

CECILIA QUIACAIN CHAVAJAY

Reorganización del material bibliográfico existente en
la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal
para señoritas Centro América, INCA.

Asesora: MCs. Celeste Araceli Barrios Andrade



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

Guatemala, septiembre de 2014

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el grado de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, septiembre de 2014.

Índice General

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO I | 3 |
| Diagnóstico..... | 3 |
| 1.1. Datos generales de la institución..... | 3 |
| 1.1.1. Nombre de la institución..... | 3 |
| 1.1.2. Tipo de institución | 3 |
| 1.1.3. Ubicación geográfica..... | 4 |
| 1.1.4. Visión..... | 5 |
| 1.1.5. Misión | 5 |
| 1.1.6. Políticas..... | 5 |
| 1.1.7. Objetivos generales de la biblioteca | 6 |
| 1.1.8. Objetivos específicos de la biblioteca | 6 |
| 1.1.9. Estructura organizacional..... | 8 |
| 1.1.10. Descripción de la estructura organizacional del INCA | 9 |
| 1.1.11. Importancia de la biblioteca en la estructura organizativa | 10 |
| 1.1.12. Recursos humanos | 12 |
| 1.1.13. Mobiliario y equipo de la biblioteca..... | 17 |
| 1.1.14. Recursos financieros y presupuesto..... | 18 |
| 1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico | 19 |
| 1.3. Lista de necesidades y carencias..... | 24 |
| 1.4. Análisis y priorización de problemas | 27 |
| 1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad:..... | 28 |
| 1.6. Problema seleccionado y solución propuesta viable y factible | 30 |
| CAPÍTULO II | 31 |
| Perfil del proyecto..... | 31 |
| 2.1. Aspectos Generales..... | 31 |
| 2.1.1. Nombre del proyecto | 31 |
| 2.1.2. Problema | 31 |
| 2.1.3. Localización..... | 31 |
| 2.1.4. Unidad ejecutora | 31 |
| 2.1.5. Tipo de proyecto..... | 31 |
| 2.2. Descripción del proyecto..... | 32 |
| 2.3. Justificación..... | 33 |
| 2.4. Objetivos del proyecto | 36 |

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------|
| 2.4.1. | General..... | 36 |
| 2.4.2. | Específicos | 36 |
| 2.4.2.1. | Procesar el material bibliográfico que dispone la biblioteca escolar, con normas estandarizadas internacionales, para brindar eficiente información..... | 36 |
| 2.4.2.2. | Implementar una base de datos electrónica, mediante el Programa Winisis | 36 |
| 2.4.2.3. | Adecuar las condiciones físicas de las instalaciones, para un mejor aprovechamiento del espacio..... | 36 |
| 2.5. | Metas | 36 |
| 2.6. | Beneficiarios (directos e indirectos)..... | 38 |
| 2.7. | Fuentes de financiamiento..... | 38 |
| 2.8. | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto..... | 39 |
| 2.9. | Recursos | 40 |
| 2.9.1. | Humanos | 40 |
| 2.9.2. | Materiales físicos (infraestructura)..... | 40 |
| 2.9.3. | Recursos materiales..... | 41 |
| 2.9.4. | Presupuesto del proyecto financieros..... | 42 |
| CAPÍTULO III | | 43 |
| Proceso de ejecución del proyecto | | 43 |
| 3.1. | Actividades y resultados | 43 |
| 3.1.1. | Recopilación de información | 45 |
| 3.1.2. | Aplicación instrumentos de evaluación a la directora, a las estudiantes y maestros (as) del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA | 47 |
| 3.1.3. | Resultados obtenidos..... | 48 |
| 3.1.3.1. | Entrevista..... | 48 |
| 3.1.3.2. | Resultados de la encuesta para profesores..... | 49 |
| 3.1.3.3. | Resultados de la encuesta para estudiantes | 60 |
| 3.1.4. | Selección del material bibliográfico para la reorganización..... | 70 |
| 3.1.4.1. | Estado actual de la biblioteca escolar en sus diferentes colecciones..... | 70 |
| 3.1.5. | Proceso de conservación a la colección bibliográfica | 73 |
| 3.1.6. | Inventario del material bibliográfico..... | 77 |
| 3.1.7. | Gestión de materiales para la decoración de la biblioteca | 83 |
| 3.1.8. | Decoración de los espacios que abarca la biblioteca | 83 |
| 3.1.9. | Encuadernación del material bibliográfico | 84 |

| | | |
|-----------------------|---|-----|
| 3.1.10. | Gestión y adquisición de pintura..... | 85 |
| 3.1.11. | Listar el material descartado..... | 86 |
| 3.1.12. | Evaluación y descarte del fondo bibliográfico | 86 |
| 3.1.13. | Instalación de programa WINISIS | 89 |
| 3.1.14. | Proceso Técnico | 90 |
| 3.1.14.1. | Catalogación..... | 91 |
| 3.1.14.2. | Clasificación | 92 |
| 3.1.15. | Proceso menor..... | 95 |
| 3.2. | Productos y Logros | 100 |
| 3.2.1. | Productos | 100 |
| 3.2.2. | Logros..... | 101 |
| CAPITULO IV | | 102 |
| Proceso de evaluación | | 102 |
| 4.1. | Evaluación del diagnóstico | 102 |
| 4.2. | Evaluación del perfil..... | 104 |
| 4.3. | Evaluación de ejecución..... | 105 |
| 4.4. | Evaluación final | 107 |
| 4.5. | Entrega del proyecto..... | 108 |
| CONCLUSIONES | | 109 |
| RECOMENDACIONES | | 110 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 111 |
| ANEXOS | | 113 |
| APÉNDICE | | 117 |

Índice de Figuras

| | |
|---|----|
| Figura 1. Mapa de ubicación del Instituto Normal para Señoritas Centro | 4 |
| Figura 2. Organigrama del Instituto Normal para Señoritas "Centro América" .. | 8 |
| Figura 3. Material bibliográfico desordenado en la biblioteca..... | 72 |
| Figura 4. Mensaje apropiado para el cuidado del libro..... | 83 |
| Figura 5. Sala de lectura decorada | 84 |
| Figura 6. Pintando el espacio de la biblioteca | 85 |
| Figura 7. Pintando la pared de la biblioteca..... | 86 |
| Figura 8. Estado físico de algunos libros | 88 |
| Figura 9. Material bibliográfico para descarte..... | 88 |
| Figura 10. Página del formado de Winisis en la computadora | 89 |
| Figura 11. Esquematización del proceso técnico | 91 |
| Figura 12. Ejemplo de ficha catalográfica..... | 97 |
| Figura 13. Ficha catalográfica..... | 97 |
| Figura 14. Ficha secundaria de material..... | 98 |
| Figura 15. Ficha secundaria del título..... | 98 |
| Figura 16. Bibliografía ordenada en los anaqueles | 99 |

Índice de Gráficas

| | |
|--|----|
| Grafica 1. Necesidad de información de estudiantes y profesores | 50 |
| Grafica 2. Disponibilidad de colaboración a los docentes | 51 |
| Grafica 3. Orientación a usuarias de la biblioteca | 52 |
| Grafica 4. Lugar que ocupa la biblioteca | 53 |
| Grafica 5. La biblioteca en relación al rendimiento académico de las estudiantes | 54 |
| Grafica 6. Bibliografía adecuada para los pensa de estudios | 55 |
| Grafica 7. Horario de la biblioteca..... | 56 |
| Grafica 8. Reorganización de la biblioteca | 57 |
| Grafica 9. Instalación de bibliotecas | 58 |
| Grafica 10. Relación bibliográfica con la investigación documental..... | 59 |
| Grafica 11. Porcentaje de alumnas encuestadas por nivel | 61 |
| Grafica 12. Nivel de aceptación de la reorganización de la biblioteca | 62 |
| Grafica 13. Disposición de las estudiantes a colaborar con el proceso | 63 |
| Grafica 14. Beneficios de la colección para estudiantes | 64 |
| Grafica 15. Necesidad de inducción para el manejo de libros | 65 |
| Grafica 16. Pertinencia de la bibliografía para el soporte de las investiga- ciones | 66 |
| Grafica 17. Orientación a la búsqueda de libros..... | 67 |
| Grafica 18. Gusto por la lectura | 68 |
| Grafica 19. Necesidad de leer para aprender..... | 69 |

Índice de Tablas

| | |
|---|-----|
| Tabla 1. Trabajadores del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA | 12 |
| Tabla 2. Estadística de las estudiantes del ciclo escolar 2012, del nivel Básico, Magisterio y Bachillerato en Ciencias y Letras..... | 14 |
| Tabla 3. La infraestructura del Instituto Normal para Señoritas "Centro América" | 156 |
| Tabla 4. Recursos materiales con que cuenta la biblioteca del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA | 18 |
| Tabla 5. Monto anual asignado al Instituto Normal para Señoritas Centro América | 19 |
| Tabla 6. Análisis matriz FODA de la Biblioteca Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA | 223 |
| Tabla 7. Cuadro de análisis de problemas de la Biblioteca Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA..... | 28 |
| Tabla 8. Indicadores para la evaluación de la viabilidad y factibilidad del proyecto..... | 29 |
| Tabla 9. Fuentes de financiamiento del proyecto | 38 |
| Tabla 10. Cronograma de ejecución de Actividades | 39 |
| Tabla 11. Recursos humanos que operó en el proyecto | 40 |
| Tabla 12. Recursos físicos utilizados en el Ejercicio Profesional Supervisado | 41 |
| Tabla 13. Gastos del proyecto | 42 |
| Tabla 14. Descripción de INCA, resultado de actividades desarrolladas..... | 43 |
| Tabla 15. Población que conforma la muestra | 60 |
| Tabla 16. Procedimiento para mantener la colección en óptimas condiciones para su consulta..... | 77 |
| Tabla 17. Registro bibliográfico en el libro inventario | 78 |
| Tabla 18. Hoja de Inventario. Biblioteca escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas "Centro América", INCA..... | 82 |
| Tabla 19. Áreas del conocimiento - Clasificación Decimal Dewey..... | 93 |
| Tabla 20. Hoja de insumos para el proceso de catalogación y clasificación.... | 94 |
| Tabla 21. Datos incluidos en la ficha catalográfica básica | 96 |

| | |
|--|------|
| Tabla 22. Evaluación de las principales actividades del diagnóstico | 1033 |
| Tabla 23. Verificación de los principales elementos del perfil del proyecto | 1044 |
| Tabla 24. Actividades principales de evaluación de la ejecución del proyecto..... | 1066 |
| Tabla 25. Resultados del cuestionario aplicado a profesores | 1255 |
| Tabla 26. Resultados del cuestionario aplicado a estudiantes del INCA | 1266 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado en la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, debido a la importancia de la institución como creadora de docentes que educan a las nuevas generaciones, enero a abril del año 2013, tiempo que abarcó el proyecto.

Fundamentado en el diagnóstico de la Biblioteca, se determinó la necesidad de desarrollar el proyecto en beneficio de la comunidad educativa del Instituto, debido a los cambios implementados por el Ministerio de Educación en la carrera de Magisterio, siendo sustituido por un Bachillerato en Educación, con el fin de coadyuvar en los procesos de enseñanza-aprendizaje, recomendando bibliografía acorde a los nuevos pensa de estudios. Por lo anteriormente expuesto el proyecto en mención se denominó reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío.

El informe consta de cuatro capítulos. El primer capítulo, contiene la identificación de carencias existentes, análisis y priorización de las necesidades de la institución en mención, haciendo uso de la observación directa, investigación documental y la aplicación de la matriz FODA.

El segundo capítulo contiene aspectos generales de la institución y una descripción detallada de la misma, incluyendo la justificación, objetivos, metas, descripción de beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto, actividades y recursos que concretaron el proyecto.

El tercer capítulo describe la etapa de ejecución del proyecto, en donde se detalla cronológicamente las actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos, resultados y metas propuestos, que se materializó en el proceso de la reorganización del material bibliográfica de la biblioteca.

El capítulo cuatro, describe el proceso de evaluación de las tres etapas anteriores. Esta evaluación se realizó con el objetivo de establecer el nivel de cumplimiento de actividades y los objetivos del proyecto de la reorganización del material bibliográfico de la Biblioteca Escolar del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

Por último, el informe incluye un apartado de conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada, preparada con base a los lineamientos del sistema APA, así como apéndices y anexos, elementos que enriquecen el documento.

CAPÍTULO I

Diagnóstico

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

Instituto Normal para Señoritas “Centro América”, INCA. Jornada Matutina.

1.1.2. Tipo de institución

La institución objeto de estudio es parte del sector público que corresponde al Ministerio de Educación, por lo tanto, es una institución pública en beneficio de la población escolar de nivel medio y diversificado. En ese mismo orden Cárcamo, (1996, p. 19), señala, es un centro educativo de carácter público adscrito al Ministerio de Educación de la República de Guatemala.

Según Cárcamo, (1996, p. 18), la fundación del INCA fue el 13 de mayo de 1946 durante el mandato constitucional de Juan José Arévalo Bermejo, aunque anteriormente en ese mismo lugar se estableció el Liceo Joaquín, desde el 15 de agosto de 1915 hasta 1918. A pesar que las actividades académicas fueron suspendidas por el terremoto sucedido en 1918, la Escuela Politécnica utilizó las mismas instalaciones para sus prácticas académicas militares, luego de 1921 a 1938 fue ocupado por la Escuela Normal Central de Profesores, hoy Escuela Normal Central para Varones. De 1938 a 1946 fueron las escuelas de Artes y oficios femeninos y de maestras elementales.

Mientras que el 13 de mayo de 1946 las mismas instalaciones dieron lugar a que ahí mismo funcionara el Instituto Normal para Señoritas Centro América, conocido como el instituto del INCA, según “acta número 1 de fecha 1 de junio de 1946, del libro de actas número 1 del plantel registrado con el número 27662 de la Dirección General de Cuentas.” (Cárcamo, 1996, p. 19).

Dicho establecimiento surge cumpliendo con el objeto de “formar profesionales en magisterio de educación primaria urbana, mediante el empleo de procedimientos técnicos y recursos que propicien el ejercicio de la docencia

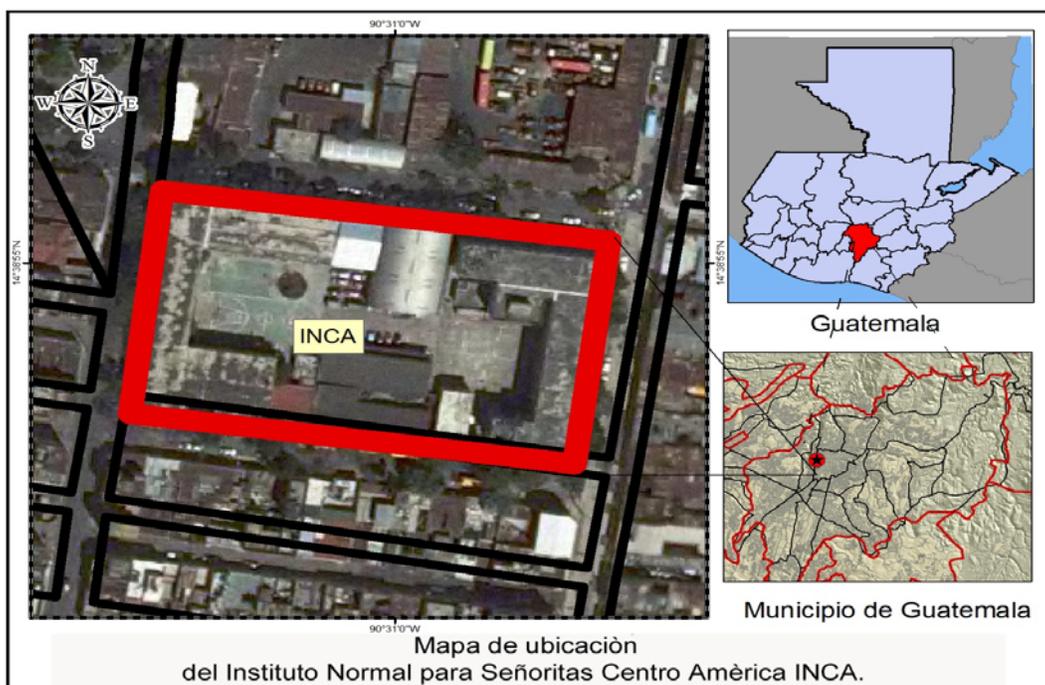
formal”, (Cárcamo, 1996, p. 133), a la fecha el claustro de docentes cumple con este objetivo.

El mismo Instituto del INCA amplia su cobertura educativa en 1974, creando la carrera de bachillerato en ciencias y letras, desde ese año, esta casa de estudios de nivel medio, no solo forma maestras de educación primaria urbana sino ahora, también forma bachilleres para incorporarlas a la vida laboral de este país.

1.1.3. Ubicación geográfica

El Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA se encuentra ubicada en la 1ª y 3ª Calle, entre 2ª y 3ª avenida, 2-64 zona 1.

Figura 1. Mapa de ubicación del Instituto Normal para Señoritas Centro América



Fuente: Elaboración propia con apoyo de Sistema de Información Geográfica, 2012.

Para dar cumplimiento al objetivo que se establece en esta casa de estudios, nace la iniciativa dentro del profesorado de crear una visión y una misión, en relación a la formación docente a nivel primario y bachilleres en ciencias y letras.

1.1.4. Visión

Según el INCA,

“Ser una institución educativa pública, líder en el campo de la formación integral de docentes competentes para desempeñarse eficientemente y responder a las necesidades que la sociedad guatemalteca les plantea.” (2007, p. 38).

1.1.5. Misión

Según el INCA,

“Somos una institución educativa, pública, dedicada a formar en las jóvenes guatemaltecas habilidades científicas-humanísticas y tecnológicas, con valores cívicos, morales y éticos; aplicando metodologías innovadoras, así como el fortalecimiento del espíritu de servicio, que permite a las egresadas ejercer la profesión de docente con excelencia.” (2007, p. 39).

1.1.6. Políticas

Las políticas educativas del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, están en relación con:

Las autoridades educativas consientes de la necesidad de cultivar principios y valores en las estudiantes para una convivencia pacífica y democrática tanto a lo interno del establecimiento como en la sociedad, planifican la formación cívica y la personalidad de las estudiantes. Para ello se han creado programas, talleres y actividades que promueven los valores de convivencia entre estudiantes y personal del centro educativo.

Para la educación su lema ha sido formar al estudiantado con los siguientes valores:

- Valores éticos,
- Valores morales,
- Valores cívicos,
- Valores históricos, y
- Valores sociales. (2007, p. 95).

En relación a la visión misión y objetivo del Instituto donde su fin es “... lograr una educación integral que permita el pleno florecimiento de todo el potencial humano,” (Cárcamo, 1996, p. 129), se crean talleres, laboratorios y una biblioteca, para coadyuvar una educación experimental, que consiste en la

investigación documental proporcionada por una biblioteca o unidad de información.

El servicio de biblioteca en todo establecimiento educativo, cobra importancia en beneficio de la docencia, donde el estudiantado y profesores pueden ampliar conocimientos, o bien, hacer soporte a los pensa de estudio de las carreras de magisterio y bachillerato en ciencias y letras.

La unidad de información del plantel educativo en estudio, corresponde a una biblioteca escolar que lleva por nombre "Rubén Darío", fundada desde 1950 y cuenta a la fecha con un aproximado de 2,800 ejemplares, entre ellos títulos que son prestados a las y los usuarios (estudiantes y docentes) en préstamos internos y externos, favoreciendo con el préstamo externo a los y las docentes que así requieran.

Para el mejor funcionamiento de la unidad de información la biblioteca escolar Rubén Darío, se traza un objetivo general y seis objetivos específicos.

1.1.7. Objetivo general de la biblioteca

"Realizar auto evaluación con el propósito de determinar la calidad de sus productos de información, así como implementar sistemas modernos de catalogación y clasificación con el fin de prestar un mejor servicio." (INCA, p. 1).

1.1.8. Objetivos específicos de la biblioteca

Los objetivos específicos de la biblioteca, se definen de la siguiente manera, según INCA,

- Definir el apoyo de las autoridades del Instituto, para llevar a cabo el proyecto.
- Determinar problemas, necesidades y expectativas para el mejoramiento, de la biblioteca.
- Gestionar productos y servicios de información
- Implementar el recurso humano
- Modificar el mobiliario y equipo de la biblioteca
- Llevar a cabo charlas para la formación de usuarios (2001, p. 1).

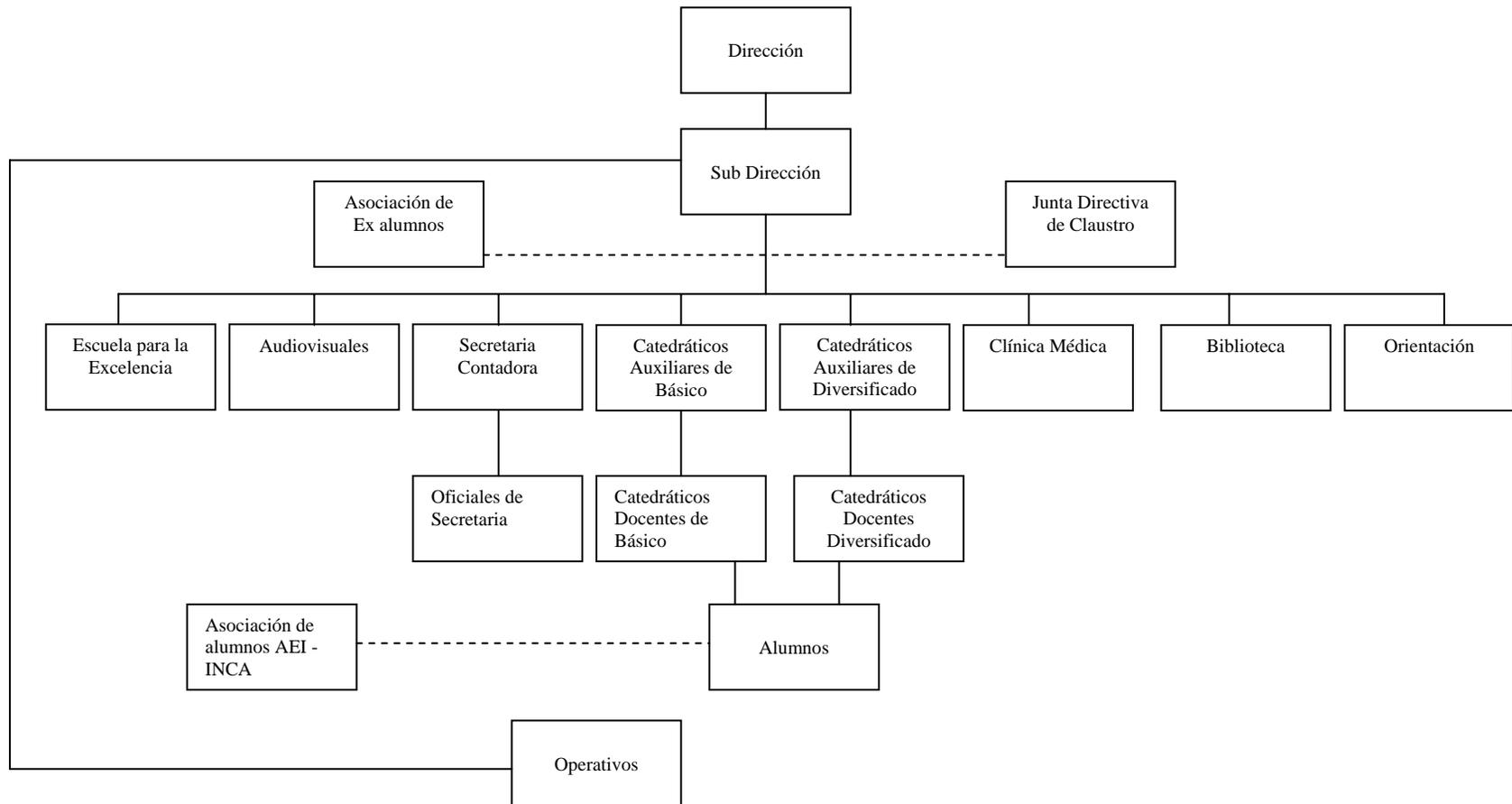
Tanto el objetivo general, como los objetivos específicos, llevan a la administración de la biblioteca, a gestionar la calidad de productos y servicios en beneficio de la población escolar y docente del Instituto, para satisfacer las necesidades de información que presentan los (as) usuarios (as).

