identificación del material bibliográfico, para la ubicación física del material en los anaqueles.

- **Área de servicios**

Se reorganizarán el espacio con la ubicación del mobiliario, material bibliográfico, y equipo electrónico, para que, tanto los usuarios como el Bibliotecario tengan acceso a la información allí almacenada, para las labores internas y para el servicio. Se instalará un programa informático adquirido gratuitamente por la UNESCO, llamado WINISIS versión 1.5-2003 que fue de fácil manejo y aplicación. Se tomará muy en cuenta el personal existente, ya que, se le indicaron los puntos anteriores con el objetivo de capacitarlos en el manejo de dicho programa.

- **Área promoción**

En el aspecto de promoción y comunicación se diseñará un tríptico para informar a la comunidad en general de los servicios que se prestarán en la biblioteca. Este proyecto provocará un cambio radical en la formación intelectual de los usuarios que la visiten, así como también despertará el interés por la investigación y la utilización de otras bibliotecas.

## **2.3 Justificación**

El crecimiento acelerado en el área de la educación en el municipio de San Raymundo en los últimos años, demanda la necesidad de promover la transformación de la única Biblioteca municipal, en un verdadero recurso que reúna las condiciones precisas para un buen funcionamiento y un activo servicio de información que requieran las demandas del aprendizaje, en el particular contexto social y cultural de la comunidad de San Raymundo.

Es necesario mencionar que el usuario (a) no debe ser un mero receptor de los conocimientos, sino que también ha de ser capaz de descubrir e investigar por sí mismo, de aprender a construir su propio aprendizaje, por lo tanto hay que dotarle de técnicas y una metodología adecuada para la investigación y esto se hace posible desde los primeros años de escolaridad.

Este proyecto permitirá la ejecución de las funciones administrativas, técnicas y sociales, con el fin que el usuario (a) tenga mejor efectividad en sus investigaciones, así como mantener su colección actualizada, incorporando a la misma las novedades que van surgiendo, así como las obras que demanden los usuarios, para una utilización rica, diversa y provechosa ya que constituye un lugar de auto aprendizaje que permitirá al usuario mantenerse al día para ajustarse a las cambiantes necesidades del mundo laboral.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 Generales**

Organizar la Biblioteca Municipal de San Raymundo para que cuente con las condiciones apropiadas, que respondan a las diversas necesidades e intereses de cada usuario que la visite.

### **2.4.2 Específicos**

- Diseñar los instrumentos administrativos de la Biblioteca para que pueda ejecutar sus funciones eficientemente.
- Redactar y establecer el reglamento interno de la Biblioteca.
- Procesar el material bibliográfico, basándose en normas estandarizadas para la recuperación de la información (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey, tablas de Cutter-Samborn y lista de Encabezamientos de materia para bibliotecas).
- Promover los servicios de la Biblioteca por medio de actividades culturales.
- Crear una base de datos por medio del programa WINISIS 1.5-2003.
- Capacitar a la persona encargada de la Biblioteca en el uso del programa así como el equipo tecnológico y en otros aspectos que se requieran. También orientar al Comité de la institución para que su participación sea eficiente.



## 2.5 Metas

- Organización de la biblioteca municipal de San Raymundo
- Ordenamiento del equipo y material de trabajo
- Depuración del descarte del material bibliográfico existente
- Elaboración de inventario con 1,456 libros
- Elaboración de inventario de donaciones de libros, documentos y revistas por un total de 450 libros, y 120 documentos
- Diseño y compra de un sello administrativo para identificar la documentación de la biblioteca.
- Elaboración del reglamento interno de la biblioteca
- Solicitud de donaciones y visitas a 15 profesionales y 10 empresas más reconocidas de la comunidad.
- Donación de una vitrina a la biblioteca por parte de epesista.
- Instalación del programa WINISIS
- Catalogar y clasificar el fondo bibliográfico entre obras generales, obras antiguas y revistas
- Catalogar y clasificar los documentos por donación
- Elaboración y colocación de marbetes y sobres a: 456 libros de litera-tura y 360 libros de colección general por donación.
- Gestión de 3 computadoras a Instituciones

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Directos**

- Alumnos de las escuelas de la comunidad
- Docentes de los centros educativos cercanos.
- Personal administrativo de la municipalidad

### **2.6.2 Indirectos**

- Padres de familia
- Habitantes de los distintos lugares del municipio como: aldeas, caseríos y cantones del municipio de San Raymundo.
- Historiadores

## **2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto**

Están a cargo de la autoridad municipal de San Raymundo y Epesista responsable del proyecto.

### **2.7.1 Recursos:**

#### **2.7.1.2 Humanos**

- Concejo Municipal
- Alcalde
- Encargada de la biblioteca
- Epesista- bibliotecaria
- Estudiantes

### **2.7.1.3 Materiales y equipo**

- Material bibliográfico libros, revistas, documentos etc.
- Material de oficina
- Frascos de goma
- Hojas de papel bond
- Lapiceros y lápices
- Sobres Manila 0.09 x 0.11 cms
- Tinta
- Fólder
- Computadora
- Impresora
- Reglas de Clasificación Angloamericanas
- Sistema de clasificación de Melvil Dewey
- Tablas de Cutter-Samborn
- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas
- Sello institucional.

### **2.7.1.4. Físicos**

- Salón de la biblioteca con su respectivo equipamiento de anaqueles, mesas sillas, vitrinas, mostradores, escritorio etc.

## 2.7.1.5 Presupuesto del proyecto

Tabla No. 13  
Presupuesto del proyecto

INSUMOS	Cantidad	Descripción	Costo/Unitario	Costo/total
<b>Material de oficina</b>				
	1,000.00	Tarjetas/07x12cms	Q.00.01	Q. 100.00
	5	Frascos de goma	Q. 12.00	Q. 60.00
	5	Resmas de hojas bond-carta	Q.24.00	Q.120.00
	6	Lapiceros negros	Q. 1.50	Q. 9.00
	1,000	Sobres manila 9 x11 cms	Q.0.50	Q. 500.00
	3	Cartuchos de tinta	Q. 210.00	Q. 630.00
	12	Folders/carta	Q. 1.00	Q. 12.00
	5	Pliegos papel lustre	Q. 1.00	Q. 5.00
	1	Sello-biblioteca		Q. 40.00
	1	Libro: Sistema de clasificación De Melvil Dewey		Q, 5,000.00
		Libro. regla de clasificación Angloamericanas		Q.400.00
	1	Libro: las Tablas de Cutter		Q.50.00
<b>Equipo</b>				
	1	Impresora Canon.		Q.450.00
	1	Computadora		Q.5.000.00
<b>Viáticos</b>				
		Alimentación -vivienda	Q.1000.00/12 meses	Q.12,000.00
		Gasolina	Q.150.00/MES	Q. 1,800.00
		Improvistos	Q.100.00/mes	Q. 1,200.00
<b>Recurso Humano</b>				
Asistente/bibliotecaria	1	Sueldo por 12 meses	Q1,800.00+prestaciones	Q. 21,600.00
Epesista	1	Sueldo por 12 meses	Q.2,500.00	Q.30.000.00
		<b>TOTA.</b>		<b>Q. 78,976.00</b>

Fuente: elaboración propia julio-2008

## 2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN.

(junio 2008 – febrero 2009 )

	JUNIO 2008	JULIO 2008	AGOSTO 2008	SEPT. 2008	OCT. 2008	NOV. 2008	DIC. 2008	ENE. 2009	FEB. 2009
1.Trabajo de Campo	■	■	■						
visita a las autoridades municipales	■	■	■						
2. Gestión financiera.		■	■	■	■	■			
3. creación del comité de biblioteca					■	■			
4. Depuración descarte de material			■	■	■	■	■		
5. Elaboración Inventario de libros			■	■	■	■	■		
6. Donación de Libros y vitrina por EPS						■			
7. procesos técnicos					■	■	■	■	
8. Creación de catalogo electrónico						■	■	■	
9. Elaboración de papelería administrativa							■		
10. Elaboración del reglamento interno							■		
11. Elaboración de un trifolear informativo							■		
12. Readecuación del mobiliario y equipo interno							■	■	
13. Evaluación final del proyecto y despedida							■		
14. Entrega del informe a Coordinadora de EPS.								■	■

Fuente: elaboración propia Julio-2008

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS**

##### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

###### **3.1.1 Visita al alcalde de la comunidad**

Se solicitó una audiencia con el alcalde en funciones para informarle y pedir autorización para la realización del EPS en la biblioteca de la Comunidad. De esta manera, el alcalde en funciones Sr. Francisco Mardoqueo Reyes Reyes extendió la carta de autorización el día 12 de marzo del 2007 y agradeciendo el apoyo de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego se procedió a una evaluación de diagnóstico de la situación (como se indica en el capítulo I). Se recopilaron las características externas e internas de la comunidad, así como la biblioteca a través de entrevistas, observaciones y levantamientos fotográficos. Como resultado se elaboró el diagnóstico de la comunidad y de la biblioteca para proponer las estrategias de solución.



## MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO

Municipio del Departamento de Guatemala

NUMERO: \_\_\_\_\_

CLASIFICACION: \_\_\_\_\_

SIRVASE REFERIRSE AL NUMERO  
Y CLASIFICACION DE ESTA NOTA.

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

HACE CONSTAR:

Que el día de hoy lunes 12 de marzo, se presentó a mi despacho Municipal la señora: ANA LOURDES MARROQUIN SUAREZ, con el objeto de solicitarme la propuesta de la creación de la biblioteca para el servicio de este Municipio, para la realización de su EPS de la Carrera de Bibliotecóloga, por lo que estoy de un mutuo acuerdo para que sea ella quien realice dicho proyecto, dándole el tiempo y el apoyo necesario para la realización del mismo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN SE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL SIETE.



FRANCISCO MARDOQUEO REYES GARCIA  
ALCALDE MUNICIPAL

### 3.1.2 Gestión financiera para la compra de equipo informático a empresas, organizaciones y comunidad de San Raymundo.

Por un lapso de cuatro meses se gestionó a través de los propietarios de negocios, profesionales y padres de familia de la comunidad solicitándoles su apoyo para la adquisición de los recursos para la Biblioteca en funciones. De la gestión se adquirió un donativo de Q. 400.00 quetzales, por parte de un profesional de la comunidad; aporte que se utilizó para la compra de un anaquel.

Asimismo, paralelamente en la Ciudad de Guatemala se hicieron solicitudes a empresas privadas, editoriales y personas particulares para adquirir el equipo informático y material bibliográfico. Los resultados obtenidos:

- La Fundación G &T Continental donó: una computadora, 100 revistas “Galería”, 5 libros de temas de Historia de Guatemala y tres folletos.
- La Editorial Santillana colaboró con 25 libros en las temáticas de Estudios Sociales, Matemática, Lenguaje para la educación primaria y nivel diversificado.
- Se recaudaron además: 260 libros de personas particulares que se interesaron en el proyecto.



Guatemala Marzo de 2008

Srita.  
Thelma Castillo  
Directora Ejecutiva  
FUNDACION G&T  
Presente



Me dirijo a usted esperando que sus labores diarias se estén realizando con muchos éxitos, salud y bendición de nuestro señor Jesucristo.

El motivo de la presente es para solicitarle apoyo para la adquisición de material bibliográfico que la FUNDACION G&T elabora, ya que serviría de mucho apoyo para la actualización de la información para los usuarios de la Biblioteca Comunal del Municipio de San Raymundo del departamento de Guatemala, en la cual he trabajado por más de un año para poder dar una biblioteca decente y completa para el avance educativo de los niños de este municipio, la cual necesita de mucho apoyo, ya que actualmente estamos en necesidad de 4 computadoras, 2 muebles, 1 escritorio y material de apoyo para el progreso y avance del municipio.

Le agradezco de antemano la atención prestada a la presente y el apoyo que se me pueda brindar para la superación de la biblioteca comunal del municipio de San Raymundo, la cual necesita de mucho apoyo por parte de instituciones privadas.

