

Mariana de Jesús Cabrera Morales

**Creación, organización e implementación de la Biblioteca Escolar de la  
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto,  
Patzicía, Chimaltenango**

ASESORA: Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla



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

Guatemala, 2014

**Este informe fue presentado por la  
autora como trabajo de Ejercicio  
Profesional Supervisado -EPS- previo a optar  
al Grado de Licenciada en Bibliotecología.**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	01
<b>CAPÍTULO I</b>	02
<b>DIAGNÓSTICO</b>	02
<b>1.1 Datos Generales de la Institución</b>	02
1.1.1 Nombre de la institución	02
1.1.2 Tipo de institución	02
1.1.3 Ubicación geográfica	02
1.1.4 Visión	02
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Políticas	02
1.1.7 Objetivos	02
1.1.8 Estructura organizacional	05
1.1.9 Recursos utilizados en el diagnóstico	06
1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico	07
1.3 Lista de carencias	08
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	09
1.4.1 Priorización de problema	10
1.5 Problema seleccionado	11
1.6 Solución propuesta como viable y factible	11
<b>CAPÍTULO II</b>	12
<b>PERFIL DEL PROYECTO</b>	12
<b>2.1 Aspectos Generales del Proyecto</b>	12
2.1.1 Título	12
2.1.2 Problema	12
2.1.3 Localización del proyecto	12
2.1.4 Unidad ejecutora	12
2.1.5 Tipo de proyecto	12
2.2 Descripción del proyecto	12
2.3 Justificación	13
2.4 Objetivos	13
2.4.1 Objetivo general	13
2.4.2 Objetivos específicos	13
2.5 Metas	13
2.6 Beneficiarios	14
2.6.1 Directos	14
2.6.2 Indirectos	14

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	14
2.8 Cronograma de actividades	15
2.9 Recursos	16
2.9.1 Humanos	16
2.9.2 Materiales	16
2.9.3 Financieros	17
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>18</b>
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>18</b>
<b>3. Ejecución del Proyecto</b>	<b>18</b>
3.1 Actividades y resultados	18
3.2 Productos y logros	19
3.2.1 Manual base de datos PCAM: Para bibliotecas escolares y/o públicas. Licenciamiento libre	24
3.2.2 Manual de organización de la biblioteca escolar	37
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>71</b>
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>71</b>
<b>4.1 Evaluación de la Etapa de Diagnóstico</b>	<b>71</b>
4.2 Evaluación de la etapa perfil del proyecto	73
4.3 Evaluación de la etapa ejecución del proyecto	75
4.4 Evaluación final del proyecto	75
CONCLUSIONES	76
RECOMENDACIONES	77
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78
APÉNDICE: Diagnóstico del proyecto de EPS-Patzicía	79
ANEXO: Cartas de autorización	86

## INTRODUCCIÓN

Este informe lleva por título: Creación, organización e implementación de la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango, para apoyo de los profesores y enseñanza de los alumnos.

El objetivo principal de crear una biblioteca escolar; es coadyuvar en las tareas de los profesores de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Pahuit, quienes trabajan con nueve grados de primaria. El mismo se inició en septiembre de 2013 y finalizó en marzo de 2014.

El informe está estructurado en cuatro capítulos: En el primero de ellos, se presenta el **diagnóstico** realizado en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía Chimaltenango.

En el segundo capítulo, se expone el **perfil del proyecto**, que consiste en la Creación, organización e implementación de la biblioteca escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía Chimaltenango.

En el tercer capítulo, se presentan las diferentes actividades y productos de la **ejecución del proyecto**, en donde se presentan las actividades, resultados, productos y logros para la creación de la biblioteca escolar.

En el cuarto capítulo se da paso a la **evaluación** de las diferentes etapas, con el propósito de comparar lo planificado con lo ejecutado, y de esta manera, ofrecer un producto de calidad que se convierta en una herramienta didáctica eficaz y eficiente.

Sin duda alguna, el proceso de creación de la biblioteca es una actividad atractiva y de mucha trascendencia para alumnos, maestros y la comunidad, ya que contribuirá a la cultura, que todo buen ciudadano debe poseer.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

### **1.1 Datos Generales de la Institución**

#### **1.1.1 Nombre de la institución**

Good Neighbors Guatemala

#### **1.1.2 Tipo de institución**

Organización No Gubernamental, GNG ONG

#### **1.1.3 Ubicación geográfica**

8ª Calle 0-22 Zona 9, Interior "A", Sede Central

#### **1.1.4 Visión**

"Good Neighbors, trabaja para transformar el mundo en un lugar pacífico y seguro, donde nadie sufra de hambre, donde nadie sea víctima de enfermedades; donde todas las personas sean confortados y respetados sin discriminación alguna".

#### **1.1.5 Misión**

"Good Neighbors impulsa y fomenta el desarrollo sostenible en las distintas comunidades urbanas y rurales del país afectadas por la pobreza, proveyendo ayuda a todo tipo de personas no importando raza, nacionalidad, religión, ideología, trabajando con un enfoque al desarrollo integral de la niñez".

#### **1.1.6 Políticas**

Es una organización internacional, de ayuda humanitaria sin fines de lucro, legalmente establecida en Guatemala desde el 2008, inscrita debidamente en el Ministerio de Gobernación bajo el nombre de Good Neighbors Guatemala Organización.

#### **1.1.7 Objetivos**

Good Neighbors se basa en los objetivos del milenio para desarrollar sus proyectos, los cuales son:

**Objetivo 1: Erradicar la pobreza extrema y el hambre.**

- Reducir a la mitad, entre 1990 y 2015, la proporción de personas que sufren hambre.
- Reducir a la mitad, entre 1990 y 2015, la proporción de personas cuyos ingresos son inferiores a un dólar diario.
- Conseguir pleno empleo productivo y trabajo digno para todos, incluyendo mujeres y jóvenes

**Objetivo 2: Lograr la enseñanza primaria universal.**

Asegurar que en 2015, la infancia de cualquier parte, niños y niñas por igual, sean capaces de completar un ciclo completo de enseñanza primaria.

**Objetivo 3: Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer.**

Eliminar las desigualdades entre los géneros en la enseñanza primaria y secundaria, preferiblemente para el año 2005, y en todos los niveles de la enseñanza antes de finales de 2015.

**Objetivo 4: Reducir la mortalidad infantil.**

Reducir en dos terceras partes, entre 1990 y 2015, la mortalidad de niños menores de cinco años.

**Objetivo 5: Mejorar la salud materna**

- Reducir en tres cuartas partes, entre 1990 y 2015, la mortalidad materna.
- Lograr el acceso universal a la salud reproductiva.

**Objetivo 6: Combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades.**

- Haber detenido y comenzado a reducir la propagación del VIH/SIDA en 2015.
- Lograr, para 2010, el acceso universal al tratamiento del VIH/SIDA de todas las personas que lo necesiten.
- Haber detenido y comenzado a reducir, en 2015, la incidencia de la malaria y otras enfermedades graves

### **Objetivo 7: Garantizar el sustento del medio ambiente.**

- Incorporar los principios del desarrollo sostenible en las políticas y los programas nacionales y reducir la pérdida de recursos del medio ambiente.
- Haber reducido y haber realizado considerablemente la pérdida de diversidad biológica en 2010.
- Reducir a la mitad, para 2015, la proporción de personas sin acceso sostenible al agua potable y a servicios básicos de saneamiento.
- Haber mejorado considerablemente, en 2020, la vida de al menos 100 millones de habitantes de barrios marginales.

### **Objetivo 8: Fomentar una asociación mundial para el desarrollo.**

#### **Metas**

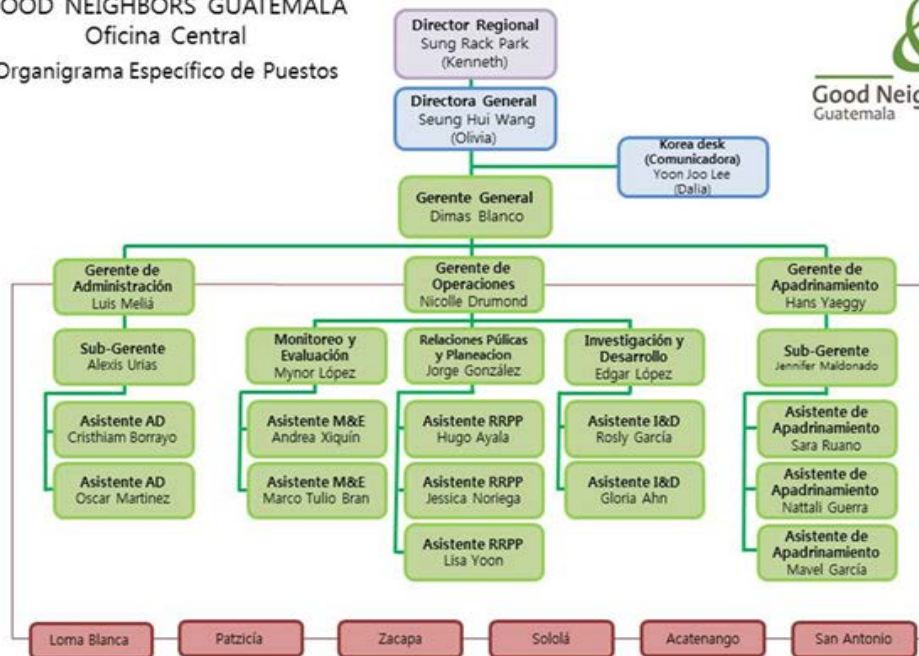
- Promover el desarrollo sostenible de las comunidades.
- Proveer de servicios médicos y de educación a los niños de escasos recursos.
- Apoyar proyectos productivos y de desarrollo comunitario.
- Financiar proyectos para el acceso de agua potable a las comunidades que carecen de este vital líquido.
- Capacitar a las comunidades con formación vocacional para su crecimiento personal y desarrollo productivo.



## 1.1.8 Estructura organizacional

Figura No. 1

GOOD NEIGHBORS GUATEMALA  
Oficina Central  
Organigrama Especifico de Puestos



Fuente: Proporcionada por Good Neighbors Guatemala

### 1.1.9 Recursos utilizados en el diagnóstico

Tabla No. 1

Humanos	Materiales	Físicos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de la biblioteca.</li> <li>• Coordinador de área.</li> <li>• Epesista</li> </ul>	<p><b><u>De oficina</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Internet</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Lápiz</li> <li>• Sacapuntas</li> <li>• Lapicero</li> <li>• Perforador</li> </ul> <p><b><u>Mobiliario</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio secretarial</li> <li>• Silla secretarial</li> <li>• Mesas</li> </ul> <p><b><u>Equipo y programas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul> <p><b>Herramientas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> <li>• FODA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede Central Zona 9. Guatemala.</li> <li>• Biblioteca Comunitaria de Patzicía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ONG</li> <li>• Epesista</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## 1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

- **Observación**

Por medio de ésta se constató el estado físico del fondo bibliográfico que posee la biblioteca, así como la necesidad de organizarlo mediante procesos técnicos bibliotecarios.

- **Entrevista**

Se llevó a cabo con las autoridades de la ONG, Director de la Escuela, coordinador de la escuela y la persona encargada de atender la biblioteca.

- **FODA**

Fue otra técnica utilizada para obtener un panorama de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la biblioteca.

- Se le debe realizar limpieza al material bibliográfico donado.
- La colección no está ordenada.
- El personal a cargo de la biblioteca no posee conocimientos bibliotecarios.
- El fondo no está inventariado.
- La biblioteca carece de manuales, bases de datos normas y reglamentos.
- El espacio físico donde va a funcionar la biblioteca es insuficiente.
- Escasa iluminación natural.

### 1.3 Lista de carencias

Tabla No. 2

<b>No.</b>	<b>Necesidades/carencias prioritarias identificadas</b>
<b>01</b>	Material bibliográfico donado no está limpio.
<b>02</b>	Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones
<b>03</b>	No está inventariado el fondo con que cuenta la ONG.
<b>04</b>	No posee procesos técnicos que faciliten localización de la información cuando el usuario la solicita.
<b>05</b>	Insuficiente espacio físico.
<b>06</b>	Carece de programas especializados para bibliotecas.
<b>07</b>	Desconocimiento del quehacer bibliotecario por parte de la persona que atiende la biblioteca, ya que es maestra.

Fuente: Elaboración propia

## 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Tabla No. 3

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN (carencias)	SOLUCIONES
01	Material bibliográfico donado no está limpio.	En la institución no tienen conocimientos referentes al cuidado y preservación de las colecciones de la biblioteca.	Limpieza de los libros y descarte del material dañado.
02	Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones.	Desconocimiento de la importancia que tiene información que se encuentra desordenada sin procesos técnicos bibliotecológicos.  Poca importancia en la gestión de información.	Organizar el material bibliográfico de la biblioteca escolar.  Implementación de una base de datos para recuperar la información.
03	No está inventariado el fondo con que cuenta la institución.	El personal no es suficiente para realizar el trabajo.	Realizar inventario de los libros seleccionados.
04	No posee procesos técnicos que faciliten localización de la información cuando el usuario la solicita.	Desconocimiento de bibliotecología, por parte de la persona que atiende la biblioteca.	Realizar procesos técnicos, que faciliten la localización de la información y agilice la búsqueda de la misma, ya que próximamente contará con una base de datos.
05	Insuficiente espacio físico.	La escuela donde está ubicada la biblioteca escolar no permite hacer los cambios necesarios para un mejor funcionamiento.	Aprovechar de la mejor manera el espacio físico con que cuenta.
07	Desconocimiento del quehacer bibliotecario por parte de la persona que atiende la biblioteca, ya que es maestra.	Es una política de la institución contratar maestras/os, para atender las bibliotecas que poseen.	Capacitar a la persona encargada de atender la biblioteca escolar, en la realización de los procesos técnicos, para que le sea más fácil ordenar y localizar la información que le soliciten los usuarios.

Fuente: Elaboración propia

### 1.4.1 Priorización de problema

Después de analizar los problemas más significativos que afectan la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango, los factores que los producen y las posibles soluciones; se priorizó el problema No. 2: **Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones**, provocado por las carencias siguiente: desconocimiento de la importancia que tiene información que se encuentra desordenada sin procesos técnicos bibliotecológicos y poca importancia en la gestión de información.

Y las opciones de solución son:

- Organizar el material bibliográfico de la biblioteca escolar
- Implementación de una base de datos para recuperar la información

**Tabla No. 4**

No.	Indicadores	Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		x		X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		x		X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	x		x	
<b>Administrativo legal</b>					
4.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x			X
5.	¿Se tiene representación legal?	x			X
6.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x		x	
<b>Técnico</b>					
7.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	x			X
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	x			X
9.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	x			X
10.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x			X
11.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x			X
12.	¿Se han definido claramente las metas?	x			X
<b>Mercado</b>					
13.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	x		x	
14.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	x			X
15.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	x		x	
16.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	x			X
<b>Político</b>					
17.	¿La institución será responsable del proyecto?	x			X
18.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x	
<b>Cultural</b>					
19.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	x		x	
20.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	x		x	
<b>Social</b>					
21.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	x		x	
22.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	x		x	X
<b>TOTALES</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>14</b>

### **1.5 Problema seleccionado**

Dentro de los siete problemas que demandan soluciones, se seleccionó el número 2: **Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones**, ya que el mismo, afecta la educación de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.

### **1.6 Solución propuesta como viable y factible**

Para solucionar el problema del Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones, existen dos opciones, cuya viabilidad y factibilidad se analizó con los indicadores financiero, administrativo legal, técnico, mercado, político, cultural y social; lo que permitió concluir que la opción más viable y factible es la número 1: Creación, organización e implementación de la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales del Proyecto**

##### **2.1.1 Título**

Creación, organización e implementación de la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.

##### **2.1.2 Problema**

Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones.

##### **2.1.3 Localización del proyecto**

Aldea Pahuit, Caserío Santa María, Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.

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

Good Neighbors Guatemala

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

Educativo e informativo

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en la creación, organización e implementación de la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María, Cerro Alto, Patzicía Chimaltenango, donde se proporcionará a los alumnos de primaria, padres de familia y docentes, recursos educativos bibliográficos actualizados y con proyección a futuro. También se promoverán hábitos de estudio e investigación en la población escolar y la comunidad en general.

Los objetivos, contenidos y actividades que se utilizaron en la implementación de la biblioteca tendrán como base los procesos técnicos bibliotecarios y la capacitación al personal que tendrá a su cargo el servicio a los usuarios.



## **2.3 Justificación**

En la comunidad de la Aldea Pahuit, Caserío Santa María, Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango no existe una biblioteca que ofrezca a los estudiantes material bibliográfico actualizado para que puedan realizar sus tareas escolares con calidad. Asimismo, no tienen un lugar ni tecnología adecuada donde los niños y niñas puedan adquirir destrezas y habilidades en su proceso de aprendizaje.

## **2.4 Objetivos**

### **2.4.1 Objetivo general**

Crear, organizar e implementar la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.

### **2.4.2 Objetivos específicos**

- Organizar el material bibliográfico que formará la biblioteca escolar.
- Capacitar al personal de la biblioteca para que pueda atender a los usuarios que la visiten.
- Entregar a las autoridades de Good Neighbors Guatemala y al personal de la biblioteca los manuales que servirán para continuar con el trabajo bibliotecario.
- Instalar la base de datos PCAM para ingresar los registros catalográficos y facilitar la búsqueda de los documentos.

## **2.5 Metas**

- Organizar y procesar las colecciones de la biblioteca.
- Registrar el material bibliográfico en el inventario de la biblioteca.
- Instalar la base de datos PCAM, software libre y elaborar el manual para su uso.
- Elaborar el manual para la organización de la biblioteca escolar.
- Crear una campaña de sensibilización sobre la importancia de la biblioteca escolar.