Horario de atención al público de biblioteca

La Biblioteca Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas de “Centro América” INCA, presta sus servicios a la población estudiantil de lunes a viernes, en jornada matutina, en el horario de 7:15 a 12:30.

1.1.9. Estructura organizacional

Figura 2. Organigrama del Instituto Normal para Señoritas "Centro América"



Fuente: Administración del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA, 2010.

1.1.10. Descripción de la estructura organizacional del INCA

El instituto tiene un enfoque administrativo vertical, en donde la Dirección se constituye en la máxima autoridad del plantel educativo con una serie de atribuciones de orden administrativo y de gestión educativa bajo las disposiciones legales emanadas del Despacho del Ministerio de Educación.

Entre las atribuciones que tiene la dirección administrativa del INCA, prevalece, velar por la formación académica de las estudiantes, así como la gestión educativa, detallada en el artículo 7 del Manual de funciones, del mismo Instituto.

Mientras la Sub Dirección debe apoyar a la Dirección en el cumplimiento de los deberes y obligaciones que conlleva la administración del Instituto, así mismo, la sub Dirección debe cumplir con lo que demanda el artículo 8, del Manual de Funciones, entre ellas: preparación de estadísticas de población y rendimiento académico de las estudiantes e integración de comisiones de trabajo: pedagógica, finanzas, evaluación, orden y disciplina, cultura, civismo, deportes e informática, también reflejadas en el organigrama señalado en la figura 2.

La Junta Directiva de Claustro contribuye y apoya las acciones de Dirección en la administración educativa, representada por la voz del claustro, sus funciones están en relación de dirigir e informar acerca de las actividades e interés de las y los docentes, que incluye a los catedráticos auxiliares y especializados de tiempo completo.

La junta escolar es presidida por la directora del establecimiento, según el artículo 7 del Manual de Funciones, que establece como atribuciones de la directora “fungir como presidenta honoraria de la directiva del claustro de profesores y del comité de orientación.” (INCA, 2007, p. 113).

El mismo Manual de funciones del INCA en su artículo 7, señala la línea de mando de la dirección de la entidad, se encuentran sujetas todas las unidades de trabajo

cada una con sus funciones que manda el manual de desempeño laboral del establecimiento, entre ellas: la escuela para la excelencia dirigida a las estudiantes de alto rendimiento en el trayecto de su carrera; la comisión de audiovisuales; la secretaria contadora; catedráticos auxiliares de nivel básico, catedráticos auxiliares de diversificado; clínica médica; biblioteca; unidad de orientación estudiantil; oficiales de secretaría; catedráticos docentes de básico; y catedráticos docentes de diversificado. Dentro de la estructura se encuentra el personal operativo quienes velan por la limpieza del edificio.

1.1.11. Estructura organizacional de la biblioteca

La biblioteca Rubén Darío desde su inicio tuvo los servicios de información únicamente para el personal en servicio y estudiantes en general de ambas jornadas y ambas carreras de diversificado.

La biblioteca desde su inicio realizó actividades en relación al libro, estimular el conocimiento en los usuarios que la frecuentaban, y crear en ellos y ellas el hábito de lectura.

Actualmente, la biblioteca escolar Rubén Darío es el centro de interés, para llevar a cabo una educación con calidad en beneficio de la población escolar, así lo refiere el Manual de funciones, artículo 18, donde establece:

Según INCA,

“La Biblioteca Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, ha sido establecida para difundir la cultura por todos los medios a su alcance, por consiguiente tiene acceso a ellas las educandas, personal docente, técnico y administrativo del mismo. Su uso es exclusivamente para la lectura y no para otro tipo de actividades.” (2007, p. 113).

En la biblioteca el personal que existe para cumplir las funciones de servicios de información al público, corresponde a una persona, llamada en su cargo,

encargada de la biblioteca, sus funciones aparecen en el artículo 19 del Manual de Funciones del INCA,

- a. Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades concernientes a la biblioteca a su cargo.
- b. Clasificar y catalogar los libros, revistas, folletos, publicaciones periódicas, etc., puesto a su cuidado.
- c. Responsabilizarse de los bienes confiados a su cuidado tomando las medidas necesarias a efecto de evitar pérdida o deterioro de los libros y otros enseres inventariados en la biblioteca.
- d. Promover actividades que tiendan a incrementar los libros de biblioteca.
- e. Registrar la entrada de publicaciones recibidas por concepto de compra, canje o donación.
- f. Velar porque los ficheros permanezcan debidamente ordenados.
- g. Atender con cortesía a las personas que requieran el servicio de la biblioteca.
- h. Exigir a las estudiantes el carné de identificación para el préstamo de los libros que soliciten.
- i. Promover pláticas de orientación a las alumnas sobre el uso de la biblioteca.
- j. Solicitar de las personas que hacen uso de la biblioteca el comportamiento adecuado y actitud de silencio por respeto a los demás lectores.
- k. Extender la solvencia a las estudiantes al finalizar el ciclo escolar siempre que se hayan efectuado las devoluciones de los libros prestados y que estos no presenten deterioro.
- l. Mantener estrecha vigilancia en el uso de los libros evitando que sean deteriorados por algún descuido.
- m. Rendir informes a la Dirección sobre las actividades realizadas durante cada mes.
- n. Realizar comisiones inherentes a su cargo asignados por la Dirección del plantel.
- o. Extender solvencia a las personas que al cesar en sus cargos en el plantel, no tengan en su poder ningún libro de la biblioteca que haya sido adquirido en calidad de préstamo.
- p. Orientar en la búsqueda de temas a las alumnas o lectores, auxiliados por la computadora a su cargo. (2007, p. 113).

La organización descrita con anterioridad corresponde a la estructura organizacional que prevalece al momento de realizar el diagnóstico.

1.1.12. Recursos humanos

Para obtener los datos acerca del recurso humano que labora para la biblioteca del INCA, se consultó la nomina de personal perteneciente al Instituto, donde se localizó información pertinente al cargo que desempeña la persona que labora para la biblioteca, el mismo documento permitió enumerar las funciones que tiene el puesto en relación al servicio de información, proceso técnico y administración de la información.

El personal docente cuenta con preparación académica especializada en las asignaturas que imparten. Existe comunicación directa entre la Dirección, profesores y profesoras, personal administrativo y servicios del instituto. Cada maestra encargada de grado mantiene comunicación con sus estudiantes.

El instituto cuenta con 81 trabajadores en las diferentes áreas, descritas en la tabla 1.

Tabla 1. Trabajadores del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA

| Personal docente Técnico, y Administrativo | Número de personas |
|--|--------------------|
| Directora | 1 |
| Sub Directora | 1 |
| Maestros auxiliares | |
| Maestros Auxiliares | 8 |
| Personal Administrativo | |
| Secretarias | 7 |
| Secretaria contadora | 1 |
| Bibliotecaria | 1 |
| Personal Técnico Docente | |
| Técnico | 1 |
| Personal Docente | |
| Maestros en diferentes especialidades | 50 |
| Personal Operativo | |
| Portero | 1 |
| Guardián | 1 |
| Mensajero | 1 |
| Encargado de reproducción | 1 |
| Conserjes | 7 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información facilitada por la Directora del INCA, 2012.

Estudiantes

Para el año 2012, la población estudiantil de la jornada matutina del INCA estaba conformada por 1581 estudiantes, tanto en el nivel básico como en el diversificado, (tabla 2.) De este total de estudiantes 944 se inscribieron en el nivel básico que corresponde al 60 % de la población estudiantil, jornada matutina, distribuidas en: Primero Básico con 386 estudiantes, distribuidas en ocho secciones, Segundo Básico con 307 estudiantes, distribuidas en seis secciones y Tercero Básico con 251 estudiantes, distribuidas en cinco secciones.

La Carrera de Magisterio abarcó el 33 % de la población estudiantil, en donde se reporta un total de 524 estudiantes inscritas, distribuidas por Cuarto Magisterio con 153 estudiantes, Quinto Magisterio con 225 estudiantes y Sexto Magisterio con 146 estudiantes. Es de remarcar que los grados de Cuarto y Sexto Magisterio tienen tres secciones, en tanto que Quinto Magisterio está conformado por cuatro secciones.

La carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras es la que posee una menor población estudiantil, abarcando únicamente el 7 %, de la población total, 113 estudiantes distribuidos de la siguiente manera: Cuarto Bachillerato con 59 estudiantes y Quinto Bachillerato con 54 estudiantes.

A partir de estos datos, se establece que la educación básica cuenta con la mayor cantidad de población estudiantil del 60 %, mientras que el nivel diversificado con el 33 %, denotando así la demanda de educación básica por parte de la población. Por otro lado, el porcentaje de alumnas inscritas en la Carrera de Magisterio que abarca el 33 % del total de la población, en contraste con el 7 % de estudiantes inscritas en la Carrera de Bachillerato, lo que denota la preferencia por la Carrera de Magisterio.

Tabla 2. Estadística de las estudiantes del ciclo escolar 2012, del nivel Básico, Magisterio y Bachillerato en Ciencias y Letras

| Grado | Sección | | | | | | | | Total por Grado | Total por Nivel | % |
|----------------------------|---------|----|----|----|----|----|----|----|-----------------|-----------------|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | | | |
| Primero Básico | 49 | 50 | 47 | 48 | 49 | 47 | 49 | 47 | 386 | 944 | 60 % |
| Segundo Básico | 53 | 52 | 53 | 53 | 54 | 42 | | | 307 | | |
| Tercero Básico | 50 | 50 | 51 | 49 | 51 | | | | 251 | | |
| Cuarto Magisterio | 51 | 51 | 51 | | | | | | 153 | 524 | 33 % |
| Quinto Magisterio | 55 | 57 | 56 | 57 | | | | | 225 | | |
| Sexto Magisterio | 49 | 49 | 48 | | | | | | 146 | | |
| Cuarto Bachillerato | 59 | | | | | | | | 59 | 113 | 7 % |
| Quinto Bachillerato | 54 | | | | | | | | 54 | | |
| Total de alumnas inscritas | | | | | | | | | | 1581 | 100 % |

Fuente: Elaboración propia a partir de datos facilitados por la Dirección, 2012.

1.1.13. Características de la Infraestructura del INCA

El INCA, desde su fundación fue establecido en un área ubicada en la 1ª y 3ª calle, entre 2ª y 3ª avenida, 2-64 zona 1, abarcando un área de 7 mil metros cuadrados (una manzana de terreno), en donde se localiza el actual edificio de dos niveles, construido de concreto y mampostería. (Cárcamo, 1996, p. 150)

Cabe recordar que el terremoto en el año de 1976 destruyó el antiguo edificio, situación que llevó a las autoridades del INCA a gestionar ante diversos gobiernos de turno su demolición por los daños causados y su construcción en fases, un hecho materializado para su reinauguración en febrero de 1994.

En el primer nivel del edificio se localiza el área que hace posible la administración del Instituto, entre ellos la Dirección, salón del claustro de catedráticos, el espacio físico para la reproducción de material didáctico y material de oficina, también en el primer nivel se localiza parte de las aulas de clase del nivel básico cada uno con

sus distintas secciones, por otro lado, se localizan los servicios sanitarios, el patio, canchas deportivas de básquet bol, la tienda y por último se encuentra el gimnasio utilizado no solo para eventos deportivos, sino también, para reuniones académicas e informativas.

En el segundo nivel del edificio se localizan las aulas de nivel diversificado con sus distintas secciones de las carreras de magisterio y bachillerato en ciencias y letras, en la actualidad la carrera del magisterio de tres años pasó a formar parte de un bachillerato de dos años, este previó a una carrera de nivel técnico siempre en el área pedagógica.

Así mismo, el segundo nivel del edificio alberga el espacio físico que ocupa la biblioteca escolar del instituto INCA. El espacio está dividido en una sala de lectura, un espacio para circulación y préstamo y un área donde se localiza la colección del fondo bibliográfico, la superficie física donde se encuentra la unidad de información mide aproximadamente 8 metros de largo por 8 metros de ancho y un alto de 4 metros, el espacio no cuenta con ventilación lo que atrae humedad, a pesar que el alto de las instalaciones puede decirse que es apropiada para la circulación del aire.

En síntesis el edificio del INCA posee la capacidad de albergar aproximadamente a 1600 personas entre ellos estudiantes, personal docente y administrativo.

Tabla 3. La Infraestructura del Instituto Normal para Señoritas "Centro América"

| No. | Cantidad | Área de trabajo dentro del INCA |
|-----|----------|---|
| 1 | 01 | Sala de Dirección |
| 2 | 01 | Sala de Sub Dirección |
| 3 | 01 | Sala de Contabilidad |
| 4 | 01 | Sala de Biblioteca |
| 5 | 01 | Sala de audiovisuales |
| 6 | 31 | Salones |
| 7 | 01 | Sala Clínica Médica |
| 8 | 01 | Clínica Psicológica |
| 9 | 01 | Laboratorio Científico |
| 10 | 01 | Sala de Reproducción |
| 11 | 01 | Sala de Maestros |
| 12 | 31 | Servicios sanitarios para señoritas |
| 13 | 08 | Servicios sanitarios para profesoras / es |
| 14 | 02 | Tienda |
| 15 | 01 | Cancha de basquetbol |

Fuente: Elaboración propia a partir de datos facilitados por la Dirección. 2012. La infraestructura en mención corresponde a las instalaciones físicas, incluyendo la sala de la biblioteca.

1.1.14. Descripción de la biblioteca

La Biblioteca "Rubén Darío" fue fundada en 1950 y cuenta actualmente con un número aproximado de 13,685 ejemplares, el servicio se presta a las alumnas y los miembros del personal en un horario de 7: 30 a 12: 30. Se ofrece el servicio de préstamo interno y externo a las estudiantes y docentes del plantel educativo.

El servicio de Biblioteca es de gran importancia para que las alumnas tengan su fuente de información, de referencias bibliográficas y un lugar en donde puedan con toda tranquilidad dedicarse a la lectura y a la investigación bibliográfica.

La Biblioteca del Plantel lleva el nombre del poeta nicaragüense "Rubén Darío" y posee volúmenes de obras de interés didáctico pedagógico, para el total de

usuarios (as), de acuerdo a sus necesidades intelectuales; puede considerarse como una de las bibliotecas escolares más completa, que constantemente está renovando conforme las necesidades de los docentes y del estudiantado.

En la sala de lectura cómodamente pueden estar 45 personas bien ubicadas tal como lo sugiere Cárcamo, (1996, p. 169), la sala de lectura debe acoger a 45 personas en beneficio de facilitar el mejor servicio, además de contar con el espacio para un depósito de títulos de libros, folletos, revistas, otros que la administración crea pertinentes para su colección.

Sin embargo, el espacio físico en el que se ubica la biblioteca, carece de condiciones adecuadas que permitan una ventilación a fin de evitar la humedad que al final atraiga hongos. Por otro lado, evitar el polvo, insectos que puedan afectar la colección, mobiliario y equipo existente que está siendo utilizado por los distintos usuarios (as).

El espacio donde se ubica la biblioteca es susceptible al ruido, porque a su alrededor transita toda la población estudiantil de nivel diversificado, eso hace, que el espacio perciba un ambiente ruidoso o bien, un ambiente contaminado de ruido.

1.1.15. Mobiliario y equipo de la biblioteca

En relación a la tabla 4, la sala de la Biblioteca Rubén Darío cuenta con el mobiliario y equipo básico para su funcionamiento, que puede calificarse como útil y funcional, apto para el resguardo del acervo bibliográfico, así como para la atención a 45 personas aproximadamente como usuarias de servicios de información.

Tabla 4. Recursos materiales con que cuenta la biblioteca del INCA

| No. | Descripción | Unidades | Costo Unitario | Sub-Total |
|--------------------------------------|---|----------|----------------|--------------|
| Mobiliario y equipo de la biblioteca | | | | |
| 1 | Librerías de metal de 1mt. De alto x 0.90 x 0.35 de fondo con vidrios corredizos | 3 | Q. 1,200.00 | Q.3,600.00 |
| 2 | Librerías de metal de 1.30 mt. De alto x 0.90 cm. De ancho x 0.30 de fondo | 3 | Q. 1,900.00 | Q.5,700.00 |
| 3 | Archivos de metal con 4 Gavetas con marcos para folder tamaño oficio | 3 | Q.1,100.00 | Q.3,300.00 |
| 4 | Mesas rectangulares con patas fijas de 1.50 mt. De largo por 0.86 cm. De fondo con formica para 6 personas | 10 | Q.750.00 | Q.7,500.00 |
| 5 | Sillas con patas fijas con tapiz en asiento y respaldo | 60 | Q.200.00 | Q.12,000.00 |
| 6 | Fotocopiadora Sharp AI-1642 | 01 | Q.7,444.00 | Q.7,444.00 |
| 7 | Mesas fórmica de metal para máquina de escribir | 02 | | |
| 8 | Mesas fórmica de metal | 02 | | |
| 9 | Vitrinas de metal con puertas de vidrio | 02 | | |
| 10 | Anaqueles | 28 | | |
| 11 | Computadora para el registro de información y base de datos | 01 | | |
| TOTAL EQUIPO | | | | Q.39,544.00 |
| Material bibliográfico | | | | |
| 12 | Títulos de libros de uso pedagógico (títulos en didáctica, literatura, historia, matemáticas, física fundamental, química, biología). | 340 | | Q.115,756.20 |
| TOTAL LIBROS | | | | Q.115,756.20 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información facilitada por la bibliotecaria, 2012.

1.1.16. Recursos financieros y presupuesto

El Estado de Guatemala a través del Ministerio de Educación, asigna al instituto un total de Q 158,100.00 por año, con el cual logran cubrir los gastos administrativos y operativos de funcionamiento del instituto. La asignación presupuestaria se efectúa en dos pagos por un monto de Q 79,050.00, efectuándose un pago en el inicio del mismo año y otro a mediados del año escolar. Esta asignación está establecida por mandato constitucional avalada por el Ministerio de Finanzas públicas y el Congreso de la Republica de Guatemala, administrada directamente por el Ministerio de Educación, MINEDUC.

Es de hacer notar que esta asignación presupuestaria por parte del Estado no es suficiente para atender las crecientes y diferentes demandas del Instituto, que van desde requerimiento de equipo, hasta cuidado de infraestructura, sin ninguna asignación presupuestaria para la biblioteca, específicamente. De esta cuenta, la administración del INCA cubrió hasta el año 2008 las necesidades financieras de la biblioteca, por un monto de Q 6,000.00, con fondos provenientes de las inscripciones del alumnado. Esta disposición obedece a las políticas de gratuidad establecidas en el gobierno del señor Alvaro Colom Caballeros.

Situación que representa para el instituto priorizar necesidades en su administración, no así, la biblioteca escolar constituye solo un servicio más sin apoyo financiero. La administración del INCA al no cobrar inscripciones, carece de recursos financieros para hacer soporte a los servicios que esta ofrece a la población escolar, sin embargo cuenta con un total de Q. 158,100.00 como presupuesto para el total de gastos que tiene el establecimiento, el desembolso antes enunciado se describe en la tabla 5.

Tabla 5. Presupuesto actual asignado al INCA

| Desembolsos | Monto |
|--------------------|--------------|
| primero desembolso | Q.79,050.00 |
| segundo desembolso | Q.79,050.00 |
| Total | Q.158,100.00 |

Fuente: Elaboración propia a partir de información facilitada por la Dirección, 2012.

1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para la realización del diagnóstico se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos, entre ellas: investigación documental, encuestas, entrevista dirigida y observación, la información recolectada a través de los instrumentos enunciados se trasladó a una matriz FODA, para su posterior análisis.

- Por medio de la revisión bibliográfica de fuentes primarias y secundarias se tuvo información valiosa que permitió establecer aspectos históricos sobre la organización administrativa, horarios y actividades que implementa el

instituto. De igual manera, se buscó bibliografía para obtener información sobre aspectos económicos y sociopolíticos de la ciudad capital, así como de la zona 1, y del espacio geográfico en donde se localizan las instalaciones del instituto. La revisión bibliográfica fue realizada de julio 2012 a diciembre de 2012.

Las principales fuentes bibliográficas consultadas fueron:

- Actas de Dirección del INCA.
 - Documento de Evocación Histórica: creación y proceso del INCA.
 - Reglamento de estudios del INCA.
 - Documento: proyecto educativo del INCA (2007)
 - Documento: Manual de especificaciones de clases de puestos: oficina nacional de servicio civil, INCA.
 - Diccionario Geográfico de Guatemala
-
- Se efectuó una observación indirecta de agosto a octubre del 2012. En una primera etapa se realizaron varias visitas al instituto, con la finalidad de recopilar información sobre el funcionamiento, horario y condiciones en que se encuentra la infraestructura, situación, orientación, tamaño y distribución de la misma. Para ello se utilizó la técnica de la observación no participante, en la cual se pudo observar las necesidades existentes a simple vista, así como los recursos con que cuenta la institución, que fueron registrados en instrumentos descriptivos y narrativos para identificar los principales problemas y con ello facilitar su comprensión.
 - En una segunda etapa se aplicó la observación no participante, entendida como aquel proceso en donde el practicante se involucra en la situación que estudia, en ese sentido se participó en reuniones con autoridades educativas y bibliotecaria para discutir y analizar la situación actual de funcionamiento de la biblioteca, sobre la disponibilidad real de recursos así como de las expectativas futuras. El proceso de observación no participante

se efectuó durante el período de ejecución del proyecto de EPS, realizado de enero a abril del año 2013, período en el cual fueron ejecutadas 2 encuestas, una entrevista y una observación.

- En cuanto a entrevistas, se entrevistó a la directora, a la bibliotecaria y profesores para obtener información fidedigna sobre el funcionamiento interno del instituto y de qué forma la biblioteca se inserta en la estructura organizacional del mismo, así como sobre la disponibilidad de recursos económicos, físicos y humanos para la implementación y desarrollo de la Biblioteca del INCA.
- Aplicación de cuestionarios a estudiantes y profesores, para establecer las principales necesidades y opiniones en relación a las acciones de fortalecimiento de la reorganización del material bibliográfico existente en la biblioteca escolar Rubén Darío. Se elaboró dos tipos de cuestionarios y una entrevista considerando estudiantes, directora y profesores (as), como sujetos de la investigación.
- El primer cuestionario conformado por 10 preguntas fue dirigido a estudiantes, un segundo cuestionario estuvo dirigido al personal docente del instituto con 8 preguntas y una entrevista dirigida a la Dirección, con 15 preguntas.
- Para la aplicación del cuestionario se consideró como población de 462 estudiantes de los tres niveles básicos y dos del nivel diversificado, magisterio y bachillerato distribuidos de la siguiente forma: 60 de primero básico, 55 de segundo básico, 56 de tercero básico, 58 de cuarto magisterio, 55 de quinto magisterio, 58 de sexto magisterio, 60 de cuarto bachillerato y 60 de quinto bachillerato.
- Igualmente se encuestó a 50 profesores incluyendo a la señora directora.

- Realización del FODA, para el análisis estratégico institucional, con el cual se han identificado los principales elementos positivos, como aquellos que afectan el desarrollo organizacional que se realizó a través de las respuestas que fluyeron de los cuestionarios aplicados y dirigidos a una población de estudiantes, profesores y directora.
- El análisis FODA se efectuó en relación a un taller en donde participó la directora, la bibliotecaria y 10 profesores en representación del plantel docente, quienes hicieron sus aportes, para la identificación, análisis y discusión de las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la biblioteca escolar. Este ejercicio fue fundamental para favorecer el proceso de reorganización de la biblioteca y su importancia en la educación de las estudiantes.