Atentamente

Licda.  
Ana Lourdes Marroquín  
Bibliotecóloga  
lourdesmarro@yahoo.com.mx  
Cel. 55054908



BIBLIOTECA COMUNAL  
SAN RAYMUNDO, GUATEMALA

*Almarro*



## MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO

Municipio del Departamento de Guatemala

Oficio 304-2008

San Raymundo, 09 de Mayo de 2008

Señorita  
**Angela Irene Boc Villela**  
Presente

Respetable Señorita

Reciba un cordial y atento saludo a nombre de la Municipalidad de San Raymundo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio y con todo respeto me dirijo a usted con el objeto de agradecerle la donación recibida por su persona, según conocimiento No. 85-2008 la cual consiste en el libro de legislación Básica Educativa, autor Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, el cual será utilizado en la Biblioteca Municipal.

Agradeciendo su amable atención, aprovecho la oportunidad de suscribirme con todo respeto.

Atentamente,

  
FERNANDO ANTONIO ORTIZ LOCON  
ALCALDE MUNICIPAL



### 3.1.3 Establecer contacto con autoridades y líderes comunitarios para crear el comité de la biblioteca.

En la tercera semana de octubre por medio de la Casa de la Cultura de la comunidad, se presentó a las distintas autoridades de los sectores: educación, salud, deportes, líderes comunitarios; asimismo con el alcalde en funciones Lic. Fernando Ortiz, el proyecto de la Biblioteca y las necesidades de la misma. Como resultado surgió el interés y apoyo de algunos participantes en conformar el Comité de Biblioteca.

Fotografía No.10  
Comité de Biblioteca



Mercedes García, Ligia Uyú , Lourdes Marroquín y Lizette Vásquez  
Fotografía tomada por el compañero José Vásquez, 22-oct-2008

Tabla No. 14

Lista de integrantes del comité de biblioteca

<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Profesión</b>
José Gamaliel Luarca	3 ave. 3-29 z. 1 SR.	57569022	Maestro
Edgar Choy Yoc	6 ave.0-17 z.2 SR	59451189	Maestro
Lisa Ann Covory	2 ave. 3-16 z.1 SR	45715933	Asesora municipal
Sandra Gabriela vega	5.calle 1-29 z.4 SR	45280985	Bachiller
Adán Misael Fernández	4º.clle 3-30 z. 2	52087881	Contador
Agustín Uyù C.	Km.40 pachali S.J	59190189	Comerciante
Mercedes García	7 calle 3-38 z.1	50032158	Ama de casa
Flor Chamali	6 clle 1-06 z.2 SR.	66308552	Secretaria.

Fuente: elaboración propia 2008

### 3.1.4 Descarte del material bibliográfico existente de la Biblioteca.

Se prosiguió a seleccionar de cada anaquel los diferentes libros para poder establecer su deterioro, la obsolescencia es decir pérdida de actualidad de la información y la falta de uso.

Lamentablemente los materiales se encontraron muy deteriorados, y especialmente con un contenido temático que no respondían a los programas de estudio; esto permitió evaluar las necesidades del material bibliográfico y así proceder a las gestiones de nuevas adquisiciones y sustituir el resto de los libros.

Como resultado se descartaron por deterioro 150 libros de las distintas disciplinas.

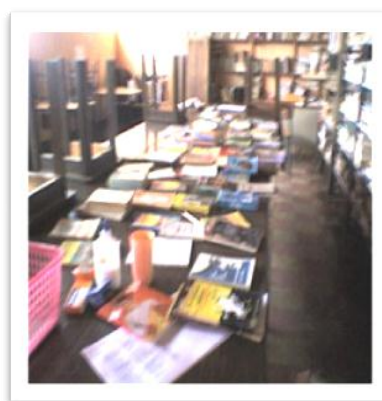
Con la autorización del Alcalde se realizó un baratillo para adquirir recursos monetarios se recaudaron Q300.00 que se utilizaron para la compra de 1,000 sobres manila.(0.09 X 0.11 cms). En general la colección de la biblioteca se transformó en 9 áreas: Área General, Área de Referencia, Área de Documentos, Área de Libros Antiguos, Área de Idioma Maya, Área de Inglés, Área de Computación y Área de Publicaciones Periódicas.

### Fotografías No .11

#### Descarte del material bibliográfico



Descarte No.1



Descarte No. 2



Descarte No. 3

Fotografías tomadas por Diego Castillo (usuario)

### 3.1.5 Elaboración del registro de los materiales (Inventario de libros)

El inventario consiste en una lista de volúmenes encuadernados que la biblioteca, posee, ordenada por fecha de ingreso, esto permite saber en cualquier momento qué cantidades de volúmenes tiene la biblioteca, su procedencia, y costos. Este registro o inventario se lleva en un libro encuadernado y foliado. Es de carácter administrativo, que documenta la propiedad de las obras por parte de la biblioteca y contabiliza todas sus existencias bibliográficas.

Tomando en cuenta lo anterior, a continuación se describen los datos principales que llevarán la hoja de inventario

Tabla No.15

#### ELEMENTOS DEL INVENTARIO

No.	ELEMENTOS DEL INVENTARIO
1	Fecha. de ingreso del material
2	No. de Inventario. Está por un sistema alfanumérico <ul style="list-style-type: none"><li>• BMSR: corresponde a la iniciales de la institución</li><li>• 001: corresponde al No. Correlativo de ingreso de inventario</li><li>• 008: corresponde al año de ingreso</li></ul>
3	Asiento Bibliográfico: se describe: autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, fecha de publicación y páginas de los documentos
4	Tipo de de material: libros, documentos, audiovisuales, etc.
5	Tipo de adquisición: por canje, compra o donación.
6	Valor: precio estimado del material bibliográfico
7	Observaciones: notaciones varias.

Fuente elaboración Propia.



Resultado:

Se elaboró el inventario de las siguientes áreas:

- Colección de libros antiguos (459 libros): se conformaron por diferentes temas generales y por años de publicación que oscilan de 1933 a 1993. Los cuales se marcaron con color rojo.
- Colección de literatura (472 libros): formada por diferentes obras como poesías, cuentos, novelas y dramas. A esta colección se le dio mucha importancia por su variedad de Escritores Latinoamericanos es por ello que se ubicó separada de la Colección General con el objetivo de promover el interés por la lectura. Se marcaron con color amarillo.
- Colección de Literatura Maya (60 libros): por ser una información en el idioma propio del lugar y por ser documentos elaborados por los propios pobladores se identificaron con color azul.
- Colección General (400 libros): por último se elaboró el inventario de esta área conformada por las temáticas que son solicitadas por la mayoría de usuarios: ciencias naturales, matemática y sociales.



### 3.1.6 Adquisición por Donación de libros, revistas, documentos, por parte de Epesista

Por adquisición se entiende las tareas de adquirir para la biblioteca el material elegido y por orden de urgencia. Lo constituye la parte comercial.

La adquisición suele hacerse por tres vías:

Compra. Se trabaja por medio de presentaciones de catálogos editoriales, librerías.

Donación. Se obtienen los materiales por cortesía de personas particulares, institucionales, etc.

Canje. Es un medio barato de enriquecimiento. Su productividad depende, tanto de la calidad del material que se disponga para ofrecer, como la eficiencia con que funcione este servicio; por lo tanto el ofrecimiento y la aceptación de un canje suponen un compromiso de cumplimiento.

#### Resultado

Por medio de la donación de diferentes personas particulares, se obtuvo la donación de 450 libros de diferentes disciplinas, que permitió fortalecer las necesidades informativas para todos los usuarios de la comunidad. La epesista gestionó la donación de una vitrina para el material bibliográfico nuevo.

#### 4. Procesos técnicos

La transformación y tratamiento de los documentos se fundamentaron por una serie de procedimientos de elaboración documental que sirvieron para identificar los documentos y sus contenidos de los otros documentos existentes en la colección; permitió la búsqueda de la información seleccionada.

La operación descripción bibliográfica comprendió la identificación de referencia, la ordenación, la ordenación y el registro.

Para el tratamiento bibliográfico, se elaboró un hoja descriptiva o de insumo para la fase de análisis de los documentos. Con los siguientes elementos.

- Nombre de archivo BMSR (Biblioteca Municipal San Raymundo).
- No. de acceso
- Ubicación física
- Tipo de literatura libro, documento, publicación seriada
- Autor principal
- Título
- Editorial
- Lugar de publicación
- Edición
- Fecha de publicación
- Páginas, volúmenes
- Ilustración
- ISBM
- Encabezamientos de materia

HOJA DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA  
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN RAYMUNDO

Tipo de Literatura

Nombre del Archivo \_\_\_\_\_ Libro   
No. de Acceso \_\_\_\_\_ Pública. Seriada   
Ubicación Física \_\_\_\_\_ Documento

N  
i  
v  
e  
l  
M  
o  
n  
o  
g  
r  
á  
f  
i  
c  
N  
i  
v  
e  
l  
P  
u  
b  
S  
e  
r  
i  
a  
d  
a

Autor Principal \_\_\_\_\_  
Autor Institucional \_\_\_\_\_  
Título \_\_\_\_\_  
Editorial \_\_\_\_\_  
Lugar de Publicación \_\_\_\_\_  
Edición \_\_\_\_\_

Fecha de Publicación \_\_\_\_\_ Pág.   
Ilustración \_\_\_\_\_ Vol.

ISBN

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Editor \_\_\_\_\_

Institucional \_\_\_\_\_

Título de Publicación \_\_\_\_\_ Número

Volúmenes \_\_\_\_\_ Periodicidad

Existencia \_\_\_\_\_ ISBN

ENCABEZAMIENTOS

- Catalogación del fondo bibliográfico.

El control bibliográfico a utilizar permitió aplicar los procesos técnicos de catalogación, indización y clasificación.

La catalogación de documentos consistió en describir los documentos en sus partes esenciales, para identificarlos en su contenido y colocarlos dentro de la colección determinada.

La indización es la principal actividad en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información y consistió en la descripción del contenido temático de los documentos mediante conceptos presentes en el mismo aplicando un lenguaje controlado y para ello se utilizaron las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB).

La clasificación consistió en la determinación de categorías o secciones, en las cuales se distribuyeron los elementos o las distintas materias, según la búsqueda racional de los documentos.

El tipo de clasificación que se aplicó en la Biblioteca Municipal de San Raymundo fue el Sistema Decimal de Melvil Dewey 18ª.ed. siendo el más difundido y utilizado en América Latina.

Tabla No.17

Clasificación Decimal de Dewey

Notación	Área del conocimiento
000	Obras Generales y bibliografía
100	Filosofía
200	Religión
300	Derecho, Economía y Ciencias Sociales
400	Lingüística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas
700	Arte, juegos y deporte
800	Literatura
900	Geografía e historia

Fuente: libro, Técnicas documentales y fuentes de información (2-129)

- Proceso físico del libros

Sellado : Para darle propiedad al material bibliográfico se procedió a sellar cada libro teniendo cuidado de no manchar el texto con el objetivo de identificarlos en caso de robo o extraviado.

Marbeteado : Hecho lo anterior se prosiguió a colocar en el lomo de cada libro la signatura topográfica es decir el número de clasificación, para asignarlos en grupo con determinada materia, que permitió la ubicación física de la colección dentro de los anaqueles.

Se logró laborar su descripción bibliográfica a las siguientes colecciones

Resultado:

Colección de literatura	472 libros
Colección general (donación)	380 libros
Colección de documentos (donación)	100 documentos
Colección de revistas (donación):	50 revistas Galería

Fotografías No. 12

Proceso físico del libro



Proceso de análisis



Área de obras antiguas



Área de literatura

Fotografías: tomadas por Lisette Vásquez encargada de la biblioteca

### 3.1.8 Creación del catálogo electrónico

La biblioteca constituye un sistema de información que genera y maneja gran cantidad de datos y documentos, los cuales requieren mucho tiempo para ser procesados en forma manual, por cual se digitalizó por medio del programa Winisis versión 1.5-2003, (Proporcionado gratuitamente por la UNIESCO). Creando un catálogo electrónico Esto permitió agilizar y mejorar los servicios de la biblioteca municipal de San Raymundo.

La computadora en donación fue reparada y entregada en un período de cinco meses, permitiendo iniciar los registros de la base de datos bibliográfica en el mes de diciembre de 2008.

Fotografía No. 13

Ingreso de los datos bibliográficos



Fotografía tomada por: Lisseth Vásquez encargada de la biblioteca dic.2008

### 3.1.9 Elaboración de papelería administrativa

Para lograr un mejor control de los servicios de la biblioteca municipal de San Raymundo se prosiguió a la elaboración de la papelería administrativa: control de usuarios, boleta de préstamo interno, externo, de multas, y solicitud de inscripción para préstamo a domicilio, se diseñó un sello con el nombre de la biblioteca.