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Directos**

- Alumnos
- Maestros
- Directores
- Comunidad

### **2.6.2 Indirectos**

- Estudiantes de la Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango
- Docentes
- Comunidad en General

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

- Good Neighbors Guatemala
- Trabajadores de la Institución
- Epesista

## 2.8 Cronograma de actividades

Cuadro No. 1

No	ACTIVIDAD	septiembre / octubre / noviembre 2013				noviembre / diciembre 2013				enero / febrero 2014				febrero / marzo 2014			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación del cronograma, actividades y entrega de cartas de autorización.																
2	Recopilación de la información institucional para la elaboración del diagnóstico.																
3	Entrega del diagnóstico a las autoridades de la Escuela de Bibliotecología.																
4	Limpieza del material bibliográfico para eliminar la humedad, polvo, hongos y ácaros. Inicio de procesos técnicos en zona 9.																
5	Inventario de libros.																
6	Instalación de base de datos PCAM.																
7	Procesos técnicos: de catalogación, clasificación, e indización.																
8	Capacitación para el personal de la biblioteca escolar y campaña de sensibilización.																
9	Elaboración de manual para procesos técnicos y para el uso de la base de datos PCAM.																
10	Traslado de libros de oficinas centrales a biblioteca escolar.																
11	Revisión del informe de actividades realizadas en el EPS por la asesora, el cual se entregará a Good Neighbors Guatemala.																

Fuente: Elaboración propia

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

#### Personal de Good Neighbors Guatemala

- Licenciado Dimas Blanco. Gerente General.
- Licenciada Nicolle Drumond. Gerente de Operaciones.
- Jorge González. Relaciones Públicas y Planeación
- Hugo Ayala. Asistente RRPP
- Sr. Álvaro Per, Coordinador del Proyecto de Patzicía
- Ing. Edgar Majzul, Jefe de la Región Urbana.
- Edgar Rolando Can Gómez. Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Pahuit. Caserío Santa María Cerro Alto. Patzicía, Chimaltenango.
- José Ángel Montenegro. Coordinador. Centro de Capacitación. Loma Blanca.
- Sandra Maribel García. Responsable biblioteca comunitaria Patzicía
- Asesora del EPS
- Epesista

### **2.9.2 Materiales**

#### **De oficina**

- Equipo de cómputo (computadora, impresora, Internet)
- Papel bond
- Lápiz
- Sacapuntas
- Lapicero
- Sacabocado
- Tape especial para libros
- Engrapadora
- Regla
- Tijeras

### **Mobiliario**

- Escritorio secretarial
- Silla secretarial
- Mesas
- Anaqueles

### **Programas**

Base de datos PCAM

### **Herramientas**

- Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2
- Sistema Clasificación Decimal Dewey
- Tablas de Cutter-Sanborn
- Lista de Encabezamientos de Materia LEMB

### **Infraestructura**

- Escuela Oficial Rural Mixta. Aldea Pahuit. Caserío Santa María Cerro Alto. Patzicia, Chimaltenango.
- Oficinas de Relaciones Públicas y Planeación.
- Biblioteca Comunitaria, Patzicia, Chimaltenango
- Sede Central zona 9

### **2.9.3 Financieros**

- Good Neighbors Guatemala
- Good Neighbors Internacional GNI
- Epesista

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3. Ejecución del Proyecto

##### 3.1 Actividades y resultados

Tabla No. 5

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Presentación de cronograma con actividades a realizar y entrega de cartas a Good Neighbors Guatemala.	Aceptación del cronograma por parte de las autoridades de Good Neighbors.
2	Recopilación de la información institucional para la elaboración del diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista con las autoridades de la ONG en zona 9 capitalina, encargados de la coordinación del proyecto y de la biblioteca.</li><li>• Consulta de la página web de Good Neighbors Guatemala.</li><li>• Elaboración del FODA de la institución.</li><li>• Visita al lugar donde va a funcionar la biblioteca.</li></ul>
3	Limpieza del material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Material bibliográfico limpio y en buenas condiciones para su organización.</li></ul>
4	Organización de las colecciones para iniciar los procesos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección y separación de las colecciones.</li><li>• Formación de las colecciones infantil y de referencia.</li></ul>
5	Realizar el inventario de los recursos bibliográficos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el inventario físico y registro de los materiales por colección.</li><li>• Se elaboró en EXCEL un formato para el inventario de los libros.</li></ul>
6	Procesos Técnicos a 50% de los documentos de la colección.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogación: Descripción y elaboración de ficha catalográfica en hojas de papel, según las Reglas de Catalogación Angloamericanas.</li><li>• Clasificación e indización utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, Tablas de Cutter Sanborn y Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB.</li></ul>
7	Implementación de un programa para automatizar los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la búsqueda de una base de datos adecuada y de licenciamiento libre.</li><li>• Instalación del programa PCAM</li></ul>
8	Redacción y elaboración de documentos para la administración de la Biblioteca.	Elaboración y entrega a las autoridades de Good Neighbors Guatemala y personal de la biblioteca de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual para el funcionamiento de la biblioteca</li><li>• Manual para el uso de la base de datos PCAM.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia

### 3.2 Productos y logros

Tabla No. 6

No.	PRODUCTO	LOGROS
1.	Elaboración de documentos administrativos.	Se elaboraron manuales de base de datos y manual de organización de la biblioteca escolar.
2.	Capacitación y asesoramiento al personal de Good Neighbors para el manejo de las herramientas de clasificación, catalogación e indización.	Beneficio para el personal conocer cómo se realiza el proceso técnico de los materiales de la biblioteca.
3.	Campaña de sensibilización sobre la importancia de la biblioteca escolar, los usuarios, el acceso a los libros, y el mantenimiento de los libros	Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto; Patzicía, Chimaltenango.

Tabla No. 7

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con un laboratorio de computación.</li> <li>• Posee suficiente material bibliográfico.</li> <li>• Excelente infraestructura.</li> <li>• Instalaciones propias.</li> <li>• Tiene personal profesional, que imparte las distintas clases.</li> <li>• Posee programa de voluntariado.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el apoyo de la comunidad, y padres de familia para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Suficientes usuarios a quienes prestar el servicio.</li> <li>• Contribuir a la cultura general de la población atendida.</li> <li>• Fortalecimiento de las relaciones sociales en la comunidad.</li> </ul>
<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal no bibliotecario.</li> <li>• Presupuesto limitado.</li> <li>• Información sin procesar.</li> <li>• Material bibliográfico solo para estudiantes de primaria.</li> <li>• Mobiliario insuficiente para los alumnos.</li> <li>• Sin inventario real de los libros.</li> <li>• La biblioteca no posee catálogo.</li> <li>• No se tiene contemplado el préstamo a domicilio.</li> <li>• Poco presupuesto</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de pérdida de la información.</li> <li>• Espacios adecuados y ampliación de la biblioteca.</li> <li>• La humedad es uno de los factores, que contribuye a la degradación de los libros.</li> <li>• La falta de personal fijo, obstaculiza la realización de las actividades educativas.</li> <li>• Cambio de autoridades.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## ANEXO

### Fotografía No. 1

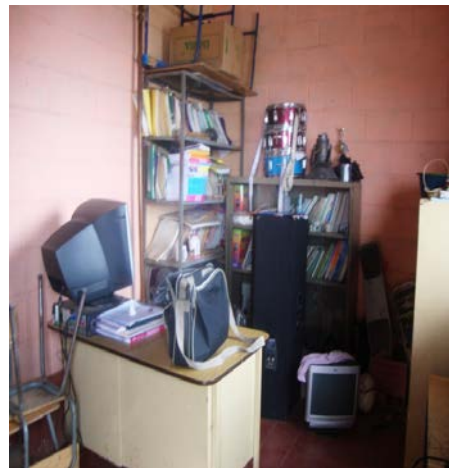
Vista de la Escuela el Campamento Acatenango.



Fuente: Fotografía tomada por Yoisy Vásquez

### Fotografía No. 2

Biblioteca el Campamento Acatenango



Fuente: Fotografía tomada por Yoisy Vásquez



### Fotografía No. 3

Vista de la planta baja de la biblioteca escolar Campamento Acatenango



Fuente: Fotografía tomada por Yoisy Vásquez

### Fotografía No. 4

Epesista ingresando información para el inventario de la biblioteca



Fuente: propia.

## Fotografía No. 5

Ordenación de la colección de libros  
Clasificación, catalogación, indización y marbete

Antes del proceso



Después del proceso



Fuente: propia.

**Fotografía No. 6**

Selección libros



Fuente: propia.

**Fotografía No. 7**

Conferencia sobre el cuidado del libro



Fuente: propia.

**Fotografía No. 8**

Capacitación al personal escuela.



Fuente: propia

# **Manual base de datos PCAM: Para bibliotecas escolares y/o públicas. Licenciamiento libre**

Trabajo de EPS de:

Mariana de Jesús Cabrera Morales  
Carné: 200716513

Guatemala, 2013

## Índice

0	Introducción	01
1	Manual de la base de datos para bibliotecas PCAM	02
2	Nuevo registro	03
3	Catálogo	04
4	Catálogo buscar	08
5	Lectores	08
6	Préstamo	09
7	Estadísticas	09
8	Datos de la institución	10
9	Glosario	11

## **Introducción**

Este manual describe la estructura y contenido de los diferentes módulos de la base de datos PCAM, que puede utilizarse en Bibliotecas Escolares y/o Bibliotecas Pública.

PCAM (Programa de Capacitación creado por Marcelo Veliz en Bolivia) es un software libre, que se utiliza como herramienta para la gestión de bibliotecas que no cuentan con presupuesto, para adquirir softwares comerciales.

## 1. Manual de la base de datos para bibliotecas PCAM

A continuación se explican las funciones principales de la base de datos PCAM.

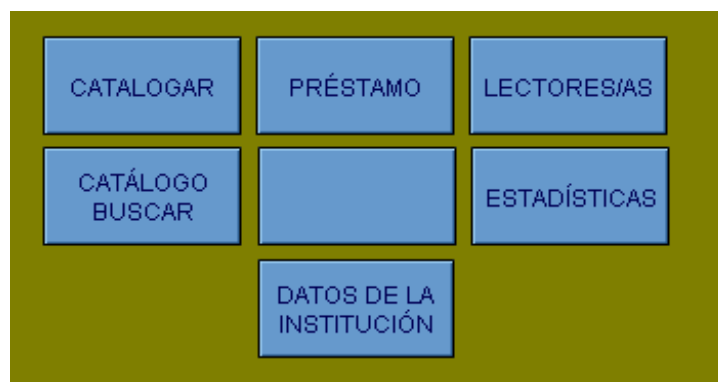
### 1.1 Nociones básicas de PCAM

Es una aplicación compatible con *múltiples plataformas*. A diferencia de la mayoría de los programas de hojas de cálculo, PCAM guarda el trabajo inmediatamente. Por ello, es importante que se tenga cuidado al llevar a cabo acciones como cambios en los archivos o eliminar registros.

La base de datos contiene los siguientes módulos:

- Catalogar
- Catálogo buscar
- Préstamo
- Lectores
- Estadísticas
- Datos de la institución

Imagen de pantalla No. 1

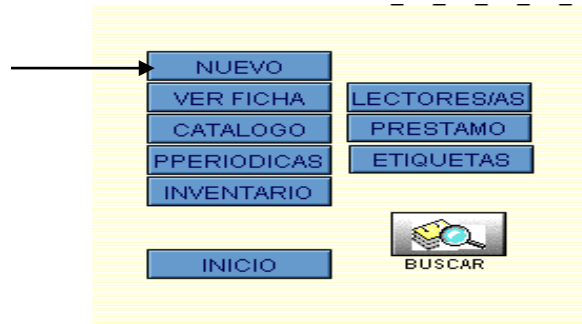


## 2. Nuevo registro

Para ingresar un nuevo registro catalográfico haga clic en NUEVO, se le desplegará esta pantalla. Aquí podrá ingresar los datos del nuevo libro.

**Figura 4:** ingreso de nuevos datos libro

Nuevo ingreso de libro a  
base de datos





### 3. Catalogar

Esta función es la que permite el ingreso de los documentos a la base de datos.

1. No. de Inventario: el número correlativo aparece en rojo.
2. Signatura topográfica: en este campo se ingresa la signatura topográfica del documento.
3. Clase de documento: libro, folleto, diccionario, periódico, etc.
4. Ubicación: el lugar donde se encuentra el documento
5. Encabezamiento: autor, título, idioma y préstamo, (en sala o externo).

#### Área de título:

6. Título: este campo consta de dos sub-campos.  
En el primero se ingresa el autor personal o institucional del documento, si es autor personal se escriben apellidos y nombres.  
En el segundo se ingresa el título.
7. Subtítulo: se agrega el subtítulo si lo tuviera

#### Área de mención de responsabilidad:

10. Autoría: aquí se ingresan los coautores de la obra, en el campo de función se anota si es coautor, compilador, traductor etc., luego si es autor personal, se escribe el nombre de pila, apellidos y si es autor institucional el nombre de la institución.

E P U B L I C I O N A C	<b>11 Lugar</b>	<b>12 Editor o impresor</b>	<b>13 Año</b>	<b>14 País</b>	<b>15 Mención de edición</b>		
					<b>16 Mención de responsabilidad</b>		
					<b>17 ISBN</b>		
D E S C R I P T O R E S	<b>18 Descripción física</b>						
	Extensión y clase doc (formato) (Extensión); Il.; otras caract; sistema; mudo ; BN ; vel			Dimensiones	Material anexo		
A R E A  D E  S E R I E	<b>19 Serie</b>						
	título serie				ISSN		
	subtítulo serie				Número		
	Respons.				ISSN subserie		
	Título subserie						
	Nº subserie		Nº dentro de la sub.				
D E S C R I P T O R E S	<b>20 Descriptores</b>						
	<b>Descriptores</b>	<b>Subdescr. materia</b>	<b>Subdescr. top.</b>	<b>desde</b>	<b>hasta</b>	<b>Forma</b>	<b>Siglas</b>

## Edición, publicación

11. Lugar: en campo lugar de publicación, se ingresa la ciudad en la que el documento fue publicado.
12. Editor o impresor: se escribe el nombre de la casa editora, sin incluir la palabras Editorial, Ltda. S.A.; exceptuando la Editorial Universitaria que se escribe completa.
13. Año: se anota el año de publicación.
14. País: se ingresa el nombre del país donde fue publicada la obra.
15. Mención de edición: se anota de la 2ª edición en adelante. Si es primera edición no se escribe.
17. ISBN: se escribe el número de ISBN si lo tiene.
18. Descripción física: extensión: se ingresa el número de páginas que contiene el documento. Dimensiones: se anota el tamaño del documento en cm.
19. Serie: Se ingresa el nombre o número de serie o colección.
20. Descriptores:
  - Descriptores: se ingresa los encabezamientos de materia según las LEMB.
  - Subdescr. Materia: se anotan los subtemas que sean necesarios.

NOTAS	<b>21 Notas</b>	
INVENTARIO	<b>22 Inventario</b>	
	<b>Biblioteca</b>	
	<b>Catalogado por</b>	
	<b>Soporte</b>	
	<b>Tipo</b>	
	<b>Original</b>	
	<b>Adquisición</b>	
	<b>Procedencia</b>	
	<b>Precio U\$</b>	
	<b>Fecha</b>	23/5/2013      23/05/2013
<b>Observaciones</b>		
Acatenango, Guatemala Teléfono 2331-2139 Guatemala - Correo-e: info@goodneighbors.org.gt		<b>Registro N°: 00000003</b>

21. Notas: Se ingresa alguna observación que se considera necesaria sobre el documento.
22. Inventario: *Inventario biblioteca*: Se ingresa el número asignado por la biblioteca. *Catalogado por*: Se ingresa el nombre de la persona que ingresó el registro  
*Soporte*: Tipo de documento: si es diccionario, enciclopedia, libro, revista, etc.  
*Original*: si es original o copia.  
*Adquisición*: si es compra canje o donación  
*Fecha*: automáticamente aparece la fecha de ingreso del documento.

Figura 6: Presentación ficha catalográfica

The image shows a library catalog card with a light yellow background. At the top left is the logo for 'Good Neighbors Guatemala', which consists of a stylized green heart shape followed by the text 'Good Neighbors Guatemala'. To the right of the logo, the library's name and contact information are listed: 'Biblioteca Escolar El Campamento', 'Good Neighbors Guatemala (Buenos Vecinos)', 'Acatenango, Guatemala', and 'Teléfono 2331-2139'. Below this, the title 'Biblioteca Escolar El Campamento' is centered in a dark blue font. The main body of the card contains the following text: 'Cien años de soledad: Cómo olvidar la soledad (Libro) . - Colombia : Amor, 2012.' followed by 'Anexos : Contiene: 1,2,3,4,5,6' and '1. Literatura - Novela - Romantica 2. Colombiana. I. título'. In the bottom right corner, there is a blue rectangular button with the word 'VOLVER' in white capital letters. At the very bottom of the card, contact information is provided: 'Acatenango, Guatemala', 'Teléfono 2331-2139', 'Guatemala -', 'Correo-e: info@goodneighbors.org.gt', and 'http://www.goodneighbors.org.gt/index.html'.

Good Neighbors Guatemala

Biblioteca Escolar El Campamento  
Good Neighbors Guatemala (Buenos Vecinos)  
Acatenango, Guatemala  
Teléfono 2331-2139

**Biblioteca Escolar El Campamento**

Cien años de soledad: Cómo olvidar la soledad (Libro) . -  
Colombia : Amor, 2012.  
Anexos : Contiene: 1,2,3,4,5,6

1. Literatura - Novela - Romantica 2. Colombiana. I. título

**VOLVER**

Acatenango, Guatemala  
Teléfono 2331-2139  
Guatemala -

Correo-e: info@goodneighbors.org.gt  
http://www.goodneighbors.org.gt/index.html

Fuente: Base de datos PCAM

#### 4. Catálogo buscar

Esta función sirve para realizar búsquedas por:

Autor  
Título  
Materia  
Cualquier dato

Se debe anotar solo una opción por búsqueda, para obtener mejores resultados.