Tabla 6. Análisis matriz FODA del INCA

| Fortaleza | Oportunidades | Debilidades | Amenazas |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - El Instituto cuenta con una biblioteca que se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio. | <ul style="list-style-type: none"> - La biblioteca facilita el acceso y consulta de material bibliográfico al personal docente, estudiantes, administrativo y de servicio. | <ul style="list-style-type: none"> - La colección bibliográfica en su mayor porcentaje carece del proceso técnico para la consulta de información. | <ul style="list-style-type: none"> - El material bibliográfico adquirido en donaciones, carece del control y registro técnico, provoca pérdida de cada título. |
| <ul style="list-style-type: none"> - El promedio de usuarios que asisten a diario en la biblioteca es 60, entre ellos estudiantes y profesores del plantel educativo | <ul style="list-style-type: none"> - El acceso y consulta de información con mejores (expectativas) beneficios de consulta y préstamo interno y externo. | <ul style="list-style-type: none"> - El fondo bibliográfico existente es insuficiente al total de necesidades que demandan los usuarios de biblioteca. | <ul style="list-style-type: none"> - La falta de asignación presupuestaria obstaculiza la adquisición de nuevos títulos. |
| <ul style="list-style-type: none"> - La biblioteca cuenta con material bibliográfico en las áreas de pedagogía, didáctica, literatura, historia y ciencias puras | <ul style="list-style-type: none"> - El horario de atención está dado en relación al horario de clases de las estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> - Carece de un presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico en relación a la currícula. | <ul style="list-style-type: none"> - La ubicación geográfica de la biblioteca expone a los usuarios (as) al ruido de la calle permitiendo, interrumpir la adecuada concentración durante la consulta. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Existe comunicación entre la dirección y personal docente con la encargada de la biblioteca. | <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de reprografía del material bibliográfico. | <ul style="list-style-type: none"> - El acervo bibliográfico existente carece de contenidos técnicos y científicos, para cubrir el total de los pensa de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> - Falta un programa de conservación y preservación del material bibliográfico. |
| <ul style="list-style-type: none"> - La administración del instituto vela por la higiene física, mental y formación de valores morales de las estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> - La sala de lectura cuenta con espacios amplios para albergar a 45 estudiantes al mismo tiempo. - La administración de la biblioteca ofrece servicios, orientación a usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Falta de un reglamento interno para el uso de la biblioteca. - Carece de herramientas para llevar a cabo el proceso técnico de la colección. | <ul style="list-style-type: none"> - La biblioteca carece de políticas para la preservación y conservación de la colección bibliográfica. |

Fuente: Elaboración propia a partir de la información facilitada por la Directora del Instituto, 2012. (continuación)

Continuación..... Tabla 6

| Fortaleza | Oportunidades | Debilidades | Amenazas |
|-----------|---------------|--|----------|
| | | - Parte de la colección bibliográfica carece de registros de control (inventario). - Hace falta una base de datos para el registro de información, en programas especiales de biblioteca. | |

Fuente: Elaboración propia a partir de la información facilitada por la Directora del Instituto, 2012.

1.3. Lista de necesidades y carencias

A continuación se enumeran las necesidades y carencias urgentes según el orden de prioridades que la comunidad educativa indica, lo señalado fue obtenido de acuerdo a los datos arrojados por la encuesta, la observación y la entrevista dirigida a la señora directora del plantel educativo.

Dentro de las carencias obtenidas destacan las que a continuación se enumeran:

1. Carencia de material bibliográfico actualizado para el apoyo documental de las estudiantes y profesores. De acuerdo a los datos que propicia la dirección del Instituto, la falta de bibliografía predomina, esto en relación a que cuando los profesores (as) y el grupo de estudiantes visitan la biblioteca, muchas veces se hacen insuficientes los títulos, tal es el caso que cuando hacen su consulta documental en distintas oportunidades una copia de un título es utilizado por dos y tres personas, en el caso de la materia de biología, matemáticas, estadísticas, especialmente obras en relación a pedagogía, didáctica y obras literarias, el total de títulos del que dispone la biblioteca es de 1500 títulos entre ellos algunos entre 1,2,3, 15 y 20 copias. Los títulos que cuentan con 15 o 20 copias se hace insuficiente cuando el total de estudiantes haciende a 40 y 50 usuarios, no así los

títulos que cuentan hasta con 3 copias, de esa forma se dice que existe en la biblioteca carencia de bibliografía.

2. Además de lo enunciado, se observó que por falta de recursos financieros es imposible adquirir una copia de determinado título para préstamo externo. Dentro del acervo bibliográfico dado en préstamo, solo existe una copia de los títulos colocados como fuentes de referencia en los programas de estudio, esto porque la mayor parte de material en consulta ha sido obtenido a través de donación que usuarios de buena voluntad han conferido a la biblioteca en beneficio del estudiantado y profesores del plantel.
3. El material bibliográfico existente dentro de la Biblioteca se encuentra desorganizado y en mal estado. El primero en mención porque se encontró el material fuera del área que físicamente debería de estar colocado, por ejemplo el material de referencia, muchas veces se localizó en los anaqueles donde se encuentran trabajos de seminario, trabajos de investigación elaboradas por las estudiantes, de igual forma, trabajos entregados por profesores, nada para consulta de referencia. Dentro de este material localizado, se observó que carece del proceso técnico, ya que toda colección de biblioteca debe estar ubicada físicamente por áreas, sea cualquiera de los sistemas de catalogación y clasificación utilizados, de esa cuenta se percibe, el material de biblioteca carece de proceso técnico.
4. En relación al material bibliográfico localizado en mal estado, es todo aquel que constantemente es dado en préstamo domiciliario, además del préstamo interno al que este es expuesto. Por otro lado, los mismos títulos exhibidos al préstamo son devueltos maltratados, ya sea por manchas, rasgaduras o bien porque les colocan los mismos usuarios adhesivos y metales, donde los mismos usuarios se apoyan para marcar intereses personales de investigación, entre ellos, clips, grapas o ganchos. De este

material en mal estado por la gravedad del deterioro que presentaban se gestionó la reencuadernación de 75 títulos, como un aporte que fue como resultado de la revisión realizada en la biblioteca Rubén Darío.

5. El material bibliográfico existente de la Biblioteca Rubén Darío, carece de proceso técnico, esta objeción parte de las consultas bibliográficas realizadas y porque al localizar un título muchas veces carecía de una signatura topográfica que permitiera ser localizados físicamente en los anaqueles, así mismo, al ser buscados se localizaban en otros anaqueles que no les correspondía a su signatura topográfica, en el mostrador en atención al público y en cajas de cartón, porque el espacio era insuficiente para colocarlos en los anaqueles correspondiente.
6. Falta de recursos humanos en atención a usuarios de la biblioteca escolar. Esta es otra carencia que sufre la biblioteca, porque para la atención de 50 a 60 usuarios que la visitan, solo existe una persona encargada, la que dentro de sus funciones esta llevar todas las funciones que corresponden al departamento de procesos técnicos y administración de biblioteca. La falta de personal hace que la encargada de biblioteca solo tenga las funciones del departamento de circulación y préstamo.
7. No se cuenta con una base de datos para el registro de información, que facilite la búsqueda, localización, recuperación y consulta documental.
8. El material bibliográfico disponible carece del registro en el libro de inventario de la biblioteca, sin embargo, en el libro de inventario general del INCA sí aparece cada título registrado, obtenido por compra, sin embargo, el material obtenido por donación o canje carece del registro al libro de inventario.

9. No existe un presupuesto establecido para la administración de la biblioteca, razón por la que el acervo bibliográfico es mínimo. En relación a lo antes enunciado, las copias de los diversos títulos no son suficientes en relación a las necesidades y demandas manifestadas por los usuarios.
10. Carece de control estadística que haga referencia a totales y porcentajes en relación al material bibliográfico dado en préstamo, temas o títulos de mayor consulta. Por lo observado, a la multiplicación de funciones de la encargada de biblioteca, no le permite llevar un mayor registro.
11. Las condiciones físicas de ubicación de la biblioteca no son las adecuadas, y el material bibliográfico está expuesto a: humedad, ruido, iluminación y ventilación.

1.4. Análisis y priorización de problemas

El análisis y priorización de los problemas observados en el contexto de la biblioteca escolar Rubén Darío aparecen como distintos problemas, sin embargo para la epesista es importante dar mayor atención a la desorganización del acervo bibliográfico que aparece en la unidad de información en estudio, en relación a ese análisis, se prioriza dar solución al problema descrito en la tabla 7.

Tabla 7. Análisis del problema

| Problema | Factores que lo producen | Soluciones |
|---|--|--|
| 1. Desorganización técnica del material bibliográfico existente en la biblioteca Rubén Darío. | 1. Desorden en el material Bibliográfico. 2. Multiplicación de funciones por la encargada de la biblioteca. 3. Carencia de presupuesto. Para contratar nuevo personal y adquisición de material bibliográfico. | 1. Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío. 2. Contratar nuevo personal en el área de bibliotecología para la mejor distribución de funciones. 3. Implementar políticas de adquisición bibliográfica para cubrir las necesidades y demandas de información. |

Fuente: Elaboración propia, 2012.

3.1. Análisis de viabilidad y factibilidad:

El proceso de análisis de la viabilidad y factibilidad del proyecto, se efectuó a partir de una lista de cotejo que contiene una serie de indicadores elaborados específicamente, en relación al proceso de reorganización del material bibliográfico de la biblioteca escolar.

Opción 1: Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío.

Opción 2: Contratar nuevo personal en el área de bibliotecología para la mejor distribución de funciones.

Opción 3: Implementar políticas de adquisición bibliográfica para cubrir las Necesidades y demandas de información.

Tabla 8. Indicadores para la evaluación de la viabilidad y factibilidad del proyecto

| No. | Indicadores para la priorización de las opciones | OPCIÓN 1 | | OPCIÓN 2 | |
|-----------------------------|--|-----------|----------|----------|-----------|
| | | SI | NO | SI | NO |
| FINANCIERO | | | | | |
| 01 | ¿Se cuenta con suficiente recursos financieros? | | X | | X |
| 02 | ¿Se cuenta con financiamiento externo? | | X | | X |
| 03 | ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | | X | |
| 04 | ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | | X | | X |
| ADMINISTRATIVO LEGAL | | | | | |
| 05 | ¿Se tiene la autorización institucional para realizar el proyecto? | X | | X | |
| 06 | ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto? | | X | | X |
| 07 | ¿Se tiene definida la cobertura del proyecto? | X | | | X |
| 08 | ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto? | X | | | X |
| 09 | ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto? | X | | | X |
| 10 | ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto? | X | | | X |
| MERCADO | | | | | |
| 11 | ¿El proyecto satisface las necesidades de la población? | X | | X | |
| 12 | ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos? | X | | | X |
| 13 | ¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto? | X | | X | |
| POLÍTICO | | | | | |
| 14 | ¿El INCA será responsable del proyecto? | X | | X | |
| 15 | ¿El proyecto es de vital importancia? | X | | X | |
| CULTURAL | | | | | |
| 16 | ¿El proyecto impulsa la equidad de género? | X | | X | |
| SOCIAL | | | | | |
| 17 | ¿El proyecto genera conflictos entre estudiantes y profesores? | | X | | X |
| 18 | ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa? | X | | X | |
| 19 | ¿El proyecto toma en cuenta a estudiantes de nivel básico, diversificado y personal docente? | X | | X | |
| TOTALES | | 14 | 5 | 9 | 10 |
| PRIORIDADES | | 1 | | 2 | |

Fuente: Elaboración propia 2013, con base a la guía de la Propedéutico para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS. (2010, p. 32)

3.2. Problema seleccionado y solución propuesta viable y factible

a. Problema seleccionado

Desorganización técnica del material bibliográfico existente en la biblioteca escolar Rubén Darío.

b. Solución a la propuesta del problema

Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

CAPÍTULO II

Perfil del proyecto

2.1. Aspectos Generales

2.1.1. Nombre del proyecto

- Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para señoritas Centro América, INCA.

2.1.2. Problema

- Desde la fundación de la biblioteca en el año de 1950, se ha ido atesorando material bibliográfico, para el servicio de las estudiantes, personal administrativo y docente. Sin embargo, este material documental presenta una desorganización en cuanto al proceso técnico que facilite la búsqueda, recuperación y consulta de la información.

2.1.3. Localización

- Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA ubicado en la 1ª. Calle 2-64 Zona 1, de la ciudad de Guatemala.

2.1.4. Unidad ejecutora

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

2.1.5. Tipo de proyecto

El proyecto es de tipo social, dado en un ambiente de educación.

El problema seleccionado consiste en la Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, cuya función es ofrecer el servicio de información a las estudiantes y personal docente y administrativo.

En síntesis el estudio realizado en el INCA, es de tipo social de proyección hacia la población educativa del sector público, correspondiente al Ministerio de Educación de la República de Guatemala, MINEDUC.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto tiene como finalidad contribuir a implementar un proceso para organizar y procesar el material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.

Actualmente el material bibliográfico presenta condiciones de desorganización, que no permiten una adecuada atención a las usuarias, ante las dificultades que presenta una recuperación eficiente del mismo.

Ante esta situación, la reorganización de la biblioteca incluye actividades de organización y limpieza del acervo bibliográfico ubicado en los depósitos de libros de la unidad de información.

Las actividades principales de reorganización consistieron en establecer un proceso técnico, haciendo buen uso de los instrumentos técnicos para catalogar y clasificar, entre ellos, las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, Tablas de Cutter Samborn, para la notación interna y las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas, LEMB.

Por otro lado, la reorganización se llevó a cabo mediante la remoción del revestimiento plástico y papel, así mismo, la reorganización dio como resultado la decoración del espacio físico que ocupa la biblioteca, especialmente sus paredes que además fueron decoradas en un fondo blanco hueso recién colocado, para hacer un ambiente más acogedor con percepción de orden y limpieza.

Ya para finalizar, la reorganización consistió en el reacondicionamiento del espacio físico, traslado de la colección bibliográfica hacia la colección general, colección de referencia y colecciones especiales como: Miguel Ángel Asturias, Juan José Arévalo y Luis Cardoza y Aragón).

2.3. Justificación

La biblioteca se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de una institución educativa y beneficia el proceso de enseñanza-aprendizaje, este permite brindar materiales informativos, para que se realicen investigaciones, se posibiliten procesos formativos y se dé la creación del conocimiento.

De esa forma la UNESCO-IFLA, (1998, p. 2), señala que toda biblioteca escolar cumple la función de dotar de información e ideas a los estudiantes no solo, para fortalecer los contenidos de los planes de estudios, sino también, para apoyar la docencia en relación al enriquecimiento de cada programa de estudios. La investigación ofrecida por la colección se basa en la información dada por cada título que resguarda el depósito de libros para formar el conocimiento buscado. Por otro lado, la información localizada es un instrumento que les permite aprender a través de los contenidos buscados.

En este marco, la Biblioteca Escolar tiene como fin primordial apoyar el desarrollo de los planes de estudios, tanto a nivel primario o elemental, como a nivel de educación secundaria y del ciclo diversificado. Su colección está compuesta por libros de texto, de acuerdo con los programas de estudio y libros de consulta, que complementan el trabajo del aula y la investigación del personal docente. Así mismo, “los servicios de este tipo de biblioteca pueden extenderse también al núcleo familiar de los estudiantes.” (Briceño, 1998, p. 13).

En relación a los datos referidos por la UNESCO/IFLA y Briceño la biblioteca escolar del INCA desde el año de 1950 ha cumplido con la función de coadyuvar a

la formación de las alumnas de nivel básico, y diversificado (bachillerato y magisterio).

De acuerdo con INCA,

“La Biblioteca Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, ha sido establecida para difundir la cultura por todos los medios a su alcance, por consiguiente tienen acceso a ella las educandas, personal docente, técnico y administrativo del mismo. Su uso es exclusivamente para la lectura y no para otro tipo de actividades.” (2007, p. 113).

Sin embargo, el cumplimiento de esta tarea, se ve limitado por la desorganización del material bibliográfico, especialmente por:

- La ausencia de un proceso de catalogación, clasificación y registro de la documentación.
- Carencia de un presupuesto que afecta la vigencia del acervo bibliográfico, así como, la disponibilidad de recurso humano para la gestión y servicio de la biblioteca.

Con base a lo anteriormente expuesto, se plantea impulsar un proceso de reorganización del material bibliográfico existente en la biblioteca escolar, a través de implementar un proceso técnico de catalogación, clasificación, registro del material bibliográfico, así como, el desarrollo de una base de datos electrónica para la búsqueda y recuperación de la información, cambios que garanticen la calidad de los productos y servicios de información, que la biblioteca brinda a las alumnas de diferentes grados del nivel básico y diversificado, (bachillerato y magisterio) así como, al personal docente, administrativo y de servicio del instituto.

De esa forma, el proyecto se fundamenta especialmente en el manifiesto de la UNESCO, al referirse a las directrices que lo hacen público, como sugerencia para

su adecuado cumplimiento en el hábito de lectura, escritura, capacidades informativas como beneficio a la educación, aprendizaje y la cultura.

UNESCO.

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
 - Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
 - Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
 - Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
 - Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
 - Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
 - Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
 - Promover la lectura, así como también, los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.
- (1998, p. 2).

En relación a las directrices enumeradas se plantean cuatro objetivos, uno general y tres específicos.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. General

Brindar apoyo informacional a estudiantes, profesores y personal administrativo del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, para el desarrollo de sus investigaciones académicas y educativas, a través de la reorganización de la colección de biblioteca.

2.4.2. Específicos

2.4.2.1. Procesar el material bibliográfico del que dispone la biblioteca escolar, con normas estandarizadas internacionales, para una búsqueda, localización, recuperación y consulta de la información.

2.4.2.2. Implementar una base de datos electrónica, mediante el Programa Winisis, para la búsqueda y recuperación del material bibliográfico trabajado técnicamente.

2.4.2.3. Adecuar las condiciones físicas de las instalaciones, para un mejor aprovechamiento del espacio que ocupa la biblioteca actualmente.

2.5. Metas

Las metas reflejadas fueron dadas como complemento para alcanzar los objetivos en la ejecución del proyecto.

- Se realizó el proceso de conservación a 5,825 ejemplares aplicando a cada uno de ellos la limpieza externa, la cual consiste en la extracción de polvo, polilla, adhesivo, grapas, clips y forros plásticos.
- 1,644 títulos de la colección bibliográfica registrados en el libro de inventario, en su mayoría con duplicados hasta de 15 y 20 copias, lo que hace un total de 4,825 ejemplares registrados.

- 13,685 volúmenes revisados y ordenados en los anaqueles dentro de la biblioteca.
- 75 ejemplares del material bibliográfico deteriorados encuadernados con pasta dura (títulos de pedagogía, didáctica, física, química, y algebra).
- Adquisición de 2 botes de pintura de cinco galones para pintar el espacio físico que ocupa la biblioteca.
- 32 figuras decorativas con diseños apropiados a una biblioteca escolar.
- 98 títulos de la colección de referencia procesados técnicamente
- 498 volúmenes colocados en los anaqueles para préstamo interno.
- 98 títulos de la colección de referencia ingresados a la base de datos.
- 498 ejemplares trabajados técnicamente con el proceso menor para su circulación y préstamo.
- 450 fichas elaboradas para conformar el catalogo topográfico (uso interno) y catalogo por autor, título y materia de uso a los (as) usuarios (as).
- Instalación de un programa de WINISIS versión 1.3.
- Crear una base de datos para la búsqueda y recuperación de información.

2.6. Beneficiarios (directos e indirectos)

Directos: Los beneficiarios directos del proyecto son 1581 estudiantes, 50 maestros y maestras que conforman el personal docente.

Indirectos: Personal administrativo y de servicios del INCA y padres de familia.

2.7. Fuentes de financiamiento

Tabla 9. Fuentes de financiamiento del proyecto

| Entidad u organismo | Descripción del aporte financiero | Total |
|--|--|--------------|
| Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA | Asignación de recursos económicos para la adquisición de materiales para el acondicionamiento de la biblioteca (pintura, brochas, material de limpieza, candelas para la iluminación), y para la encuadernación de libros. | Q 7,710.00 |
| Epesista (Apoyo externo) | Recursos económicos para adquisición de materiales para la catalogación de libros, así como para la decoración de la biblioteca, pago de trabajos para el acondicionamiento, limpieza y decoración de la biblioteca. Incluye costos por traslados de recurso humano y de materiales. | Q. 22,435.00 |
| Apoyos externos. | Donación de software (Programa Winisis) para implementar una base de datos para el proceso de recuperación de documentos. | Q 00.00 |
| Total del Financiamiento | | Q.30,145.00 |

Fuente: Elaboración propia, 2012.

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Tabla 10. Cronograma de ejecución de Actividades

| No. | Actividad | Año 2012 | | | Año 2013 | | | |
|-----|---|----------|-----|------|----------|------|------|------|
| | | Sep | Oct | Nov. | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. |
| 1 | Recopilación de información a través de fuentes bibliográficas y la técnica de observación, así mismo fotografías del espacio físico interno que ocupa la biblioteca escolar Rubén Darío INCA. | X | X | | | | | |
| 2 | Aplicar instrumentos de evaluación a la Directora, a las estudiantes y maestros (a) | | X | | | | | |
| 3 | Selección del material bibliográfico para la reorganización de la biblioteca. | | | X | | | | |
| 4 | Se aplicó el proceso de conservación a la colección bibliográfica que hace un total de 5,825 ejemplares títulos aplicando a cada uno de ellos la limpieza externa, este consistió en la extracción de polvo, polilla, adhesivo, grapas, clips y forros plásticos. | | | | X | | | |
| 5 | Inventario del material bibliográfico: Inventariado de 1,644 títulos bibliográficos cada uno de ellos contiene más de una copia, haciendo un total de 4,825 ejemplares datos colocados en el libro de inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Registro en libro de inventario • No. correlativo de registro. • Fecha de ingreso • Autor del libro • Título del libro • Lugar y fecha de edición • Precio aproximado (Compra, canje, donación). • Observaciones | | | | X | X | | |
| 6 | Gestión de material para decorar las paredes con que cuenta la biblioteca. | | | | X | | | |
| 7 | Decoración de los espacios que abarca la biblioteca | | | | | | | |
| 8 | Encuadernación de 75 ejemplares del material bibliográfico deteriorado con pasta dura. | | | | | X | | |
| 9 | Gestión y adquisición de 2 botes de pintura de cinco galones, para pintar el espacio que ocupa la biblioteca. | | | | | X | | |
| 10 | Listar el material descartado de 300 títulos depurados de un total de 500 ejemplares en mal estado. | | | | | X | | |
| 11 | Evaluación y descarte del fondo bibliográfico | | | | | | | |
| 12 | Instalación de programa WINISIS versión 1.3 y creación de base de datos por su presentación física y de contenido: Libros documentos. | | | | | X | | |
| 13 | Procesos técnicos de 98 títulos de libros para la colección de referencia y su ubicación en los anaqueles para préstamo interno. | | | | | X | X | |
| 14 | Proceso menor elaborar y procesar 450 fichas. | | | | | | | X |
| 15 | Evaluación final del proyecto | | | | | | | X |
| 16 | Entrega final del proyecto supervisado EPS. | | | | | | | X |

Fuente: Elaboración propia, 2013

2.9. Recursos

2.9.1. Humanos

Profesionales y personal involucrado en la coordinación de actividades para lograr las metas del proyecto, principalmente la colaboración de la Directora del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA, persona encargada de la biblioteca, el personal operativo, y la coordinación de la Asesora de EPS.