Sello de la biblioteca



Fuente elaboración propia agosto 2008

- Control de usuarios

Esta hoja permitirá llevar el control de las visitas de los usuarios y lograr establecer las estadísticas mensualmente de los datos solicitados que incluyen: el nombre de la persona, grado que cursa, lugar donde estudia (escuela, instituto, colegio o Universidad) pero principalmente saber si su búsqueda fue satisfactoria para determinar las demandas de información y apoyarlos en actualizar la información solicitada.





- Boletas de préstamo interno.

Esta papeleta nos permitirá controlar el material bibliográfico solicitado en el momento de consulta ya que el material sale de las instalaciones para reproducir las copias necesarias, en ella se solicita: el No. de clasificación del libro, fecha de solicitud, nombre del autor, título del libro, nombre del lector, dirección y teléfono.

**Cuadro No 3**  
**BOLETA DE PRÉSTAMO INTERNO**

Biblioteca Municipal de San Raymundo	Fecha-----
Municipio de San Raymundo	Carné-----
Clasificación	
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
Autor_____	
Título_____	
Usuario(a)_____	
_____	
Dirección_____	
Teléfono_____	

Fuente: elaboración propia Dic. 2008

- Boleta de préstamo externo

Esta papeleta es diferente a la anterior ya que su función es autorizar la salida de los documentos por un período de tiempo, siempre y cuando cumpla las normativas de la biblioteca

Cuadro No. 4  
FICHA DE PRÉSTAMO EXTERNO

Biblioteca Municipal de San Raymundo Municipio de San Raymundo
<b>Ficha Préstamo Externo</b>
Fecha de Préstamo _____
Fecha de Devolución: _____
Clasificación _____
Carné _____ Autor _____
Título _____
Usuario(a) _____
Dirección _____
Teléfono _____
Institución: _____

Fuente: elaboración propia, Dic. 2008

- Solicitud de inscripción para préstamo a domicilio

### Cuadro No 5

#### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca Municipal de San Raymundo Municipio de San Raymundo
<b>Solicitud de Inscripción</b>
Solicito se me conceda el uso de los servicios de préstamo a domicilio, comprometiéndome a cumplir las reglamentaciones en lo referente al cuidado, devolución de los libros y caso de pérdida aceptar las sanciones que se me apliquen y comunicar cualquier cambio de domicilio.
Apellido Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____ Nivel Académico _____
Persona Encargada _____
No. Inscripción _____ Fecha _____
Firma _____

Fuente: elaboración propia dic.2008

- Boleta de Multa: para llevar en mejor medida los recursos monetarios se elaboró esta papeleta para controlar y determinar la multa de morosidad.

## BOLETA DE MULTA, LADO 1

Cuadro No 6

Biblioteca Municipal de San Raymundo Municipio de San Raymundo	
<b>Boleta de Multa</b>	
	Fecha _____
Nombre _____	
Carné _____	
Multa Q. _____	
Institución: _____	

Fuente: elaboración Propia, Dic. 2008

## BOLETA DE MULTA, LADO 2

### **Artículo 25.**

Los Usuarios que no entreguen el material prestado en la fecha de devolución marcada, deberán pagar una multa de Q.1.00 (un Quetzal) por cada unidad bibliográfica en calidad de mora, por día de retraso. En caso de reincidencia y dependiendo del tipo de obra, se sancionara con la suspensión del préstamo por termino de 180 días.

Biblioteca Municipal de San Raymundo  
Municipio de San Raymundo

### 3.1.10 Elaboración del reglamento interno de la biblioteca

Se elaboró el reglamento interno con el propósito de fortalecer las funciones administrativas, se entregó a las autoridades el documento con el propósito de dialogar y determinar las normas allí planteadas.

## **REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO.**

### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1º. El objetivo de la Biblioteca Municipal San Raymundo**, es reunir el material de consulta que pueda necesitar todo aquel ciudadano de la comunidad, que lo constituye estudiantes, maestros, profesionales, padres de familia y población en general.

**Artículo 2º .De la Visión:** Convertirse en un modelo de una Biblioteca Municipal, como centro para el acceso al conocimiento y reconocer que el fin primordial de la biblioteca es el ser humano individual, independientemente de su soporte material y de su ubicación física y de la utilidad para todos los ciudadanos de una comunidad, además de ser el soporte cultural para las presentes y futuras generaciones.

**Artículo 3º. De la Misión:** Facilitar a la comunidad de San Raymundo recursos y servicios informativos a través de un acervo bibliográfico, que permita fortalecer la Educación y apoyar a la formación continua, el auto aprendizaje, al desarrollo personal y disfrute del ocio de todos los ciudadanos sin discriminación de ningún tipo y especialmente reunir y preservar la bibliografía para el beneficio de la comunidad.

**Artículo 4º. La biblioteca estará al servicio** de toda la comunidad y áreas vecinas para llenar su cometido en debida forma deberá:

- a. Mantener el material bibliográfico debidamente clasificado y catalogado según el sistema de clasificación Decimal de Dewey, libros documentos folletos, etc.
- b. Divulgar entre los usuarios el acervo bibliográfico con que cuenta por lo menos una vez al año y mensualmente, circular listas de las adquisiciones del mes anterior.
- c. Procurar mantener lo más completo y actualizado posible el material sobre los temas de interés, facilitando así su estudio e investigación por parte de los usuarios, para lo cual, se mantendrá relación con otras bibliotecas similares y centros de distribución de libros, tanto del país como el extranjero.

**Artículo 5º. La biblioteca podrá atender a la comunidad**, solamente cuando se presente con la debida identificación.

**Artículo 6º. La biblioteca prestará servicios de:**

- a. Servicio referencia
- b. Servicio en sala
- c. Servicio préstamo interno
- d. Servicio préstamo externo
- e. Servicio en catálogo electrónico
- f. Servicio de reprografía.

**Artículo 7º. Ubicación:** La biblioteca está ubicada en el Centro del municipio de San Raymundo. 4º. Calle y 3av. Zona 2

**Artículo 8º. Horario** Prestará sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 1:00 Y 2:00 a 5:00 p.m. y sábado de 8:00 a 12:00 a .m.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

#### **De la Dirección**

**Artículo 9º.** La biblioteca dependerá de la municipalidad de la comunidad y estará a cargo de una persona con preparación escolar mínima de diversificado, y que tendrá como jefe inmediato al Alcalde en funciones.

**Artículo 10º.** La persona encargada tiene la obligación de velar por que se cumpla de la mejor manera los objetivos descritos en el capítulo I, cuyo fin tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Seleccionar los materiales que a su criterio se deberán adquirir por ser de interés para la institución como para la comunidad, tomando en consideración la disponibilidad financiera en compra y donación.
- b. Velará porque se clasifique y catalogue el caudal de los libros, revistas folletos y demás publicaciones que se reciban; asimismo se ingrese la información en el catálogo electrónico.
- c. Velará por que se atienda a las personas que requieran los servicios de la biblioteca.
- d. Velará por el control del material de la biblioteca que se dé en calidad de préstamo.
- e. Revisar y darle trámite a las solicitudes de encuadernación de los volúmenes que así lo ameriten, para su buena conservación.



- f. Mantener al día el libro de inventario de adquisiciones, por compra, donación y canje.
- g. Hacer un inventario anual de la existencia bibliográfica de la biblioteca, a fin de conservar su integridad.
- h. Supervisar la vigilancia sobre los préstamos y velar por que se envíen los debidos recordatorios, para la devolución de los materiales al vencimiento de los correspondientes plazos.
- i. Llevar un registro de las bajas que ocurran, debiendo presentar un informe al Alcalde en funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES**

**Artículo 11º.** Atendiendo a las necesidades inmediatas para la biblioteca, la encargada procurará obtener información sobre ediciones más modernas escritas o traducidas por autoridades en cada materia y recomendará su compra, cuando así estime conveniente.

**Artículo 12º.** La encargada evitará la adquisición de obras repetitivas, salvo aquellas que por mucha consulta ameriten que se cuente con varios ejemplares.

**Artículo 13º.** La encargada se informará de los libros de texto que se usen en los cursos impartidos en el sector educativo, a fin de recomendar la compra de aquéllos que servirán como obras de consulta.

**Artículo 14º.** La encargada recomendará al comité el destino que deba darse a los impresos duplicados, deteriorados, mutilados o aquéllos cuyo contenido haya perdido actualidad.

## CAPÍTULO IV

### ACERVO BIBLIOGRÁFICO

**Artículo 15º.** El acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal de San Raymundo está constituido por libros, documentos, publicaciones periódicas o por cualquier otra clase de impresión que se adquiera por compra, canje o donación, casetes, CDs, etc.

**Artículo 16º.** El material de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, para los fines de su utilización se divide de la siguiente manera:

- a. COLECCIÓN DE REFERENCIA. Compuesta por enciclopedias, diccionarios, libros únicos, repertorios bibliográficos, bibliografías.
- b. COLECCIÓN GENERAL. Conformados por libros de ciencias y materias afines, que deberán apoyar a la inmediata consulta, aconsejar una lectura o realizar una investigación.
- c. PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Consistirá en colecciones actualizadas de revistas en todos los campos técnicos, materias afines y generales.
- d. DOCUMENTOS. Compuesta por todos aquellos folletos, separatas, hojas sueltas con información afín a la temática de la biblioteca y comunidad.
- e. COLECCIÓN ESPECIAL. Consistirá en colecciones en idioma Maya, inglés y computación.

## **CAPÍTULO V**

### **LECTORES DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 17º.** Son usuarios de la biblioteca los estudiantes, docentes, investigadores y personas individuales, toda persona que necesite información en general, lo solicitará con un documento de identificación personal, los estudiantes con su carné.

**Artículo 18º.** El usuario que sea sorprendido subrayando, calcando, mutilando una obra, será sancionado con la suspensión del servicio y reportado a las autoridades, para el efecto pertinente del proceso quedará constancia en el expediente del usuario.

**Artículo 19º.** Los usuarios están obligados a conocer y cumplir estrictamente las disposiciones del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÉSTAMO DE LIBROS**

**Artículo 20º.** La biblioteca es de servicio de Anaquel Cerrado, y su préstamo será en sala como externo. Por lo tanto se prestarán los materiales definidos en el Artículo 16º. Incisos b y e de este reglamento, por lo tanto pueden ser usados fuera de las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 21º.** El uso de las obras de los incisos q, c, d del Artículo 16º. de este reglamento, son considerados de Referencia y únicamente está permitido su uso en las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 22º.** Con el objeto de facilitar la utilización de sus servicios, la biblioteca empleará los siguientes procedimientos para el préstamo de su material: Si se trata de obras de Referencia para consultarlas fuera del local de la biblioteca, se entregarán al usuario contra entrega de su carné de estudiante y cédula de vecindad, deberán ser devueltas el mismo día.

- a. Los usuarios deben llenar las boletas de solicitud con los datos correctos.

- b. Si las obras no son de las calificadas como Referencia, el préstamo se registrará empleando el sistema de ficha doble y debiendo quedar en depósito su documento de identificación vigente (Carné de estudiante o Cédula).

**Artículo 23º.** Los préstamos que se refieren al inciso b del Artículo 16º se podrá conceder a un plazo máximo de ocho días, plazo que podrá prorrogarse por otro igual, si los materiales no han sido solicitados en el tiempo estipulado por otros usuarios.

**Artículo 24º.** No se permite prestar más de dos libros a la vez a una misma persona. Se exceptúa el caso de los adicionales que sean necesarios para resolver consultas inmediatas dentro de las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 25º.** Los usuarios que no entreguen el material prestado en la fecha de devolución marcada, deberán pagar una multa de Q1.00 (un quetzal) por cada unidad bibliográfica en calidad de mora, por día de retraso. En caso de reincidencia y dependiendo del tipo de obra, se sancionará con la suspensión del préstamo por término de 180 días.

**Artículo 26º.** A los usuarios que en más de cinco ocasiones acumulen multas se les suspenderá el préstamo por el resto del año en curso.

**Artículo 27º.** Los materiales no devueltos con un mes de mora, se hará un reporte por la biblioteca con los nombres de los usuarios respectivos y serán hechos llegar a las autoridades administrativas para exigir el pago / o compensación.