Biblioteca Escolar El Campamento  
Good Neighbors Guatemala (Buenos Vecinos)  
Apatzán, Guatemala  
Teléfono 2221-2199

**BÚSQUEDA DE LOS FONDOS**

**REALIZAR BÚSQUEDA POR:**

**AUTOR**

**TÍTULO**

**MATERIA**

**CUALQUIER DATO**

**EJECUTAR BÚSQUEDA**

**VOLVER**

#### 5. Lectores

Este módulo es para uso del bibliotecario.

En el Formulario de Datos se ingresa la información personal de los usuarios que tienen derecho a préstamo.

**FORMULARIO DE DATOS** 000002

**Nombre:** Marco Antonio  
**Apellidos:** García Hernández  
**Lugar de nacimiento:** Guatemala **Fecha:** 06/08/2003  
**D.I.:** Paf 4848 **Nacionalidad:** Guatemalteco  
**Domicilio:** Colonia Buena Amistad **Ciudad:** Apatzán **Teléfono:** 4878-5484  
**Correo.e:** mgah@gmail.com **Profesión:** estudiante primaria

**Insertar Foto**

**NUEVO** **IMPRIMIR CARNE**  
**VER LISTA**  
**CATÁLOGOS**  
**INICIO** **BIENVENIDA**

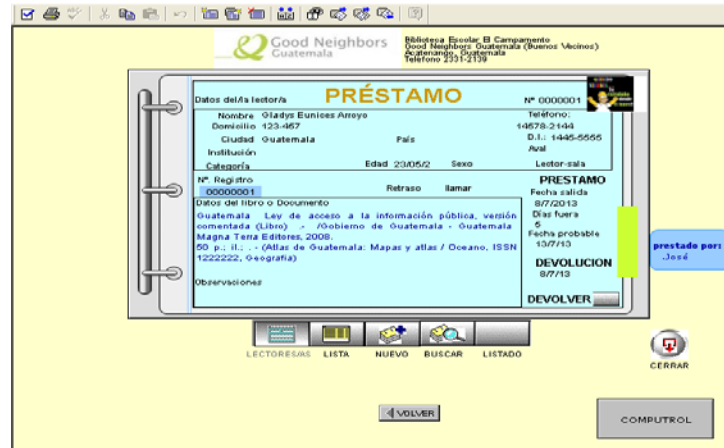
ASOCIACIÓN AUTOMÁTICA DEL CAPITAL

**Good Neighbors Guatemala**

**\*0000002\***

## 6. Préstamo

Este módulo es para uso del bibliotecario.

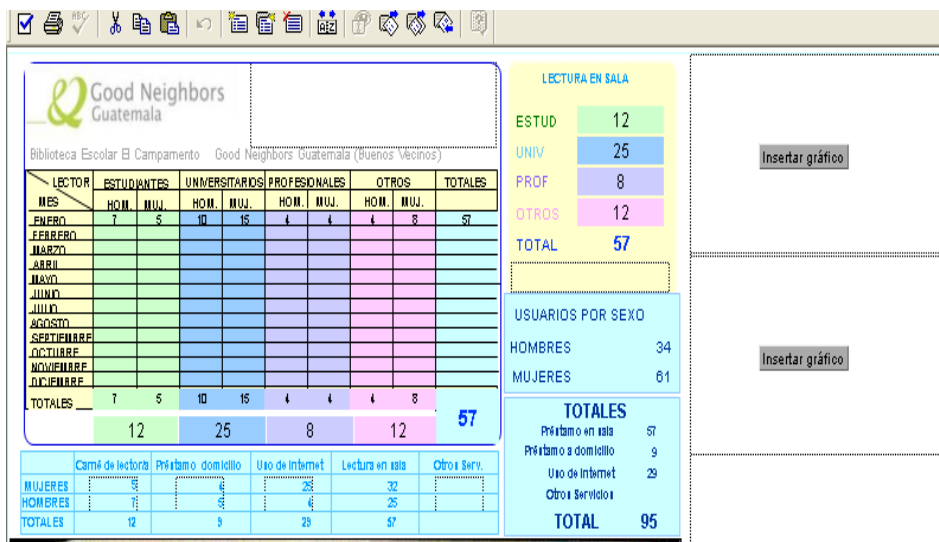


Se anota el número de usuario que se ingresó en la función de lectores, en la pantalla aparecerán los datos personales del usuario.

En registro se anota el número del documento que se va a prestar, para que despliegue los datos del documento.

## 7. Estadísticas

Permite realizar y obtener las estadísticas mensuales, de los servicios que ofrece la biblioteca: usuarios nuevos, préstamos a domicilio, proceso técnico, etc.



## 8. Datos de la institución

En esta opción se ingresan los datos de la institución que se desee, como se muestra en la imagen.

The image shows a web form for entering institutional data. At the top left is the logo for 'pcam' (Sistema de Catalogación para Bibliotecas y Centros de Documentación). The form is divided into two main sections: 'DATOS INSTITUCIONALES' and 'MÁGENES DE LA UNIDAD'. The 'DATOS INSTITUCIONALES' section contains several input fields: 'Nombre de la Biblioteca' (Biblioteca Escolar El Campamento), 'Institución' (Good Neighbors Guatemala (Buenos Vecinos)), 'Dirección' (Acatenango, Guatemala), 'Teléfono' (2331-2139), 'Correo-e' (info@goodneighbors.org.gt), 'Ciudad' (Guatemala), 'País' (empty), and 'URL' (http://www.goodneighbors.org.gt/index.html). Below these fields is a placeholder for a logo with the text 'Good Neighbors' and 'Insertar logo'. The 'MÁGENES DE LA UNIDAD' section on the right has three buttons labeled 'Insertar Imagen 1', 'Insertar Imagen 2', and 'Insertar Imagen 3'. Below the logo placeholder is the section 'DATOS DEL/LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA', which includes 'Cargo' (Gladys Arroyo) and 'Nombre de la Bibliotecaria/o' (Biblioteca Acropolis). At the bottom center is a blue 'ACEPTAR' button.

DATOS INSTITUCIONALES		MÁGENES DE LA UNIDAD
Nombre de la Biblioteca	Biblioteca Escolar El Campamento	Insertar Imagen 1
Institución	Good Neighbors Guatemala (Buenos Vecinos)	
Dirección	Acatenango, Guatemala	
Teléfono	2331-2139	Insertar Imagen 2
Correo-e	info@goodneighbors.org.gt	
Ciudad	Guatemala	Insertar Imagen 3
País		
URL	http://www.goodneighbors.org.gt/index.html	
Insertar logo		
DATOS DEL/LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA		
Cargo	Gladys Arroyo	
Nombre de la Bibliotecaria/o	Biblioteca Acropolis	

ACEPTAR

## **Glosario**

### **Campo**

Área dentro de un registro, que contiene una determinada clase de datos, introducidos, a su vez, en una serie de subcampos.

### **Marbete y/o etiqueta**

Código numérico de tres caracteres que identifica a cada campo dentro de un registro.

### **Registro**

Conjunto de campos de datos en formato MARC, que se tratan como una sola unidad.

### **Registro bibliográfico**

Asiento que contiene la descripción bibliográfica de un documento.

### **Registro de autoridad**

Asiento que contiene la forma de los encabezamientos o puntos de acceso.

### **Registro de ejemplar**

Asiento asociado al registro bibliográfico, que contiene la información propia de cada volumen, signatura, sucursal, tipo de ejemplar.



# **Manual de organización de la biblioteca escolar**

Trabajo de EPS de:  
Mariana de Jesús Cabrera Morales  
Carné: 200716513

Guatemala, 2013

## Índice

1.	Introducción	01
2.	El papel y la finalidad de la biblioteca escolar	02
	2.1 Objetivo	02
	2.2 Definición de biblioteca escolar	02
	2.3 Cultura local	03
3.	Colección de la biblioteca	03
	3.1 Colección y áreas de material bibliográfico	04
4.	Organización de las colecciones	06
	4.1 Selección y adquisición	06
	4.2 Modelo de formulario para registro de adquisiciones	07
	4.3 Proceso administrativo	08
	4.4 Inventario	08
	4.5 Modelo de ingreso de libros a inventario	09
	4.6 Datos de la ficha catalográfica	10
	4.7 Esquema de la ficha catalográfica	11
	4.8 Identificación de las colecciones	12
5.	Clasificación de los libros	12
6.	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	14
7.	El catálogo electrónico -base de datos-	20
8.	Servicio y/o productos que ofrece la biblioteca	20
9.	Productos realizados en biblioteca	20
10.	Modelo de boleta de préstamo	21
11.	Estadísticas de servicios	22
12.	El cuidado de los materiales	24
13.	Cuidado del libro	27
14.	Glosario	28

## **1. Introducción**

En una biblioteca, el concepto «recursos» contempla el conjunto de aspectos que permiten prestar los servicios que le son propios. Así, se consideran recursos esenciales la colección, entendida como el conjunto de materiales de todo tipo, libros y revistas, pero también audiovisuales y recursos electrónicos en línea; el personal, como conjunto de personas que dedican su actividad total o parcialmente a la biblioteca, y el espacio, como el entorno de comunicación directa entre biblioteca y usuario.

La coordinación de los servicios es otro de los factores que puede contribuir a mejorar el rendimiento de las bibliotecas. En su mayoría son servicios presenciales, aunque cada día se explotan más las facilidades que aportan los sistemas informáticos y comunicación. Esta colaboración debe plantearse, en el momento de planificar los servicios bibliotecarios, salvando la especificidad de objetivos y funciones propias de cada una de ellas. De este modo, pueden establecerse prioridades en los servicios, especializaciones en el desarrollo de la colección y programación de actividades específicas para cada tipo de usuarios.

## **2. El papel y la finalidad de la biblioteca escolar**

### **2.1 Objetivo**

Facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal comprendidas, actividades intelectuales de entretenimiento y ocio.

### **2.2 Definición de la biblioteca escolar**

La biblioteca escolar<sup>1</sup> es un centro local de información que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información. Los servicios de la biblioteca escolar se basan de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Deben ofrecerse servicios y materiales especiales para aquellos usuarios que por una u otra razón no pueden hacer uso de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades, personas en hospitales y/o en prisión.

Todos los grupos de edad han de encontrar material adecuado a sus necesidades. Las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soportes adecuados, tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales. Son fundamentales su alta calidad y adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo y la imaginación de la humanidad.

Ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

---

1. Directrices de I1. Directrices de la IFLA/NESO para biblioteca escolar. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar IFLA/NESO para biblioteca escolar.

El papel que ha tenido la biblioteca, el avance del saber y su carácter, cada vez más especializado, se ha reflejado en los diferentes medios de registro del mismo, desde tablillas de arcilla, pergaminos, papiros, impresos en papel, hasta los medios electrónicos sofisticados actuales.

La biblioteca puede definirse como aquella institución de servicio, que reúne, organiza, preserva y facilita materiales informativos, cualquiera que sea su formato, con fines de estudio, investigación, recreación o autoformación a una comunidad de usuarios.

### **2.3 Cultura local**

La biblioteca escolar debe ser una institución fundamental de la comunidad en la que se encuentran los libros necesarios, para la preservación, promoción de la cultura local en todas sus modalidades. Puede hacerlo de diferentes maneras, por ejemplo, manteniendo los fondos relativos al lugar, organizando exposiciones y narraciones orales, editando publicaciones de interés local y creando programas interactivos sobre temas cuando la tradición oral sea un importante método de comunicación, la biblioteca deberá fomentar su continuación y expansión.

### **3. Colección de la biblioteca**

Los materiales informativos que deben contar la biblioteca a partir de su categoría, naturaleza y utilidad, sin importar el formato físico.

**Libros.** Según la UNESCO es una publicación impresa y debe contener 50 páginas. Los libros pueden ser escritos por una o más personas, que traten de un mismo tema o varios temas.

**Folleto.** Según la UNESCO es una publicación no periódica impresa que tiene por lo menos 5 páginas pero que no pasa de 48, sin contar la sobrecubierta y la cubierta.

**Publicaciones periódicas.** Los volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Cualquier publicación que se edite periódicamente -una vez al día, al mes, al año- se incluyen dentro de esta categoría los diarios revistas, anuarios y las periódicos.

**Informes científicos y técnicos.** Proviene de centros de investigación, donde se dan a conocer los avances de sus trabajos.

**Tesis de grado y posgrado.** Son informes de las investigaciones o trabajos realizados por estudiantes de universidades para obtener un título académico.

### **3.1 Colección y áreas de material bibliográfico**

- **Colección.** Dependerá del tipo de biblioteca y de su comunidad de usuarios, contenida en varias obras de uno o de varios autores.
- **Colección general.** Los diferentes libros de las unidades de idioma español, matemáticas, ciencias sociales, música.... Se organiza en las estanterías de acuerdo con las áreas de estudio y las necesidades de la biblioteca.  
**Referencia.** Es llamado también de "Consulta" y lo conforman enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques mundiales, manuales, y otros materiales.
- **Colección infantil y/o juvenil.** Son los diversos libros para niños destinados a las edades de 4 años a 12 años, según la UNESCO

## Categorías de las colecciones

Tabla No. 1: categorías colecciones

Colección	Material que contiene
<b>General</b>	Libros de las diferentes áreas
<b>Referencia</b>	Diccionarios
	Enciclopedias
	Atlas
	Manuales
	Directorios
	Bibliografías
<b>Publicaciones periódicas</b>	Revistas
	Periódicos
	Boletines
	Anuarios
<b>Audiovisuales</b>	Diapositivas
	Discos
	Casetes
	Películas
	Juegos didácticos
	Videos
<b>Infantil</b>	Libros recreativos
	Consulta
	Revistas infantiles
	Comic
	Juegos didácticos
	Dibujos
<b>Especiales</b>	Libros de valor particular

Fuente. Elaboración propia

## 4. Organización de las colecciones

### 4.1 Selección y adquisición

Una de las dificultades primordiales de toda biblioteca es determinar los criterios de selección del material para esa biblioteca. Se recomienda que **cada institución forme su propio grupo interdisciplinario de selectores integrado por el equipo de la comunidad, los profesores que se designen como asesores y los bibliotecarios de la institución.**

La selección puede darse de tres maneras.

- **Compra.** Es la mejor forma de obtener el material bibliográfico para la biblioteca, a través de catálogos comerciales y/o de editoriales.
- **Canje o intercambio.** Procedimiento para obtener libros y/o publicaciones periódicas de otras bibliotecas, instituciones u organizaciones, mediante el intercambio de sus propias publicaciones u otros materiales bibliográficos.
- **Donación.** Para las donaciones, en caso de recibirlas, revisar que los libros sean de utilidad en la biblioteca y que dicho contenido sea de valor para sus usuarios.



## 4.2 Modelo de formulario para registros de adquisiciones

**Tabla No. 2: Formulario adquisiciones y/o control de inventario**

Fecha	No. Adquisición	Autor	Título	Compra	Canje o intercambio	Donación	Precio	Observaciones
Marzo 2013	450	Arriaza P. Roberto	Literatura Hispanoamericana	X			Q.150	
Abril 2013	451	Zepeda Chehaibar, Carlos	Informática : Aprenda Haciendo			X		Donación realizada por: Editorial Artemis Edinter
Abril 2013	452	Ichon, Alain	Organización de un Centro Quiché. Proto histórico: Pueblo Viejo - Chichaj		X			Biblioteca Esperanza

**Fuente. Elaboración propia**

### **4.3 Proceso administrativo**

Desde que los materiales bibliográficos y audiovisuales llegan a la biblioteca hasta su adecuada colocación en la estantería para su consulta, deberán seguir el siguiente proceso:

- Registro del documento
- Sellado.

#### **Registro**

Consiste en anotar su ingreso en el llamado "inventario" y darle un número, con el fin de saber la cantidad de libros y material audiovisual que tiene la biblioteca.

#### **Sellado**

Al sellar un libro le damos identidad y nos indica a qué biblioteca pertenece. Es conveniente sellar la portada y las páginas clave que escoja la biblioteca teniendo el cuidado de no tapar el texto, los audiovisuales se sellan en las portadas.

### **4.4 Inventario**

Se recomienda colocar el No. de inventario a lápiz en la parte superior del libro. Ejemplo: Patzicía, Chimaltenango. No. Inventario: BGN2050-01

Datos que debe llenar, en el libro de registro este puede ser en formato papel; y/o formato digital

- Fecha de ingreso del material
- Número de inventario
- Autor
- Título
- Edición
- Lugar, editorial, año
- Páginas
- Procedencia: compra, canje y/o intercambio, donación.

#### 4.5 Modelo de ingreso de libros a inventario

BGN2050: Biblioteca Comunitaria. Patzún

Tabla No: 3 Inventario de libros

No. correlativo	Código y Número de Inventario	No. Clasificación Decimal Melvil Dewey	Autor o autores (de 1 a 3)	Título ; subtítulo	Número de Edición	País	Editorial	Año	Descripción Física	Materia	Observaciones
1	BGN205-0-01	808.899282 S771	Spyrit, Johanna ; Aurora Conde tr.	Otra vez Heidi	2ª ed.	Barcelona	[s.n.]	1986	124 p.	Literatura infantil. Literatura Suiza Cuentos infantiles	
2	BGN205-0-02	863.861 173	Isaacs, Jorge	María	7a. ed.	México	Editores Mexicanos	1990	219 p.	Novela. Literatura	

Fuente. Elaboración propia

#### 4.6 Datos de la ficha catalográfica

Tabla No. 4: Datos ficha catalográfica

<b>Datos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Signatura topográfica</b>	Número de clasificación
	Notación interna
	Año de edición, volumen o tomo
<b>Autor</b>	Asiento principal, autor personal, institución, congresos, Seminarios
<b>Título</b>	Título de la obra y subtítulo
<b>Mención de responsabilidad</b>	Autor personal y/o institucional
	Coautor
	Editores
	Compiladores
	Traductores, ilustradores, prologuistas
<b>Edición</b>	Número de edición de la obra (1º era. ed.)
<b>Pie de imprenta</b>	Lugar de publicación
	Editorial
	Año de publicación
<b>Descripción física</b>	Paginación
	Volúmenes
	Ilustraciones
	Láminas, mapas, cuadros
<b>Serie</b>	Colección a la que pertenece la obra y su número
<b>Notas</b>	Contenido
	Bibliografía
	Índice
	Apéndices
<b>Registro</b>	Materias o temas de qué trata la obra
	Coautores y colaboradores

Fuente: Elaboración propia

## 4.7 Esquema de ficha catalográfica

La función principal de la biblioteca es brindar el acceso de sus colecciones a los usuarios, este acceso debe permitir localizar la información de manera rápida y eficiente.