Tabla 11. Recursos humanos que operó en el proyecto

| No. | Descripción | Observaciones |
|-----|-------------------------|--|
| 1 | Encargada | La Persona encargada tiene conocimiento en biblioteca, es estudiante de bibliotecología con cierre de pensum. |
| 2 | Estudiante de EPS | La persona encargada de ejecutar las actividades contempladas en el EPS: diagnóstico institucional, perfil del proyecto, ejecución del proyecto, evaluación de proyecto, informe final. |
| 3 | Asesora de EPS | Es la persona designada por la Escuela de Bibliotecología que orienta el desarrollo de las actividades de EPS que incluyen la elaboración de diagnóstico, elaboración del perfil del proyecto su ejecución y el informe final. |
| 4 | Directora del instituto | Apoyar y autorizar la gestión del proyecto de la reorganización de la biblioteca. |
| 5 | Personal operativo | Personas que colaboraron en la limpieza dentro de la Biblioteca. |

Fuente: Elaboración propia 2013.

2.9.2. Materiales físicos (infraestructura)

Comprende la infraestructura requerida para la realización de las diferentes actividades que llevó el trabajo de EPS, tanto a nivel del instituto en donde se efectuó el proceso de Reorganización del material bibliográfico existente en la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para señoritas Centro

América, INCA, así como la Universidad de San Carlos de Guatemala, para las reuniones de asesoría y acompañamiento por parte de la asesora de EPS.

Tabla 12. Recursos físicos utilizados en el Ejercicio Profesional Supervisado

| |
|---|
| Recursos Físico |
| Universidad de San Carlos de Guatemala |
| Facultad de Humanidades |
| Escuela de Bibliotecología |
| Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA. |
| Biblioteca Escolar Rubén Darío |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

2.9.3. Recursos materiales

a. Recursos bibliográficos

- Documentos Bibliográficos, Libros, Revistas, Memorias, Informes y Enciclopedias

b. Recursos de oficina

- Hojas de papel bond
- Lapiceros y lápices
- Sobres Manila 0.09 x 0.11 cms
- Tinta
- Fólder
- Computadora
- Impresora
- Stickers para marbetear
- Cámara digital
- USB
- Tablas de Cutter-Samborn

2.9.4. Presupuesto del proyecto financieros

Tabla 13. Gastos del proyecto

| Insumos | Descripción | Cantidad | Costo/U | Costo total |
|--|---|--------------------|-------------|---------------------|
| Materiales de oficina | Sticker para marbetear | 1,000 | Q. 0.75 | Q. 750.00 |
| | Resma de hojas bond-carta | 5 | Q. 30.00 | Q.150.00 |
| | Lapiceros color negro | 6 | Q. 1.00 | Q. 6.00 |
| | Lápices | 6 | Q. 1.00 | Q. 6.00 |
| | Cartuchos de tinta | 3 | Q. 225.00 | Q. 675.00 |
| | Fólderes - carta | 12 | Q. 1.00 | Q. 12.00 |
| | Ganchos para folders | 12 | Q. 0. 50 | Q. 6.00 |
| | Sacapuntas | 2 | Q. 1.25 | Q. 2.50 |
| | Reglas | 2 | Q. 1.50 | Q. 3.00 |
| | Marcadores gruesos | 6 | Q. 5.00 | Q. 30.00 |
| | Tijeras | 2 | Q. 6.00 | Q. 12.00 |
| | Borradores | 3 | Q. 1.50 | Q. 4.50 |
| | Tape transparente de 5 pulgadas | 6 | Q. 8.00 | Q. 48.00 |
| | Tajuela para medir el lomo del libro | 2 | Q. 10.00 | Q. 20.00 |
| | Pliegos de pape bond, papel arco iris, papel caber, papel lustre, cartulina y papel china | 50 | | Q. 950.00 |
| | Botes de pintura de 5 galones | 2 | Q. 450.00 | Q. 900.00 |
| | Brochas | 3 | Q. 30.00 | Q. 90.00 |
| | Rodillos | 2 | Q. 60.00 | Q. 120.00 |
| | Luces ahorradores tipo candela | 4 | Q. 150.00 | Q. 600.00 |
| | Tabla de Cutter-Samborn | | | Q.10.00 |
| Bibliografías encuadernados con pasta dura | 75 | Q. 80.00 | Q. 6,000.00 | |
| Soportes para libros | 20 | Q. 40.00 | Q. 800.00 | |
| Programa de Winisis versión 1.3 | 1 | Donación | | |
| Cámara fotográfica digital | 1 | Propio de Epesista | | |
| Otros | Fotocopias | 1000 | Q. 0.25 | Q. 250.00 |
| | Gastos de gestiones | | | Q. 1,000.00 |
| | Transporte | | | Q. 1,500.00 |
| | Sueldo de epesista | 3 meses | Q 5,000.00 | Q. 15,000.00 |
| | Mano de obra para pintura de paredes | | | Q. 1,200.00 |
| TOTAL | | | | Q. 30,145.00 |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

CAPÍTULO III

Proceso de ejecución del proyecto

En este capítulo se enumeran las actividades programadas que se encuentran en el cronograma, cada una de ellas se describe haciendo énfasis en los resultados obtenidos de la ejecución del proyecto.

3.1. Actividades y resultados

Tabla 14. Descripción de resultado de actividades desarrolladas

| No. | Actividad | Descripción | Resultado obtenido |
|-----|--|---|--|
| 1. | Recopilación de información a través de fuentes bibliográficas y la técnica de observación, así mismo fotografías del espacio físico interno que ocupa la Biblioteca | Visitas a la biblioteca para poder tener toda la información, toma de fotografías, instalaciones que ocupa la biblioteca. | Información recopilada referente al tema del proyecto trabajado, (fuentes primarias y fuentes secundarias). |
| 2. | Aplicar instrumentos de evaluación a directora, estudiantes y profesores del plantel educativo. | Elaboración y aprobación de una entrevista dirigida y dos cuestionarios con preguntas cerradas. 1 Directora 50 Docentes 462 Estudiantes | Con la aplicación de los cuestionarios se obtuvo información del estado actual en el que se encuentra la Biblioteca. |
| 3 | Resultados de cuestionarios Recuperación de los resultados obtenidos a través de los instrumentos entrevista y cuestionarios. | Reunión, ordenamiento, depuración y baseado de los datos obtenidos al programa del Excel. | Estadísticas elaboradas para su análisis e interpretación |
| 4. | Organización física del material bibliográfico puesto en colección de referencia, general, hemeroteca y especiales. | Selección del material bibliográfico para darle un lugar dentro del acervo bibliográfico según su presentación física y de contenido, (separando la colección general, referencia, hemeroteca y especiales. | Material bibliográfico ordenado para su fácil ubicación. |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Continuación..... Tabla 14

| No. | Actividad | Descripción | Resultado obtenido |
|-----|--|---|---|
| 5. | Se aplicó el proceso de conservación a la colección bibliográfica. | Limpieza del material bibliográfico, extracción de polvo, polilla, adhesivos, grapas, clips y forros plásticos a cada título que conforma la colección. | Se obtuvo la cantidad de 5,825 Material bibliográfico limpio en condiciones apropiadas para poder organizarlo y ponerlo en circulación y préstamo. |
| 6. | Inventario del material bibliográfico. | Inventario físico a través de su registro, donde quedo anotada la descripción bibliográfica. | Listado del material bibliográfico, debidamente registrado para su control en el libro de inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, total de registros, 4,825. |
| 7. | Gestión de material para decorar las paredes con que cuenta la biblioteca | Diseños de diferentes figuras alusivas a la biblioteca. | Figuras en relación de la promoción de la lectura. |
| 8. | Decoración de los espacios que abarca la biblioteca. | La decoración de los ambientes consistió en colocar imágenes adecuadas a una biblioteca escolar, las figuras, imágenes y contenido llamativas. | Se decoraron las paredes que ocupa la biblioteca, que representa un ambiente agradable y educativo, se obtuvo de un total de 35 figuras. |
| 9. | Encuadernación del material bibliográfico. | Encuadernación del material bibliográfico que se encontraba deteriorado y mutilado. | Encuadernación en pasta dura de 75 ejemplares del material bibliográfico deteriorado. |
| 10. | Gestión y adquisición de 2 botes de pintura. | Se pintó el espacio físico que ocupa la biblioteca. | Espacio agradable con sensación de amplitud |
| 11. | Listar el material descartado | Consignación de datos y tipo de documento, fecha, autor, editorial cantidad | Listado de descarte de ejemplares trasladado a la Dirección del INCA, para su autorización. |
| 12. | Evaluación y descarte del fondo bibliográfico | Se procedió a retirar documentos inapropiados para el préstamo. | Elaboración de un listado de 300 títulos depurados de un total de 500 ejemplares por su estado físico y se procedió al descarte, tomando como parámetros, la mutilación, polilla, deterioro por humedad y antigüedad. |
| 13. | 1. Instalación de programa WINISIS versión 1.3 2. Adaptación de la hoja de insumo en la base de datos del programa WINISIS. | Gestión y adquisición del programa WINISIS. | Recuperación y consulta de la información. Se ingresaron datos a la base. |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Continuación..... Tabla 14

| No. | Actividad | Descripción | Resultado obtenido |
|-----|---|--|---|
| 14. | Proceso técnico Proceso mayor Catalogación y clasificación de la colección de referencia. | Proceso técnico de la colección de referencia utilizando el sistema de catalogación y clasificación Decimal de Melvin Dewey, Lista de Encabezamiento de materia y tabla de Cutter Samborn. | 98 títulos de referencia catalogados y clasificados. |
| | Proceso menor Preparación física del material bibliográfico | Marbeteo del material bibliográfico. Elaboración de juego de fichas para el catalogo topográfico, autor, título y materia. | 498 ejemplares puestos en los anaqueles para su consulta interno. 450 fichas colocadas en el catálogo manual para uso interno de la biblioteca y catálogo para usuarios. |
| 15 | Evaluación final del proyecto | Evaluación del estudio de EPS en sus tres fases diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto. | Presentación del informe final para revisión y aprobación. |
| 16 | Entrega final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. | Entrega final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. | Entrega final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

3.1.1. Recopilación de información

El trabajo de recopilación de información se hizo a través de las visitas programadas al lugar que ocupa la Biblioteca Escolar Rubén Darío del INCA. Cada dato recuperado dio margen a conformar el diagnóstico del proyecto.

Para el proceso de recopilación de datos e información, se hizo una visita a la dirección del centro educativo, exponiendo a detalle las principales actividades a desarrollar para la ejecución del proyecto, visitas para la aplicación de la entrevista dirigida a la directora del plantel educativa, un cuestionario a los profesores y un cuestionario a las estudiantes de básico y diversificado.

Paralelamente a este conjunto de actividades, se realizó la revisión bibliográfica de los principales documentos históricos y administrativos con que cuenta la biblioteca, información que permitió completar los datos expuestos en el diagnóstico, así mismo, el planteamiento de alternativas a las múltiples necesidades reflejadas en la teoría consultada, del mismo modo, se evaluó una lista de prioridades para ser tratadas en el proyecto del EPS.

Esto, para dejar constancia de la situación y condiciones en la que se encontró el acervo bibliográfico, mobiliario, equipo e infraestructura con el que cuenta la unidad de información en estudio, por otro lado, en la información recabada fue necesario tomar fotografías, lo que permitió no solo, ilustrar la situación (actual) como se encontró la biblioteca y los cambios que esta sufrió al momento de la ejecución del proyecto.

Estas acciones se desarrollaron en el período del 03 de octubre del 2012, hasta el 10 de enero de 2013.

En relación a cada dato consultado bibliográficamente, se realizaron visitas que permitieron verificar la existencia de la reorganización del material bibliográfico existente en la biblioteca, de ellas se identificaron algunas limitaciones expuestas a continuación:

- La biblioteca al momento de las visitas realizadas, se constató que presentaba carencia de material bibliográfico actualizado.
- Falta de recurso humano para la administración y servicios de información de biblioteca.
- Carencia de un presupuesto para la gestión administrativa y compra de material bibliográfico.
- Falta de organización del material bibliográfico existente.

Esta primera fase de recopilación de información, permitió apoyarse en la técnica de la entrevista dirigida y cuestionario, dichas técnicas permitieron la elaboración de los instrumentos de cuestionario para la entrevista dada a la directora del establecimiento y dos cuestionarios dirigidos a profesores y estudiantes del plantel educativo.

3.1.2. Aplicación instrumentos a la población en estudio

La aplicación de los instrumentos enunciados a la directora, docentes y estudiantes del INCA.

La entrevista dirigida a la Directora, permitió la obtención de información relacionada a la situación actual con que se encontraba el aspecto administrativo, financiero y organizacional de la Biblioteca Escolar Rubén Darío del INCA. De igual forma la dirección facilitó información en relación a las principales necesidades y limitantes de las que adolece su gestión. Datos importantes que permitieron visualizar aspectos que podían mejorar el servicio y con ello, brindar una atención adecuada a las y los usuarios.

La encuesta aplicada al personal docente fue conformada por 8 preguntas cerradas, con la idea de conocer la opinión del profesorado respecto al servicio que ofrece la biblioteca escolar de la Institución. El total de maestros encuestados fue de 50 profesores(as).

Mientras, la encuesta aplicada a las estudiantes del mismo plantel educativo estuvo conformada por 10 preguntas cerradas, la cual fue distribuida a las estudiantes de nivel básico y diversificado, para conocer su opinión sobre el servicio que reciben de la biblioteca, las respuestas obtenidas fueron dadas por 462 estudiantes de un total de 1581, población escolar con que cuenta el Instituto.

3.1.3. Resultados obtenidos

3.1.3.1. Entrevista

La entrevista realizada a la directora del establecimiento tuvo como objetivo compilar información en relación a la administración de la biblioteca, de conocer sus valoraciones y comentarios en relación a la situación actual de la unidad en estudio.

Para la entrevista se elaboró un cuestionario de 16 preguntas. Cada una de ellas fue redactada en relación a los objetivos de la investigación y para su interpretación fue necesario reunir las distintas respuestas para complemento de las respuestas ofrecidas por 60 maestros bajo su cargo, con quienes hacen la labor docente y utilizan los servicios de biblioteca.

Las 1581 estudiantes inscritas en el ciclo escolar 2012, se caracterizó por ser una población relativamente joven, porque aparecen en un rango de 12 a 20 años de edad, provenientes de diferentes grupos étnicos, entre ellos Mam, Kiché, Kaqchikel y no indígenas.

Dentro de la información ofrecida por las y los docentes, también cuenta el área administrativa que reflejó problemas con que cuenta la biblioteca, especialmente, la falta de bibliografía para coadyuvar y mejorar la formación de las estudiantes.

Así mismo, las respuestas obtenidas hicieron sentir la necesidad urgente de llevar a buen término el proceso técnico, o bien, aplicar el proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico existente en la colección de referencia. Siendo que para fines de consulta bibliográfica la colección de referencia es inmediata y puntual para realizar investigaciones, no así, el resto de las colecciones con que se conforman el acervo documental.

Para un mejor servicio, la biblioteca tiene el horario de 7:30 a 12:30, tiempo con que dispone las y los usuarios para hacer uso de la información, este trasladado a préstamo interno.

Por otro lado, la dirección del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, considera que *la colección de la biblioteca no es adecuada en su totalidad para los pensa de estudios, la biblioteca requiere de una actualización bibliográfica para su mejor apoyo académico*. M. Espina (comunicación personal 23 de enero, 2013).

Habla también del servicio de biblioteca, *este lo ofrece una persona que tiene orientación en la carrera de bibliotecología, esta condición le permite una mejor atención a las estudiantes en la búsqueda de información*. M. Espina (comunicación personal, 23 de enero, 2013).

En la misma entrevista, se manifestó que la biblioteca, *carece de presupuesto anual, que le permitiría actualizar los servicios y contratar a otra persona que apoya la labor bibliotecaria*. M. Espina (comunicación personal, 23 de enero, 2013).

Por esa razón, para la adquisición de nuevos títulos se acude a las donaciones de diversas entidades afines a la biblioteca, no delimitando que la adquisición de bibliografías sean las adecuadas y actualizadas, a partir de la recepción de estos donativos, la unidad de información utiliza títulos repetidos o fuera de interés a fin de la especialidad para canje, dicha actividad ha facilitado el enriquecimiento del fondo documental.

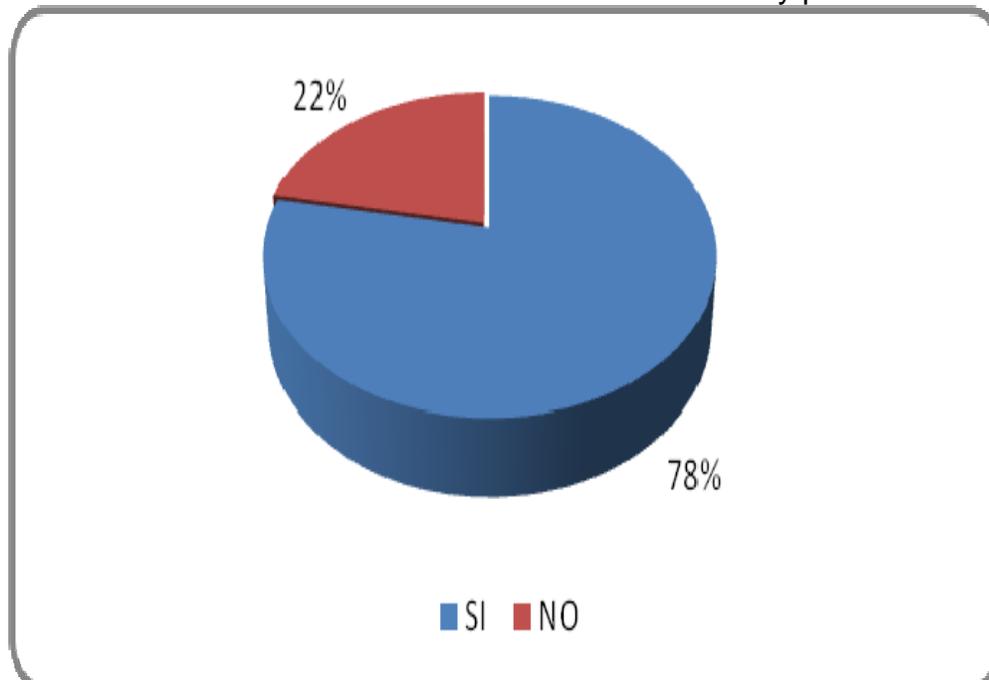
3.1.3.2. Resultados de la encuesta para profesores

La encuesta, fue otro instrumento aplicado a los 50 profesores sujetos de investigación que conforman el total de la población.

Los resultados de la encuesta que a continuación se presentan son las respuestas ofrecidas por los docentes del Instituto.

1. ¿Cree que el proyecto de biblioteca resolverá las necesidades de información de las estudiantes y profesores del Instituto?

Gráfica 1. Necesidad de información de estudiantes y profesores

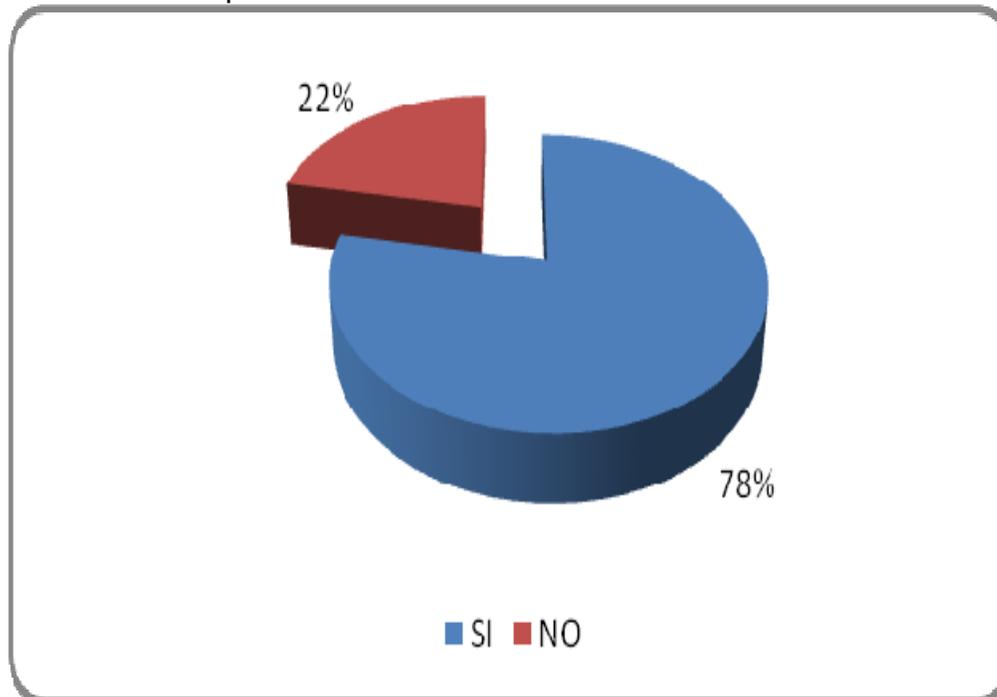


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013

Se preguntó a los docentes sobre su percepción en relación, si la biblioteca resuelve las necesidades de información de los usuarios. Un 78% que representa a 39 profesores cree que, sí, resolverá los problemas de información, mientras el 22% que suman 11 profesores, cree que no resolverá, las necesidades de información.

2. ¿Está dispuesto/a a colaborar con el cumplimiento de reglamento de la biblioteca, para mantener y conservar buen estado la colección bibliográfica?

Gráfica 2. Disponibilidad de colaboración a los docentes

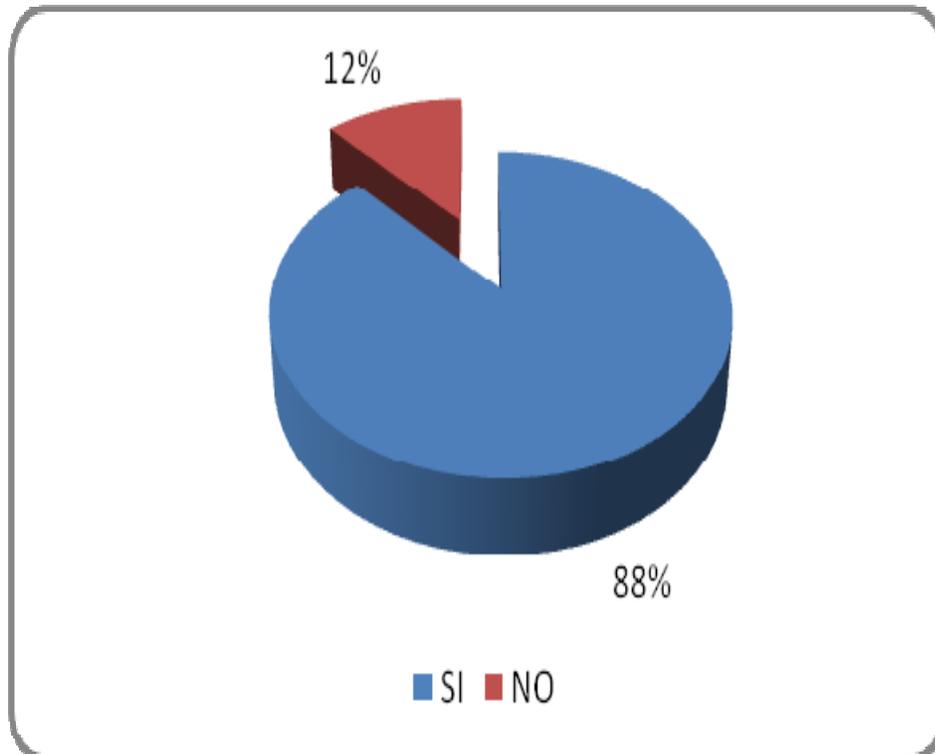


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

De igual forma, se preguntó sobre la disponibilidad que tiene cada profesor para colaborar con el cumplimiento del reglamento de la biblioteca, para mantener y conservar el buen estado de la colección bibliográfica, 39 profesores respondieron tener buena disponibilidad, para colaborar con la biblioteca, representando por el 78%, mientras 11 profesores que hacen el 22%, no tiene disposición de colaborar con la administración de biblioteca.