**Artículo 28º** No se aceptarán fotocopias como reposición de los libros extraviados.

## OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 29º.** Durante su permanencia dentro de la biblioteca, los usuarios, deben cumplir las siguientes normas:

- a. Responsabilizarse por los materiales recibidos en préstamo, no subrayarlos, mutilar, ni manchar los materiales.
- b. Cumplir con las condiciones de préstamo.
- c. Avisar al personal encargado de los desperfectos en los soportes de información o del equipo.
- d. Guardar silencio en la biblioteca o hablar en voz baja.
- e. Guardar la debida compostura, evitando conductas inadecuadas que falten a la moral y a las buenas costumbres.
- f. No se permite el ingreso de bebidas, ni comidas aparatos que hagan ruido.
- g. Hacer un buen uso del mobiliario y equipo a su servicio; no rayar, manchar o pegar goma de mascar.
- h. No se permite el uso de tijeras, ni cuchillas dentro de la biblioteca.
- i. Respetar al personal de la biblioteca y a los demás usuarios.
- j. Contribuir a mantener limpio los espacios que utilicen.
- k. No se permite sacar libros de la biblioteca a menos que sea autorizado por la encargado (a).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 30º.** La biblioteca contará con un presupuesto canalizado por la Dirección General con el auxilio de inventarios y tesorería de la Municipalidad de San Raymundo.

**Artículo 31º.** Necesidades de la biblioteca: la persona encargada de la biblioteca deberá ser informada por las autoridades correspondientes para que presente su plan de trabajo anual y las necesidades presupuestarias para su funcionamiento.

**Artículo 32º.** Destino de los recursos por multa: las multas por mora, se deberán reinvertir para compra de material bibliográfico como gastos imprevistos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33º.** Asuntos no resueltos: cualquier asunto que no esté contemplado en este normativo será resuelto por el (la) encargada de la biblioteca y si fuera necesario en consenso con el Alcalde en funciones de la Municipalidad de San Raymundo. Ello será hecho constar debidamente por escrito.

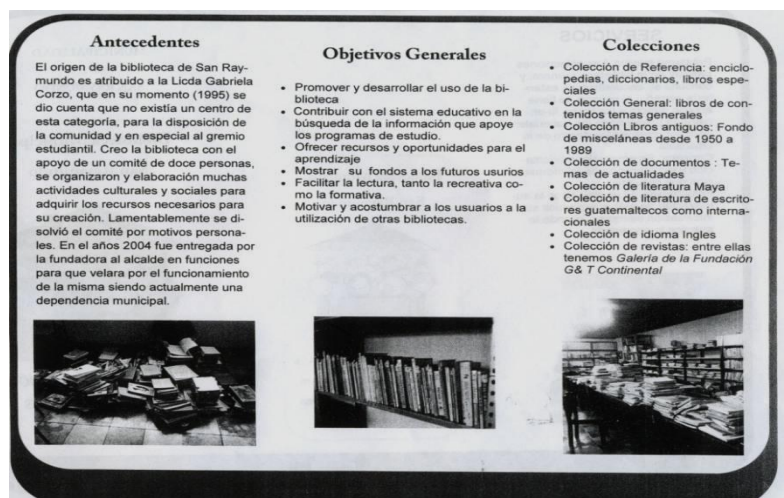
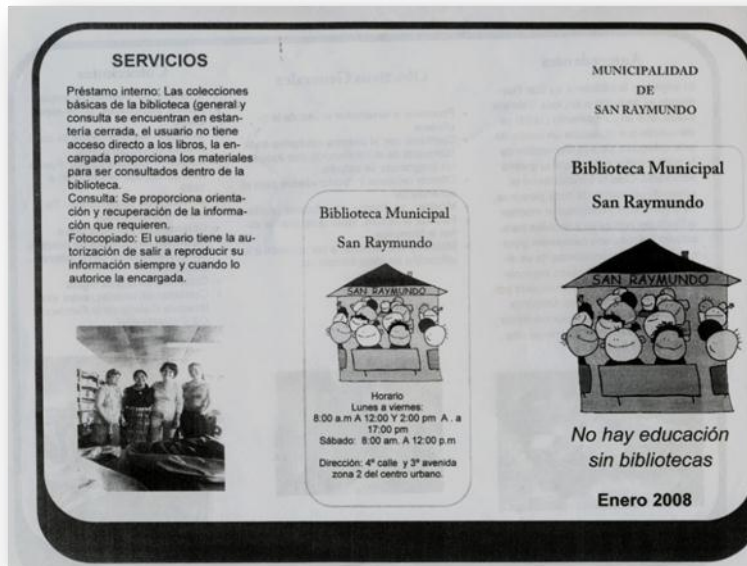
**Artículo 34º.** Actualización del normativo: este normativo será modificado cada cinco años con el fin de redefinir las funciones de la biblioteca o cuando se incluya información sustancial para el buen gobierno de la biblioteca.

**Artículo 35º.** Vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal y el Alcalde en funciones de la Municipalidad de San Raymundo.

**Elaborado por la EPS.**

### 3.1.11 Elaboración de un trifoliar informativo

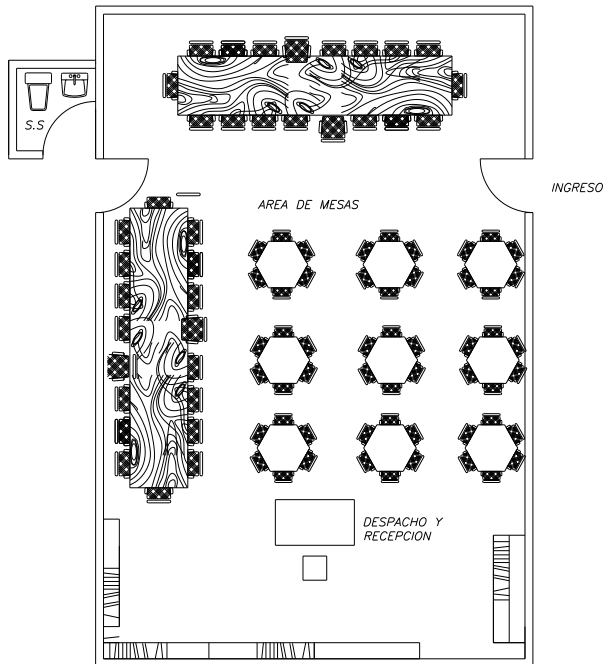
Este trifoliar fue elaborado para tener una política de comunicación, difusión y promoción de la biblioteca, medio que dará a conocer sus servicios que ofrece la biblioteca en funciones.



Fuente: elaboración propia dic. 2008

### 3.1.12 Readecuar del mobiliario y equipo

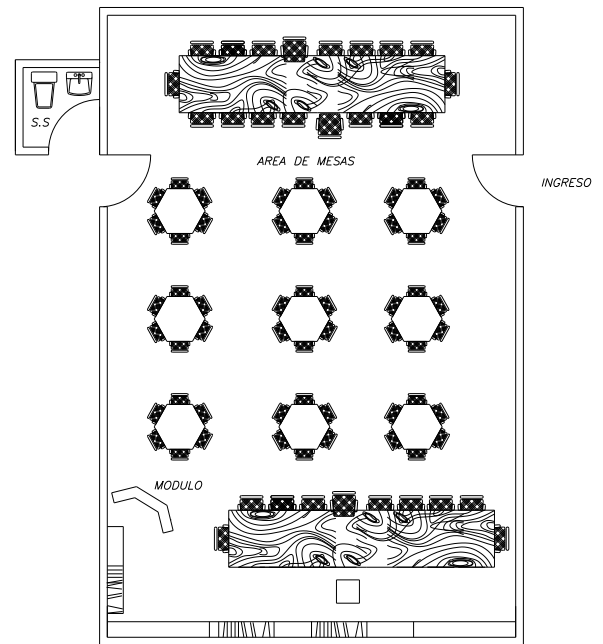
Para ofrecer un mejor funcionamiento y servicios se reubicaron los anaqueles, escritorios, vitrina quedando ubicados en la posición de servicio en anaquel cerrado.



ANTES

Plano de la biblioteca, como se encontró el mobiliario y equipo

Fuente: elaboración Propia dic. 2008



DESPUES

Plano de la nueva ubicación del mobiliario y equipo se logró el sistema de anaquel cerrado.

Fuente: elaboración propia de dic.2008



- **ANTES**

Fotografías No.13



Fotografía tomada por la autora, diciembre 2008

- **DESPUÉS**



Fotografía tomada la autora, enero 2009

### 3.1.13 Servicio al público

Se estableció con el sistema de anaquel cerrado o sea que el usuario no tiene acceso a los estantes de libros, sino que los localiza únicamente por medio del catálogo electrónico y por la referensista.

#### FOTOGRAFÍA NO. 14 SERVICIO AL PÚBLICO



Fuente: fotografía tomada por la autora, enero 2009

### 3.1.14 Evaluación final del proyecto y despedida

Se procedió a invitar a las autoridades municipales, el comité de biblioteca y comunidad en general a la entrega de los nuevos servicios y sus funciones de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, por medio de la epesista Ana Lourdes Marroquín Suárez que finalizó el proyecto, se generó un diálogo de interés, de agradecimiento y principalmente de colaboración para que dicho proyecto sea auto sostenible.

### 3.1.14 Entrega de informe a Coordinación de EPS

Al terminar las prácticas se prosiguió a la entrega del informe de EPS habiendo cumplido el tiempo necesario con la organización a través de los procesos establecidos como lo son: gestiones administrativas, catalogación, clasificación, ubicación del equipo tecnológico, material bibliográfico que será utilizado por toda la comunidad San Raymundo.

## **3.2 Productos y Logros**

- Productos

Organización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo.

- Logros

La Organización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, municipio del departamento de Guatemala es el producto de implementar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, como parte del pensum de estudio de la carrera de la licenciatura en Bibliotecología de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los actores son los estudiantes que aportan a la sociedad sus conocimientos y preparación con el objetivo de organizar, actualizar y colaborar con las bibliotecas de las comunidades de Guatemala, tomando en cuenta que lo más importante son los Usuarios/as que necesitan este servicio para alcanzar su superación personal así como también mejorar su calidad de vida.



MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO  
MUNICIPIO DE SAN RAYMUNDO

**EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE  
SAN RAYMUNDO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

**HACE CONSTAR**

Que ANA LOURDES MARROQUIN SUAREZ, estudiante de la carrera de Licenciatura en Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con carné número 32510, realizó su Estudio de Practica Supervisada en la biblioteca de esta localidad del uno de mayo del año dos mil siete al uno de diciembre del año dos mil ocho, logrando con su apoyo la reingeniería de la biblioteca, creación de un catálogo electrónico para la búsqueda de información de los usuarios, levantamiento de un inventario general y el gestionamiento de la donación de cuatrocientos libros para la misma.

Y, para los usos consiguientes extendiendo, sello y firma la presente a los dos días del mes de diciembre del dos mil ocho.

  
FERNANDO ANTONIO ORTIZ LOCON  
ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO  
Municipio del Departamento de Guatemala

Oficio 695-2008

San Raymundo, 03 de Diciembre de 2008

Licenciada  
Alicia de Padilla  
Supervisora E.P.S.  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos

Respectable Licenciada

Reciba un cordial y atento saludo a nombre de la Municipalidad de San Raymundo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio y con todo respeto me dirijo a usted con el objeto de expresar el agradecimiento por haber designado a la señora Ana Lourdes Marroquín Suárez para que realizará su estudio de practica supervisada en la biblioteca municipal, ya que represento un gran apoyo para nosotros y los usuarios.

Esperando poder ser tomados en cuenta para otra oportunidad y agradeciendo su atención, me suscribo de usted, con todo respeto.

Atentamente,

  
FERNANDO ANTONIO ORTIZ LOCON  
ALCALDE MUNICIPAL



## CAPÍTULO IV

### EVALUACIÓN DEL PROYECTO

#### 4.1 Evaluación del Diagnóstico

Con la utilización de la técnica FODA, se determinaron los aspectos positivos y negativos del proyecto; así como las fortalezas y debilidades de la institución, con lo que se determinaron las necesidades prioritarias que fueron las que permitieron ejecutar el proyecto.