**Figura No. 1: Ficha**

Signatura Topográfica
Autor
Título. - - subtítulo. - - mención de responsabilidad. No. edición. - - Lugar de publicación: Editorial. - - Año de publicación. Descripción física. - - (serie).
Notas
1. Materias I. coautores. II secundarias

**Figura 2. Ejemplo de ficha catalográfica**

<b>S.G.</b> <b>808.068</b> <b>M828</b>
Morales Barco, Frieda Liliana
Han de estar y estarán... literatura infantil de Guatemala: una propuesta en un sociedad multicultural /Frieda Liliana Morales Barco. -- . - Guatemala: Letra Negra, 2004. 253 p.;22 cm. - Bibliografía: p. 245-253
1. Literatura guatemalteca. 2. Literatura infantil.

**Fuente:** Elaboración propia

Signatura topográfica: Corresponde al código de clasificación que utilice la biblioteca para organizar sus colecciones en las estanterías.

#### 4.8 Identificación de las colecciones

- ✓ Colección general
- ✓ Colección de consulta
- ✓ Colección infantil
- ✓ Colección de publicaciones periódicas
- ✓ Colección audiovisual
- ✓ Colección especial

#### 5. Clasificación de los libros

Los materiales que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca deben organizarse de tal modo que sean localizados con facilidad y rapidez. Consiste en clasificarlas de acuerdo con el tema que tratan, usualmente los usuarios buscan los libros sobre determinada materia y es preferente tener juntas todas las obras de un tema en particular.

- ❖ **Catalogación.** La descripción completa de un documento. Incluyen la catalogación descriptiva y la catalogación por temas además de la determinación del punto de acceso principal y de la asignación de los encabezamientos secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento catalográfico.
- ❖ **Clasificación.** Se utiliza para la identificación agrupación y distribución sistemática de documentos, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferencias según su tipología fundamental.
- ❖ **Indización.** Es la descripción del contenido del documento que se realiza mediante palabras o términos, a través de un lenguaje controlado y/o un lenguaje natural que se adopta como “normalizadas o controlados” y se van integrando a un listado de términos extraídos del mismo llamadas “palabras claves”, las cuales son asignadas a través de las siguientes herramientas:
  - Lista de Encabezamientos de Materia. LEMB
  - Clasificación Decimal Dewey. CDD
  - Biblioteca del Congreso de Washington. LCC
  - Clasificación Decimal Universal. CDU
  - Reglas de Catalogación. RC

❖ **Tablas de Cutter Sanborn.** Tiene su origen en 1893. Su clasificación decimal se conforma con los tres primeros dígitos alfanuméricamente. Ejemplo: Autor del libro: Pirenne, Jacques.

Título del libro: Historia universal: grandes corrientes de la historia.

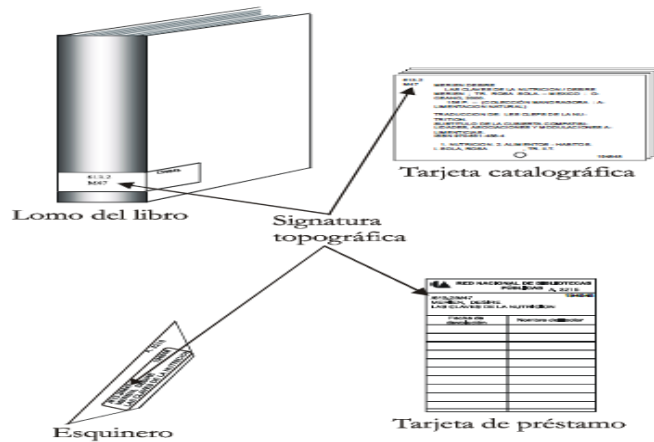
Clasificación: 903

**Cutter:** P667

A continuación se listan los elementos que puede incluir la signatura topográfica:

- ✓ Clave de ubicación
- ✓ Número de clasificación
- ✓ Código de autor, de título, o del biografiado
- ✓ Año de publicación
- ✓ Número de volumen
- ✓ Número de ejemplar

Esquema 1: Signatura topográfica



Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo

## 6. Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Este sistema de clasificación bibliográfico fue creado por el estadounidense Melvil Dewey (1851-1931) hacia el año de 1875, y posteriormente ha sido desarrollado para adaptarlo a las necesidades actuales. El sistema se llama decimal porque divide el conocimiento humano en diez clases (000- 900).

Cada una de estas clases se fracciona a su vez en diez divisiones y cada una de estas en diez.

Primer Sumario. Las diez clases principales

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía, fenómenos paranormales, psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (ciencias aplicadas)
- 700 Las artes. Bellas artes y artes decorativas
- 800 Literatura (belles-lettres) y retórica
- 900 Geografía, historia, y disciplinas auxiliares.

### Segundo Sumario\* Las cien divisiones

<b>000 Generalidades</b>	<b>500 Ciencias naturales y matemáticas</b>
010 Bibliografía	510 Matemáticas
020 Bibliotecología y ciencias de la información	520 Astronomía y ciencias afines
030 Obras enciclopédicas generales	530 Física
040	540 Química y ciencias afines
050 Publicaciones seriadas generales	550 Ciencias de la tierra
060 Organizaciones generales y museología	560 Paleontología Paleozoología
070 Medios noticiosos, periodismo, publicación	570 Ciencias de la vida Biología
080 Colecciones generales	580 Plantas
090 Manuscritos y libros raros	590 Animales
<b>100 Filosofía y psicología</b>	<b>600 Tecnología (Ciencias aplicadas)</b>
110 Metafísica	610 Ciencias médicas Medicina
120 Epistemología, causalidad, género humano	620 Ingeniería y operaciones afines
130 Fenómenos paranormales	630 Agricultura y tecnologías relacionadas
140 Escuelas filosóficas específicas	640 Economía doméstica y vida familiar
150 Psicología	650 Gerencia y servicios auxiliares
160 Lógica	660 Ingeniería química
170 Ética (Filosofía moral)	670 Manufactura
180 Filosofía antigua, medieval, oriental	680 Manufactura para usos específicos
190 Filosofía moderna occidental	690 Construcción
<b>200 Religión</b>	<b>700 Las artes Bellas artes y artes decorativas</b>
210 Filosofía y teoría de la religión	710 Urbanismo y arte paisajístico
220 La Biblia	720 Arquitectura
230 Cristianismo Teología cristiana	730 Artes plásticas Escultura
240 Moral cristiana y teología piadosa	740 Dibujo y artes decorativas
250 Órdenes cristianos e iglesia local	750 Pintura y pinturas
260 Teología social y eclesiológica	760 Artes gráficas Arte de grabar y grabados
270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana	770 Fotografía y fotografías
280 Confesiones y sectas cristianas	780 Música
290 Religión comparada y otras religiones	790 Artes recreativas y de la actuación
<b>300 Ciencias sociales</b>	<b>800 Literatura y retórica</b>
310 Colecciones de estadística general	810 Literatura norteamericana en inglés
320 Ciencia política	820 Literaturas inglesa e inglesa antigua
330 Economía	830 Literaturas de lenguas germánicas
340 Derecho	840 Literaturas de lenguas romances
350 Administración pública y ciencia militar	850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
360 Problemas y servicios sociales; asociaciones	860 Literaturas española y portuguesa
370 Educación	870 Literaturas itálicas Literatura latina
380 Comercio, comunicaciones, transporte	880 Literaturas helénicas Literatura griega clásica
390 Costumbres, etiqueta, folclore	890 Literaturas de otras lenguas
<b>400 Lenguas</b>	<b>900 Geografía e historia</b>
410 Lingüística	910 Geografía y viajes
420 Inglés e inglés antiguo	920 Biografía, genealogía, insignias
430 Lenguas germánicas Alemán	930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499
440 Lenguas romances Francés	940 Historia general de Europa
450 Italiano, rumano, retorromano	950 Historia general de Asia Lejano Oriente
460 Lenguas española y portuguesa	960 Historia general de África
470 Lenguas itálicas Latín	970 Historia general de América del Norte
480 Lenguas helénicas Griego clásico	980 Historia general de América del Sur
490 Otras lenguas	990 Historia general de otras áreas



Tercer Sumario\*  
Las mil secciones

<b>000 Generalidades</b>	<b>050 Publicaciones seriadas generales</b>	<b>100 Filosofía y psicología</b>	<b>150 Psicología</b>
001 Conocimiento	051 Lengua inglesa norteamericana	101 Teoría de la filosofía	151
002 El libro	052 En inglés	102 Miscelánea	152 Percepción, movimiento, emociones, impulsos
003 Sistemas	053 En otras lenguas germánicas	103 Diccionarios y enciclopedias	153 Procesos mentales e inteligencia
004 Procesamiento de datos    Ciencia de los computadores	054 En francés, provenzal, catalán	104	154 Subconsciente y estados alterados
005 Programación, programas, datos de computador	055 En italiano, rumano, retorromano	105 Publicaciones seriadas	155 Psicología diferencial y del desarrollo
006 Métodos especiales de computador	056 En español y portugués	106 Organizaciones y gerencia	156 Psicología comparada
007	057 En lenguas eslavas	107 Educación, investigación, temas relacionados	157
008	058 En lenguas escandinavas	108 Tratamiento de clases de personas	158 Psicología aplicada
009	059 En otras lenguas	109 Tratamiento histórico y colectivo de personas	159
<b>010 Bibliografía</b>	<b>060 Organizaciones generales y museología</b>	<b>110 Metafísica</b>	<b>160 Lógica</b>
011 Bibliografías	061 En América del Norte	111 Ontología	161 Inducción
012 Bibliografías de individuos	062 En las Islas Británicas    En Inglaterra	112	162 Deducción
013 De obras por categorías específicas de autores	063 En Europa Central    En Alemania	113 Cosmología (Filosofía de la naturaleza)	163
014 De obras anónimas y seudónimas	064 En Francia y Mónaco	114 Espacio	164
015 De obras de lugares específicos	065 En Italia y territorios adyacentes	115 Tiempo	165 Falacias y fuentes de error
016 De obras sobre temas específicos	066 En la Península Ibérica e islas adyacentes	116 Cambio	166 Silogismos
017 Catálogos generales por materia	067 En Europa Oriental    En Rusia	117 Estructura	167 Hipótesis
018 Catálogos ordenados por autor, fecha, etc.	068 En otras áreas geográficas	118 Fuerza y energía	168 Argumento y persuasión
019 Catálogos diccionario	069 Museología (Ciencia de los museos)	119 Número y cantidad	169 Analogía
<b>020 Bibliotecología y ciencias de la información</b>	<b>070 Medios noticiosos, periodismo, publicación</b>	<b>120 Epistemología, causalidad, género humano</b>	<b>170 Ética (Filosofía moral)</b>
021 Relaciones bibliotecarias	071 Periodismo y periódicos en América del Norte	121 Epistemología (Teoría del conocimiento)	171 Sistemas éticos
022 Administración de la planta física	072 En las Islas Británicas    En Inglaterra	122 Causalidad	172 Ética política
023 Administración de personal	073 En Europa Central    En Alemania	123 Determinismo e indeterminismo	173 Ética de las relaciones familiares
024	074 En Francia y Mónaco	124 Teleología	174 Ética ocupacional
025 Operaciones bibliotecarias	075 En Italia y territorios adyacentes	125	175 Ética de la recreación y del tiempo libre
026 Bibliotecas para temas específicos	076 En la Península Ibérica e islas adyacentes	126 El yo	176 Ética del sexo y de la reproducción
027 Bibliotecas generales	077 En Europa Oriental    En Rusia	127 El inconsciente y el subconsciente	177 Ética de las relaciones sociales
028 Lectura y uso de otros medios de información	078 En Escandinavia	128 Género humano	178 Ética del consumo
029	079 En otras áreas geográficas	129 Origen y destino de las almas individuales	179 Otras normas éticas
<b>030 Obras enciclopédicas generales</b>	<b>080 Colecciones generales</b>	<b>130 Fenómenos paranormales</b>	<b>180 Filosofía antigua, medieval, oriental</b>
031 Lengua inglesa norteamericana	081 Lengua inglesa norteamericana	131 Métodos parapsicológicos y ocultos	181 Filosofía oriental
032 En inglés	082 Colecciones generales en inglés	132	182 Filosofías griegas presocráticas
033 En otras lenguas germánicas	083 En otras lenguas germánicas	133 Parapsicología y ocultismo	183 Filosofías sofista y socrática
034 En francés, provenzal, catalán	084 En francés, provenzal, catalán	134 Sueños y misterios	184 Filosofía platónica
035 En italiano, rumano, retorromano	085 En italiano, rumano, retorromano	135	185 Filosofía aristotélica
036 En español y portugués	086 En español y portugués	136	186 Filosofías escéptica y neoplatónica
037 En lenguas eslavas	087 En lenguas eslavas	137 Grafología adivinatoria	187 Filosofía epicúrea
038 En lenguas escandinavas	088 En lenguas escandinavas	138 Fisionomía	188 Filosofía estoica
039 En otras lenguas	089 En lenguas itálicas, helénicas, otras lenguas	139 Frenología	189 Filosofía medieval occidental
<b>040</b>	<b>090 Manuscritos y libros raros</b>	<b>140 Escuelas filosóficas específicas</b>	<b>190 Filosofía moderna occidental</b>
041 Manuscritos	091 Manuscritos	141 Idealismo y sistemas relacionados	191 Filosofía de Estados Unidos y Canadá
042 Libros xilográficos	092 Libros xilográficos	142 Filosofía crítica	192 Filosofía de las Islas Británicas
043 Incunables	093 Incunables	143 Bergsonismo e intuicionismo	193 Filosofía de Alemania y Austria
044 Libros impresos	094 Libros impresos	144 Humanismo y sistemas relacionados	194 Filosofía de Francia
045 Libros notables por su encuadernación	095 Libros notables por su encuadernación	145 Sensacionalismo	195 Filosofía de Italia
046 Libros notables por las ilustraciones	096 Libros notables por las ilustraciones	146 Naturalismo y sistemas relacionados	196 Filosofía de España y Portugal
047 Libros notables por su propietario u origen	097 Libros notables por su propietario u origen	147 Panteísmo y sistemas relacionados	197 Filosofía de la anterior Unión Soviética
048 Obras prohibidas, falsificaciones, imposturas	098 Obras prohibidas, falsificaciones, imposturas	148 Eclecticismo, liberalismo, tradicionalismo	198 Filosofía de Escandinavia
049 Libros notables por su formato	099 Libros notables por su formato	149 Otros sistemas filosóficos	199 Filosofía en otras áreas geográficas

## Religión

<b>200 Religión</b>	<b>250 Ordenes cristianas e iglesia local</b>
201	251 Predicación (Homilética)
202	252 Textos de sermones
203	253 Oficio pastoral (Teología pastoral)
204	254 Administración de la parroquia
205	255 Congregaciones y órdenes religiosas
206	256
207	257
208	258
209	259 Atención pastoral de familias y de personas
<b>210 Filosofía y teoría de la religión</b>	<b>260 Teología social y eclesiástica</b>
211 Conceptos de Dios	261 Teología social
212 Existencia, sapiencia, atributos de Dios	262 Eclesiología
213 Creación	263 Dias, épocas, lugares de observancia
214 Teodicea	264 Culto público
215 Ciencia y religión	265 Sacramentos, otros ritos y actos
216	266 Misiones
217	267 Asociaciones para trabajo religioso
218 Género humano	268 Educación religiosa
219	269 Renovación espiritual
<b>220 La Biblia</b>	<b>270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana</b>
221 Antiguo Testamento (Tanakh)	271 Ordenes religiosas en la historia de la iglesia
222 Libros históricos del Antiguo Testamento	272 Persecuciones en la historia de la iglesia
223 Libros poéticos del Antiguo Testamento	273 Controversias y herejías doctrinales
224 Libros proféticos del Antiguo Testamento	274 Historia del cristianismo en Europa
225 Nuevo Testamento	275 Historia del cristianismo en Asia
226 Evangelios y Hechos de los Apóstoles	276 Historia del cristianismo en África
227 Epístolas	277 Historia del cristianismo en América del Norte
228 Revelación (Apocalipsis)	278 Historia del cristianismo en América del Sur
229 Apócrifos y pseudoepígrafes	279 Historia del cristianismo en otras áreas
<b>230 Cristianismo Teología cristiana</b>	<b>280 Confesiones y sectas cristianas</b>
231 Dios	281 Iglesia temprana e iglesias orientales
232 Jesucristo y su familia	282 Iglesia Católica Romana
233 Género humano	283 Iglesias anglicanas
234 Salvación (Soteriología) y gracia	284 Protestantes de origen continental
235 Seres espirituales	285 Iglesias presbiterianas, reformadas, congregacionales
236 Escatología	286 Iglesias bautistas, de los Discípulos de Cristo, adventistas
237	287 Iglesias metodistas y relacionadas
238 Credos y catecismos	288
239 Apologética y polémicas	289 Otras confesiones y sectas
<b>240 Moral cristiana y teología piadosa</b>	<b>290 Religión comparada y otras religiones</b>
241 Teología moral	291 Religión comparada
242 Literatura piadosa	292 Religión clásica (griega y romana)
243 Escritos evangelizadores para individuos	293 Religión germánica
244	294 Religiones de origen Indio
245	295 Zoroastrismo (Mazdeísmo, Parsismo)
246 Uso del arte en el cristianismo	296 Judaísmo
247 Mobiliario y artículos eclesiásticos	297 Islamismo, babismo, fé bahai
248 Experiencia, práctica, vida cristianas	298
249 Observancias cristianas en la vida familiar	299 Otras religiones