3. ¿Considera necesaria la orientación para las estudiantes y profesores sobre el uso y manejo de bibliografía que proporciona la biblioteca?

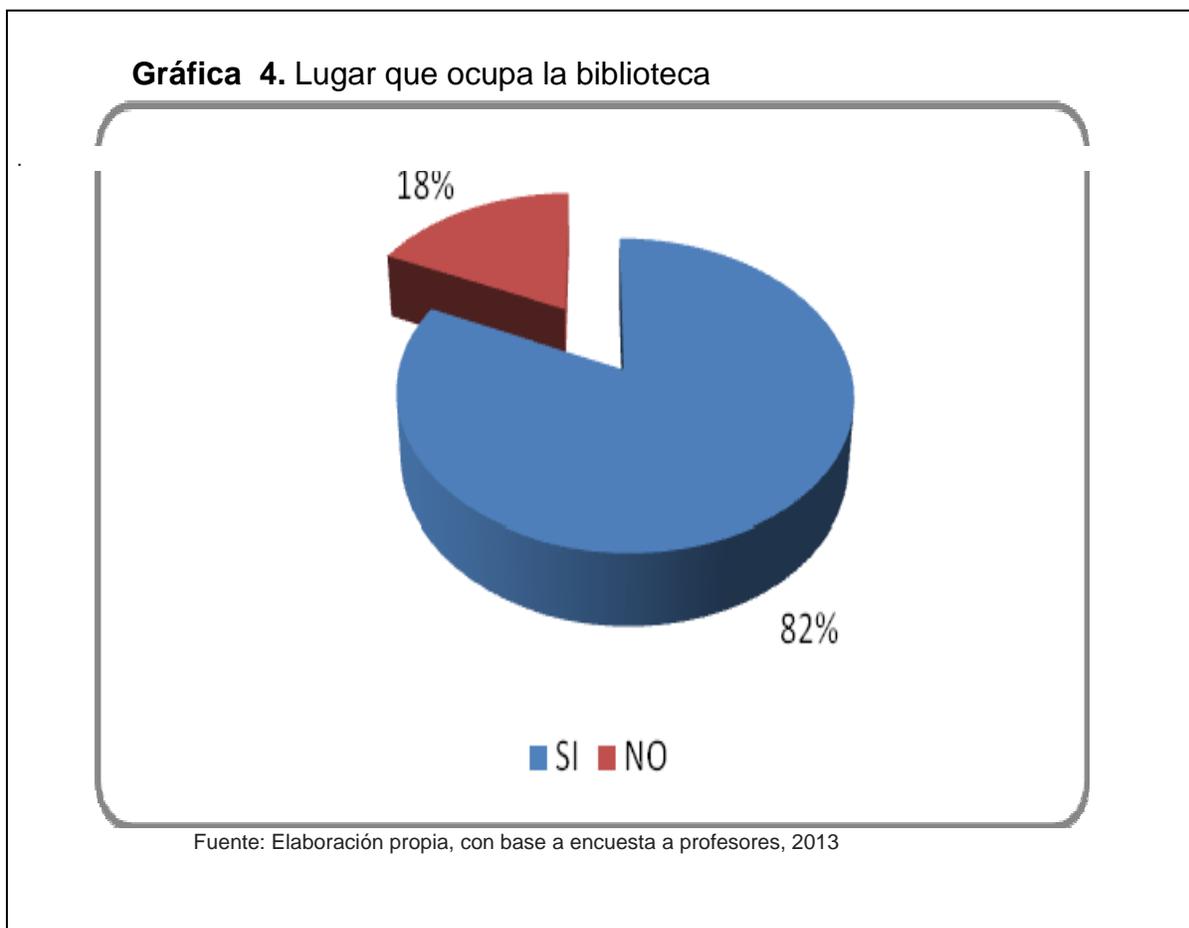
Gráfica 3. Orientación a usuarios de la biblioteca



Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

Se preguntó a los profesores sobre la necesidad de orientar a los usuarios (as) de la biblioteca, para el uso y manejo adecuado de la bibliografía, 44 profesores indicaron que sí es necesario, siendo este representado por 88%, mientras, que 6 profesores respondieron, que no era necesaria la orientación para el uso de la biblioteca, representado por un 12% de los profesores.

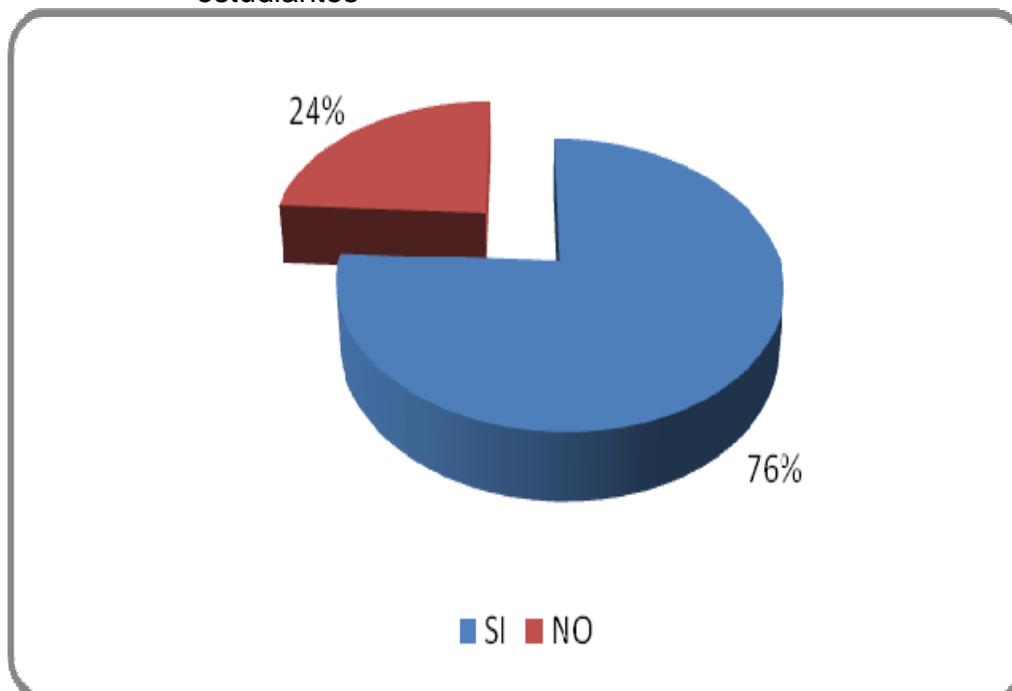
4. ¿Cree que el lugar que ocupa la biblioteca es el mejor para atender las necesidades de las estudiantes, en relación al servicio de biblioteca?



Esta pregunta fue dada en proporción a la aceptación del lugar que ocupa la biblioteca escolar, 41 profesores representados por un 82% contestaron que es adecuado el lugar de biblioteca, mientras que 9 profesores, representados por el 18%, contestaron que no estar de acuerdo con el lugar donde se ubica la biblioteca para el servicio de información.

1. ¿Piensa que el proyecto de la biblioteca mejorará el rendimiento académico de las estudiantes?

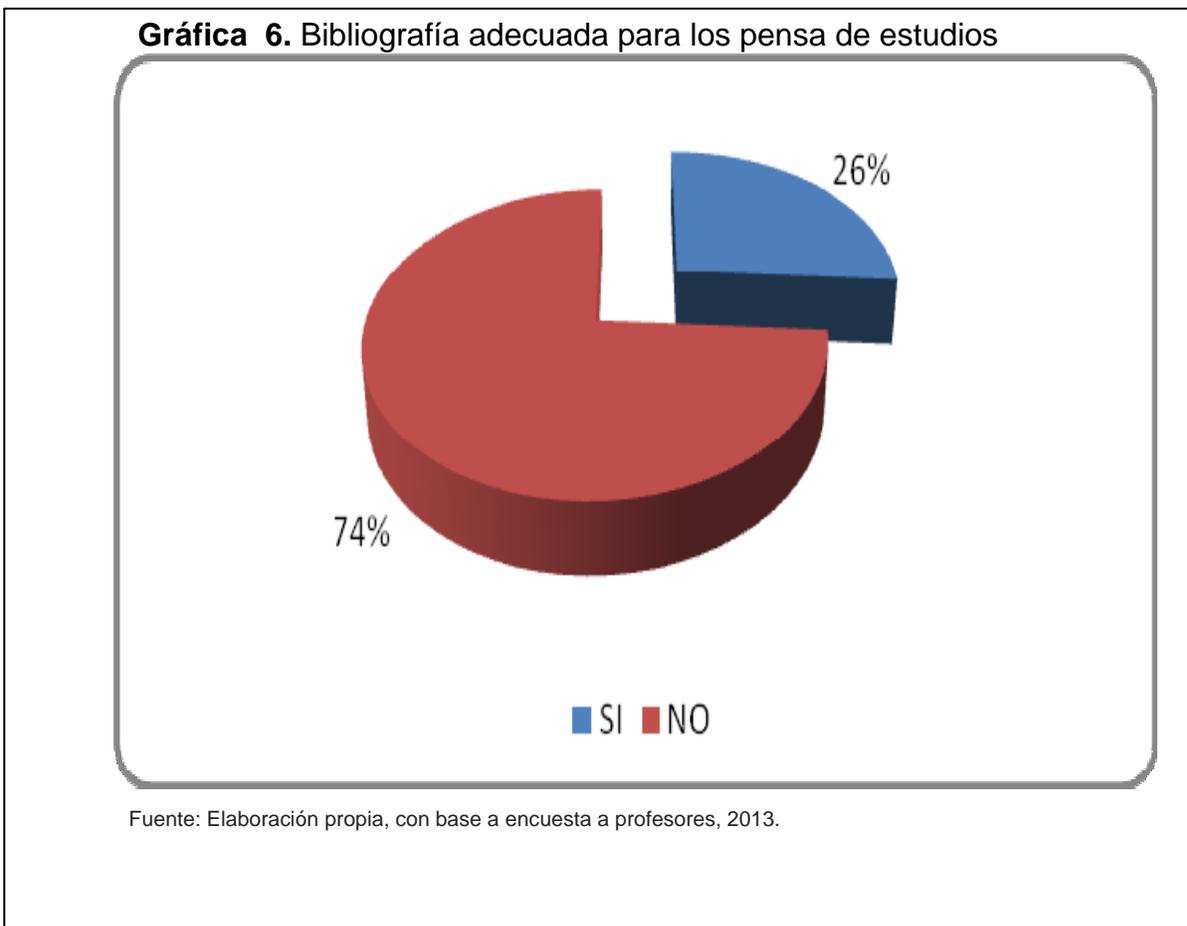
Gráfica 5. La biblioteca en relación al rendimiento académico de las estudiantes



Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

La pregunta que se hizo a los profesores encuestados está en relación al rendimiento académico de las estudiantes al hacer uso de la biblioteca, 38 profesores respondieron afirmativamente representando el 76%, mientras, 12 profesores consideran que no mejorará el rendimiento académico, dato que se representa por el 24% de la población encuestada.

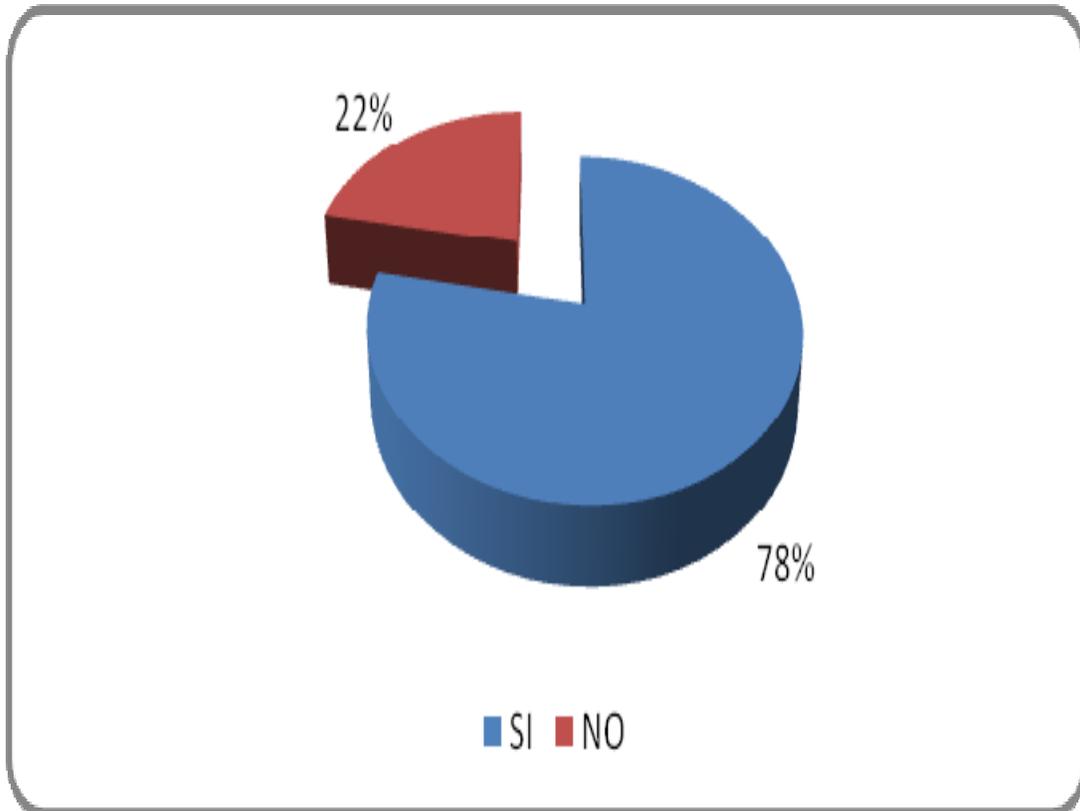
2. ¿La colección bibliográfica localizada en la biblioteca cumple con los pensa de estudios?



La pregunta abarca el cumplimiento de los pensa de estudios, 37 profesores del total de la población indicaron que no cumple con los pensa de estudios, representado por el 74% mientras, 13 docentes creen que sí cumple con los pensa de estudios, representado por el 26%.

7. ¿Es funcional la biblioteca en relación a horarios?

Gráfica 7. Horario de la biblioteca

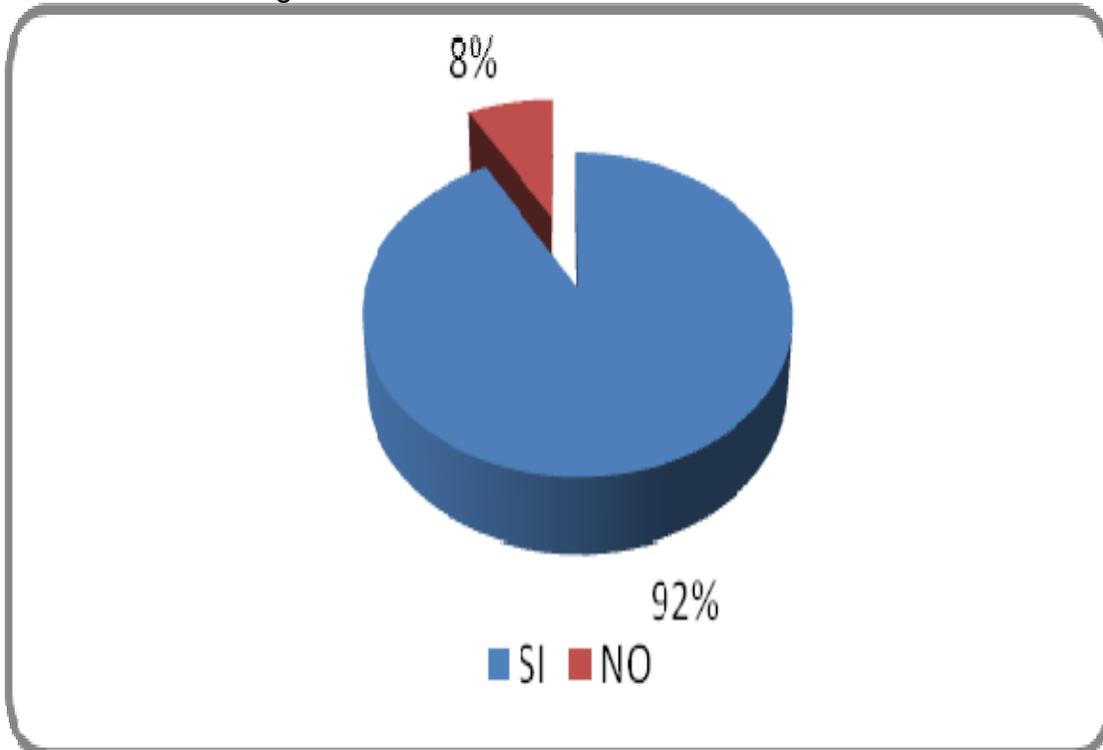


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

Del total de profesores entrevistados en relación a la funcionalidad de la biblioteca, 39 profesores consideró que es funcional el horario de la biblioteca, representado por el 78%, mientras 11 profesores representan el 22% respondió negativamente, indicando su disfuncionalidad en relación al horario de atención.

8. ¿Considera necesaria la reorganización de la biblioteca?

Gráfica 8. Reorganización de la biblioteca

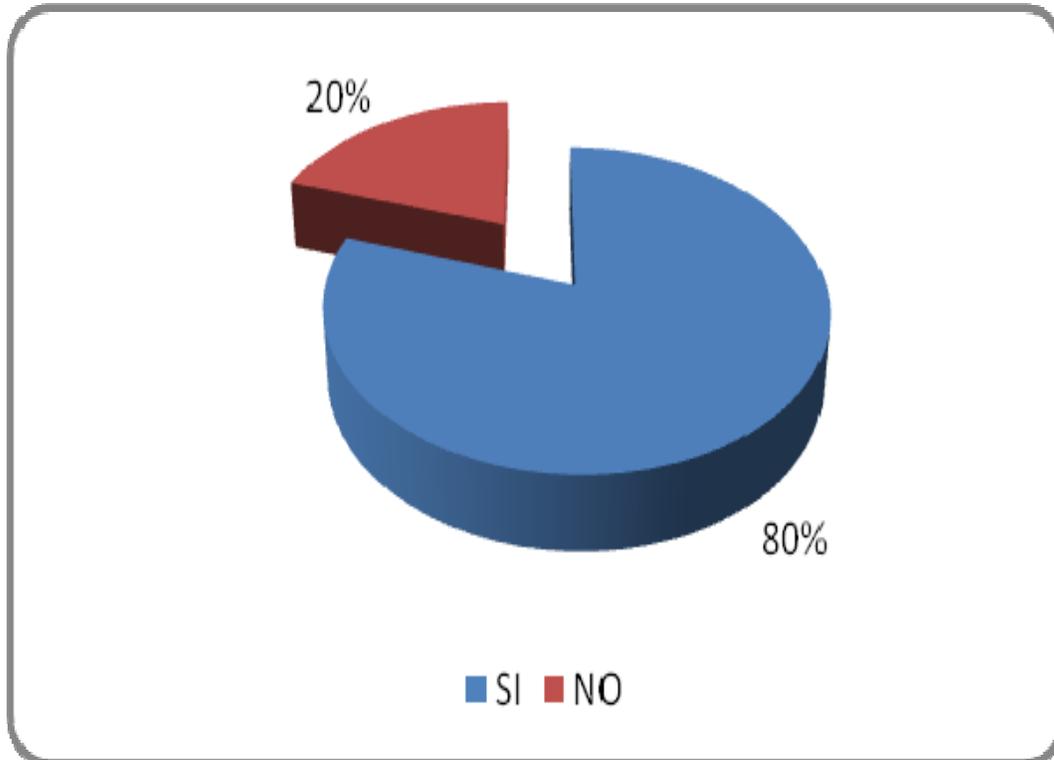


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

Se preguntó al personal docente si consideraba necesario reorganizar la biblioteca, 46 profesores indicaron que sí es necesaria la reorganización de la biblioteca, representando el 92%, sin embargo, 4 profesores reflejados por el 8% de la población, indicaron, que no era necesaria la reorganización de la biblioteca.

9. ¿Le parecen adecuadas las instalaciones de la biblioteca?

Gráfica 9. Instalación de bibliotecas

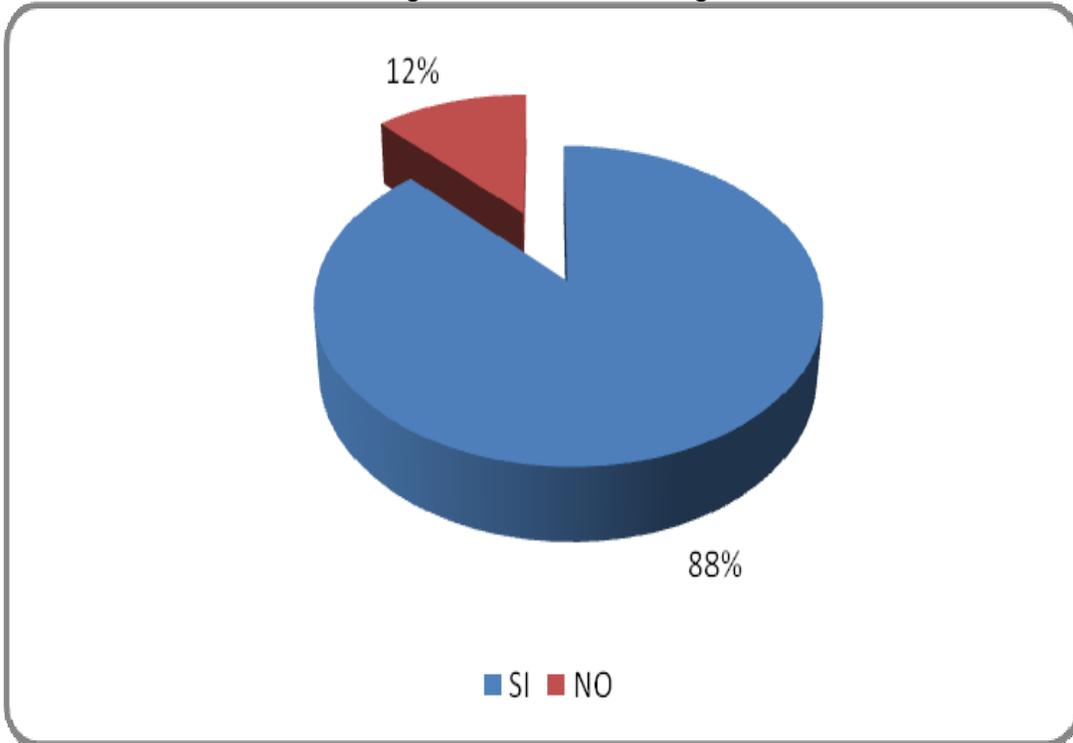


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

Se preguntó a los docentes, si las instalaciones de la biblioteca escolar son las adecuadas, 40 profesores respondieron, sí son adecuadas las instalaciones, representando el 80%, mientras, 10 profesores reflejados por un 20% respondieron, no, lo que quiere decir, que las instalaciones de biblioteca son inadecuadas al servicio de información.

10. ¿Cree que la reorganización de la biblioteca ayudará a las alumnas a encontrar bibliografía para sus investigaciones?

Gráfica 10. Relación bibliográfica con la investigación documental



Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a profesores, 2013.

El 88% de encuestados suman 44 profesores que respondieron, la bibliografía sí ayuda a las alumnas a localizar la información buscada, mientras que 6 profesores que representan el 12% respondió negativamente a la pregunta.