Cuadro No 7

Evaluación del diagnóstico

ACTIVIDADES	LIMITACIONES	RESULTADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Observación del lugar		Fotografías del entorno de la comunidad y biblioteca	Datos integrados en el Capítulo I en el diagnóstico
2. Entrevista con la fundadora y encargada de la biblioteca.		Entrevista realizada	Capítulo I. Diagnóstico Guía de entrevista anexo No.1 Guía de entrevista anexo no.2
3.Investigación bibliográfica	Escasa bibliografía	Recopilación de información	Capítulo I .Diagnóstico
4. Aplicación de matriz FODA	Se elaboró únicamente con la encargada y Epesista.	Elaboración de FODA	Capítulo I Ver FODA de diagnóstico
5. Jerarquización de problemas.		Cuadro elaborado	Diagnóstico, ver cuadro No. 12
6.Análisis de viabilidad		Análisis realizado priorización de posiciones 1 y 2	Capítulo I del diagnóstico
*Varias correcciones			Diagnóstico revisado y autorizado por la supervisora.

Fuente: elaboración propia bajo la supervisión de la Licda. M.A Carmen Alicia Diéguez de Padilla.  
Supervisora EPS-Bibliotecología, 2009

## 4.2 Evaluación del perfil

Cuadro No. 8  
Evaluación del perfil

ELEMENTOS DEL PROYECTO	LIMITACIONES	RESULTADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Justificación 2. Objetivos general 2.1. Objetivos Específicos 3. Metas 4. Beneficiarios 5. Financiamiento 6. Presupuesto 7. Actividades 8. Recursos	Recursos económicos	positivos	Capítulo II del informe de EPS.

Fuente: elaboración propia bajo la supervisión de la Licda. M.A Carmen Alicia Diéguez de Padilla Supervisora EPS-Bibliotecología, 2009

De acuerdo al diagnóstico para evaluar el perfil se concluye que, a través del nombre del proyecto, se definió su propósito y el mismo fue descrito con claridad; se resaltó su importancia y se incluyó en la propuesta un enfoque del mejoramiento hacia la excelencia de los servicios de la Biblioteca. Las metas son verificables y se definieron a los beneficiarios directos e indirectos del proyecto. Las actividades realizadas se guiaron por un cronograma debidamente planificado. También se establecieron las normativas internas de la Biblioteca para su fortalecimiento administrativo.

### 4.3 Evaluación de la Ejecución.

Cuadro No. 14

#### Evaluación de la Ejecución

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADOS</b>
Gestión financiera a empresas, ONG, y comunidad	Se adquirieron fondos a través de la comunidad, con un baratillo de libros usados, y la Organización G & T Continental dono una computadora mas 50 revistas Galería y 10 libros de diferentes temas.
Establecer contactos con autoridades y lideres comunitarios para la creación del Comité de Biblioteca	Se conformó el Comité, con apoyo de la Casa de la Cultura y miembros de la comunidad.
Depuración descarte del material bibliográfico existente de la Biblioteca	La colección de la Biblioteca se transformó en nueve colecciones: general, libros antiguos (1933-1993), temas generales, literatura Maya, Computación, Ingles, documentos, publicaciones periódicas y Referencia. 1de agosto a 15 de octubre 2008.
Levantamiento del inventario	Se inició en el mes de octubre del 2008 y se recopilaron 1872 documentos.
Donación por parte del EPS	Se recolectó por medio de familias particulares y empresas privadas libros en buen estado de diferentes materias, 400 libros.
Catalogación y clasificación de los libros	Se inició en el mes octubre y se logró trabajar 472 libros de literatura, 400 libros de la colección general, 100 documentos varios temas, 50 revistas. 459 de la colección de libros antiguos.
Creación del catálogo electrónico	Fue la etapa de instalación de la base de datos WINISIS que permitió agilizar los procesos administrativos como de proporcionar la búsqueda y recuperación de la información a los usuarios de la Biblioteca.

Fuente: elaboración propia bajo la supervisión de la Licda. M.A Carmen Alicia Diéguez de Padilla Supervisora EPS-Bibliotecología, 2009.



Continuación....

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Elaboración de la papelería administrativa de la Biblioteca.	Toda institución debe tener sus propios documentos de identificación, originalidad y es por ello que se elaboró un sello, papelería para préstamo interno, externo, Hojas descriptivas, Hoja de depósito de libros, Boletas de multa.
Reglamento interno de la Biblioteca	Autorización favorable por las autoridades municipales.
Promoción y divulgación para la Biblioteca	Se elaboró un trifoliar, y se distribuyó a las instituciones educativas y administrativas.
Readecuación del mobiliario y equipo	Para darle una mejor imagen y funcionamiento de las funciones y servicios de la Biblioteca, será atendida por anaquel cerrado
Evaluación final del proyecto y despedida	
Entrega del informe final a supervisora Licda. Carmen Alicia Diéguez de Padilla.	

Fuente: elaboración propia bajo la supervisión de la Licda. M.A Carmen Alicia Diéguez de Padilla  
Supervisora EPS-Bibliotecología, 2009

La ejecución del proyecto se efectuó a través del cronograma de actividades presentado en el perfil del proyecto, lo cual permitió testificar el cumplimiento de las actividades, según lo planificado, cumpliéndose satisfactoriamente con el propósito de contribuir con la comunidad de San Raymundo al mejoramiento de la Biblioteca Municipal, que mediante la reactivación de sus funciones educativas, se contribuirá también al mejoramiento de la imagen cultural de su comunidad y a la construcción de un futuro más digno para sus estudiantes, que también son Guatemala.

#### 4.4 Evaluación final

El proyecto de EPS, Organización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo se finalizó cumpliendo con los objetivos; solicitando la colaboración constante de las autoridades por el cumplimiento de las funciones internas de la institución Bibliotecaria, así como el compromiso del Comité de Biblioteca de ser los promotores y gestores de solucionar las necesidades que pudieran surgir, tanto en el presente como en el futuro.

##### 4.4.1 Entrega de proyecto al Alcalde Municipal de San Raymundo

De acuerdo con los resultados del proyecto, se prosiguió a presentar a las autoridades municipales, comunidad, y alumnos de los distintos establecimientos la apertura y funcionamiento de los servicios, como también los materiales bibliográficos, adquiridos.

Se agradece la colaboración al proyecto de enriquecimiento y actualización de la Biblioteca Municipal y se solicita velar por su crecimiento como parte de la cultura.

## CONCLUSIONES

- Por parte de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del programa de extensión universitaria, se trabajó la reorganización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo y como valor agregado del proceso, se contribuye con la comunidad en general, ya que cualquier esfuerzo que esté encaminado a reforzar los procesos educativos, garantizan el apoyo directo al desarrollo cultural, social y económico de la población beneficiada.
- La Biblioteca adquirió material bibliográfico actualizado como parte de un proceso de gestión, realizado por el programa de EPS y la encargada del proyecto específico, obteniéndose el apoyo desinteresado de la Fundación G&T Continental, la Editorial Santillana y personas particulares, quienes establecieron el inicio de un proyecto de crecimiento del inventario. Con estos procesos de donación, se puede mantener para el futuro, la actualización del acervo bibliográfico que esta institución brinda a sus usuarios.
- Se establecen los mecanismos técnicos y administrativos para el funcionamiento sistemático y programado, que bajo estándares de control de este tipo de institución de servicio, propicia la Organización de la Biblioteca, permitiendo ofrecerle a la comunidad de San Raymundo un lugar que brinde la oportunidad a los usuarios que la visiten, de tener acceso a la libre consecución de un proceso de auto educación y formación personal.

- A través del análisis de los niveles educativos con mayor demanda en la población, se definieron las necesidades más inmediatas, con respecto al material de consulta y para que de acuerdo con la nueva organización propuesta, se cumplan las funciones que en el reglamento se establece.

## RECOMENDACIONES

### AL SECTOR PÚBLICO LOCAL

- Para que la Biblioteca Municipal pueda llevar a cabo su misión, es indispensable que se encuentre integrada en la vida ciudadana e institucional como un equipamiento y un servicio más, de los que la administración pública pone a disposición de la comunidad.
- Es tarea de los profesionales de la información, convencer a los responsables municipales, del papel fundamental que presta la Biblioteca a la comunidad; para tal efecto, se ha elaborado este estudio, que presentado a la consideración de dichas autoridades, les deja la herramienta profesional de apoyo y definido su papel institucional en esta materia.
- Que la Biblioteca Municipal de San Raymundo, cuente con el apoyo necesario para llevar a cabo con eficiencia, todos los servicios que presta y las actividades que realiza, para lo cual es necesario que en el Presupuesto anual de gasto de la comuna, se fije anualmente un fondo económico, suficiente para cubrir todas las necesidades de la Biblioteca.
- Se deben garantizar los mecanismos y las condiciones necesarias para que la Biblioteca Municipal cuente con personal capacitado, para lo que es necesario evaluar a los aspirantes al cargo, mediante una revisión de su capacitación profesional en esta materia de manejo de la información, garantizando con ello una calidad de servicio, al que le corresponde una adecuada remuneración.

- Que las autoridades municipales tomen conciencia de la importancia que tiene la Biblioteca hacia la comunidad y especialmente del potencial de esta institución, para apoyar el trabajo del sector docente, tomando en cuenta que las autoridades locales, conocen el nivel económico de los estudiantes, hecho que pone de manifiesto que se requiere de un servicio público que supla las carencias de material bibliográfico en cada uno de los hogares de su población.

## **AL SECTOR PÚBLICO ESTATAL**

- Para que la propuesta de Organización y reapertura de la Biblioteca, sea funcional y contribuya al desarrollo cultural de las comunidad, debe contar con el respaldo institucional y presupuestario del gobierno, a través del Ministerio de Cultura y Deportes, ya que los alcances de los recursos locales, en muchas acciones, no son suficientes para el crecimiento de la institución, por lo que para evitar el estancamiento en el desarrollo de la Biblioteca, se hace esta propuesta de apoyo ampliado del gobierno central.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Adans, Roy.-- Comunicación y acceso a la información en la Biblioteca. / Roy Adans.-- Madrid: Fundación Guzmán Sánchez Pérez, 1994.— 319 p.
2. Administración de servicios de información. /Hugo Alberto Figueroa A. Cesar Augusto Ramírez Velásquez.-- México: UNAM, 2004. 173 p.
3. Ang, Conny.-- El papel de las Bibliotecas públicas: en una sociedad mediática e Introducción de los medios electrónicos en las bibliotecas públicas / Conny Ang .-- Barcelona: Fundación Elsmann , 1999. -- 101 p.
4. Akers, Susan Grey.-- Catalogación sencilla para Bibliotecas./ Susan Grey Aker.—2ª.ed. – México: Pax, 1973. – 295 p.
5. Arriola Navarrete, Oscar.-- Evaluación de Bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad. / Oscar Arriola Navarrete. -- México: Alfagrama, 2006. -- 128 p.
6. Díaz Plaja, Aurora.-- Como atraer al lector. / Aurora Díaz Plaja -- Madrid: servicio Nacional de Lectura, 1994. – 66 p.
7. Damiels,Marrietta.-- Bibliotecas públicas y escolares en América Latina.- / Marrietta Damiels.-- Washington: Unión Panamericana, 1963.—136 p
8. De Gennaro, Richard. -- Bibliotecas, la tecnología y el mercado de la información. / Richard de Gennaro -- México: Iberoamericana, 1993.- 333 p.
9. Domínguez Sanjurjo, María Romana. -- Nuevas formas de Organización y servicios en las Bibliotecas públicas. -- Gijón : Treo, 1996.-- 87p.
10. Equihua, Saúl M.-- Biblioteca digital, conceptos, recursos y estándares. / Saúl M. Equihua. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007.-- 260 p.