## Ciencias sociales

<b>300 Ciencias sociales</b>	<b>350 Administración pública y ciencia militar</b>
301 Sociología y antropología	351 Administración pública
302 Interacción social	352 Consideraciones generales
303 Procesos sociales	353 Campos específicos de administración pública
304 Factores que afectan el comportamiento social	354 Administración de la economía y del medio ambiente
305 Grupos sociales	355 Ciencia militar
306 Cultura e instituciones	356 Fuerzas y combate de infantería
307 Comunidades	357 Fuerzas y combate montados
308	358 Fuerzas aéreas y otras fuerzas especializadas
309	359 Fuerzas y combate marítimos (navales)
<b>310 Colecciones de estadística general</b>	<b>360 Problemas y servicios sociales; asociaciones</b>
311	361 Problemas y bienestar sociales en general
312	362 Problemas y servicios de bienestar social
313	363 Otros problemas y servicios sociales
314 Estadísticas generales de Europa	364 Criminología
315 Estadísticas generales de Asia	365 Instituciones penales y relacionadas
316 Estadísticas generales de África	366 Asociaciones
317 Estadísticas generales de América del Norte	367 Clubes de carácter general
318 Estadísticas generales de América del Sur	368 Seguros
319 Estadísticas generales de otras áreas	369 Clases varias de asociaciones
<b>320 Ciencia política</b>	<b>370 Educación</b>
321 Sistemas de gobiernos y de estados	371 Escuelas y actividades; educación especial
322 Relación del estado con grupos organizados	372 Educación primaria
323 Derechos civiles y políticos	373 Educación secundaria
324 El proceso político	374 Educación de adultos
325 Migración y colonización internacionales	375 Currículos
326 Esclavitud y emancipación	376
327 Relaciones internacionales	377
328 El proceso legislativo	378 Educación superior
329	379 Asuntos de política pública en educación
<b>330 Economía</b>	<b>380 Comercio, comunicaciones, transporte</b>
331 Economía laboral	381 Comercio interno (Comercio doméstico)
332 Economía financiera	382 Comercio internacional (Comercio exterior)
333 Economía de la tierra y de la energía	383 Comunicación postal
334 Cooperativas	384 Comunicaciones Telecomunicación
335 Socialismo y sistemas relacionados	385 Transporte ferroviario
336 Finanzas públicas	386 Transporte por vía acuática interior y en transbordador
337 Economía internacional	387 Transporte acuático, aéreo, espacial
338 Producción	388 Transporte terrestre
339 Macroeconomía y temas relacionados	389 Metrología y estandarización
<b>340 Derecho</b>	<b>390 Costumbres, etiqueta, folclor</b>
341 Derecho internacional	391 Traje y apariencia personal
342 Derecho constitucional y administrativo	392 Costumbres del ciclo de vida y de la vida doméstica
343 Derecho militar, tributario, mercantil, industrial	393 Costumbres mortuorias
344 Derecho laboral, social, educativo, cultural	394 Costumbres generales
345 Derecho penal	395 Etiqueta (Modales)
346 Derecho privado	396
347 Procedimiento y tribunales civiles	397
348 Leyes (Estatutos), reglamentaciones, jurisprudencia	398 Folclor
349 Derecho de jurisdicciones y áreas específicas	399 Costumbres de guerra y diplomacia

## Lenguas

- 400 Lenguas**  
 401 Filosofía y teoría  
 402 Miscelánea  
 403 Diccionarios y enciclopedias  
 404 Temas especiales  
 405 Publicaciones seriadas  
 406 Organizaciones y gerencia  
 407 Educación, investigación, temas relacionados  
 408 Tratamiento de clases de personas  
 409 Tratamiento geográfico y de personas
- 410 Lingüística**  
 411 Sistemas de escritura  
 412 Etimología  
 413 Diccionarios  
 414 Fonología y fonética  
 415 Gramática  
 416 Dialectología y lingüística histórica  
 417 Uso estándar Lingüística aplicada  
 418 Lenguaje verbal no hablado ni escrito
- 420 Inglés e inglés antiguo**  
 421 Sistema de escritura y fonología ingleses  
 422 Etimología inglesa  
 423 Diccionarios de inglés  
 424 Gramática inglesa  
 425 Variaciones de la lengua inglesa  
 426 Uso del inglés estándar  
 427 Inglés antiguo (Anglosajón)
- 430 Lenguas germánicas Alemán**  
 431 Sistema de escritura y fonología alemanes  
 432 Etimología alemana  
 433 Diccionarios de alemán  
 434 Gramática alemana  
 435 Variaciones de la lengua alemana  
 436 Uso del alemán estándar  
 437 Otras lenguas germánicas
- 440 Lenguas romances Francés**  
 441 Sistema de escritura y fonología franceses  
 442 Etimología francesa  
 443 Diccionarios de francés  
 444 Gramática francesa  
 445 Variaciones de la lengua francesa  
 446 Uso del francés estándar  
 447 Provenzal y catalán
- 450 Italiano, rumano, retorromano**  
 451 Sistema de escritura y fonología italianos  
 452 Etimología italiana  
 453 Diccionarios de italiano  
 454 Gramática italiana  
 455 Variaciones de la lengua italiana  
 456 Uso del italiano estándar  
 457 Rumano y retorromano
- 460 Lengua española y portuguesa**  
 461 Sistema de escritura y fonología españoles  
 462 Etimología española  
 463 Diccionarios de español  
 464 Gramática española  
 465 Variaciones de la lengua española  
 466 Uso del español estándar  
 467 Portugués
- 470 Lenguas itálicas Latín**  
 471 Escritura y fonología latinas clásicas  
 472 Etimología latina clásica  
 473 Diccionarios de latín clásico  
 474 Gramática latina clásica  
 475 Latín antiguo, posclásico, vulgar  
 476 Uso del latín clásico  
 477 Otras lenguas itálicas
- 480 Lenguas helénicas Griego clásico**  
 481 Escritura y fonología griegas clásicas  
 482 Etimología griega clásica  
 483 Diccionarios de griego clásico  
 484 Gramática griega clásica  
 485 Griego preclásico y posclásico  
 486 Uso del griego clásico  
 487 Otras lenguas helénicas
- 490 Otras lenguas**  
 491 Lenguas indoeuropeas orientales y célticas  
 492 Lenguas afroasiáticas Semíticas  
 493 Lenguas afroasiáticas no semíticas  
 494 Lenguas altaicas, urálicas, hipertóreas, dravídicas  
 495 Lenguas del Asia oriental y sudoriental  
 496 Lenguas africanas  
 497 Lenguas nativas norteamericanas  
 498 Lenguas nativas sudamericanas  
 499 Lenguas austronesias y otras

## Ciencias naturales y matemáticas

- 500 Ciencias naturales y matemáticas**  
 501 Filosofía y teoría  
 502 Miscelánea  
 503 Diccionarios y enciclopedias  
 504 Publicaciones seriadas  
 505 Organizaciones y gerencia  
 506 Educación, investigación, temas relacionados  
 507 Historia natural  
 508 Tratamiento histórico, geográfico, de personas
- 510 Matemáticas**  
 511 Principios generales de las matemáticas  
 512 Álgebra, teoría de los números  
 513 Aritmética  
 514 Topología  
 515 Análisis  
 516 Geometría  
 517 Probabilidades y matemáticas aplicadas
- 520 Astronomía y ciencias afines**  
 521 Mecánica celeste  
 522 Técnicas, equipo, materiales  
 523 Cuerpos y fenómenos celestes específicos  
 524 La tierra (Geografía astronómica)  
 525 Geografía matemática  
 526 Navegación celeste  
 527 Efemérides  
 528 Cronología
- 530 Física**  
 531 Mecánica clásica Mecánica de sólidos  
 532 Mecánica de fluidos Mecánica de líquidos  
 533 Neumática (Mecánica de gases)  
 534 Sonido y vibraciones relacionadas  
 535 Luz y fenómenos parafóticos  
 536 Calor  
 537 Electricidad y electrónica  
 538 Magnetismo  
 539 Física moderna
- 540 Química y ciencias afines**  
 541 Química física y teórica  
 542 Técnicas, equipo, materiales  
 543 Química analítica  
 544 Análisis cualitativo  
 545 Análisis cuantitativo  
 546 Química inorgánica  
 547 Química orgánica  
 548 Cristalografía  
 549 Mineralogía
- 550 Ciencias de la tierra**  
 551 Geología, hidrología, meteorología  
 552 Petrología  
 553 Geología económica  
 554 Ciencias de la tierra de Europa  
 555 Ciencias de la tierra de Asia  
 556 Ciencias de la tierra de África  
 557 Ciencias de la tierra de América del Norte  
 558 Ciencias de la tierra de América del Sur  
 559 Ciencias de la tierra de otras áreas
- 560 Paleontología Paleozoología**  
 561 Paleobotánica; microorganismos fósiles  
 562 Invertebrados fósiles  
 563 Otros invertebrados fósiles  
 564 Mollusca (Moluscos) y Molluscoidea (Moluscoideos) fósiles  
 565 Arthropoda (Artrópodos) fósiles  
 566 Chordata (Cordados) fósiles  
 567 Vertebrados fósiles de sangre fría  
 568 Aves (Pájaros) fósiles  
 569 Mammalia (Mamíferos) fósiles
- 570 Ciencias de la vida Biología**  
 571 Fisiología y temas relacionados  
 572 Bioquímica  
 573 Sistemas específicos en animales  
 574 Partes específicas de y sistemas en plantas  
 575 Genética y evolución  
 576 Ecología  
 577 Historia natural de los organismos  
 578 Microorganismos, hongos, algas
- 580 Plantas**  
 581 Temas específicos en historia natural  
 582 Plantas destacadas por características y flores  
 583 Magnoliopsida (Dicotiledóneas)  
 584 Liliopsida (Monocotiledóneas)  
 585 Pinophyta (Gimnospermas)  
 586 Coniferales (Coníferas)  
 587 Cryptogamia (Criptógamas, Plantas sin semillas)  
 588 Pteridophyta (Pteridofitas, Plantas vasculares sin semillas)  
 589 Bryophyta (Briofitas)
- 590 Animales**  
 591 Temas específicos en historia natural  
 592 Invertebrados  
 593 Invertebrados marinos y del litoral  
 594 Mollusca (Moluscos) y Molluscoidea (Moluscoideos)  
 595 Arthropoda (Artrópodos)  
 596 Chordata (Cordados)  
 597 Vertebrados de sangre fría Peces (Peces)  
 598 Aves (Pájaros)  
 599 Mammalia (Mamíferos)

**Tecnología (Ciencias aplicadas)**

<b>600 Tecnología (Ciencias aplicadas)</b>	<b>650 Gerencia y servicios auxiliares</b>
601 Filosofía y teoría	651 Servicios de oficina
602 Miscelánea	652 Procesos de comunicación escrita
603 Diccionarios y enciclopedias	653 Taquigrafía
604 Temas especiales	654
605 Publicaciones seriadas	655
606 Organizaciones	656
607 Educación, investigación, temas relacionados	657 Contabilidad
608 Inventiones y patentes	658 Gerencia general
609 Tratamiento histórico, geográfico, de personas	659 Publicidad y relaciones públicas
<b>610 Ciencias médicas Medicina</b>	<b>660 Ingeniería química</b>
611 Anatomía humana, citología, histología	661 Tecnología de químicos industriales
612 Fisiología humana	662 Explosivos, combustibles, productos relacionados
613 Promoción de la salud	663 Tecnología de bebidas
614 Incidencia y prevención de la enfermedad	664 Tecnología de alimentos
615 Farmacología y terapéutica	665 Aceites, grasas, ceras, gases industriales
616 Enfermedades	666 Cerámica y tecnologías afines
617 Cirugía y especialidades médicas relacionadas	667 Tecnologías de la limpieza, del color, del revestimiento
618 Ginecología y otras especialidades médicas	668 Tecnología de otros productos orgánicos
619 Medicina experimental	669 Metalurgia
<b>620 Ingeniería y operaciones afines</b>	<b>670 Manufactura</b>
621 Física aplicada	671 Metalistería y productos metálicos
622 Minería y operaciones relacionadas	672 Hierro, acero, otras aleaciones ferrosas
623 Ingeniería militar y náutica	673 Metales no ferrosos
624 Ingeniería civil	674 Procesamiento de madera aserrada, productos de madera, corcho
625 Ingeniería de ferrocarriles y de carreteras	675 Procesamiento del cuero y de la piel
626	676 Tecnología de la pulpa y del papel
627 Ingeniería hidráulica	677 Textiles
628 Ingeniería sanitaria y municipal	678 Elastómeros y productos elastoméricos
629 Otras ramas de la ingeniería	679 Otros productos de materiales específicos
<b>630 Agricultura y tecnologías relacionadas</b>	<b>680 Manufactura para usos específicos</b>
631 Técnicas, equipo, materiales	681 Instrumentos de precisión y otros dispositivos
632 Lesiones, enfermedades, plagas vegetales	682 Trabajo de forja pequeña (Herrería)
633 Cultivos de campo y de plantación	683 Ferrería y aparatos de la casa
634 Huertos, frutas, silvicultura	684 Muebles y talleres de hogar
635 Cultivos hortícolas (Horticultura)	685 Artículos de cuero, de piel, productos relacionados
636 Producción animal (Zootecnia)	686 Imprenta y actividades relacionadas
637 Procesamiento lechero y productos relacionados	687 Vestuario y accesorios
638 Cultivo de insectos	688 Otros productos acabados y empaques
639 Caza, pesca, conservación	689
<b>640 Economía doméstica y vida familiar</b>	<b>690 Construcción</b>
641 Alimentos y bebidas	691 Materiales de construcción
642 Comidas y servicio a la mesa	692 Prácticas auxiliares de construcción
643 Vivienda y equipo de la casa	693 Materiales y propósitos específicos
644 Servicios de la casa	694 Construcción en madera Carpintería
645 Dotaciones de la casa	695 Cubiertas para techos
646 Costura, vestuario, vida personal	696 Servicios públicos
647 Gerencia de viviendas públicas	697 Calefacción, ventilación, aire acondicionado
648 Cuidado de la casa	698 Acabado detallado
649 Crianza de niños y atención domiciliaria de personas	699

**Las Artes**

**Bellas artes y artes decorativas**

<b>700 Las artes Bellas artes y artes decorativas</b>	<b>750 Pintura y pinturas</b>
701 Filosofía de las bellas artes y artes decorativas	751 Técnicas, equipo, materiales, formas
702 Miscelánea de las bellas artes y artes decorativas	752 Color
703 Diccionarios de las bellas artes y artes decorativas	753 Simbolismo, alegoría, mitología, leyenda
704 Temas especiales de las bellas artes y artes decorativas	754 Pinturas de género
705 Publicaciones seriadas de las bellas artes y artes decorativas	755 Religión
706 Organizaciones y gerencia	756 Figuras humanas
707 Educación, investigación, temas relacionados	757 Otros temas
708 Galerías, museos, colecciones privadas	758 Tratamiento histórico, geográfico, de personas
709 Tratamiento histórico, geográfico, de personas	<b>760 Artes gráficas Arte de grabar y grabados</b>
<b>710 Urbanismo y arte paisajístico</b>	761 Procesos en relieve (Impresión de planchas de madera)
711 Planificación del espacio (Urbanismo)	762
712 Arquitectura paisajística	763 Procesos litográficos (planográficos)
713 Arquitectura paisajística de las vías de tráfico	764 Cromolitografía y serigrafía
714 Elementos acuáticos	765 Grabado en metal
715 Plantas leñosas	766 Media tinta, aguatinta, procesos relacionados
716 Plantas herbáceas	767 Aguafuerte y grabado a punta seca
717 Estructuras en arquitectura paisajística	768
718 Diseño paisajístico de cementerios	769 Grabados
719 Paisajes naturales	<b>770 Fotografía y fotografías</b>
<b>720 Arquitectura</b>	771 Técnicas, equipo, materiales
721 Estructura arquitectónica	772 Procesos con sales metálicas
722 Arquitectura hasta ca. 300	773 Procesos de pigmentación de la impresión
723 Arquitectura desde ca. 300 hasta 1399	774 Holografía
724 Arquitectura desde 1400	775
725 Estructuras públicas	776
726 Edificios para propósitos religiosos	777
727 Edificios para educación e investigación	778 Campos y clases de fotografía
728 Edificios residenciales y relacionados	779 Fotografías
729 Diseño y decoración	<b>780 Música</b>
<b>730 Artes plásticas Escultura</b>	781 Principios generales y formas musicales
731 Procesos, formas, temas de la escultura	782 Música vocal
732 Escultura hasta ca. 500	783 Música para voces individuales La voz
733 Escultura griega, etrusca, romana	784 Instrumentos y conjuntos instrumentales
734 Escultura desde ca. 500 hasta 1399	785 Conjuntos con un solo instrumento por parte
735 Escultura desde 1400	786 Instrumentos de teclado y otros
736 Talla y tallados	787 Instrumentos de cuerda (Cordófonos)
737 Numismática y sigilografía	788 Instrumentos de viento (Aerófonos)
738 Artes cerámicas	789
739 Metalistería artística	<b>790 Artes recreativas y de la actuación</b>
<b>740 Dibujo y artes decorativas</b>	791 Representaciones públicas
741 Dibujo y dibujos	792 Presentaciones escénicas
742 Perspectiva	793 Juegos y diversiones bajo techo
743 Dibujo y dibujos por tema	794 Juegos de destreza bajo techo
744	795 Juegos de suerte
745 Artes decorativas	796 Deportes y juegos atléticos y al aire libre
746 Artes textiles	797 Deportes acuáticos y aéreos
747 Decoración de interiores	798 Deportes ecuestres y carreras de animales
748 Vidrio	799 Pesca, caza, tiro
749 Muebles y accesorios	