3.1.3.3. Resultados de la encuesta para estudiantes

Descripción del proceso de encuesta

Se aplicó la boleta de encuesta a una muestra conformada por 462 estudiantes de la población total de 1588 estudiantes inscritas en el ciclo escolar 2012, la suma corresponde al 29% de la población total. Para alcanzar una mayor representatividad de la población estudiantil, se consideró encuestar a estudiantes de los tres grados de nivel básico, una sección de los tres grados de magisterio y una sección por cada grado de bachillerato, como se indica en la tabla No. 2

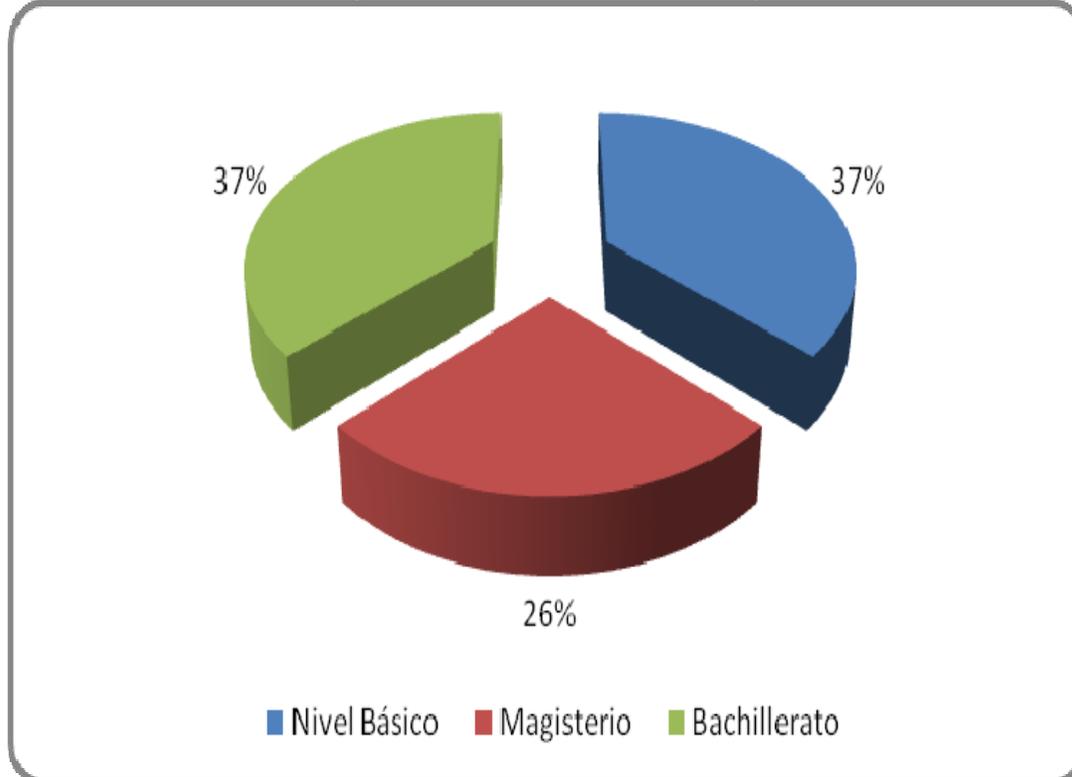
Tabla 15. Población que conforma la muestra

| Nivel y Grado de Educación | Estudiantes inscritos por Grado | Estudiantes Inscritos por Nivel | Estudiantes Encuestados por Grado | Estudiantes Encuestados por Nivel |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Primero Básico | 386 | 944 | 60 | 171 |
| Segundo Básico | 307 | | 55 | |
| Tercero Básico | 251 | | 56 | |
| Cuarto Bachillerato | 60 | 120 | 60 | 120 |
| Quinto Bachillerato | 60 | | 60 | |
| Cuarto Magisterio | 153 | 524 | 58 | 171 |
| Quinto Magisterio | 225 | | 55 | |
| Sexto Magisterio | 146 | | 58 | |
| TOTAL | 1588 | 1588 | 462 | 462 |

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de encuesta 2012.

Se encuestó a un total de 171 alumnas del nivel básico, representando al 37% de la muestra, a 120 estudiantes de bachillerato, representando el 26% de la muestra y un total de 171 estudiantes de los tres grados de magisterio, representando el 37% del total de encuestadas, como se presenta en la siguiente figura.

Gráfica 11. Porcentaje de alumnas encuestadas por nivel

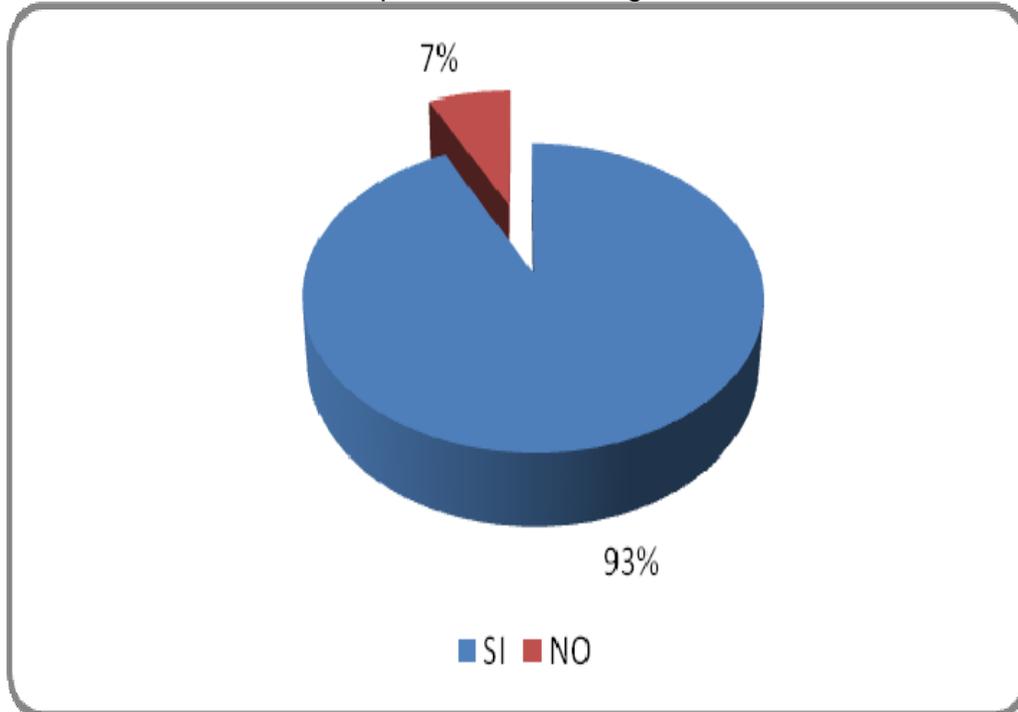


Fuente: Elaboración propia a partir de datos de encuesta 2012.

La encuesta aplicada consideró ocho preguntas relacionadas a los siguientes elementos: la aceptación del proceso de reorganización de la biblioteca, la disponibilidad de colaboración de las estudiantes, en cuanto el beneficio de la colección para la formación y la necesidad de inducción del manejo de libros, sobre la pertinencia de la colección para las investigaciones y la administración de la biblioteca. Los resultados de la encuesta se presentan a continuación, con base a la información obtenida en cada una de las preguntas consideradas en la boleta.

1. ¿Le agrada saber que pronto habrá una reorganización de la biblioteca en el instituto?

Gráfica 12. Nivel de aceptación de la reorganización de la biblioteca

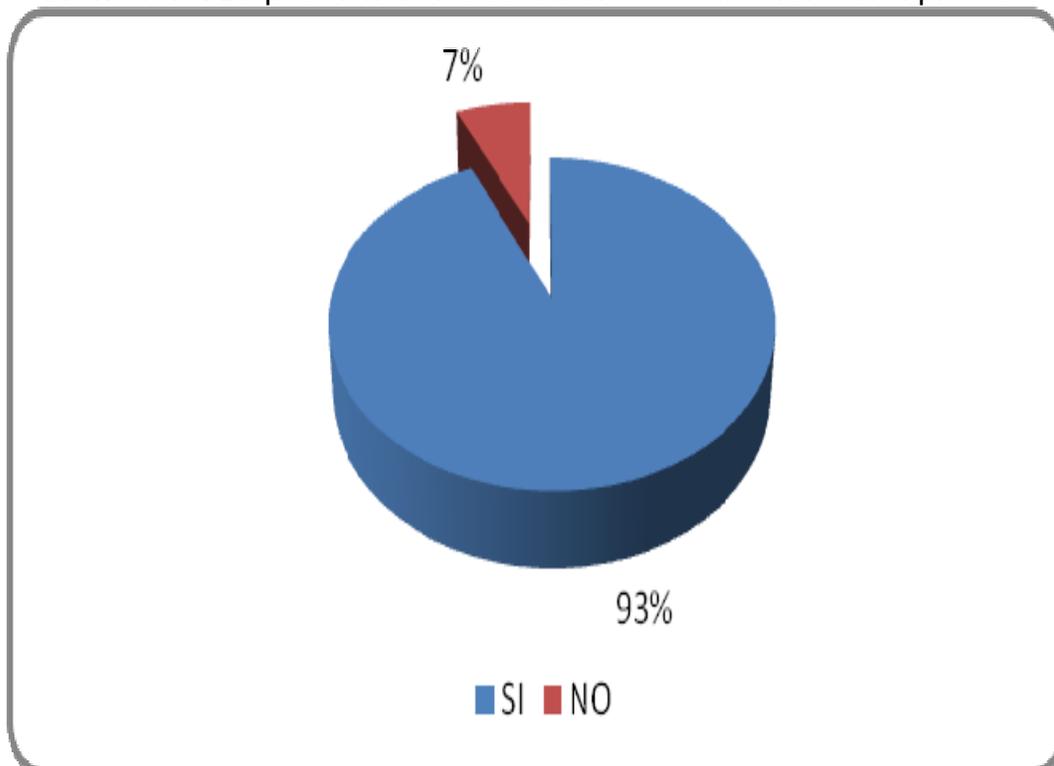


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

En relación a la aceptación del trabajo de reorganización de la biblioteca por parte de las estudiantes, un total de 429 estudiantes manifestó interés en el proceso de reorganización representado por el 93%, mientras el 7% representado por 33 estudiantes respondió de forma negativa, tal como lo muestra la gráfica 12.

2. ¿Está dispuesta a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la biblioteca?

Gráfica 13. Disposición de las estudiantes a colaborar con el proceso

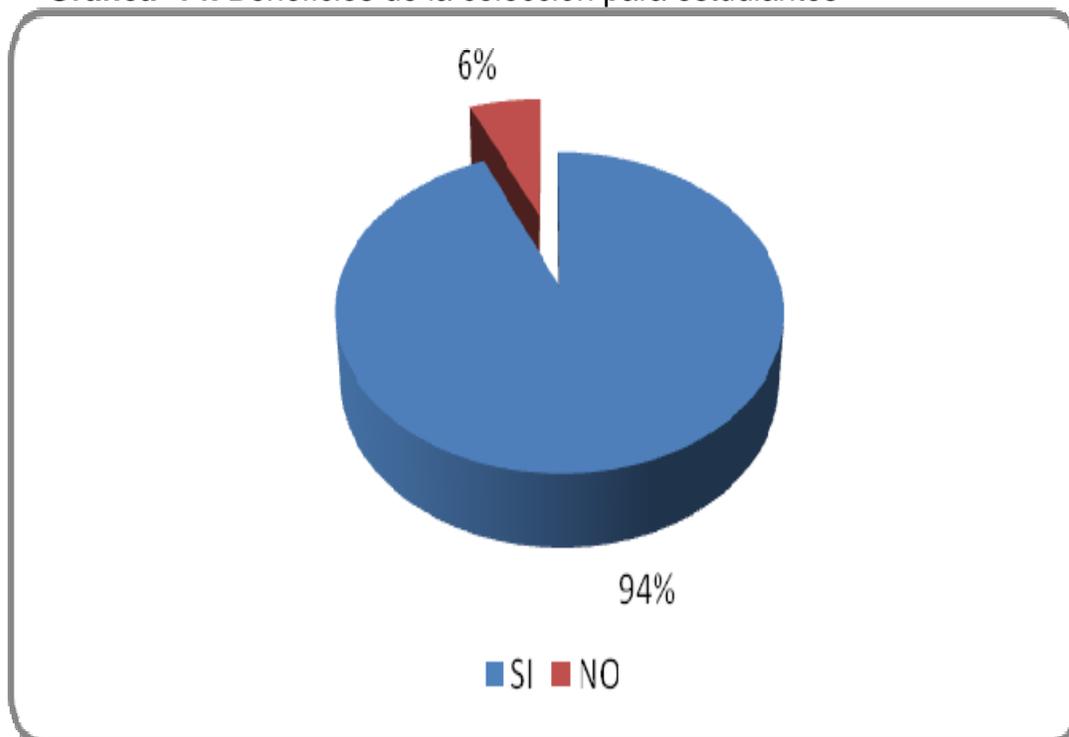


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

En relación a la disposición de las estudiantes a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento, 431 alumnas respondieron estar dispuestas a obedecer la normativa, representando el 93%. Sin embargo 31 estudiantes no mostraron disposición en el cumplimiento de las normas, este grupo está representado por el 7%.

3. ¿La colección bibliográfica que resguarda la biblioteca beneficiará, para presentar mejores trabajos de investigación?

Gráfica 14. Beneficios de la colección para estudiantes

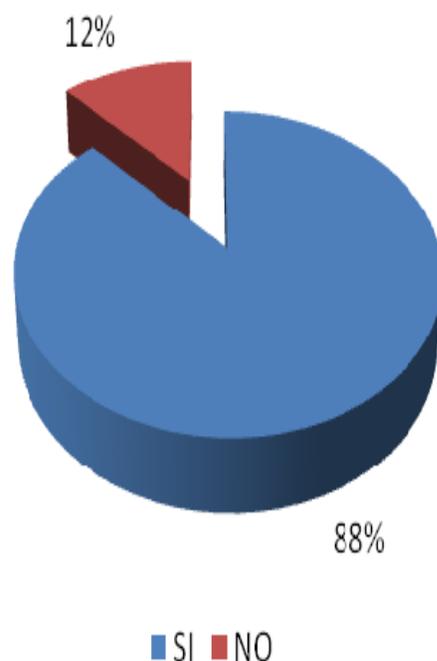


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

Un total de 433 estudiantes respondió satisfactoriamente sobre los beneficios de la colección, para mejorar los trabajos de investigación, representado por el 94% de la población encuestada, mientras 29 alumnas respondió negativamente a la pregunta, representando el 6%.

4. ¿Cree que es necesaria una inducción para el manejo de los libros dentro de la Biblioteca?

Gráfica 15. Necesidad de inducción para el manejo de libros

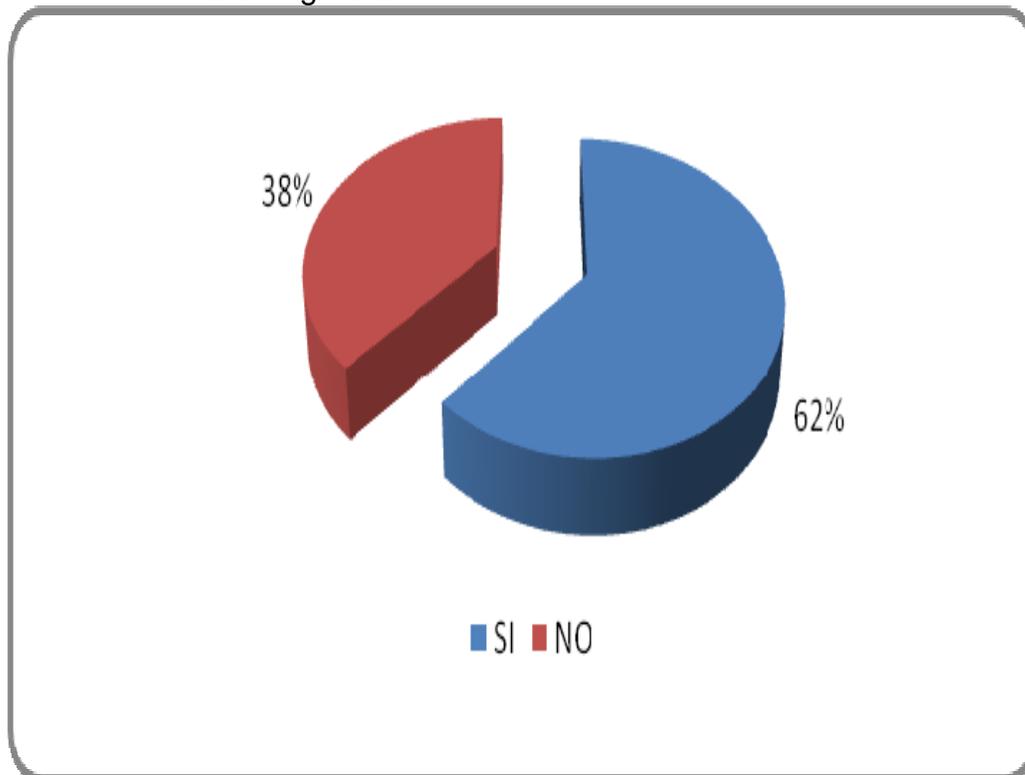


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

La pregunta está dada en relación a la búsqueda de conocer la percepción de las estudiantes sobre la necesidad de una inducción, para el manejo de los libros en la biblioteca. Del total de las estudiantes encuestadas, 405 de las personas encuestas manifestaron la importancia de una inducción sobre el manejo del libro, representando el 88% de la población, mientras 57 alumnas que representan el 12%, cree que no es necesaria la inducción para el manejo de los libros.

5. ¿Considera que la biblioteca conserva los títulos necesarios para hacer soporte a sus investigaciones?

Gráfica 16. Pertinencia de la bibliografía para el soporte de las investigaciones

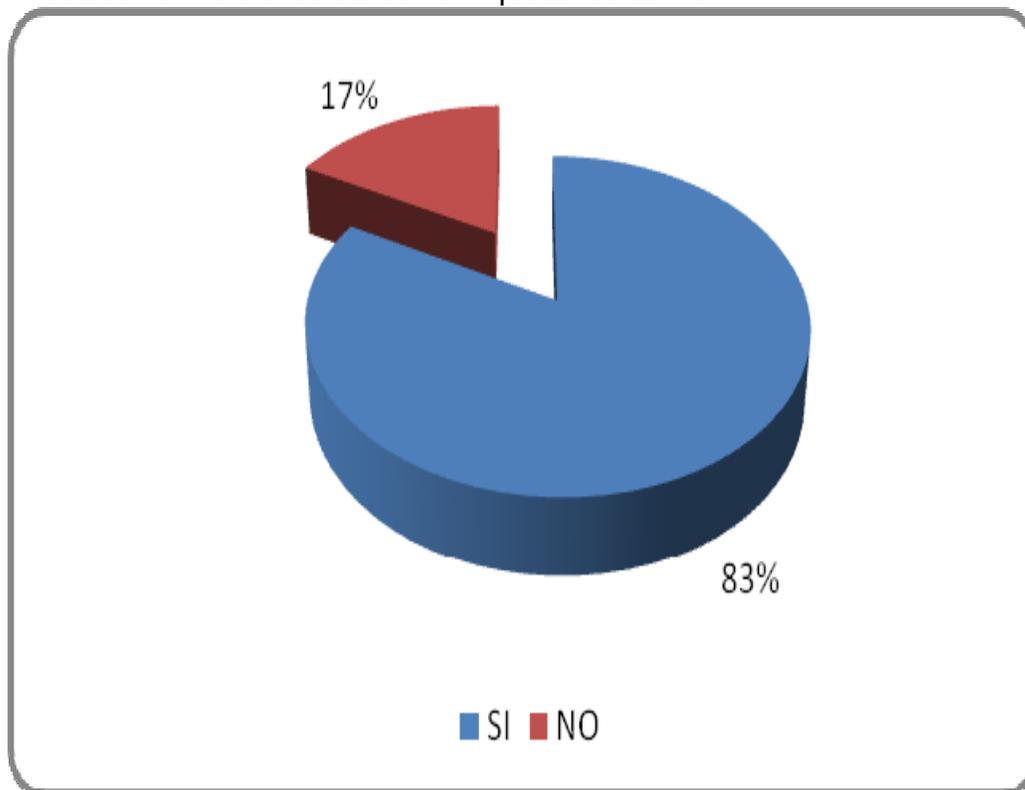


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

En la pregunta cinco 286 estudiantes respondieron positivamente en relación a la sí pertinencia de los títulos necesarios para sus investigaciones, representado el 62%, mientras 176 estudiantes respondieron de forma negativa ante la interrogante, quienes representan el 38% del total de la población encuestada.

6. ¿La administración de la biblioteca le orienta en la búsqueda de libros?

Gráfica 17. Orientación a la búsqueda de libros

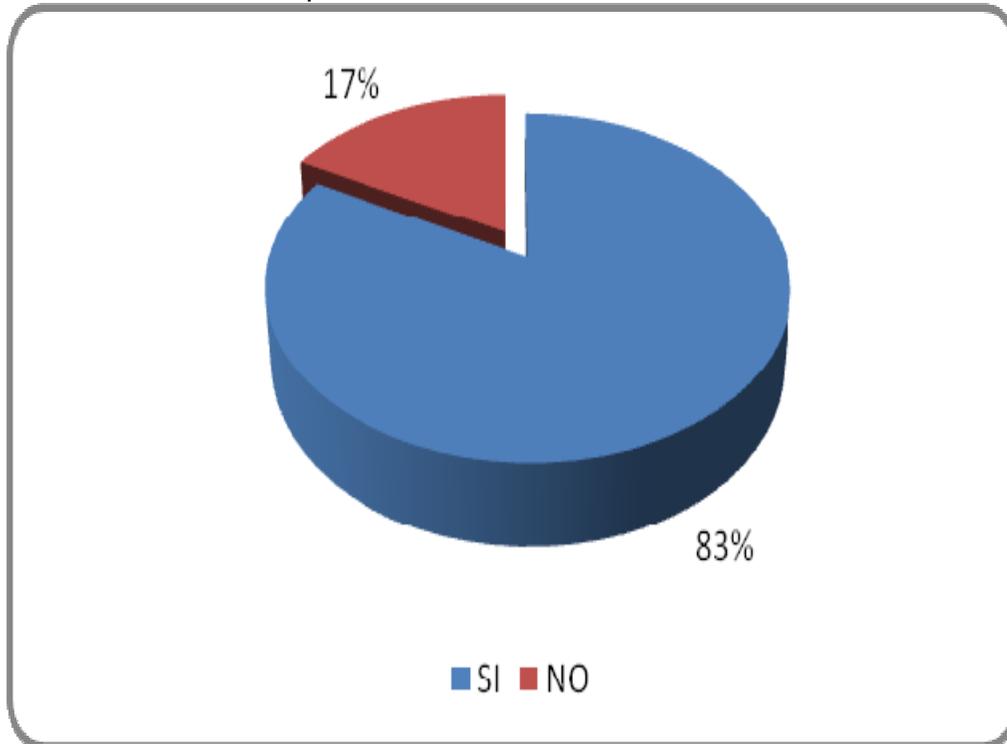


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

El cuestionamiento también hace mención a la administración de la biblioteca y pregunta a los y las usuarios (as), si la bibliotecaria le orienta en la búsqueda de libros, un total de 383 alumnas respondió, que sí las ayuda en la búsqueda de los libros, representando el 83%, mientras, 79 alumnas respondió, no ser orientadas en la búsqueda de libros, representando un 17%.

7. ¿Le gusta la lectura?