11. Gómez Hernández, José. Biblioteconomía general y aplicación: conceptos básicos de gestión de Bibliotecas. / José Gómez Hernández. – España: Universidad de Murcia, 1997.-- 302 p.
12. Koontz, Harold.-- Administración: una perspectiva global./ Harold Koontz. -- USA: Graw Hill, 1998.-- 560 P.
13. Manifiesto de la UNESCO sobre las Bibliotecas publicas.1994
14. Morales Campo, Estela. -- El servicio de consulta./ Estela Morales Campo . -- 2º.ed.— México: CUIB, 1993. -- 101 p.
- 15 . Piercy, Esthe J.-- Biblioteconomía lógica: manual para la organización de los libros y otros materiales en Bibliotecas escolares y pequeñas Bibliotecas Públicas./ sthe J. Piercy -- México: Pax, 1971.-- 247p.
- 16 . Poustie, Kay.-- Un centro de conocimiento para la comunidad, una nueva fundación para la Biblioteca pública./ Kay Poustie— Barcelona: Fundación Gertels man, .2000.-- 57 p.
17. Rodríguez Rovonet, Francisco.-- Diccionario Municipal de Guatemala -- / Francisco Rodríguez Rovonet.-- 2 ed. -- Guatemala: Instituto de Estudios y Capacitación Cívico, 1996.-- 250 p.
18. Vicens de la Llave, Juan.-- Cómo organizar Bibliotecas./ Juan Vicens de La Llave. -- 3º.ed.— México: Grijalbo, 1961.-- 199 p.
19. Wheeler, Joseph L.-- Administración práctica de Bibliotecas públicas.-- / Josph L. Weeler. -- México: Fondo de Cultura Económica, 1970.— 603 p.



# APÉNDICE

APÉNDICE No. 1  
“Manifiestos de la UNESCO sobre la biblioteca  
Pública Municipal 1994”

**Para poder comprender el proyecto a tratar se hará una descripción previa relacionada a cada punto del diagnóstico. “Manifiestos de la UNESCO sobre la biblioteca pública, municipal 1994”**

Con la voluntad de animar a los gobiernos nacionales y locales a apoyar y a comprometerse activamente en el desarrollo de las bibliotecas públicas municipales. Los principios básicos del manifiesto permiten valorar la complejidad de funciones y servicios de un equipamiento de estas características:

**1. La biblioteca pública municipal.**

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Esto sólo podrá alcanzarse mediante la capacidad de ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información.

La biblioteca pública o municipal puerta local hacia el conocimiento, constituye un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales” (Manifiesto de la UNESCO sobre las bibliotecas públicas 1994)

**2. Gestión y planificación de las bibliotecas públicas municipales**

La biblioteca pública ha de ser por principio, gratuita, la biblioteca pública municipal es responsabilidad de las autoridades local y nacional. Debe regirse por una legislación específica y estar financiada por los gobiernos nacionales y locales. La biblioteca pública municipal ha de organizarse eficazmente y mantener normas profesionales de funcionamiento

## **2.1 Gestión de la biblioteca:**

La biblioteca municipal debe planificar y organizar el conjunto de su actividad de manera eficaz. Para ello es necesario establecer planes y políticas de desarrollo, así como definir parámetros e indicadores que permitan evaluar los resultados obtenidos, el rendimiento y el grado de satisfacción de los usuarios.

### **2.1.1 Planificación**

La biblioteca deberá realizar un plan de gestión que involucre a todo el personal y que este orientado a la permanente consecución de mejoras en la oferta de servicios. Para el establecimiento del plan de gestión, la biblioteca deberá efectuar los siguientes procesos:

- a.** Realización de un análisis de la comunidad que permita conocer las demandas identificar las necesidades de los usuarios reales y potenciales.
- b.** Realización de un análisis estratégico que permita conocer los puntos fuertes de la biblioteca y aquellos aspectos en los que deba mejorar.
- c.** Establecimiento de los fines de la biblioteca con indicaron concisa, precisa y clara de la línea básica de actuación

La gestión bibliotecarias ha de procurar conseguir la máxima rentabilidad económica y social de los recursos, uno de los criterios que definen la plena calidad de los servicios. Por ello, el presupuesto debe considerarse elemento imprescindible de la planificación, la coordinación y el control de la gestión.

## **2.2 Gestión del personal**

El personal constituye uno de los recursos más valiosos de la biblioteca y generalmente representa la parte más elevada del presupuesto de ésta.

La gestión del personal debe guiarse por criterios de racionalidad y coherencia para alcanzar la máxima eficacia en el desarrollo del trabajo y un alto grado de motivación.

## **3. Financiación**

La financiación de la biblioteca pública es responsabilidad de las administraciones local, autonómica y central, que deben aportar coordinadamente los recursos Suficientes para el desarrollo y mantenimiento de las bibliotecas públicas, tanto en lo que se refiere a inversiones como a gastos de funcionamiento.

La administración pública en su conjunto garantiza, de este modo, que el acceso a los servicios de las bibliotecas públicas sea igual para los distintos colectivos de ciudadanos.

## **4. Promoción y comunicación**

La biblioteca pública deberá tener una política de comunicación, difusión y promoción que la dé a conocer entre los ciudadanos, y deberá planificar y desarrollar todos los aspectos relativos a su imagen y a la de los servicios que ofrece.

### **4.1 Para ello deberá utilizar, entre otros, los siguientes medios:**

- Relaciones con los medios de comunicación.
- Diseño de folletos, publicaciones y material promocional.
- Señalización externa e interna.
- Realización de actividades, campañas y actos conmemorativos.

La biblioteca deberá potenciar asimismo su participación y presencia en la comunidad, para lo cual podrá utilizar las siguientes estrategias:

- Creación y mantenimiento de una asociación de amigos de la biblioteca.
- Participación en los organismos locales gestores de las políticas culturales.
- Participación del personal de la biblioteca en las actividades y programas que tengan lugar en la localidad.
- Colaboraciones con la radio y prensa locales.
- Relación con los grupos y asociaciones de la comunidad.
- Cesión de los locales de la biblioteca para usos culturales, sociales y educativos. La biblioteca deberá evaluar periódicamente su política de promoción y comunicación para adecuarla a las nuevas circunstancias y necesidades.

## **5. los recursos de información**

Las bibliotecas tienen la responsabilidad de garantizar y de facilitar el acceso a las expresiones del conocimiento y de la actividad intelectual. Con este fin, las bibliotecas adquirirán, preservarán y harán accesible la más amplia variedad de materiales, reflejando la pluralidad y diversidad de la sociedad.

## **6. Se entiende por colección:**

Al conjunto de recursos que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios para que éstos accedan a la información. Será, pues, la suma de los documentos disponibles en la propia biblioteca en los distintos soportes, además de otros a los que la biblioteca facilita el acceso por medio del préstamo inter-bibliotecario o de recursos electrónicos en línea.

La colección debe entenderse como un bien de uso orientado al servicio, y no tanto como un bien inventariable y de conservación, salvo en lo que concierne al patrimonio bibliográfico y a la colección local.

La colección de las bibliotecas públicas debe constituirse y desarrollarse a partir del análisis de su entorno: usuarios reales y potenciales, servicios que va a prestar, recursos de los que dispone, posibilidades de cooperación. La selección de recursos que la biblioteca pública pone a disposición de los ciudadanos debe reflejar la diversidad de opiniones y experiencias.

### **6.1. Gestión de la colección**

La biblioteca pública debe establecer una política de colección que tenga presente las características y el volumen de sus fondos, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, así como la disponibilidad de acceso a recursos internos y externos.

El personal bibliotecario debe establecer las normas de esta política de acuerdo con los objetivos de la biblioteca y los intereses y necesidades de la comunidad a la que presta servicio. La política de colección debe ser revisada de manera periódica con el fin de valorar los cambios habidos en las demandas de información, así como los nuevos recursos disponibles. Es aconsejable que los criterios básicos de la política de colección estén recogidos en un documento accesible a los usuarios. Cualquier política de colección debe prever la realización de cuatro acciones básicas:

- La incorporación a la colección de nuevos materiales.
- La incorporación a la colección de nuevos temas y nuevos títulos.
- El acceso a recursos externos.

La biblioteca pública conservará durante tiempo indefinido los materiales de su sección de colección local, pero se limitará a conservar el resto de los fondos durante el periodo de tiempo en el que los materiales respondan a criterios de calidad y actualidad propios de la lectura pública y a los objetivos de la biblioteca. Las bibliotecas deberán adoptar medidas de prevención para los distintos tipos de materiales que garanticen su conservación en las mejores condiciones.

## **7. Selección y adquisición**

Las bibliotecas deben disponer de una colección coherente, equilibrada y adecuada a las necesidades de la comunidad a la que presta servicio. La selección y adquisición de los recursos de información vendrá determinada por diversos factores entre los que destacamos: el presupuesto disponible, los fondos existentes, los objetivos estratégicos de la biblioteca, los servicios que se prestan, los recursos disponibles en nuevos formatos, los recursos de otros centros de la misma área, la producción editorial, las demandas de los usuarios y la evaluación del rendimiento de la colección.

### **7.1 Criterios generales:**

- Los libros y materiales de libre acceso deben estar en buen estado físico y contener información actualizada.
- Los libros y materiales que no tengan valor o uso actual o futuro no deben conservarse en los depósitos ni en los estantes.
- Una colección de calidad resultará de mayor utilidad que una colección grande con elevada proporción de materiales usados u obsoletos.



- Los materiales en formatos electrónicos complementan las colecciones de libros y las reemplazan en algunos temas.

## **8. Formación de la colección**

La formación de la colección se produce en tres etapas:

- Creación: etapa en la que se determina y forma la colección mínima indispensable para la correcta prestación del servicio.
- Desarrollo: etapa de consolidación de los niveles considerados óptimos o suficientes para la prestación del servicio.
- Mantenimiento: esta etapa requiere la incorporación de nuevos materiales y la retirada del material que ha perdido actualidad, que se ha deteriorado o que puede ser sustituido por nuevos soportes o formatos.

## **9. Expurgo o descarte**

El proceso de expurgo o descarte se inscribe en la política de gestión de la Colección y está estrechamente vinculado a su desarrollo y mantenimiento. Exige un análisis previo del entorno de la biblioteca para conocer las necesidades y expectativas de sus usuarios, un conocimiento profundo de la colección y un buen nivel de profesionalidad en su ejecución.

La biblioteca pública debe practicar la política de descarte de forma sistemática, Procurando mantener el equilibrio y la calidad de la colección. Es conveniente informar a los usuarios acerca de la política de descarte seguida por la biblioteca, y buscar fórmulas que permitan su participación en el proceso. La biblioteca pública debe retirar los documentos que han sido dados de baja; puede plantearse la venta de ese material, su cesión a alguna institución interesada o, en última instancia, su reciclaje.

Los criterios básicos para el descarte serán:

- El deterioro de los materiales.
- La obsolescencia o pérdida de actualidad de la información.
- La falta de uso.

## **10. Colecciones especiales**

En la gestión de la colección hay que plantearse configurar determinadas secciones debido a circunstancias o necesidades específicas. Se trataría de la creación, mantenimiento, difusión y conservación de colecciones como:

- Colecciones relacionadas con la cultura e historia locales.
- Colecciones que permitan atender las demandas de grupos con determinadas características específicas lingüísticas, culturales, étnicas o sociales.
- Colecciones de fondo antiguo e histórico.
- Colecciones de ejemplares múltiples de una misma obra en función de la demanda o necesarias para la prestación de determinados servicios.

## **11. Donaciones**

En lo que se refiere a la aceptación de donaciones, ya sea de obras singulares o de colecciones, se actuará de acuerdo con la naturaleza de la biblioteca y conforme a las normas establecidas en la política de colección.

Para la aceptación de donaciones o legados a favor de la biblioteca que tengan carácter de colección organizada y que vinculen a distintas instituciones o administraciones, es necesario que exista una resolución administrativa; en cualquier caso la biblioteca deberá valorar la conveniencia de aceptar la donación.

Cuando se trate de material librarlo antiguo o de material librarlo editado antes de 1958, que constituya un referente significativo desde el punto de vista patrimonial, se deberá dar conocimiento a la biblioteca competente en materia de patrimonio bibliográfico.

## **12. Las instalaciones**

Los servicios han de ser físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad. Esto requiere que los edificios de las bibliotecas públicas estén bien situados, con buenas condiciones de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado a los usuarios.

Los municipios deberían reservar espacios adecuados para ubicar las bibliotecas públicas. Por su valor estratégico como servicio básico a la comunidad, estas pueden servir a la vez de elemento estructurados de determinadas zonas o barrios. Las instalaciones de una biblioteca pública deben ser gestionadas de manera integral; la biblioteca debe gestionar todos los servicios y actividades que se realicen en sus instalaciones.

Las bibliotecas públicas deben ser atractivas y han de diseñarse de modo que faciliten la accesibilidad y la flexibilidad y también, en la medida de lo posible, su ampliación.