## Literatura y retórica

<b>800 Literatura y retórica</b>	<b>850 Literaturas italiana, rumana, retorromana</b>
801 Filosofía y teoría	851 Poesía italiana
802 Miscelánea	852 Teatro italiano
803 Diccionarios y enciclopedias	853 Novelística italiana
804	854 Ensayos italianos
805 Publicaciones seriadas	855 Discursos italianos
806 Organizaciones y gerencia	856 Cartas Italianas
807 Educación, investigación, temas relacionados	857 Humor y sátira italianos
808 Retórica y colecciones de literatura	858 Escritos varios italianos
809 Historia, descripción, crítica	859 Literaturas rumana y retorromana
<b>810 Literatura norteamericana en inglés</b>	<b>860 Literaturas española y portuguesa</b>
811 Poesía norteamericana en inglés	861 Poesía española
812 Teatro norteamericano en inglés	862 Teatro español
813 Novelística norteamericana en inglés	863 Novelística española
814 Ensayos norteamericanos en inglés	864 Ensayos españoles
815 Discursos norteamericanos en inglés	865 Discursos españoles
816 Cartas norteamericanas en inglés	866 Cartas españolas
817 Humor y sátira norteamericanos en inglés	867 Humor y sátira españoles
818 Escritos varios norteamericanos	868 Escritos varios españoles
819	869 Literatura portuguesa
<b>820 Literaturas inglesa e inglesa antigua</b>	<b>870 Literaturas itálicas Literatura latina</b>
821 Poesía inglesa	871 Poesía latina
822 Teatro inglés	872 Poesía y teatro dramáticos latinos
823 Novelística inglesa	873 Poesía y novelística épicas latinas
824 Ensayos ingleses	874 Poesía lírica latina
825 Discursos ingleses	875 Discursos latinos
826 Cartas inglesas	876 Cartas latinas
827 Humor y sátira ingleses	877 Humor y sátira latinos
828 Escritos varios ingleses	878 Escritos varios latinos
829 Literatura inglesa antigua (anglosajona)	879 Literaturas de otras lenguas itálicas
<b>830 Literaturas de las lenguas germánicas</b>	<b>880 Literaturas helénicas Literatura griega clásica</b>
831 Poesía alemana	881 Poesía griega clásica
832 Teatro alemán	882 Poesía y teatro dramáticos griegos clásicos
833 Novelística alemana	883 Poesía y novelística épicas griegas clásicas
834 Ensayos alemanes	884 Poesía lírica griega clásica
835 Discursos alemanes	885 Discursos griegos clásicos
836 Cartas alemanas	886 Cartas griegas clásicas
837 Humor y sátira alemanes	887 Humor y sátira griegos clásicos
838 Escritos varios alemanes	888 Escritos varios griegos clásicos
839 Otras literaturas germánicas	889 Literatura griega moderna
<b>840 Literaturas de las lenguas romances</b>	<b>890 Literaturas de otras lenguas</b>
841 Poesía francesa	891 Indoeuropeas, orientales y célticas
842 Teatro francés	892 Afroasiáticas Semíticas
843 Novelística francesa	893 Afroasiáticas no semíticas
844 Ensayos franceses	894 Ahaicas, urálicas, hiperbóreas, dravídicas
845 Discursos franceses	895 Del Asia oriental y sudoriental
846 Cartas francesas	896 Africanas
847 Humor y sátira franceses	897 Nativas norteamericanas
848 Escritos varios franceses	898 Nativas sudamericanas
849 Literaturas provenzal y catalana	899 Austronesias y otras

## Geografía e historia

<b>900 Geografía e historia</b>	<b>950 Historia general de Asia Lejano Oriente</b>
901 Filosofía y teoría	951 China y áreas adyacentes
902 Miscelánea	952 Japón
903 Diccionarios y enciclopedias	953 Península de Arabia y áreas adyacentes
904 Relatos colectivos de acontecimientos	954 Asia del sur India
905 Publicaciones seriadas	955 Irán
906 Organizaciones y gerencia	956 Medio Oriente (Cercano Oriente)
907 Educación, investigación, temas relacionados	957 Siberia (Rusia asiática)
908 Tratamiento de clases de personas	958 Asia central
909 Historia universal	959 Asia sudoriental
<b>910 Geografía y viajes</b>	<b>960 Historia general de Africa</b>
911 Geografía histórica	961 Túnez y Libia
912 Representaciones gráficas	962 Egipto y Sudán
913 Geografía de y viajes en el mundo antiguo	963 Etiopia y Eritrea
914 Geografía de y viajes en Europa	964 Costa noroccidental africana e islas cercanas
915 Geografía de y viajes en Asia	965 Argelia
916 Geografía de y viajes en Africa	966 Africa occidental e islas cercanas
917 Geografía de y viajes en América del Norte	967 Africa central e islas cercanas
918 Geografía de y viajes en América del Sur	968 Africa del sur República de Sudáfrica
919 Geografía de y viajes en otras áreas	969 Islas del Océano Índico sur
<b>920 Biografía, genealogía, insignias</b>	<b>970 Historia general de América del Norte</b>
921	971 Canadá
922	972 Mesoamérica (América Media)
923	973 México
924	974 Estados Unidos
925	975 Nororiente de Estados Unidos
926	976 Sudoriente de Estados Unidos
927	977 Centro-sur de Estados Unidos
928	978 Centro-norte de Estados Unidos
929	979 Occidente de Estados Unidos
<b>930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499</b>	979 Región de la Gran Cuenca y de la Vertiente del Pacífico
931 China hasta 420	<b>980 Historia general de América del Sur</b>
932 Egipto hasta 640	981 Brasil
933 Palestina hasta 70	982 Argentina
934 India hasta 647	983 Chile
935 Mesopotamia y Meseta Iraní hasta 637	984 Bolivia
936 Europa al norte y al occidente de Italia hasta ca. 499	985 Perú
937 Italia y territorios adyacentes hasta 476	986 Colombia y Ecuador
938 Grecia hasta 323	987 Venezuela
939 Otras partes del mundo antiguo hasta ca. 640	988 Guayanas
<b>940 Historia general de Europa</b>	989 Paraguay y Uruguay
941 Islas Británicas	<b>990 Historia general de otras áreas</b>
942 Inglaterra y Gales	991
943 Europa Central Alemania	992
944 Francia y Mónaco	993 Nueva Zelanda
945 Península Itálica e islas adyacentes	994 Australia
946 Península Ibérica e islas adyacentes	995 Melanesia Nueva Guinea
947 Europa Oriental Rusia	996 Otras partes del Océano Pacífico
948 Escandinavia	997 Polinesia
949 Otras partes de Europa	998 Islas del Océano Atlántico
	999 Islas árticas y Antártida
	Mundos extraterrestres

## **7. El catálogo electrónico -base de datos-**

La automatización o informatización es el proceso de crear un registro en la computadora que servirá para facilitar a los usuarios la recuperación de la información en forma dinámica. El catálogo de una biblioteca es el índice de las colecciones, sirve como guía al momento de realizar las búsquedas sobre los diferentes temas.

### **Sistema de gestión -software-**

La utilización de una base datos agiliza los proceso y procedimientos, que permitirán la recuperación de la información, es por esa razón que se recomienda una base de datos de licenciamiento libre; el cual permitirá ahorro y mantenimiento al igual que las actualizaciones.

Es recomendable realizar copias de seguridad, de la base de datos para evitarnos perder la información.

## **8. Servicios y/o productos que ofrece la biblioteca**

La biblioteca ofrece servicios destinados a satisfacer las demandas de información de sus usuarios reales y potenciales, entre los cuales tenemos:

- Referencia
- Consulta en sala de lectura
- Préstamo en sala, para los cursos y a domicilio
- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos.
- Orientación para localizar la información y el material de referencia.
- Formación de usuarios, búsquedas en bases de datos, asesoramiento para el uso de internet.
- Cartelera de novedades.
- Difusión de los servicios.
- Difusión selectiva de la información. DSI

## **9. Productos realizados en biblioteca**


- Reglamento para el uso de la biblioteca.
- Boletín de nuevas adquisiciones.
- Reglamento para el préstamo interbibliotecario.
- Cartelera de novedades.

- Manuales organizacionales.
- Catálogos.
- Bases de datos.
- Buzón de sugerencias

## 10. Modelo de boleta de préstamos

El préstamo se efectuará por un período de 7 días hábiles, o según sea el reglamento interno de la biblioteca.

**Figura 4.** Modelo boleta de préstamo

 <b>Good Neighbors Guatemala</b>	
Biblioteca Comunitaria	Signatura topográfica
Boleta de préstamos de libros.	
Título del libro: _____	
Autor del libro: _____	
Fecha de préstamo: _____	
Fecha de devolución: _____	
Nombre del usuario: _____ No. carné: _____	
Domicilio: _____	
Lugar y fecha de préstamo: _____	

**Fuente:** Elaboración propia

## 11. Estadísticas de servicios

Todas las actividades de la biblioteca deben ser registradas para utilizarlas en la evaluación de sus recursos y servicios diarios.

- ✓ Control de usuarios.
- ✓ Control de los libros utilizados.
- ✓ Visitas guiadas.
- ✓ Servicio de fotocopias.
- ✓ Servicio de internet.
- ✓ Préstamos de libros.
- ✓ Préstamo interbibliotecario.
- ✓ Cuenta cuentos.
- ✓ Capacitaciones.

### Registro de usuarios

Figuras 5: Modelo ficha de préstamo

FOTO	 <b>Good Neighborss Guatemala</b>
Registro de Usuarios	
No. de Identificación: _____	
Nombre: _____	
Primer apellido	Segundo apellido    Nombre
Domicilio: _____	
Lugar de trabajo / Nombre de la escuela: _____	
Número de teléfono: _____	
Nombre del usuario: _____ No. carné: _____	
Lugar y fecha de préstamo: _____	
Firma del usuario	Firma del bibliotecario
_____	_____



## Reverso

Esta identificación acredita a su dueño como usuario de la biblioteca y le faculta para hacer uso de sus servicios.

El usuario se compromete a:

- Conservar en buen estado todos los materiales que se le presten.
- Devolver los materiales en la fecha asignada.

Fuente: Elaboración propia

## Estadísticas de servicios mensuales

Tabla No. 5: Datos ficha catalográfica

Día	Préstamo en sala	Préstamo a domicilio	Referencia	Consultas resueltas	Préstamo interbibliotecario	Servicio fotocopias
1						
2						
3						
4						
5						
9						
10						
11						
12						
13						
16						
17						
18						
19						
20						
23						
24						
25						
26						
27						
30						

Fuente: Elaboración propia

## **12. El cuidado de los materiales**

Los altos niveles de humedad y temperatura propician el desarrollo de hongos en los libros. En zonas con clima muy húmedo se recomienda eliminar el exceso de humedad mediante la colocación de deshumidificadores, que absorbe la humedad del medio ambiente.

### **❖ Ventilación**

Es necesaria la circulación constante del aire en el local. Para ello se recomienda el uso de aire acondicionado o ventiladores de rehilete, o bien, mantener las puertas y ventanas abiertas.

### **❖ Limpieza de los libros y de la estantería**

Los libros y la estantería de las bibliotecas se ensucian continuamente con el polvo del aire y por el servicio que prestan. De su limpieza depende en gran medida el grado de deterioro que sufran. Se recomienda efectuar tanto una limpieza general como una profunda.

### **❖ Limpieza general**

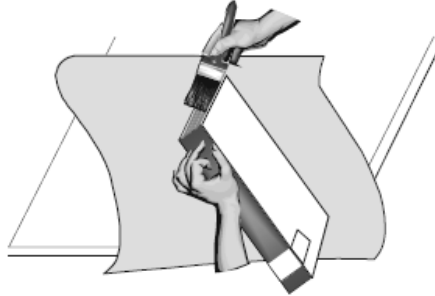
Paralelamente a los trabajos de aseo del local, deberán limpiarse a diario la estantería y los libros, para eliminar el polvo que se haya depositado sobre ellos.

Es necesario asegurarse de que el trapo que se utilice esté seco por completo, pues la mínima humedad perjudica seriamente a los libros. Esta limpieza deberá realizarse siempre en el mismo orden para no dejar alguna zona sin limpiar. Es recomendable que se haga de arriba hacia abajo de la estantería para que al caer el polvo no se ensucien los libros que ya están limpios. Con este proceso se evita la acumulación de polvo.

### **❖ Limpieza fondo bibliográfico**

Es conveniente establecer un programa de limpieza profunda permanente para los libros y estanterías. Dependiendo del tamaño del acervo y del número de personas de mantenimiento.

Figura 6: Limpieza del libro

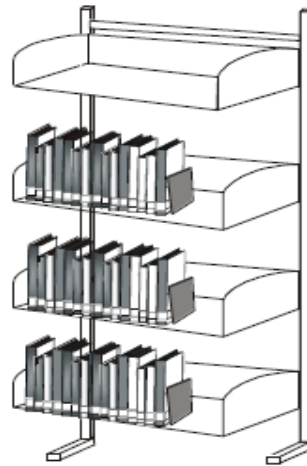
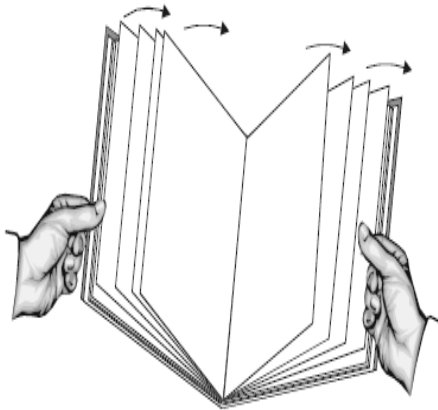


Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo

Se elimina el polvo acumulado en su interior por medio de la aireación de las hojas pasándolas rápidamente de un lado a otro.

Esta operación se realiza 2 o 3 veces con cada libro y posteriormente se vuelve a pasar la brocha en el libro cerrado para dejarlo totalmente limpio.

Figuras 7: Cuidado del libro y su colocación en la estantería



Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo

Tabla 6: Evitar deterioro de los libros

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR EL DETERIORO DE LOS LIBROS		
<i>Medida</i>	<i>Mecanismo</i>	<i>Se evita:</i>
Mantenimiento del local de la biblioteca	<p>Limpieza en: Pisos Muros Techos</p> <p>Seguridad: Instalaciones eléctricas</p> <p>Buen clima: 40 a 55% de humedad 18 a 22°C de temperatura Ventilación</p>	<p>Polvo Humedad Telarañas Nidos de animales</p> <p>Corto circuitos Sobrecargas</p> <p>Colonia de hongos Nidos de animales</p>
Limpieza de los libros y de la estantería	<p>Limpieza general</p> <p>Limpieza profunda</p>	<p>Deterioro constante por mugre y polvo</p> <p>Deterioro futuro</p>
Buen uso y manejo de los materiales	<p>Carteles de orientación a usuarios</p> <p>Vigilancia continua en las salas</p>	<p>Deterioros prematuros: Roturas Desencuadernaciones Rayones Mutilaciones Robos Maltratos</p>

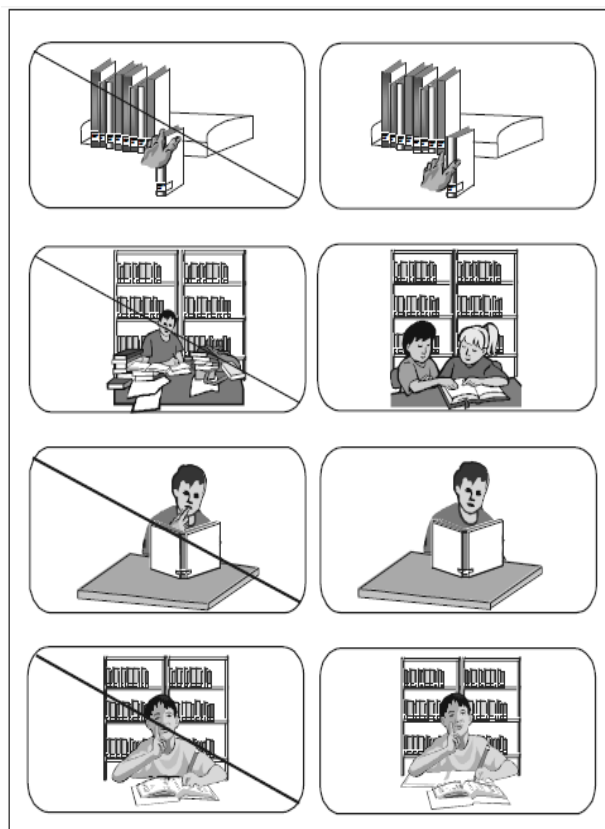
Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo

### 13. Cuidado del libro

Se cuidará que los usuarios utilicen adecuadamente los libros.

- ❖ Transporten en las manos un máximo de tres libros para evitar caídas accidentales.
- ❖ Eviten rayar, anotar, o tachar las hojas de los libros, así como recargar los codos o los dedos sucios o ensalivados sobre los libros.
- ❖ Señalen la página de un libro con un trozo de papel y no con objetos voluminosos, con dobleces en las esquinas o volteando el libro boca abajo.

Figura 8: Cuidado de los libros



Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo

## **14. Glosario**

### **Autor**

Responsable del contenido intelectual o artístico de una obra. Puede tratarse de una persona (autor personal) o de una entidad (autor corporativo) y, según los distintos documentos, puede ser autor, artista, cartógrafo o intérprete.

### **Autoridad, catálogo**

Fichero o catálogo que resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las diferencias precisas para evitar decisiones o formas dobles, los ficheros de autoridad más utilizados son:

- De nombres (de personas, de entidades, geográficos)
- De títulos uniformes
- De encabezamientos de materia
- De notaciones de un sistema de clasificación
- De series.