Gráfica 18. Gusto por la lectura

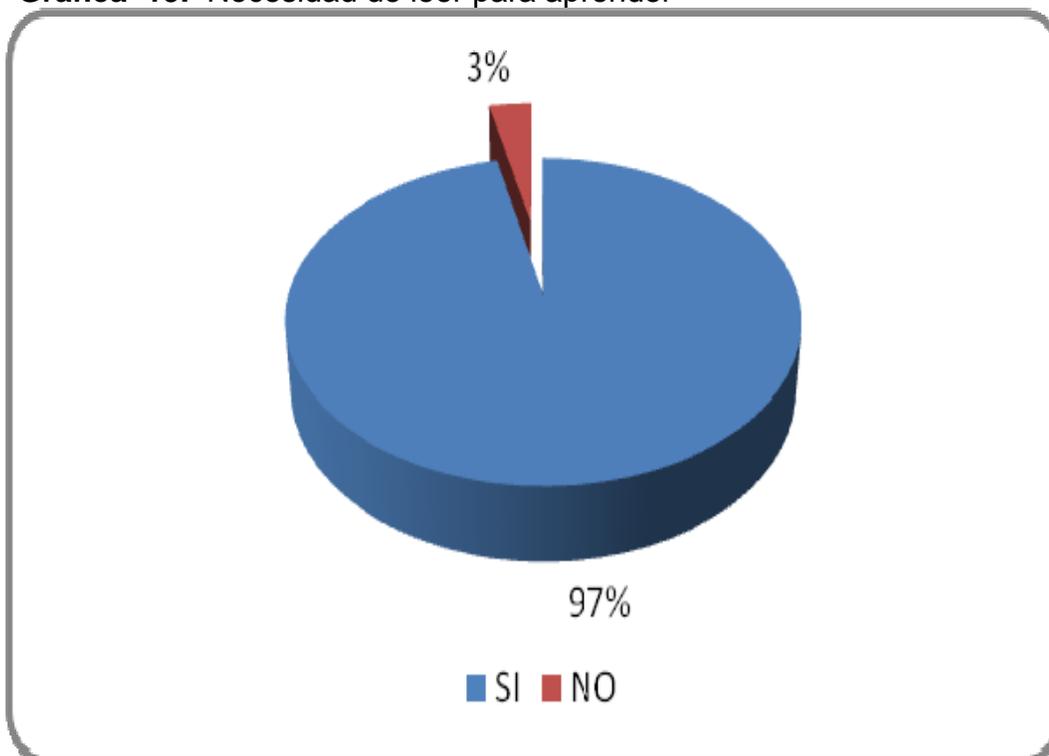


Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

A las estudiantes se les preguntó si les gusta la lectura. Un total de 333 estudiantes respondió, que sí les gusta y 129 estudiantes respondió que no les gusta la lectura, las 333 estudiantes representan el 83% y las 79 estudiantes representan el 17%.

8. ¿Piensa que es necesario leer para aprender?

Gráfica 19. Necesidad de leer para aprender



Fuente: Elaboración propia, con base a encuesta a estudiantes, 2013.

Ante la pregunta sobre la importancia de leer para aprender, 447 alumnas manifestó que es necesario leer para aprender, el total está representado por el 97%, mientras 15 alumnas considera que no es necesario leer para aprender representando, el 3%.

3.1.4. Selección del material bibliográfico para la reorganización

La selección se realizó teniendo en cuenta el fondo actual de la biblioteca, con ello, se detectó la necesidad de material bibliográfico y documental necesario para complementar el acervo bibliográfico de la biblioteca escolar.

El primer paso antes de elegir el material que se quiso incorporar a la biblioteca escolar, fue conocer la colección existente, es decir, lo que constituye el acervo bibliográfico de la biblioteca, tanto libros, como documentos y audiovisuales.

3.1.4.1. Estado actual de la biblioteca escolar en sus diferentes colecciones

La Biblioteca Escolar Rubén Darío, del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, desde el principio del proceso de organización contaba con material bibliográfico diverso y desordenado, lo que llevó a seleccionar cada título por su forma física, contenido y fin que persigue la biblioteca al dar servicio informacional.

La biblioteca cuenta con la colección de referencia, general, especial y hemerográfica. Para el presente estudio se trabajó la colección de referencia, especialmente por ser esta de mayor consulta a pesar que por su presentación y contenido solo es para consulta interna en sala de lectura.

Según Briceño,

“Esta colección se conforma por obras que no fueron escritas para leerse de principio a fin, sino para resolver dudas concretas o para iniciar la búsqueda de un tema más específico. “Esta colección de referencia se conforma principalmente con, diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, almanaques, manuales, índices, y otros materiales secundarios.” (1998, p. 21).

“Mientras la colección general, está “compuesta por libros de las diferentes ramas del saber humano, psicología, filosofía, ciencias sociales, arte, historia y literatura. Generalmente se ordena de acuerdo a su contenido y con base en algún sistema específico para su clasificación.” (1998, p. 21).

Este sistema es el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, que facilitó darle una clasificación al material existente en la biblioteca.

También la colección de la biblioteca cuenta con una colección de libros de texto, con temas relacionados a la educación y pedagogía, incluyendo en ellos no solo proceso y teoría sino también métodos y técnicas dado en la enseñanza aprendizaje de nivel primario.

Así mismo, la Biblioteca Escolar Rubén Darío cuenta con una pequeña colección de trabajos de investigación, que han servido a las futuras generaciones para consulta y referencia.

Según Briceño,

“Del mismo modo el fondo bibliográfico cuenta con una colección especial, conformada por obras raras o muy valiosas por su antigüedad, contenido y encuadernación, por tener esas características y es llamada colección especial. Aquí también se incluye las “colecciones valiosas donadas a la biblioteca por alguna persona destacada de la comunidad.” (1998, p. 22).

Dentro de la misma colección se conserva una colección de autores nacionales, entre ellos Miguel Ángel Asturias, José Milla y Vidaurre, Luis Cardoza y Aragón, Virgilio Rodríguez Macal, cada uno de ellos hizo una colección especial en literatura guatemalteca, de esa forma también se logró el resguardo del patrimonio cultura guatemalteco.

Para concluir, se trabajó la colección de publicaciones periódicas la que estuvo compuesta por revistas, periódicos, boletines y anuarios. Esta colección se organizó alfabéticamente por el título de la publicación y dentro de cada título en forma cronológica y/o numérica.

Algunas bibliotecas organizan estas colecciones temáticamente, de acuerdo con el mismo sistema de la colección general, pero utilizando notaciones abreviadas o más generales.

La colección de revistas, y manuales también contemplan temas en el área de educación y temas afines.

Figura 3. Material bibliográfico desordenado en la biblioteca



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

3.1.5. Proceso de conservación de la colección bibliográfica

Se aplicó el proceso de conservación a la colección bibliográfica que resguarda la biblioteca, este consistió en extracción de polvo, polilla, adhesivos, grapas, clips y forros plásticos, el tratamiento fue aplicado a 5,825 ejemplares.

Para Melnik,

En el ámbito de los archivos y bibliotecas hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada preservación, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la conservación, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. La primera, también denominada conservación preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados. La “conservación”, que comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.” (2005, p. 138).

El cuidado de los materiales

El deterioro de los materiales que componen las colecciones de las bibliotecas es uno de los problemas que se presenta con frecuencia. Sus causas son múltiples: el tipo de soporte (papel, cintas, imágenes), calidad de los materiales con que está hecho ese soporte, tintas, encuadernaciones o estuches. Estas son causas que se podrían denominar internas de los materiales, es decir, que están ligadas a su

fabricación y que, antes de adquirir las obras, se deben tomar en cuenta para no contribuir a acelerar el proceso de deterioro, adquiriendo obras de mala calidad. Otro tipo de causas de deterioro, podría consistir en factores externos del entorno y tiene que ver con el medio ambiente en que se encuentra las colecciones, donde factores como la luz, la humedad, la temperatura y los contaminantes, afectan los materiales. Tampoco se puede dejar por un lado los microorganismos, los insectos y los roedores que también provocan graves daños en las colecciones (Briceño, 1998, p. 24).

Briceño, concluye,

Para tratar de aminorar los afectos internos y externos del deterioro de las colecciones, es importante que la biblioteca se preocupe por dar un mantenimiento adecuado a su local, incluyendo: limpieza cuidadosa del acervo (las obras) y de los estantes o muebles que las contienen. Otra recomendación importante es la de fumigar periódicamente, utilizando productos específicos para bibliotecas, que no contribuyan al deterioro de la colección y del ambiente (1998, p. 25).

Para Harvey la conservación

Se entiende por conservación el examen técnico que se lleva a cabo para determinar la estructura de la obra componentes originales, así como el alcance del deterioro, alteración y pérdida que sufre el documento.

La conservación de los documentos implica frenar el impacto negativo del medio ambiente, por lo que se deben tomar medidas preventivas y procesos de reparación de los materiales dañados para asegurar la longevidad de los mismos. (1993, p. 2)

Según Harvey

La preservación es la acción comprendida para retardar o prevenir el deterioro de las cosas bienes, controlando su entorno, para mantenerlos el mayor tiempo posible en una condición estable.

La eficiencia de un programa de preservación no debe verse como un proceso misterioso, sino como un proceso que esta unido al conocimiento de las características y naturaleza de la obra y de las causas que producen su deterioro. (1993, p. 2)

Plagas y conservación

Describe el boletín de Asociación que entre las plagas que con mayor frecuencia afectan a las colecciones tenemos las termitas, cucarachas, pescadito de plata, polilla, moscas, avispa y hormigas. Estos elementos deben ser controlados internamente por métodos adecuados de limpieza, control de las instalaciones y del ambiente o en forma externa por otros procedimientos como la fumigación.

Las plagas que frecuentemente afectan a las colecciones son los insectos. Otros daños los producen las aves, murciélagos, roedores y cucarachas que en la mayoría de veces fácilmente son identificables, ya que estos se pueden asociar si dificultad con ellas. (1996, p. 3)

Según Sanchez

Los hongos por ser de origen vegetal atacan con mayor frecuencia los archivos y las bibliotecas; están compuestos de dos sistemas: el aparato vegetativo y el reproductor. Los hongos celulófagos son los que atacan el papel viejo, pergamino y el cuero de las encuadernaciones almacenadas en lugares húmedos y de temperaturas relativamente altas, formado moho, principalmente en las partes de los libros donde está presente la cola y en el papel de alto contenido en celulosa. (1999, p. 215)

Tomando como referencia lo enunciado, la conservación del material bibliográfico fue dada en relación a la problemática que se encontró en la colección de la biblioteca, esta actividad que lleva es responsabilidad del que la adquiere, debe ser proactiva en relación a la compra del material.

La conservación es dada de forma interna y externa tal como lo señala Briceño, (1998, p. 24). La interna corresponde al papel, tinta, imágenes, o bien material con que está elaborado el documento, razón que debe prevenirse al momento de la adquisición de cada título. En relación a la forma externa se refiere a todo lo que en el ambiente existe y que puede deteriorar el material, entre ellos la luz, humedad, polvo, sol, humo, insectos y roedores.

En cuanto a la luz, la biblioteca recibe iluminación directa, por lo tanto el espacio donde se resguarda la colección absorbe calor el que no es recomendable para su conservación, tal como lo señala Briceño, (1998, p. 25) el buen clima para conservar toda colección bibliográfica debe estar en relación de 18 a 20° centígrados. Este no se cumple en el ambiente de la biblioteca, porque en las tardes el sol que entra por las ventanas al inicio del día, deja calor por las tardes máximo si es tiempo de verano. Este ambiente contribuye a que el papel tome un color amarillento y se torne quebradizo, visto como hallazgo es perjudicial a la salud del material bibliográfico.

Otro factor que amenaza a la colección de la Biblioteca escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA es la humedad, por estar en un lugar donde sus paredes son altas y anchas (construcción antigua fue fundada en el año 1946), estos son factores que determinan humedad, además de tener ventilación deficiente en relación a las instalaciones ya que cuentan con sólo un ventanal fijo, donde no es posible abrir para que circule el aire, problema que se extiende en el tiempo de invierno.

En relación al polvo y humo de los autobuses, también perjudica la colección, porque para mantenerlo en óptimas condiciones deberá tomarse otras medidas además de la limpieza constante utilizando técnicas, instrumentos y materiales especiales para retirar excesos de polvo y humo, ambos también son fuente para que la colección forme hongos y atracción de insectos.

Así mismo, en la colección trabajada se localizó insectos y roedores, a los primeros se les retiró con limpieza e insecticidas, la primera sugerida y elaborada

por la Epesista de forma manual, mientras la aplicación de los insecticidas fue dada por la administración del Instituto Normal para Señoritas Centro América.

Tabla 16. Procedimiento para mantener la colección en óptimas condiciones para su consulta

| Actividad | Procedimiento | Se evita |
|---|--|---|
| Mantenimiento del local de la biblioteca | Limpieza en: <ul style="list-style-type: none"> • Pisos • Muros • Techos (Extracción de polvo, humedad telas de araña, hongos) | <ul style="list-style-type: none"> • Polvo • Humedad • Telarañas, Hongos y nidos de animales |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en instalaciones eléctricas • Buen clima: • 40 a 45% de humedad • 18 a 22° C temperatura • Ventilación | Corto circuitos Sobrecargas Colonias de hongos Nidos de animales |
| Limpieza de los materiales y de las estanterías | Limpieza general Limpieza profunda | Deterioro constante por suciedad y polvo Deterioro futuro |
| Buen uso y manejo de los materiales | Señalización del área de biblioteca Educación a usuarios programadas por la administración de biblioteca | Deterioros prematuros de la colección: Roturas, internas y externas Desencuadernaciones Rayones Mutilaciones |

Fuente: elaboración propia, 2013. Con base a lo que sugiere Van, La tabla muestra el procedimiento preventivo o de conservación que ayuda al buen mantenimiento de las colecciones de toda biblioteca (1980, p. 101).

3.1.6. Inventario del material bibliográfico

Es una actividad que se debe realizar en cualquier unidad de información que adquiere material informacional. Consistió en registrar los materiales que existen en la biblioteca por cualquiera de las modalidades de adquisición. El registro se llevó a cabo con el fin de verificar el total del material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.

La actividad de inventariar la colección bibliográfica se registró en el libro de inventarios del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA, siguiendo un

orden según lo sugiere (Briceño, 1998, p. 126). En relación a este registro se diseñó un formulario u hoja de control con el fin de desarrollar la actividad de inventario de una forma ordenada y controlada.

Tabla 17. Registro bibliográfico en el libro inventario

| No. | Hoja de inventario |
|------------------------------|---|
| 1 | No. correlativo: según su ingreso. |
| 2 | Fecha de ingreso del material bibliográfico. |
| 3 INCA 001 2013 | No. de inventario: corresponde a un número correlativo compuesto por un sistema alfanumérico. Ej. INCA- 001- 13 = Corresponde a las iniciales del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA. Número correlativo que le corresponde al documento que se está registrando en el libro de inventario. Corresponde a la terminación del año que ingresó el libro a la biblioteca. |
| 4 | Número total de copias de cada título |
| 5 | Descripción bibliográfica: Autor y título del libro o documento. |
| 6 | Tipo de material y/o formato en que se presenta: • Libros, documentos, audiovisuales y otros. |
| 7 | Forma de adquisición: Compra, canje o donación. |
| 8 | Total del valor del libro en quetzales y /o valor aproximado cuando es donación |
| 9 | ISBN: Número Internacional Normalizado para Libros. |
| 10 | Casa editora y/o editorial. |
| 11 | Observaciones. |

Fuente: Elaboración propia 2013. Con relación a lo que propone Briceño.. (1998, p. 126).

De esa forma quedó registrado cada título para su mejor control, no solo administrativo, sino para futuras auditorías en la administración del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

Del material bibliográfico existente, se inventarió un total de 1,644 títulos bibliográficos, de los cuales cada uno de ellos contiene más de una copia, haciendo un total de 4,825 ejemplares.

Datos colocados en el libro de inventario.

- Registro en libro de inventario
- No. correlativo de registro

- Fecha de ingreso
- Autor del libro
- Título del libro
- Lugar y fecha de edición
- Precio aproximado (Compra, canje, donación).
- Observaciones

- Selección y adquisición

La selección y adquisición del fondo bibliográfico con que cuenta la biblioteca es una actividad que debe hacer la unidad de información constantemente si cuenta con los recursos financieros pertinentes de acuerdo a las necesidades de las usuarias.

- Compra

La adquisición de nuevos títulos a través de compra no fue posible por falta de recursos financieros, sin embargo, se logró adquirir nuevos títulos a través de canje y donación.

- Canje o intercambio

En este caso no existió una transacción de tipo comercial, sino de cooperación interinstitucional a nivel nacional, esta consistió en el intercambio de nuevas publicaciones con otras instituciones homólogas, de manera que ambas se beneficiaran, la actividad fue dada con las madres de la Congregación Betlemitas, ubicadas en la 15 calle 6-25 zona 11.

La Congregación se dedica al cuidado de niños y jóvenes desamparados, para ello creó una biblioteca con el fin de promover la lectura en la educación primaria.

- Donación.

La donación es una forma de adquirir nuevos títulos para que las bibliotecas aumenten su acervo bibliográfico, se da cuando una persona, institución o un grupo de ellas deciden obsequiar material bibliográfico o informativo a la biblioteca de su elección, toda vez, su fondo documental coincida con el contenido de los títulos donados.

Normalmente toda donación es dada en relación a la especialidad de la unidad de información. En esta actividad el bibliotecaria/o debe ser muy cuidadosa/o, porque no se trata de aumentar la cantidad de material documental, sino que éstos sean pertinentes y provechosos para los usuarios de la biblioteca.

Cuando la biblioteca tiene la oportunidad de recibir donaciones es conveniente que el proceso de selección se lleve a cabo, con el fin de que los materiales que ingresen sean de utilidad para los usuarios, en relación a sus consultas o necesidades, además se encuentren en buen estado físico, esto quiere decir que estén lejos de hongos, insectos, polillas o bien hasta de material mutilado.

“Libros con polilla, comején, hongos u otros problemas similares no deben ser aceptados por la biblioteca, dado que esto puede ocasionarle daños muy serios al resto de la colección.” Briceño, (1998, p. 27).

- Sellado

Según lo señala Van, el sellado de los títulos que conforman la colección de la Biblioteca, se aplicó a cada libro, en la parte inferior de la portada y en una página clave impar menor de 50; en las láminas ilustrativas, mapas y otros materiales de especial valor del libro, así mismo, en los bordes del libro se utilizó un sello delgado, éste con los datos de la biblioteca como de su propiedad. (1980, p. 101)

Como resultado de esta actividad se obtuvo un instrumento de control, para ingresar y registrar material bibliográfico en calidad de compra, canje o

donación, no importando su formato, con la finalidad de conocer la cantidad de material dentro de la biblioteca escolar, para uso del personal administrativo de biblioteca y de auditoría.

Tabla 18. Hoja de Inventario de la Biblioteca Escolar Rubén Darío del INCA.

| No. | Fecha ingreso | No. Correlativo de inventario | No. de copias | Descripción bibliográfica Autor, título | Tipo de material | Forma de adquisición | Valor total del documento | ISBN | Editorial | Observaciones |
|-----|---------------|-------------------------------|---------------|--|------------------|----------------------|---------------------------|------|-----------|---------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia 2013. Con relación a lo que propone Briceño, (1998, p. 126).

3.1.7. Gestión de materiales para la decoración de la biblioteca

Con el aval de la dirección del establecimiento, se logró coordinar con la maestra de artes plásticas y estudiantes de quinto bachillerato para decorar con figuras alusivas a una biblioteca escolar, el espacio físico que esta ocupa.

3.1.8. Decoración de los espacios que abarca la biblioteca

En total las personas asignadas para la decoración de la biblioteca elaboraron 32 figuras con diferentes diseños materiales, entre ellos, signo de silencio, cuidado del libro, señalización de cada actividad que realiza la biblioteca, señalización de las colecciones con que cuenta la biblioteca.

Cada una de estas figuras permitió decorar las paredes de la biblioteca, considerando diseños apropiados que permitieran un ambiente aceptable y cómodo para las alumnas y docentes. La decoración de las instalaciones de la biblioteca.

Figura 4. Mensaje apropiado para el cuidado del libro



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

Figura 5. Sala de lectura decorada



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

3.1.9. Encuadernación del material bibliográfico

Después de elaborada la evaluación y descartado el material bibliográfico, se llevó a cabo la encuadernación de 75 ejemplares que se encontraban en mal estado y mutilados y que no estaban siendo utilizados por las estudiantes y el personal docente, por encontrarse en mal estado. Los ejemplares encuadernados

corresponden a los títulos de pedagogía, didáctica, física, química y álgebra que corresponden a los temas más consultados.

Dada la encuadernación se reincorporaron estos ejemplares a la colección, para ser consultados por las usuarias y docentes de la biblioteca que solicitan esta bibliografía.

3.1.10. Gestión y adquisición de pintura

Se gestionó dos botes de pintura de agua color blanco hueso, la Dirección del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA quien se encargó de comprar los dos botes de pintura, para poder asignarle un color adecuado al espacio que ocupa la biblioteca escolar.

Figura 6. Pintando el espacio de la biblioteca



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

Figura 7. Pintando la pared de la biblioteca



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

3.1.11. Listar el material descartado

El listado que se elaboró fue presentado a la Dirección del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, indica que debe elaborarse un listado que describa el orden y la ubicación del material a ser descartado.

Debidamente identificadas y registradas en las hojas sueltas, las cuales almacenan las colecciones bibliográficas a descartar, se utilizó un encabezamiento que detalla por columna: No. correlativo del material bibliográfico, título, año, autor, editorial, y la cantidad de ejemplares a descartar.

3.1.12. Evaluación y descarte del fondo bibliográfico

Para mantener a través de los años una colección funcional y adecuada se descartó de los estantes aquellos libros que por diferentes causas, ya no son útiles en la biblioteca escolar, porque están maltratados, mutilados, partes rotas o falta

de partes infectados por hongos, polillas, tinta, o bien, porque dentro de su contenido la información es poco consultada.

- El descarte para Van,

... es mantener a través de los años una colección funcional y adecuada, deberá sacarse de los estantes aquellos libros que, por diferentes causas, ya no son útiles en la biblioteca escolar, porque están muy desgastados, por tener información obsoleta, información falsa, mediocridad en la expresión literaria.

(1980, p. 100).

El proceso de descarte fue una actividad ejecutada por la epesista de la Escuela de Bibliotecología, donde se procedió a retirar el material bibliográfico que se encontraba en mal estado, este sumó un total de 500 ejemplares por su estado físico, tomando como parámetros, descartar los documentos con mutilación, polilla, hongos, deterioro o por humedad. Las figuras 8 y 9 muestran parte del material descartado.

Figura 8. Estado físico de algunos libros



Fuentes: Elaboración propia de imagen, 2013.

Figura 9. Material bibliográfico para descarte



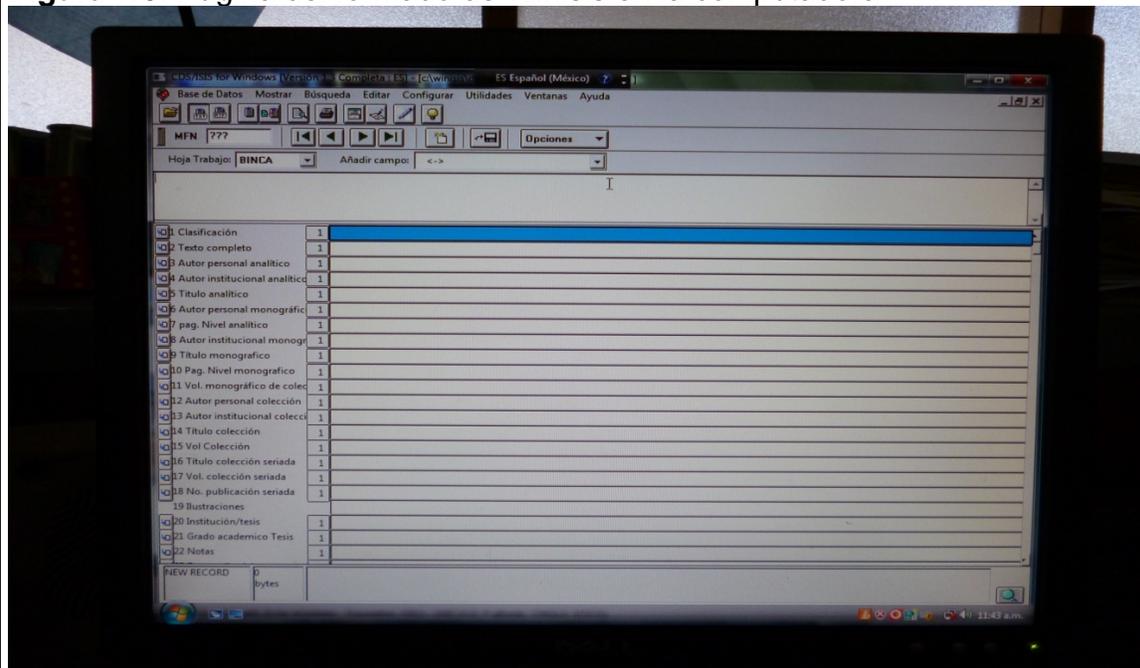
Fuentes: Elaboración propia de imagen, 2013.