## **13. Ubicación**

El conjunto de recursos necesarios para la prestación del servicio de biblioteca pública (instalaciones, fondos, personal, etc.) supone una importante inversión de gran valor para el conjunto de la comunidad. Para conseguir el máximo aprovechamiento de tales recursos, la biblioteca debe ubicarse en una zona bien comunicada y de fácil acceso, y que disfrute de un emplazamiento céntrico en su municipio o área de influencia.

Si la biblioteca comparte edificio con otros servicios, se recomienda que ésta se sitúe en la planta baja, con acceso suficientemente amplio y bien señalizado. Es recomendable asimismo que cuente con accesos adecuados para los vehículos de los proveedores, de manera que se faciliten las tareas de carga y descarga. En el caso de que la biblioteca disponga de servicio de bibliobús, este deberá disponer del acceso correspondiente y del espacio de maniobra necesario.

### **13.1 Señalización exterior**

La señalización exterior resulta imprescindible no sólo como elemento de identificación del servicio, sino como una de las fórmulas básicas de publicidad. El diseño de la señalización debe comunicar una imagen apropiada de la biblioteca.

## **14. Espacio interior**

El interior de la biblioteca debe permitir un alto grado de flexibilidad para que pueda adaptarse a las nuevas necesidades y servicios, y debe disponer de una buena señalización interior que facilite al usuario la identificación clara de las áreas y servicios.

## **15. Mobiliario**

La biblioteca debe disponer del mobiliario específico y adecuado a las distintas áreas y a los diversos servicios. Destacaríamos el siguiente:

- Mostradores de información y atención al ciudadano.
- Estanterías para colocar el material de forma que sea de libre acceso.
- Muebles para exponer las publicaciones periódicas, y el material en distintos formatos. También para la consulta de este material (mapas, periódicos, etc.).

- Mobiliario para las áreas de trabajo.
- Mobiliario para niños.
- Mobiliario para situar los equipos informáticos y audiovisuales.
- Carros para trasladar libros y otros materiales.
- Paneles y expositores.

El mobiliario debe mantenerse en buen estado y renovarse a medida que evolucionen los servicios de las bibliotecas públicas.

## **16. Instalaciones y equipamiento**

Las bibliotecas públicas deben contar con las instalaciones y el equipamiento necesarios para la correcta prestación del servicio a los ciudadanos, y que, a su vez, garanticen la salud y seguridad de usuarios y empleados, deben disponer de:

- Buena iluminación general, y específica en determinadas áreas y servicios.
- En general, se recomienda un nivel de 500 lux en toda la biblioteca.
- Sistemas de climatización que aseguren la confortabilidad (calefacción y aire acondicionado).
- Pavimento adecuado que garantice un fácil mantenimiento y durabilidad.
- Instalaciones eléctricas y de seguridad adecuadas.
- Planes de seguridad y de emergencia.

## **17. Organización**

Resulta imprescindible que las bibliotecas cuenten con el personal suficiente en número y categoría, y que este personal asuma las tareas y responsabilidades correspondientes a su categoría laboral. Recomendaciones de la IFLA:

- El equivalente de un empleado a jornada completa por cada 2.500 habitantes.
- Los bibliotecarios titulados deberán constituir la tercera parte del personal de la biblioteca (no se incluye el personal de limpieza, mantenimiento y seguridad).

Las bibliotecas públicas podrán contar, además, con los voluntarios que libremente opten por colaborar en determinadas actuaciones.

## **18. Formación**

Los recursos humanos resultan un elemento esencial en las bibliotecas públicas dadas las características de los servicios que prestan. Al objeto de perfeccionar y actualizar los conocimientos del personal en aquellos ámbitos que favorezcan el desarrollo y la eficacia del servicio, es necesario establecer planes de formación continuada.

Los planes de formación deben ajustarse a las necesidades específicas de las distintas categorías de profesionales que trabajen en las bibliotecas públicas municipales, y han de prestar una especial atención al personal que trabaje en las bibliotecas más aisladas o con menor número de profesionales. El rápido desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación hace imprescindible una programación regular de formación en este terreno.

Es importante estimular la asistencia del personal a conferencias, jornadas, seminarios o cursos, puesto que esto genera la oportunidad de conocer otras bibliotecas y a otros profesionales con los que intercambiar ideas y experiencias, así como la posibilidad de iniciar algún tipo de colaboración.

La motivación del personal constituye uno de los elementos fundamentales para el buen funcionamiento del servicio; de ahí que resulte conveniente prever algún sistema que incentive esta motivación.

Es necesario establecer un programa de formación continua sobre organización y gestión de los recursos públicos en general, y de las bibliotecas públicas en particular.

## **19. Usuarios**

Los usuarios de las bibliotecas públicas son el conjunto de la comunidad a la que éstas prestan servicio:

- Ciudadanos de todas las edades.
- Grupos o colectivos sociales.
- Entidades e instituciones públicas y privadas.

Todos ellos deben ser considerados usuarios potenciales de las bibliotecas Públicas

.

## **20. Estudios sobre los usuarios y evaluación**

La biblioteca pública municipal debe analizar de manera regular las necesidades de los ciudadanos a los que presta servicio, así como su grado de satisfacción en relación con los servicios prestados. Para ello deberá realizar:

- Análisis del entorno: características demográficas, socioeconómicas, educativas y culturales de la comunidad a la que sirve la biblioteca.
- Estudios sobre los usuarios por medio de la realización periódica y regular de encuestas, elaboración de cuestionarios y análisis del uso de los servicios bibliotecarios para su evaluación.

- Estudios sobre los no usuarios, que permitan conocer las razones por las que determinados grupos de ciudadanos no utilizan los servicios de la biblioteca y planificar en consecuencia las correspondientes acciones de promoción.

## **21. Servicios a los usuarios**

La oferta de servicios no debe reducirse al ámbito físico de las instalaciones de la propia biblioteca. La biblioteca pública municipal debe facilitar también sus servicios a aquellos que no puedan visitarlas y aprovechar las posibilidades tecnológicas para ofrecer acceso las 24 horas del día.

### **Entre los servicios destacaríamos como esenciales:**

- Servicio de consulta y acceso a documentos en cualquier soporte documental.
- Servicio de préstamo a domicilio.
- Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.
- Servicio de información local y comunitaria.
- Servicio de formación de usuarios.
- Servicio a grupos con necesidades especiales.
- Servicio de apoyo a la formación reglada y a la autoformación.
- Servicios culturales.

La biblioteca se instituye como mediadora entre los medios de información tradicionales y las tecnologías de la información y como garantía de la igualdad de oportunidades de acceso del ciudadano a la información en formato electrónico.



## **22. Servicio de préstamo**

Para hacer posible la plena disponibilidad de los documentos y su acceso efectivo por parte de los usuarios, las bibliotecas públicas deberán ofrecer diversos tipos de préstamos:

- Individual de los fondos de la biblioteca en cualquier tipo de soporte.
- Colectivo de los fondos propios a entidades.
- Interbibliotecario y servicio de obtención de documentos no disponibles en la biblioteca a la que recurre el usuario.

## **23. Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.**

- Información sobre la propia biblioteca: funcionamiento, recursos y servicios.
- Información y orientación bibliográfica a través de la propia colección o de recursos externos.
- Información local y comunitaria.

Información básica sobre sanidad, empleo, vivienda, impuestos, protección legal, derechos políticos y sociales, consumo, educación, cultura, ocio... que permita a los ciudadanos la integración y la participación efectivas en la sociedad. Información producida por la comunidad e información acerca de la comunidad, en especial la que refleje y difunda su identidad y su desarrollo cultural. La información comunitaria, ya sea elaborada por la propia biblioteca o por otros agentes, debe considerarse parte integrante de la colección o recursos de una biblioteca.

## **24. Servicios para niños y jóvenes**

Las bibliotecas públicas deben proporcionar a los niños materiales adecuados a su edad, para la consulta y el préstamo; asimismo deben organizar actividades específicas que faciliten el acercamiento de los niños a la lectura y su formación para utilizar recursos impresos, audiovisuales o electrónicos.

La biblioteca pública debe crear un espacio que los jóvenes sientan como propio y unos servicios capaces de atraer su interés, de modo que se facilite su continuidad y su fidelización como usuarios adultos de estos servicios. Es necesario mantener una estrecha colaboración con el sistema educativo y apoyar el trabajo de las bibliotecas escolares.

## **25. Formación de usuarios**

La biblioteca pública deberá organizar de manera regular y para el conjunto de los ciudadanos, con especial incidencia en los sectores menos favorecidos, actividades de formación en el uso de la información y en el de las tecnologías de la información y la comunicación.

## **26. Formar en el uso de la información**

Para formar en el uso y funcionamiento de las bibliotecas y de las fuentes de información, la biblioteca pública municipal deberá organizar visitas guiadas a las instalaciones y sesiones de aprendizaje que aborden los siguientes aspectos:

- Consultas de catálogos.
- Consulta de documentos electrónico-digitales.
- Análisis de las fuentes de información.
- Búsquedas informativas generales o sobre temas concretos.
- Nociones generales sobre técnicas documentales.
- Consulta de bases de datos.

## **27. Actividades culturales**

La biblioteca pública municipal es un lugar de encuentro para la reflexión, el debate y el desarrollo de la libertad de expresión.

Las bibliotecas públicas municipales deben organizar actividades culturales que fomenten y refuercen el uso y conocimiento de la entidad como centro cultural, informativo y lúdico, así como su vocación de espacio ciudadano colectivo, para lo cual organizarán, directamente o contando con la colaboración y apoyo de otras entidades locales:

- Actividades de fomento del hábito de la lectura entre el público adulto.
- Actividades de fomento del hábito de la lectura entre niños y jóvenes: “la hora del cuento”, maratones de cuenta cuentos, actividades prácticas de escritura, ilustración y edición de los propios libros o publicaciones periódicas, concursos, talleres de lectura, encuentros con autores e ilustradores.

## **28. Horarios**

El horario de servicio y atención al público de una biblioteca es un elemento esencial para que la comunidad pueda hacer un uso eficaz de los recursos, servicios y prestaciones que proporciona la biblioteca.

Al planificar el horario de servicio y atención al público es necesario tener en cuenta la forma de vida de los ciudadanos de la comunidad de referencia e intentar que sus instalaciones permanezcan abiertas el mayor tiempo posible, en beneficio de la mayoría.

Los horarios de atención al público deben hallarse siempre indicados en el exterior de la biblioteca. Cualquier tipo de publicidad (folletos impresos, informaciones en la radio o televisión locales, páginas web...) debe incluir el horario de atención al público. El número de horas de servicio al público estará en relación directa con el número de habitantes que atiende la biblioteca.

## APÉNDICE Mo. 2

Decálogo para la enseñanza de la Lecto - Comprensión

### Decálogo para la enseñanza de la Lecto-Comprensión<sup>1</sup>

1. El Plan de Lectura debe implicar a **toda la comunidad escolar** y al profesorado de todas las áreas del currículo.
2. La lectura comprensiva se considerará prioritaria en la labor cotidiana de todos los equipos de área. Además, se trabajarán en el aula diversos tipos de lecturas: libros de texto, libros de consulta, textos críticos, textos de inferencia o deductivos, textos de crítica y reflexión, etc., que supongan distintos grados de dificultad.
3. Tanto el equipo directivo como el Consejo Escolar asumirán el Plan como tarea primordial cada curso escolar. Para ello, facilitarán los recursos humanos y materiales que puedan disponer.
4. **La Biblioteca debe ser un espacio central de la vida diaria de toda comunidad**, tanto para el alumnado como para el profesorado; por lo que sería conveniente que hubiera una persona de forma permanente tanto para la atención de alumnos como para labores propias de la Biblioteca (catalogación, consulta, préstamo, etc.).
5. **El Plan de Lectura** se incorporará al Plan escolar anual del centro con el fin de trabajar la comprensión lectora de modo sistemático. En concreto, se incorporará al apartado de Orientación y Tutoría. Algunas sesiones de tutoría se dedicarán a enseñar al alumnado las técnicas de estudio relacionadas con la comprensión lectora y con el funcionamiento de la **Biblioteca**.
6. **El Plan de Lectura no sólo se centrará en libros, sino en cualquier formato y soporte: revistas, periódicos, juegos multimedia, etc.**
7. **La familia** tiene que constituir un eje fundamental en el Plan de Lectura. Debe colaborar eventualmente en las actividades lectoras del centro y motivar la lectura de sus hijos en casa.