### **Bibliografía**

Ciencia de identificar, describir e indizar libros (en sentido general). Índice de documentos o de parte de ellos seleccionados bajo un punto de vista.

### **Biblioteconomía**

Estudio de las técnicas necesarias para la organización y funcionamiento de una biblioteca.

### **Campo**

Área dentro de un registro, que contiene una determinada clase de datos, introducidos, a su vez, en una serie de subcampos.

### **Catalogación**

Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de la asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva y la catalogación por materias además de la determinación del punto de acceso principal y de la asignación de los encabezamientos secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento catalográfico (tarjeta catalográfica).

## **Catalogación por materias**

Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje de indización utilizado.

### **Catálogo**

Lista ordenada de las piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, elementos para la ordenación de las descripciones y recursos para la localización de las piezas en la colección.

### **Catálogo alfabético clasificado** (catálogo de materia)

Catálogo en el que se ordenan alfabéticamente los encabezamientos de materia más genéricos y, dentro de cada uno de ellos y también alfabéticamente en nueva secuencia, sus subdivisiones.

### **Catálogo topográfico**

Catálogo en que el orden de los asientos coincide con el de los libros en los estantes, ya que los asientos están ordenados por la signatura topográfica; es de tipo interno para uso del bibliotecario.

### **CDD**

Clasificación Decimal de Dewey.

### **Clasificación amplia**

División bibliográfica en varios grupos. Los sistemas de clasificación amplia, o bien sólo disponen en su esquema clasificatorio de las clases principales, o bien utilizan únicamente las clases principales, con sus primeras subdivisiones. Este sistema de clasificación se utiliza para las pequeñas bibliotecas generales, para la ordenación de los libros en los estantes en buena parte de las bibliotecas.

### **Clasificación bibliográfica**

- Ordenación de los documentos según una razón.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con un sistema de clasificación bibliográfica.
- Acto de conferir a un documento el signo que corresponde a su materia en un sistema de clasificación bibliográfica.
- Sistema de clasificación bibliográfica, por ejemplo CDD.

**Colección**

Unidad bibliográfica que contiene varias obras o partes de obras de uno o de varios autores.

Fondos bibliográficos de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

**Compilador**

Persona que reúne varias obras o partes de obras de uno o varios autores en una colección.

**Depósito**

Lugar en que se guardan los libros que no son de libre acceso. Pero, dado que en muchas bibliotecas también son de libre acceso los libros conservados en los depósitos, convendría definir el depósito como lugar destinado a la conservación de los libros sin más y distinguir entre "depósitos abiertos" y "depósitos cerrados".

**Encabezamiento de materia**

Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

**Fichero**

Mueble utilizado para contener fichas. Conjunto ordenado de fichas bibliográficas o catalográficas.

**Ilustraciones**

Toda representación de carácter no textual (caracteres numéricos y alfabéticos y complementarios) contenida en un documento.

**Índice**

Lista de nombre propios y/o de términos que indica materia con indicación de los lugares en que aparecen en un documento. Conjunto de asientos bibliográficos ordenados teniendo en cuenta el punto de acceso.

**Marbete y/o etiqueta**

Código numérico de tres caracteres que identifica a cada campo dentro de un registro.



**Número de acceso**

Número que se da a una unidad bibliográfica al ser incorporada a una biblioteca, tradicionalmente por medio de su asiento en el libro/libreta de registro. La secuencia está determinada por la fecha de ingreso a la biblioteca.

**Perfil del usuario**

Descripción de las necesidades informativas de un usuario.

**Pie de imprenta**

Lugar, nombre y fecha del editor impresor.

**Primer nivel de descripción**

Son los datos mínimos que deben de aparecer en las fichas catalográficas. Estos elementos son: Signatura topográfica (clasificación), título, autor, pie de imprenta, detalles específicos del material (descripción física), fecha de publicación, notas, número de acceso.

**Proceso técnico**

Procedimientos que permiten que un nuevo libro ingrese en el acervo y sea puesto en servicio. Esto incluye la adquisición, la selección, el registro y marcado, la clasificación, la catalogación, la preparación física y el ingreso en el acervo.

**Obras de referencia**

Documentos destinados a solucionar consultas con rapidez y seguridad.

**Referencia bibliográfica**

Conjunto de datos bibliográficos ofrecidos en un documento para la identificación de otro. Existe una norma -ISO 690-1975- para hacer las referencias bibliográficas pero no es fácil la unificación de las mismas. En muchos casos prevalecen los usos locales y las costumbres editoriales.

**Registro**

Número de registro de entrada dado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. Es al mismo tiempo, el acto oficial de incorporación de un documento a la colección. También se llama así al conjunto de asientos en que se asignan tales números.

**Registro bibliográfico**

Asiento que contiene la descripción bibliográfica de un documento.

**Registro de autoridad**

Asiento que contiene la forma de los encabezamientos o puntos de acceso.

**Registro de ejemplar**

Asiento asociado al registro bibliográfico, que contiene la información propia de cada volumen, signatura, sucursal, tipo de ejemplar.

**Reserva**

Depósito para materiales de especial valor en algunas bibliotecas. En el préstamo personal petición anticipada de un libro cuando éste no está todavía disponible; lleva consigo el aviso al lector, cuando el libro esté o vaya a estar disponible.

**Responsabilidad compartida**

Aquella resultante de la participación de varios autores en la realización de una obra con una misma forma de contribución intelectual, con o sin autor principal.

**Signatura topográfica**

Código que distingue a un libro de cualquier otro y lo ubica en un lugar específico dentro de la estantería. Está formada por: Colección número de clasificación. Código de autor o título año de edición volumen ejemplar.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 Evaluación de la Etapa de Diagnóstico**

El proceso de evaluación del diagnóstico fue realizado por la epesista con la colaboración de las autoridades y trabajadores (profesionales, técnicos, administrativos y personal de servicio) de Good Neighbors Guatemala; para lo cual se utilizó una lista de cotejo, cuyos resultados se presentan a continuación:

- **Objetivos**

Se indagó al máximo las situaciones y condiciones, internas y externas, en las que se encuentran la Institución y la Biblioteca, ya que la información recopilada fue pertinente y permitió conocer la problemática de la Institución, para determinar cuáles son las necesidades o problemas que afectan a las mismas.

- **Actividades**

Se cumplió con un 95% de las actividades programadas; sin embargo, inicialmente hubo incertidumbre sobre el desarrollo de algunas de ellas; por ejemplo:

- ❖ Personal no bibliotecario.
- ❖ Poco presupuesto.
- ❖ Mobiliario insuficiente para los alumnos.
- ❖ Sin inventario real de los libros

- **Tiempo**

Las actividades fueron programadas para realizarse durante los meses de mayo a agosto, lo que se logró en la parte operativa; sin embargo, la revisión, corrección y redacción final del informe llevó más tiempo.

- **Responsables**

Las autoridades y los trabajadores Good Neighbors Guatemala contribuyeron positivamente para proporcionar información sobre el funcionamiento y proyectos de la institución; buena disposición que redundó en beneficio del informe elaborado por la epesista.

- **Descripción de la institución/comunidad**

La situación de la institución se realizó con base al análisis de sectores institucional, administrativo, currículo, relaciones, comunidad, filosófico, recursos humanos y finanzas; exploración que proporcionó todos los elementos necesarios para elaborar un buen diagnóstico.

- **Lista de carencias o necesidades**

Con base en el análisis realizado en los diferentes sectores de la institución, se elaboró la lista de necesidades o carencias; mismas que se agruparon en grupos:

- ❖ Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones.
- ❖ Material bibliográfico donado no limpio.
- ❖ No está inventariado el fondo con que cuenta la ONG.
- ❖ No posee procesos técnicos que faciliten localización de la información cuando el usuario la solicita.
- ❖ Insuficiente espacio físico.
- ❖ Carece de programas especializados para bibliotecas.
- ❖ Desconocimiento del quehacer bibliotecario por parte de la persona que atiende la biblioteca, ya que es maestra.

- **Análisis y priorización de problemas**

La información reunida permitió elaborar la lista de carencias o necesidades, mismas que fueron problematizadas y priorizadas, de acuerdo con las urgencias que presenta la institución.

- **Problema seleccionado y solución propuesta**

Una vez problematizadas las carencias, se seleccionó el problema principal, tomando como base los objetivos y el carácter eminentemente educativo de la Institución; luego se trabajó en la sistematización y viabilidad de la propuesta de solución.

## **4.2 Evaluación de la etapa perfil del proyecto**

Con base en la lista de carencias y el cuadro de análisis y priorización de problemas, realizadas en la etapa de diagnóstico, en Good Neighbors Guatemala se priorizo.

- ❖ Organizar el material bibliográfico que formará la biblioteca escolar.
- ❖ Capacitar al personal de la biblioteca para que pueda atender a los usuarios que la visiten.
- ❖ Entregar a las autoridades de Good Neighbors Guatemala y al personal de la biblioteca los manuales que servirán para continuar con el trabajo bibliotecario.
- ❖ Instalar la base de datos PCAM para ingresar los registros catalográficos y facilitar la búsqueda de los documentos.

Para la evaluación del perfil del proyecto se utilizó una lista de cotejo, los elementos evaluados fueron los siguientes:

- **Título**

Para la redacción del título del proyecto se buscó ser lo más específico posible, característica que se logró a través de la descripción y delimitación.

- **Problema**

Una vez elaborada la lista de carencias o necesidades, se procedió a su problematización y se seleccionó: Material bibliográfico desorganizado y en malas condiciones.

- **Tipo de proyecto**

Efectivamente, el tipo de proyecto seleccionado fue el de Productos, ya que se diseñó y elaboró manuales que servirán para continuar con el trabajo bibliotecario como la instalación de la base de datos PCAM, para el ingreso de los registros catalográficos y registro del material bibliográfico en el inventario de la biblioteca; mismos que se entregaron a las autoridades de Good Neighbors Guatemala en versiones impresa y electrónica.

- **Descripción del proyecto**

La descripción del proyecto presenta claramente las características: título, objetivos, temática, estructura y resultados; elementos fundamentales de diseño.

- **Justificación**

Con la información obtenida en el diagnóstico se elaboró la lista de necesidades y carencias, al problematizarlas, se priorizó con base a los objetivos la creación, organización e implementación de la biblioteca escolar, ubicada en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango, con el propósito de coadyuvar en los procesos técnicos bibliotecológicos.

- **Objetivos**

Los objetivos específicos se redactaron tomando como base la viabilidad del proyecto; son de carácter cualitativo y se interrelacionan con el objetivo general.

- **Metas**

Las metas propuestas para el proyecto son de carácter cuantitativo, ya que muestran claramente la cantidad de beneficiarios directos e indirectos. Además, poseen una relación directa con los objetivos específicos.

- **Beneficiarios**

Por el tipo de proyecto realizado, se identificaron plenamente los beneficiarios directos (profesores, educadores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, y estudiantes); de la misma manera los indirectos que desarrollan sus actividades en la comunidad en general.

- **Presupuesto**

En la elaboración del presupuesto se incluyeron todos los aspectos que implican la utilización de recursos y su respectiva ponderación económica, con el propósito de ofrecer un panorama completo que beneficie su ejecución.

- **Cronograma**

El cronograma elaborado cumplió su función, ya que facilitó la ejecución de las actividades del proyecto en el tiempo programado; sin embargo, siempre aparece alguna eventualidad, que mientras no provoque crisis, puede adecuarse a lo planificado.

### **4.3 Evaluación de la etapa ejecución del proyecto**

Para la evaluación de la etapa de ejecución del proyecto se utilizó el cronograma doble, con el propósito de comparar el tiempo proyectado y el realmente utilizado en la ejecución de las diferentes actividades, siendo las más importantes las siguientes:

- Presentación de cronograma con actividades a realizar y entrega de cartas a Good Neighbors Guatemala.
- Recopilación de la información institucional para la elaboración del diagnóstico.
- Limpieza del material bibliográfico.
- Organización de las colecciones para iniciar los procesos técnicos.
- Realizar el inventario de los recursos bibliográficos.
- Procesos técnicos a 50% de los documentos de la colección.
- Implementación de un programa para automatizar los procesos.
- Redacción y elaboración de documentos para la administración de la Biblioteca.
- Entrega del diagnóstico a las autoridades de la Escuela de Bibliotecología.
- Inventario de libros.
- Procesos técnicos: de catalogación, clasificación, e indización.
- Capacitación para el personal de la biblioteca escolar y campaña de sensibilización.

El desajuste entre el tiempo planificado y el tiempo real de ejecución, fue la finalización del primer semestre en la Universidad de San Carlos de Guatemala; ya que no se pudo continuar con el trabajo las dos últimas semanas de mayo, todo el mes de junio y las dos primeras semanas de julio; sin embargo, se recalendarizaron las actividades y se realizaron conforme el nuevo cronograma.

### **4.4. Evaluación final del proyecto**

El análisis de la evaluación del proyecto evidencia la satisfacción de los beneficiarios, ya que así lo puso de manifiesto, el aspecto cualitativo de la misma, realizado por el personal de Good Neighbors Guatemala.

## CONCLUSIONES

Una vez concluido el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se ha llegado a las conclusiones siguientes:

1. Como producto final del proyecto EPS, se elaboraron dos instrumentos administrativos: un manual de organización de la biblioteca escolar, manual base de datos PCAM: Para bibliotecas escolares y/o públicas. Licenciamiento libre para la biblioteca escolar, como un aporte de proyección social, por parte de la Escuela de Bibliotecología, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de la Unidad de Información.
2. Se elaboró un manual de organización de la biblioteca escolar y manual base de datos PCAM, para que facilite, guíe y mejore la capacidad del personal en el desempeño de sus funciones en atención y servicio al usuario.
3. Se instaló la base de datos PCAM para agilizar la búsqueda y recuperación de los materiales bibliográficos.
4. Se procesó el material bibliográfico de acuerdo a las herramientas bibliotecológicas internacionales, dejando un inventario con 1.696 libros.
5. Se realizó una campaña de sensibilización sobre la importancia de la biblioteca escolar, los usuarios, el acceso a los libros, y el mantenimiento de los libros; según la UNESCO IFLA



## RECOMENDACIONES

1. Que se revisen constantemente los instrumentos de trabajo para mantenerlos actualizados de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca escolar, ubicada de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit, Caserío Santa María Cerro Alto, Patzicía, Chimaltenango.
2. Que se dé seguimiento al proyecto de Crear, organizar e implementar la Biblioteca escolar, ubicada de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pahuit.
3. Que se haga un back up constante, conforme la administración crea pertinente, para el resguardo de la información de la base de datos.
4. Que se continúe con el proceso de inventario del material bibliográfico.
5. Que se dé seguimiento a la preparación del personal bibliotecario, para el mejor desempeño de la biblioteca escolar.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Briceño, M. E. (1998). *Manual de organización de bibliotecas*. Costa Rica: EDUCA.
- De León Hernández, A. O. (2005). *Diseño de un modelo de seguridad informática para bibliotecas digitales*. Panamá: BARATZ.
- Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. (2002). Recuperado el 20 de mayo de 2014 de [www.ifla.org/files/assets/school.../school-library-guidelines-es.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/school.../school-library-guidelines-es.pdf)
- Glosario de términos de biblioteca y manejo de la información*: (2002). Recuperado el 20 de mayo de 2014 de <http://biblioteca.mty.itesm.mx/node/2653#C>
- Gómez, H. J. (2002) *Tema 3: Gestión de bibliotecas: La planificación y el marketing*. Recuperado de: <http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/03gestionaria.PDF>
- Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar*. (2002). Recuperado el 20 de mayo de 2014 de [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\\_manifesto\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html)
- Méndez, P. (2013). *Proyectos: Elementos propedéuticos*. 10ª edición. Guatemala. Ediciones Superación.
- Pérez, A. (2000). *Formación y organización de una biblioteca teológica un manual para la capacitación*. Costa Rica: Red Latinoamericana de Información Teológica.
- Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS*. (2008). Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Departamento de Pedagogía.
- Ramírez C. J. (2011). *Cómo diseñar una investigación académica*. Costa Rica: Montes de María Editores.
- Rojas G. E. (1998). *El usuario de la información*. Costa Rica: UNED.
- Veliz, M. (2011). *Programa de Gestión Automatizada de Bibliotecas y Centros de Documentación*. [CD]. Bolivia.

# APÉNDICE



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

### DIAGNOSTICO DEL PROYECTO DE EPS / PATZICIA

ORGANIZACIÓN		REALIZADO POR:	
Institución: <u>Good Neighbors</u> 8 calle 0-22, zona 9 Interior 1"A" Tel. 23312139-23603805		Mariana de Jesus Cabrera Morales Bibliotecaria General <u>mdicmm@yahoo.es</u>	Carne: 200716513
Razón social de la institución:	-ONG- Patrocinada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Unidos de América</li> <li>Corea del Sur</li> <li>Japón</li> </ul>	Fecha: septiembre-noviembre 2013	Hora: 10:42 a 4:00
Persona responsable:	Licda. <u>Nicolle Drumond</u> , Gerente de Operaciones Profesor. <u>Edgar Rolando Cán</u> , Director Escuela.	Objetivo de la visita: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la ubicación física de la biblioteca</li> <li>Evaluación general de la biblioteca (material bibliográfico, servicios al público, mobiliario, equipo, etc.).</li> </ul>	
Unidad a evaluar:	Sede: <u>Patzicia</u> , Chimaltenango	Correo Electrónico:	
Encargado de la Biblioteca:	En proceso de contratación	Teléfono: 78305381	



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

DATOS GENERALES										
Nombre de la Biblioteca:	Escuela Oficial Rural Mixta.		Fecha de fundación:	Octubre 2013			Horario:	8:00 a.m. a 12:00 p.m.		
Dirección:	<u>Casero Santa María Cerro Alto. Patzicia</u>		Días de atención:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico general del proyecto a desarrollar</li> </ul>			X	X	X	X	X	-----	-----
			Tipo de Biblioteca:	Escolar	Patrocinada por:		<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Good Neighbors</u>, Guatemala</li> </ul>			
	Ubicación:	<u>Casero Santa María Cerro Alto. Patzicia</u>								
Tipo de estudio:	Cualitativo	Cuantitativo	Tipo de herramienta de evaluación:	Encuesta		FODA	Entrevista			
	X	X		X	X	X				
Observaciones	Funciona de enero a noviembre. El personal que brinda el servicio a los usuarios son maestros Clima: <u>Patzicia</u> tiene un clima templado estable, agradable la mayor parte del tiempo.									