Tomado de XPR (Congreso de Recursos Pedagógicos) «Alhama» de Corella, IESO «La Paz» de Cintruénigo Barcelona. (2001).

APÉNDICE No. 3

Elementos Organizacionales de la Municipalidad de San Raymundo.

Misión - Visión



## MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO

Municipio del Departamento de Guatemala

### **Nuestra Misión**

*Satisfacer las necesidades de nuestra comunidad con un servicio de calidad, un manejo transparente, responsabilidad y excelencia continua, para merecer siempre la confianza plena y el respeto de vecinos y colaboradores; participando como protagonistas en el desarrollo de San Raymundo, sin olvidar que servir es una de las fortalezas que nos hace alcanzar nuestra misión de contribuir al bienestar de nuestra gente.*

### **Nuestra Visión**

*Operar el liderazgo en la comunidad al ser la Municipalidad por excelencia que promueva un servicio de calidad y la realización de proyectos en beneficio de la población, el desarrollo sostenible y la innovación en San Raymundo, ofreciendo soluciones que satisfagan las necesidades de nuestros vecinos, con justicia y equidad sin descuidar la función social.*

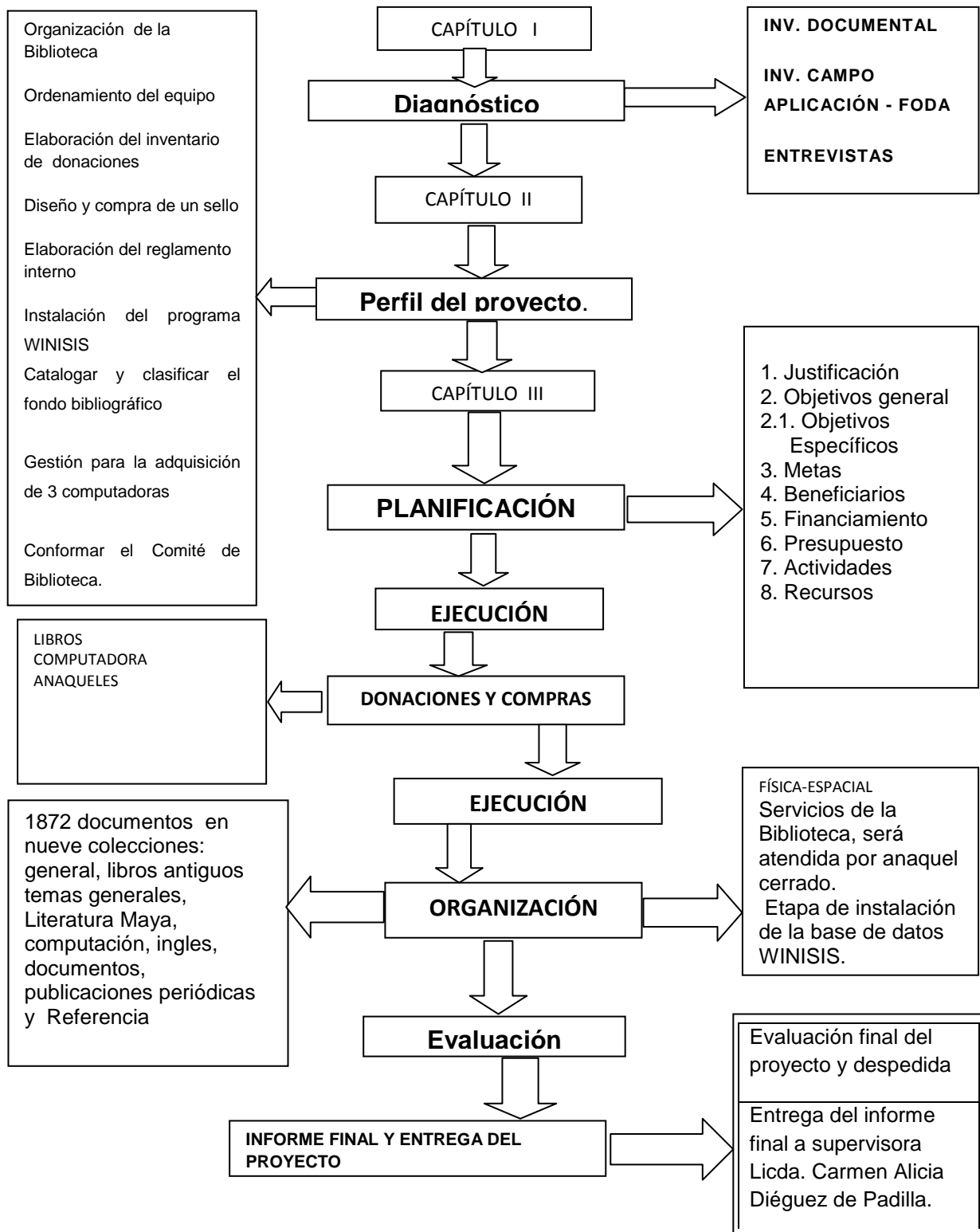
# **ANEXOS**



Anexo No.1

## ESQUEMA DE LA METODOLOGÍA

# ESQUEMA DE LA METODOLOGÍA



*"Quizá me engañe la vejez y el temor, pero sospecho que la especie humana - la única - está por extinguirse y que la Biblioteca perdurará: iluminada, ANE solitaria, infinita. ...*

*Jorge Luis Borges*

ANEXO No. 2  
GUÍA DE ENTREVISTA

## Anexo No. 2

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología  
Ejercicio Profesional Supervisado EPS  
Licenciatura en Bibliotecología

### GUÍA DE ENTREVISTA

Epesista: Ana Lourdes Marroquín Suárez

A la Licda. Gabriela Corzo Fundadora de la biblioteca Municipal de San Raymundo.

1. ¿Cuáles fueron los motivos de la creación de la biblioteca?
2. ¿En que años se fundo la biblioteca?
3. ¿Cuántas personas colaboraron con usted?
4. ¿ Existe algún documento legal de la fundación de la biblioteca?
5. ¿Como adquirió los recursos de la biblioteca?
6. ¿Por que se disolvió el comité de la biblioteca?
7. ¿En que año entregó a las autoridades municipales la biblioteca?

ANEXO NO. 3  
GUÍA DE ENTREVISTA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Escuela de Bibliotecología  
Ejercicio Profesional Supervisado EPS  
Licenciatura en Bibliotecología

## GUÍA DE ENTREVISTA

Epesista: Ana Lourdes Marroquín Suárez

A encargada de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

1. ¿ Considera necesario organizar la biblioteca?
2. ¿ Cuenta actualmente con registros de inventarios de su acervo bibliográfico?
3. ¿ Conoce los antecedentes de la biblioteca?
4. ¿ Cuales son las funciones dentro de la biblioteca?
5. Tiene personal a su cargo?
6. ¿ Cómo se encuentra actualmente el material bibliográfico?
7. ¿ Cuales son los recursos disponibles para el funcionamiento de la biblioteca?
8. ¿ Cuales son las necesidades inmediatas de la biblioteca?
9. ¿ Que tipos de servicios presta la biblioteca?

Continúa....

10 ¿ El servicio de la biblioteca es permanente?

11 ¿Como proporciona la información solicitada?

12 ¿Le parece adecuadas las instalaciones de la biblioteca?

13 ¿Quienes visitan la biblioteca

14 ¿Tiene apoyo de la comunidad?

ANEXO No. 4  
BASES ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE  
SAN RAYMUNDO



Elaboración de las bases administrativas de la Biblioteca Municipal de San Raymundo.

Después del análisis de la planeación estratégica ya planteada anteriormente se procedió a elaborar las bases que sean las portadoras de las actividades administrativas que serán conocidas y sumidas por todo el personal de la misma.

## MISIÓN

“Facilitar a la comunidad de San Raymundo recursos y servicios informativos a través de un Acervo bibliográfico, que permita fortalecer la educación y apoyar a la formación continua, el auto aprendizaje, al desarrollo personal y disfrute del ocio de todos los ciudadanos sin discriminación de ningún tipo y especialmente reunir y preservar la bibliografía para el beneficio de la comunidad”.

## VISIÓN

“Convertirse en un modelo de una biblioteca municipal, como centro para el acceso al conocimiento y reconocer que el fin primordial de la biblioteca es el ser humano individual, independientemente de su soporte material y de su ubicación física y de la utilidad para todos los ciudadanos de una comunidad, además de ser el soporte cultural para las presentes y futuras generaciones”.

## Objetivos

- Promover y desarrollar el uso de la biblioteca
- Construir al rescate del funcionamiento de la biblioteca
- Construir con el sistema educativo en la búsqueda de la información que apoye los programas de estudios

ANEXO No. 5  
SECCION DE FOTOGRAFÍAS

## SECCIÓN DE FOTOGRAFÍAS



Vista de la biblioteca Municipal de san Raymundo

Fotografía Tomada por la autora



Vista interna de las instalaciones de la biblioteca Municipal de San Raymundo

Fotografía tomada por la autora



Encargada de la biblioteca Srita Karina Fernández

Fotografías tomada por la autora

## Panorama general de la biblioteca en funciones



Servicio al público

Fotografías tomada por la autora

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 18 de octubre de 2007

Licenciado (a)

**CARMEN ALICIA DIÉGUEZ**

Asesor (a) de Tesis o EPS

Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de tesis ( ) o EPS ( X ) que ejecutará el (la) estudiante

ANA LOURDES MARROQUÍN SUÁREZ

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Bibliotecología.

  
Lic. María Teresa Gatica Secaída  
Departamento de Extensión

  
Vo. Bo. MA Mario Alfredo Calderón Herrera  
DECANO

C.C expediente  
Archivo



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 14 de octubre de 2009

Señores  
**COMITE REVISOR DE TESIS O EPS**  
**Presente**  
**Facultad de Humanidades**

Atentamente se les informa que, han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de TESIS  EPS  presentado para el efecto por el (la) estudiante:

**Ana Lourdes Marroquín Suárez**

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Bibliotecología

Título del trabajo:

**Organización y reacción del catálogo electrónico de la biblioteca municipal de San Raymundo municipio del departamento de Guatemala.**

Dicho Comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Licda. Carmen Alicia Diéguez de Padilla

Licda. Amelia Yoc Smith

Licda. Marina Sayes

*Carmen Alicia Diéguez de Padilla*  
16-10-2009

por Ana Lourdes Marroquín Suárez

por Ana Lourdes Marroquín Suárez

Licda. María Teresa Gática Secalda  
Coordinadora  
Departamento de Extensión

Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

c.c.:Asesor  
Revisores  
Estudiante  
Original Expediente

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y Enseñad a Todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad universitaria, zona 12

Guatemala, 27 de Julio de 2010

Licenciada  
**María Teresa Gatica Secaída**  
Directora, Departamento de Extensión  
Presente

Licenciada Gatica:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante:

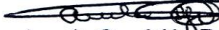
Con carné No. - 32510 - ha realizado las correcciones sugeridas al  
trabajo de EPS  Tesis  , titulado:

Organización de la Biblioteca Municipal de San Raymundo, municipio  
del departamento de Guatemala.


Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de  
**EXAMEN PRIVADO.**

Atentamente,



  
Miembro de Comisión Revisora  
Nombre y firma

Licda. Amelia Yoc Smith

  
Miembro de Comisión Revisora  
Nombre y firma

Licda. Marina Sayes

  
Presidente, Comisión Revisora

Nombre y firma  
Licda. Carmen Alicia Dieguez de Padilla

DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, 8 de 11 de 200 10

Señor (a)  
Secretario (a) académico (a)  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Hago de su conocimiento que el estudiante:

Marroquín Suárez, Ana Lourdes

(Apellidos y nombres completos, según cédula de vecindad)

Con carné No. 32510 Dirección para recibir notificaciones 38 calle 6-19 zona 8,  
San Cristobal y No. telefónico 55054908

Licenciatura en : Bibliotecología

Ha realizado las correcciones sugeridas por el jurado o examinador de la tesis ( ) Informe final de EPS  Titulado:

ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SAN RAYMUNDO, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE  
GUATEMALA.

Por lo que se dictamina favorablemente para que proceda a entregar dos ejemplares corregidos y copia de dos CD, con la señorita Aracely Villatoro, de 12:00 a 18:00 horas.

Atentamente,

  
Firma y nombre completo de Asesor  
Ma. Carmen Alicia Dieguez de Padilla

MTGS/mjch