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

### MATERIAL BIBLIOGRAFICO

EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO									
Adquisición del material bibliográfico:	Compra	Canje	Donación	Otros:					
	X		X						
Estado físico del material bibliográfico:	Nuevo			Usado					
	Bueno	Malo	Ambos	Bueno	Malo	Ambos			
	X			X					
Tipo de documentos y cantidad aproximada:	Libros	Revistas	Folleto	Periodicos	Tesis	Audiovisual	Otros		
	X					X			
Material bibliográfico dirigido a: Marque con una "x" lo que corresponda									
Nivel primario	X	Nivel básico	X	Nivel diversificado		Nivel universitario		Nivel de especialistas	Otros
Observaciones:	Los libros se encuentran ubicados en Centro de Capacitación, Loma Blanca Zona 21. Necesitan limpieza mecánica, registros de inventarios, procesos técnicos; realizar la selección de los textos que serán enviados a la biblioteca. Alumnos 110								



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

### ESTABLECIMIENTO

EVALUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA									
Tipo de construcción:	Concreto	Madera	Metal	Combinada	Otros				
	X	X	X						
Estado físico del edificio:	Bueno	Regular	Malo	Especifique:					
	X								
Lugar y espacio de la Biblioteca:	3.8 x 4.8 metros			<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay filtraciones de agua</li> <li>Iluminación natural.</li> <li>Buena iluminación artificial</li> <li>Ventilación</li> <li>Espacio de la biblioteca es pequeño.</li> <li>Necesitaran mas mobiliario</li> </ul>					
Servicios:	Energía Eléctrica	Agua potable	Sanitarios	Seguridad	Transporte	Otros			
	X	X	X	No	No	Horarios de buses 7:00 a.m. 12:00 p.m. y 3:00 p.m.			
Otras unidades que funcionan en el edificio									
Clinicas medicas	Laboratorio de computo		Oficina de voluntarios		Otros				
	Si								
Cantidad aproximada de personas en las instalaciones									
Género:	M	5	Tipo de personal:	Biblioteca	Administrativo	Profesores	Voluntarios	Médicos	Otros
	F	1		No	1	6	No	No	



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

### MOBILIARIO Y EQUIPO

Detalle de mobiliario existente y equipo:	Sillas	20	Mesas	2	Anaqueles	6	Escritorios	No	Computadoras	No	Fotocopiadora	No	Escáner	No	Impresora	No
	10 estanterías, de 5 baldas, en metal color negro, de 1 metro de largo x 60 de ancho															
Estado físico del mobiliario y equipo:	Excelente		Observaciones:		Falta: Revisteros Casilleros Cuentan con: Ventiladores 1 archivero de 4 piezas 2 bancas											
	Bueno	X														
	Malo															
	Otros															



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

### SERVICIOS

EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS						
Servicios:	Circulación y préstamo	Hemeroteca	Referencia	Archivo vertical	Reproducción	Otros
	Si	----	Si	-----	-----	-----
Circulación y préstamo:	Consulta en sala	Préstamo a domicilio		Otro tipo de consulta		
	SI	No		-----		
Tipo de catálogo:	Manual / Fichero	Electrónico	En línea	Folleto	Otros	
	No	En proceso	No	-----	-----	
Funcionamiento:	Automatizado	Manual		Descripción:		Internet
	En proceso	Son elaborados		-----		-----
Reglamento interno de uso de la biblioteca:	Usuarios	Bibliotecarios		Otras disposiciones:		
	En proceso	No		-----		
Observaciones:	Cuenta con 110 niños y niñas inscritas ciclo escolar. 200 niños potenciales, que son las aldeas más cercanas. La creación de una biblioteca permitirá realizar, la consulta en sala al igual que las actividades que se programaran, con maestros, niños, padres de familia.					



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

### PROCESO TECNICO

PROCESO TECNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO						
Tipo de clasificación:	Alfabético	Númérico	Alfanumérico	Geométrico	Tonalidad (colores)	Otros, especifique:
			X		X	
Herramientas utilizadas para catalogación	Reglas de Catalogación Anglo Americanas 2ª. ed.		Catalogación empírica		Otras, especifique:	
	Lista de Encabezamientos de Materias. -LEMB-					
Nombre de Base de datos:	-PCAM-		Descripción:	Catalogación e indización en primernivel. Es adecuado a la biblioteca.		
Observaciones:	La toma de decisiones será planteada en conjunto con la Institución, bibliotecarias y/o <del>epesistas</del> .					



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

### USUARIOS

USUARIOS									
Comunidad a la que sirve la biblioteca:	Indígena %	Mestizo %	Otros %		Dimensión de la población aproximada:	150 familias.			
	95%								
Cantidad promedio de usuarios al día:	Género:		Tipo de usuarios	Estudiantes		Maestros	Profesionales	Investigadores	Otros
	M			Primaria	X				
	F	45		Básico					
	TOTAL			Universidad					
Observaciones:	95 % estudiantes de primaria								



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

**PERSONAL**

PERSONAL A CARGO DE LA BIBLIOTECA					
Personal que labora en la biblioteca :	Personal de bibliotecas		Voluntarios	Otros:	Total
	Contratada		Padres de familia		
Experiencia y/o nivel académico:	Maestros		Ninguna		
Atribuciones:	Atención a usuarios y procesos administrativos				
Tienen capacitación sobre temas de bibliotecas	SI	NO	X	¿Dónde y cuándo?	
Observaciones:	La contratación de personal, está a cargo de Good Neighbors, para el cual entregar el perfil según la -UNESCO- -IFLA-				



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

FODA			
FORTALEZAS (Factores internos controlables)	OPORTUNIDADES (Factores externos no controlables)	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instalaciones</li> <li>&gt; Estanterías</li> <li>&gt; Mobiliario</li> <li>&gt; Libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Solicitar que la biblioteca sea trasladada al anexo para mejorar las condiciones de vida útil de los libros, mobiliario, equipo informático.</li> <li>&gt; Contratación personal permanente, para biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ausencia de personal que atenderá la biblioteca (en proceso de contratación)</li> <li>&gt; Poco transporte para acceder al lugar.</li> <li>&gt; Humedad esto provoca que los libros se deterioren con más rapidez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Espacio muy reducido para la instalación de la biblioteca.</li> <li>&gt; Iluminación artificial.</li> <li>&gt; Ventilación (faltan ventanas)</li> <li>&gt; Mobiliario de madera, esto perjudica grandemente textos.</li> <li>&gt; Techo de lamina la corrosión es la mayor desventaja de los aceros ya que el hierro se oxida con suma facilidad incrementando su volumen y provocando grietas superficiales que posibilitan el progreso de la oxidación hasta que se consume la pieza por completo. Tradicionalmente los aceros se han venido protegiendo mediante tratamientos superficiales diversos. Si bien existen aleaciones con resistencia a la corrosión mejorada como los aceros de construcción aptos para intemperie (en ciertos ambientes)</li> </ul>
<b>Conclusiones:</b>	Se recomienda colocar un techo falso, para el cuidado de los libros; debido a la humedad, el sol, arena. Se solicitará una reunión con los representantes de los COCODES, GOOD NEIGHBORS, Alcalde Municipal, padres de familia, y maestros para concientizar la necesidad de la biblioteca escolar.		





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

---

**Mariana de Jesús Cabrera Morales**

Bibliotecaria General  
Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología  
Universidad de San Carlos de Guatemala

---

**Edgar Rolando Cán**

Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Pabuit, Patzicá,  
Santa María, Cerro Alto, Patzicá

---

**Ing. Edgar Majzul**

Jefe de la Región Urbana, Good Neighbors Guatemala

---

**Alvaro Per**

Coordinador del Proyecto de Patzicá,  
Good Neighbors, Guatemala

# **Anexo**

## **Cartas de autorización**

## 1. Solicitud de epesista a la Escuela de Biblioteca.



8 calle 0-22 avenida, Zona 9,  
Interior 1 "A", Ciudad de Guatemala.  
Tel: 2331-2139, 2360-3805  
relacionespublicas@gngong.org  
www.goodneighbors.org.gt

Guatemala, 23 de enero de 2013

Facultad de Humanidades

A QUIEN INTERESE:

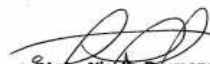
Deseo que tenga éxitos en sus actividades diarias. Por medio de esta carta, deseo darle a conocer sobre Good Neighbors Guatemala. Somos una organización internacional sin fines de lucro dedicada a ayudar a las familias guatemaltecas que se encuentran en pobreza o pobreza extrema a través de proyecto de desarrollo comunitario. Nuestra labor en las oficinas centrales es el monitoreo, evaluación y desarrollo de los proyectos ubicados en áreas estratégicas de Guatemala, y el envío de reportes, propuestas y documentación en inglés a los países patrocinadores de nuestros programas.


Debido a que siempre buscamos nuevas formas de apoyar a la sociedad guatemalteca, ahora contamos con la capacidad de recibir practicantes de EPS para que cumplan con los requisitos de área de estudios, y que a su vez puedan formar parte activa de una labor de gran significado para el país en general. El Departamento de Operaciones tiene plazas para practicantes universitarios del área de Bibliotecólogo, por lo cual dejó abierta la propuesta a su persona y así pueda referirnos a algunos de sus estudiantes, ya que buscamos profesionales orientados a la ayuda humanitaria y con disposición a seguir las normas y políticas con las que se trabajan en la organización, pero principalmente que deseen cumplir con un requisito de estudios de una forma interactiva y enriquecedora.

De antemano, le agradezco la atención prestada a la presente, y espero poder contar con la participación de alguno de sus estudiantes que se caracterizan con formar parte de una Facultad con alto nivel académico y reconocimiento internacional.

Para poder ampliar cualquier información, comentarios o recibir propuestas, favor comunicarse al número telefónico 2331-2139 o al correo [hugo.avala@goodneighbors.org.gt](mailto:hugo.avala@goodneighbors.org.gt).

Atentamente,

  
Licda. Nicole Drumond  
Gerente de Operaciones  
Good Neighbors Guatemala



## 2. Carta de autorización para Ejercicio Profesional Supervisado EPS



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

Guatemala, 03 de abril de 2013.

Señor: Dimas Blanco  
Gerente General Good Neighbors  
Presente

Estimado Director (a):

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura Bibliotecología.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: Mariana de Jesús Cabrera Morales  
Carné No.: 200716513 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
M.A. Maria Teresa Gatica Secaida  
Directora, Departamento de Extensión



3. Autorización de Asesora para EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 4 Abril 2013

Licenciado (a)  
CARMEN ALICIA DIEGUEZ ORELLANA  
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

**MARIANA DE JESÚS CABRERA MORALES**  
200716513

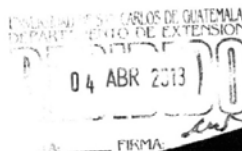
Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Bibliotecología.

  
Licda. María Teresa Gatica Secaída  
Departamento Extensión

  
Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.c expediente  
Archivo.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418.8601 24188602 24188620  
2418.8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



Facultad de Humanidades

4. Solicitud de visitas a las bibliotecas en Patzicía.

Guatemala 30 de septiembre de 2013.

Licenciada Nicolle Drumond  
Gerente de Operaciones  
Good Neighbors Guatemala

Estimada Lcda. Nicolle:

Un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores, por este medio nos dirigimos a usted para solicitarle, nos autorice visitar la biblioteca ubicada en Patzicía. Para realizar el diagnóstico; sobre las actividades diarias que se desarrollan, al igual que impartirle una capacitación al personal de la biblioteca sobre la administración de la biblioteca.

Esta visita también tiene como propósito, observar la afluencia de usuarios y los servicios que brinda; para ser integrados al manual que se está desarrollando como parte del -EPS-; de las estudiantes de la carrera de bibliotecología.

De ser aprobada esta visita; es para el día viernes 4 de octubre de 2013; por las estudiantes, Gloria Cajas y Mariana Cabrera Morales; en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Agradeciéndole el apoyo y las gestiones, para realizar dicha visita, y a la espera de su respuesta.

Atentamente,

Gloria Caja  
Bibliotecaria

Mariana Cabrera Morales  
Bibliotecaria

5. Respuesta de Good Neighbors Guatemala. Sobre visitas a las bibliotecas.

Guatemala 30 de septiembre de 2013.

Estimadas  
Sra. Gloria Cajas y Mariana Cabrera  
Epesistas de USAC  
Presente

Estimadas estudiantes:


Reciban un cordial saludo por parte de Good Neighbors Guatemala. Por medio de la presente respondo a la solicitud enviada hacia mi persona para visitar la biblioteca ubicada en el Proyecto de Desarrollo de Patzicía el día viernes 4 de octubre del año en curso para realizar el diagnóstico sobre las actividades diarias que se desarrollan y brindar una capacitación al personal a cargo de la biblioteca.

El Sr. Alvaro Per, coordinador del proyecto de Patzicía y el Ing. Edgar Majzul, Jefe de la región urbana, estarán apoyando con una visita a la biblioteca durante el transcurso del día para brindar apoyo.

Agradeceré que el horario de la capacitación a la encargada de biblioteca, no interfiera con la atención hacia los estudiantes que visiten la biblioteca para consultas.

Sin más que agregar, me despido.

Atentamente,

  
Licda. Nicolfe Drumond  
Gerente de Operaciones  
Good Neighbors Guatemala



cc: Archivo-OD

## 6. Carta solicitud de campaña de sensibilización e importancia de la biblioteca.

Guatemala 07 de octubre de 2013.

Licenciada Nicolle Drumond  
Gerente de Operaciones  
Good Neighbors. Guatemala

Estimada Lcda. Nicolle:

Un gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores, por este medio hago de su conocimiento que el día jueves 10 de octubre; estaremos realizando las siguientes actividades con los alumnos y maestros de la Escuela Santa María de Cerro Alto Patzicía. A solicitud del Señor Álvaro Per, Ingeniero Edgar Maizul. Jefe de la Región Urbana.

- ❖ Campaña de sensibilización, del manejo y cuidado de los libros.
- ❖ Importancia de la biblioteca escolar.
- ❖ Mantenimiento de los libros.
- ❖ El usuario en la biblioteca.
- ❖ El acceso a los libros
- ❖ Realización del inventario de los libros.

Estas actividades tienen como objetivo, la motivación y las buenas prácticas de la biblioteca escolar y su beneficio ante la comunidad.

Agradeciéndole el apoyo para realizar esta actividad.

Atentamente,

Gloria Caja  
Bibliotecaria

Mariana Cabrera Morales  
Bibliotecaria

cc: Doctora Carmen Diéguez.  
Asesora -EPS-



## 7. Portada de la entrega del informe, -EPS-

1



Informe de actividades realizadas por Mariana de Jesús Cabrera Morales de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como parte de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en Good Neighbors Guatemala.

-GNG-

### 1) Antecedentes

Las bibliotecas escolares y/o públicas son el lugar donde se desarrollan actividades culturales, cursos, capacitaciones... y son el apoyo para niños, niñas, maestros, la comunidad, y todas aquellas personas que tienen una responsabilidad ante la sociedad en formar a estudiantes brindándoles las herramientas para su desarrollo intelectual. Good Neighbors Guatemala, ha solicitado a la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el apoyo de especialistas, que apliquen sus conocimientos y destrezas en las gestiones de las bibliotecas que comprende varios aspectos.

Con el apoyo de su asesora Doctora, Carmen Alicia Diáquez, Asumen el compromiso, la responsabilidad de apoyar y realizar las gestiones para brindar el asesoramiento, proceso técnico y recomendaciones, para la implementación de nuevas bibliotecas y reorganizar las ya existentes, las cuales son planteadas a los representantes de la Institución Lcda. Nicolle Drumond, Gerente, Licenciado Hugo Ayala, Licenciado Dimas Blanco, Gerente General de la Institución.

Se han tomado en consideración las herramientas y el tiempo que tomará realizar el proceso, debido a que cada biblioteca presenta uno o varios factores que no dependen de la institución, ni de la persona que realizará la práctica, algunas se deben a que no cuentan con las instalaciones apropiadas, para la creación de la biblioteca; como lo es el caso de la Escuela El Campamento, Acatenango, Chimaltenango; donde se tenía programado la apertura de una biblioteca escolar, pero no cumplía con las normas establecidas por la -UNESCO-.

Siendo este el panorama de cada biblioteca y/o necesidades, son asignadas las bibliotecas y reubicadas debido a la cancelación de la biblioteca escolar en Acatenango, Chimaltenango.

- Escuela Santa María del Cerro Alto Patzún, Chimaltenango. Biblioteca escolar. Mariana de Jesús Cabrera Morales.



8. Carta de entrega de los manuales, base de datos a Good Neighbors Guatemala.

Guatemala, 19 de noviembre de 2013

Licenciada  
Licenciada Nicolle Drumond  
Gerente de Operaciones de  
Good Neighbors Guatemala

Estimada Licenciada Drumond:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades

El motivo de la presente es, para hacerle entrega del informe de actividades realizadas y los Manual base de datos PCAM: Para bibliotecas escolares y/o públicas. Licenciamiento libre y Manual de organización de la biblioteca escolar, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado en su organización el presente año.

Asimismo, agradecerle toda la colaboración brindada por su persona, como del personal que labore en la ONG, durante mi estancia en la misma.

Estaré siempre en la disposición de brindarle asesoría cuando sea necesario, dentro de la rama de mi profesión.

Cordialmente,

  
Mariana de Jesús Cabrera Morales  
Bibliotecaria General