3.1.13. Instalación de programa WINISIS

La instalación de este programa se hizo para crear el catálogo electrónico de WINISIS versión 1.3 – 2003 y con ello crear la base de datos, para registrar los diferentes soportes documentales: libros, documentos, revistas y audiovisuales. Así mismo, permitió crear una base de datos que contemplara datos estadísticos con el fin de elaborar estudios alusivos a usuarios.

A partir de dicha cualidad el programa permitió realizar la búsqueda y recuperación de los materiales bibliográficos, de manera rápida y efectiva, además del control alfanumérico de otros formatos electrónicos.

Figura 10. Página del formato de Winisis en la computadora



Fuente: Elaboración propia de imagen, presentación del formato que aparece en pantalla al momento del baseo de datos, de acuerdo a la guía del programa de cómputo Winisis, recupera.

La instalación de CDS/ISIS corresponde al Programa "WINISIS.EXE", "WINISIS15.EXE", que para su instalación solo se siguió instrucciones que el mismo programa trae para ser instalado, es bastante práctico y fácil de manejar.

De acuerdo a las instrucciones que ofrece el Manual de Winisis se procedió a la instalación del directorio principal, la ventana de grupo de programa que crea la base de datos instalada en “\winisis\data”. Es importante considerar la instalación del programa y la configuración en español.

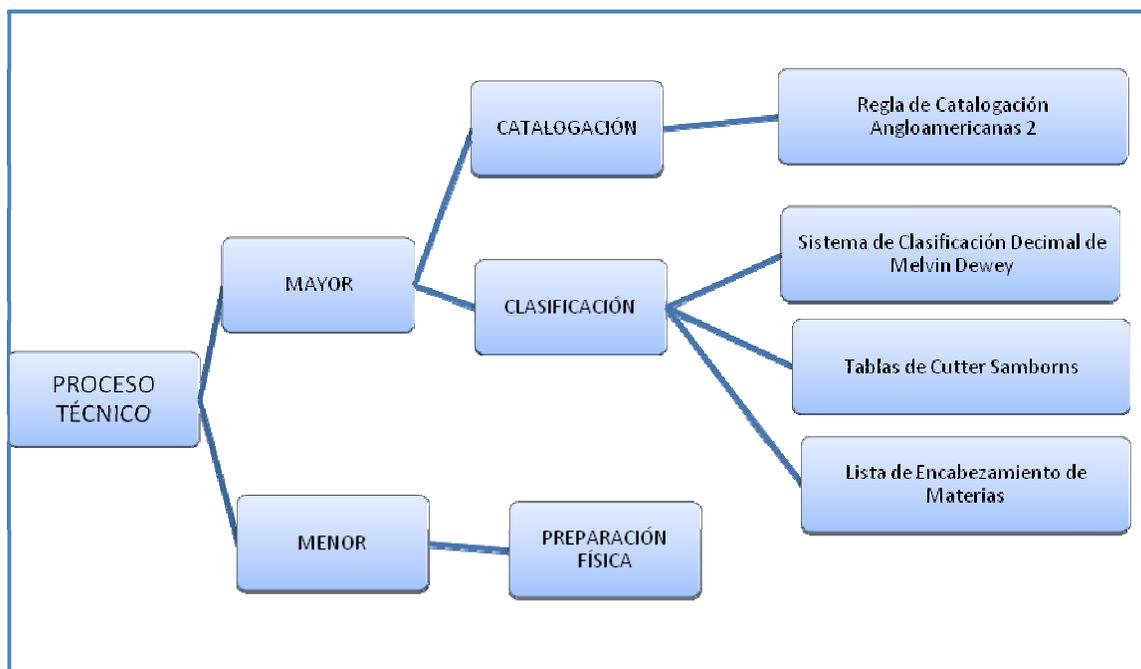
Winisis tiene la versatilidad de compatibilidad con las versiones de Windows. En caso de presentar dificultades en la instalación, el programa contiene las soluciones adecuadas.

El Programa CDS/ISIS ofrece la opción de instalación en red de tres maneras: instalación en un servidor, en una estación de trabajo y en el escritorio de trabajo. La primera tiene la ventaja de facilitar la actualización del programa a través del servidor, mientras que en la segunda corresponde realizar toda actividad en cada una de las estaciones de trabajo.

3.1.14. Proceso Técnico

Este corresponde al proceso técnico mayor y menor. El primer proceso que se llevó a cabo fue a través de la catalogación y el segundo proceso fue dado por medio de la clasificación. Para ello se elaboró una hoja de insumo que dejó plasmado el trabajo de catalogación y clasificación y por consiguiente tener un registro en hojas móviles. Para la clasificación se utilizó el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, CDD, por ser la más conocida y aplicada en las distintas bibliotecas a nivel nacional e internacional.

Figura 11. Esquematización del proceso técnico



Fuente: Elaboración propia 2013, con relación a lo que propone Melvil Dewey, (1954, p. 146).

3.1.14.1. Catalogación

El proceso de catalogación, hace referencia a la acción de apuntar o registrar ordenadamente libros o manuscritos, con la finalidad de formar un catálogo de ellos.

Para Merrill, es importante establecer un adecuado registro, que consiste en realizar un asiento descriptivo del libro y la ordenación de estos asientos para formar las listas o las nóminas. Tomando como referencia lo señalado por este autor, el proceso técnico en relación a la catalogación fue dado desde la revisión bibliográfica, descripción de datos relevantes necesarios para la búsqueda y la localización del documento. (1954, p. 35). Cada dato localizado fue trasladado a la hoja de insumo, facilitada por el Programa Winisis 1.3 y adaptada para el uso y

aplicación de la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

En suma, el proceso técnico de catalogación comprende dos etapas, según Buonocore,

- Redacción del asiento bibliográfico: Esta etapa es descriptiva y responde a la necesidad de identificar desde el punto de vista intrínseco y extrínseco un impreso cualquiera.
- La ordenación de cada uno de éstos para formar el catálogo: Esta etapa es distribuidora, clasificadora y se dirige al propósito de sistematizar el conjunto bibliográfico para darle unidad y coherencia. Según sea el criterio que se aplique en esta tarea de ordenamiento, esto es, alfabético, sistemático de títulos. (1998, p. 50).

Esta lista de datos extraído de cada documento indujo a formar el catálogo de título, autor, cada uno de estos fue ordenado de forma alfabética.

3.1.14.2. Clasificación

Un segundo elemento a considerar en el proceso técnico mayor, fue el proceso de clasificación. Que corresponde al “arte de asignar a los libros un lugar determinado en un sistema de clasificación en el cual se agrupan, de acuerdo con sus semejanzas o relaciones, los diversos temas de la investigación o descripciones de la vida humana en sus diversos aspectos.” (Merril, 1954, p. 35).

Otra definición de clasificación de libros, consiste en “agruparlos incluyendo en cada grupo, en la medida en que sea posible, los que tratan de una determinada materia, o todas las obras que versan sobre cualquier asunto presentado en forma particular.” (Cotton, 1985, p. 55).

Considerando estos aspectos conceptuales, se procedió a la clasificación del material bibliográfico de la biblioteca escolar, para el cual se utilizó el sistema

Decimal de Melvin Dewey, que divide el conocimiento humano en 10 clases principales, se representan por notaciones numéricas, en la tabla 19.

Tabla 19. Áreas del conocimiento - Clasificación Decimal Dewey

| Notación | Área del conocimiento |
|----------|---------------------------------|
| 000 | Generalidades |
| 100 | Filosofía y disciplina afines |
| 200 | Religión |
| 300 | Ciencias Sociales |
| 400 | Lenguas |
| 500 | Ciencias puras |
| 600 | Tecnología (Ciencias aplicadas) |
| 700 | Bellas Artes |
| 800 | Literatura |
| 900 | Geografía e Historia |

Fuente: Adaptado del Manual de organización de bibliotecas. (1998, p. 62).

Según Briceño, este sistema cuenta además con tablas complementarias que permiten subdivisiones comunes, con las cuales se hace la distinción entre obras de una misma materia, pero con detalles que las diferencian. Las más utilizadas, son las tablas que detallan el lugar, el tiempo, la forma de la obra y el idioma en que están escritas. (1998, p. 63).

En relación al proceso técnico mayor, catalogación y clasificación, se elaboró la hoja de insumo, que permitió la descripción de la bibliografía y la asignación numérica según lo refiere el sistema Decimal de Melvin Dewey.

Los ítems considerados en la hoja de insumo se detallan en la tabla 20.

Tabla 20. Hoja de insumos para el proceso de catalogación y clasificación

| |
|--|
| Biblioteca Rubén Darío, Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, Jornada matutina |
| 1. Clasificación: |
| 2. Texto Completo: |
| 3. Autor personal Analítico: |
| 4. Autor institucional analítico: |
| 5. Título Analítico: |
| 6. Autor Personal Monográfico: |
| 7. Pág. Nivel Analítico: |
| 8. Autor Institucional Monográfico: |
| 9. Título Monográfico: |
| 10. Pág. Nivel Monográfico: |
| 11. Vol. Monográfico de Colección: |
| 12. Autor Personal Colección: |
| 13. Autor Institucional Colección: |
| 14. Título Colección: |
| 15. Vol. Colección: |
| 16. Título Publicación Seriada: |
| 17. Vol. Publicación Seriada: |
| 18. No. Publicación Seriada: |
| 19. Ilustraciones: |
| 20. Institución Tesis: |
| 21. Grado Académico Tesis: |
| 22. Notas: |
| 23. Datos Editorial: |
| 24. Edición: |
| 25. ISBN |
| 26. Encabezamiento de materia: |

Fuente: Elaboración propia, 2013. Con base al manual de winisis, versión 1.3 2003.

3.1.15. Proceso menor

El proceso técnico menor, correspondió a la realización del marbeteado de los libros, el cual consistió en elaborar marbetes que contienen la identificación de la ubicación de los libros en las estanterías, la representación de la materia en la cual se ubica el apellido del autor. Cada marbete contiene tres iniciales: a) Abreviatura de la colección, en este caso solo se trabajó la colección de referencia por ello lleva la signatura topográfica la letra R en mayúscula. b) Código de Clasificación Decimal de Melvin Dewey, este pertenece a la materia que corresponde al contenido del título trabajado, y c) Código de la Tabla de Cutter Samborns, es el último código utilizado, no solo, para ubicación del autor, sino también, a la hora de ser colocado y recuperado del anaquel, como se detalla en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de Signatura topográfica

| |
|-------|
| R. |
| 780.9 |
| D355 |
| v. 1 |

R. = Abreviatura de la colección
780.9 = Clasificación Decimal de Melvin Dewey
D355 = Tabla de Cutter Samborns
v. 1 = Abreviatura de volúmenes

Dicho proceso se apoyó del sistema automatizado, tal como lo refiere el Manual de Organización de Bibliotecas. En el proceso de marbeteado se siguió lo que sugiere Briceño.

- Utilizando el archivo “etiqueta”, se digita el número de clasificación, correspondiente al libro y se imprime.

- Marca en el libro, un cuadro con la regla de marbetear si el libro es grueso se hace la parte inferior del lomo y si es delgado en la parte superior izquierda de la cubierta.
- Pega la etiqueta y le coloca plástico adhesivo. (1998, p. 61).

Tabla 21. Datos incluidos en la ficha catalográfica básica

| No. | DATOS | COMPONENTE |
|-----|----------------------------|---|
| 1. | Signatura topográfica | <ul style="list-style-type: none"> • Identificador de colección • Número de clasificación • Notación interna • Año de edición, volumen o tomo. |
| 2. | Autor | <ul style="list-style-type: none"> • Asiento principal. Se indica el autor personal o institucional de una obra. |
| 3. | Título | <ul style="list-style-type: none"> • Título de la obra u subtítulo si lo hay. |
| 4. | Mención de responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Autor personal o institucional • Coautor (es) • Editores • Compiladores • Colaboradores • Traductores, ilustradores, prologuistas. |
| 5. | Edición | <ul style="list-style-type: none"> • Número de edición de la obra. |
| 6. | Pie de imprenta | <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de publicación • Editorial • Año de publicación |
| 7. | Descripción física | <ul style="list-style-type: none"> • Paginación • Volúmenes • Ilustraciones • Láminas, mapas, cuadros. |
| 8. | Serie | <ul style="list-style-type: none"> • Colección a la que pertenece la obra y su número. |
| 9. | Notas | <ul style="list-style-type: none"> • Contenido • Bibliografía • Índice • Apéndices • Otros |
| 10. | ISBN | <ul style="list-style-type: none"> • Número Internacional Normalizado de la obra. |
| 11. | Registro | <ul style="list-style-type: none"> • Materias o temas de que trata la obra • Coautores y colaboradores. |

Fuente: Elaboración propia, 2013. Con relación a lo que propone Briceño. (1998 p. 35).

Estos datos se incluyen en la ficha siempre y cuando se encuentren en la obra trabajada, se le llama ficha catalográfica básica por la descripción general de datos que ella registra.

Según Briceño,

Las bibliotecas, para confeccionar sus ficheros o catálogos, utilizan generalmente tarjetas de cartulina blanca o amarillo claro con medidas de 7.5 cm. de alto por 12.5 cm. de ancho, con una perforación en el centro de la parte inferior de la ficha, que permite mantenerlas fijas a través o mediante una varilla, las tarjetas en

cada una de las gavetas que conforman el fichero, según se muestra en la figura 12. (1998, p. 34).

Figura 12. Ejemplo de ficha catalográfica

12.5 cm

7.5 cm

Signatura
Topográfica
Autor

Título / subtítulo / Mención de responsabilidad.--
Número de edición.-- Lugar de publicación : casa
Editora, Año de publicación.

Descripción física.- (Serie)
Notas:
ISBN:
1. Materias. 1. Coautores.

○

Fuente: Manual de procedimientos para biblioteca pública modelo. (2004, p. 89).

Figura 13. Ficha catalográfica

R
361.303
Q78 Quintero Velásquez, Ángela María
Diccionario especializado en familia y género /
por Ángela María Quintero Velásquez . -- Buenos
Aires, Argentina: Lumen, 2007.
174 p.; 20 cm.
ISBN 978-987-00-0679-4
1c. D-6877/172
1. Trabajo social - Diccionarios 2. Familia - Diccionarios
l.t.

○

Fuente: Manual de procedimientos para biblioteca pública modelo. (2004, p. 89).

Figura 14. Ficha secundaria de material

| | |
|-------------------------------|--|
| TRABAJO SOCIAL - DICCIONARIOS | |
| R | |
| 361.303 | |
| Q78 | Quintero Velásquez, Ángela María |
| | Diccionario especializado en familia y género / por Ángela María Quintero Velásquez . -- Buenos Aires, Argentina: Lumen, 2007. |
| | 174 p.; 20 cm. |
| | ISBN 978-987-00-0679-4 |

Fuente: Manual de procedimientos para biblioteca pública modelo. (2004, p. 89).

Figura 15. Ficha secundaria del título

| | |
|---|--|
| Diccionario especializado en familia y género | |
| R | |
| 361.303 | |
| Q78 | Quintero Velásquez, Ángela María |
| | Diccionario especializado en familia y género / por Ángela María Quintero Velásquez . -- Buenos Aires, Argentina: Lumen, 2007. |
| | 174 p.; 20 cm. |
| | ISBN 978-987-00-0679-4 |
| | 1c. D-6877/172  |

Fuente: Manual de procedimientos para biblioteca pública modelo. (2004, p. 89).

- Ordenamiento de los libros en los estantes

Para la organización de los libros en los estantes, se utilizó el sistema basado en la agrupación de materias afines, que proporciona el esquema de clasificación que

puede dividirse de forma infinita, utilizando para ello el Sistema de Clasificación Decimal de Melvin Dewey.

Para el proceso de ubicación en el estante, la colección fue ordenada según Briceño, (1998, p. 102), donde el proceso inicia, en la parte superior del estante de izquierda a derecha y se continúa con el orden de arriba hacia abajo, como las manecillas del reloj.

Sobre la base de estos lineamientos técnicos, se procedió a la organización del material bibliográfico de la biblioteca escolar en las estanterías. Esta actividad se llevó a cabo el 19 de abril de 2013, proporcionando como resultado la colocación de 498 libros en los anaqueles, para uso y préstamo interno a las usuarias del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

Figura 16. Bibliografía ordenada en los anaqueles



Fuente: Elaboración propia de imagen, 2013.

En términos generales, la preparación física de los libros fue una actividad que sufrió el material bibliográfico trabajado en la biblioteca escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

El material procesado solo se dará en préstamo interno, por ser este un material único y de constante consulta.

3.2. Productos y Logros

El proceso de reorganización del material bibliográfico de la Biblioteca Escolar del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, implicó desarrollar una serie de actividades de forma sistemática, que permitió la obtención de los productos, que permite mejorar la atención a los usuarios de la biblioteca. Lo anterior hizo posible alcanzar las metas planteadas en el proyecto, con el cual se contribuye al proceso formativo de las estudiantes. Los principales productos y logros se enuncian a continuación:

3.2.1. Productos

- Se construyó una base de datos automatizada de la colección bibliográfica de referencia de la biblioteca escolar. Esta base de datos funciona con el Programa Winisis 1.3, que facilita recuperar la información de forma automática por parte de la bibliotecaria en funciones.
- 500 Fichas catalográficas de la colección de referencia, organizadas en un catálogo manual para consulta interna, llamado catálogo de usuarios. Así mismo, se dejó en servicio un catálogo topográfico, para uso de la administración de la biblioteca.
- Hoja de insumo para plasmar datos del material bibliográfico, con un registro de 98 títulos, correspondiente a la colección de referencia donde figuran diccionarios, enciclopedias y almanaques.
- Baseo de 98 títulos de información procesada correspondiente al total de la colección de referencia al Programa Winisis 1.3.

- Se cuenta con un inventario para el registro del material bibliográfico en calidad de compra, canje o donación.
- Decoración del espacio que ocupa la biblioteca.
- Descarte o depuración del material bibliográfica para la encuadernación de 75 ejemplares.

3.2.2. Logros

- La reorganización del acervo bibliográfico de la colección de referencia de la Biblioteca Escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, que permitió a las estudiantes y personal docente ir al proceso de investigación para su formación académica.

CAPITULO IV

Proceso de evaluación

El proceso de evaluación está dirigido a la valoración de los capítulos que conforman el informe del Ejercicio Profesional Supervisado, dado en relación al Diagnóstico, Perfil y Ejecución del proyecto, para luego realizar una evaluación final del trabajo realizado.

4.1. Evaluación del diagnóstico

Finalizada la elaboración del documento de diagnóstico de la biblioteca escolar, se procedió a verificar con un listado de cotejo la información recabada con el personal administrativo, docente, operativo y estudiantes, en donde se evidenció que se verificó los objetivos y actividades establecidos en el plan de diagnóstico, efectuando el cronograma de trabajo. A nivel de recopilación de información, entre las principales limitaciones encontradas, está la poca disponibilidad de bibliografía sobre la historia del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

En cuanto a información específica del funcionamiento y necesidades de la biblioteca, se realizaron encuestas y entrevistas sin limitaciones, logrando con ello un volumen considerable de información necesaria y pertinente, para lo cual se prepararon tres encuestas y dos entrevistas como instrumentos de evaluación, estos fueron aplicados a actores claves, y permitieron obtener un panorama claro sobre el funcionamiento de la biblioteca, su visión, misión, objetivos, situación actual y principales desafíos.

Es de remarcar que el análisis basado en la matriz FODA, permitió conocer las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la biblioteca en estudio, información que permitió a su vez detectar las principales necesidades y el ejercicio de priorización con el cual se seleccionó el proyecto a ejecutar.

Tabla 22. Evaluación de las principales actividades del diagnóstico

| No. | Actividad | Limitación | Resultado | Medio de Verificación |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Entrevista con la directora del Instituto | Ninguna | Información de la estructura organizativa, administrativa y operativa del INCA, así como de la biblioteca escolar. | Datos integrados en el capítulo I del diagnóstico. |
| 2. | Investigación bibliográfica | Escasa bibliografía sobre la biblioteca en estudio | Información básica de la ubicación geográfica del instituto, la historia, la fundación de la biblioteca escolar, la visión, misión de la biblioteca, las características y número de estudiantes y profesores. | Datos integrados en el capítulo I del diagnóstico. |
| 3. | Entrevista a personal docente y estudiantes | Ninguna | Datos e información sobre las necesidades de la biblioteca e insumos para el proceso de reorganización. | Datos integrados en el capítulo I del diagnóstico. |
| 4. | Aplicación de Matriz FODA | Ninguna | Identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la biblioteca escolar. Identificación de las principales necesidades. | Datos integrados en el capítulo I del diagnóstico. |
| 5. | Jerarquización de problema | Ninguna | Cuadro elaborado de las principales necesidades y priorización del proyecto. Perfil del proyecto. | Información integrada en el capítulo I del diagnóstico, y en el perfil de proyecto. |
| 6. | Análisis de viabilidad y factibilidad | Ninguna | Selección del problema para la propuesta de perfil de proyecto. | Información integrada en el capítulo I del diagnóstico y en el perfil de proyecto. |
| 7. | Elaboración de informe para corrección y aprobación por la supervisora | Ninguna | Diagnóstico revisado y aprobado por la Supervisora | Informe de EPS impreso |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

4.2. Evaluación del perfil

Para la evaluación del perfil, se verificó la información recopilada, así como, el planteamiento de la justificación, objetivos, actividades, resultados, productos, presupuesto y mecanismos de financiamiento, para la viabilidad del proyecto.

Tabla 23. Verificación de los principales elementos del perfil del proyecto

| Elementos del proyecto | Limitantes | Resultados | Medio de verificación |
|-------------------------------|------------|---|---|
| 1. Justificación del proyecto | Ninguna | Se definieron los principales problemas por los cuales se hace la intervención. | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 2. Objetivo general | Ninguna | Reorganización de la colección bibliográfica de la biblioteca. | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 3. Objetivos específicos | Ninguna | Definición de sub actividades para alcanzar la acción principal, reorganización de la biblioteca de la colección bibliográfica | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 4. Metas | Ninguna | Depuración de 13,685 títulos revisados y ordenados en los anaqueles 1,644 títulos de bibliografía inventariada con un total de 4,825 ejemplares registrados. Fueron encuadernados en pasta dura 75 ejemplares del material bibliográfico. Instalación del Programa WINISIS versión 1.3. Ingreso de 98 títulos de la colección de referencia a la base de datos. | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 5. Beneficiarios | Ninguna | Usuarios satisfechos con la información consultada. Administración del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA complacida por contar con una biblioteca organizada | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Continuación.... Tabla 23

| Elementos del proyecto | Limitantes | Resultados | Medio de verificación |
|------------------------|--|---|--|
| 6. Financiamiento | Carece de presupuesto propio para fortalecer los gastos internos de administración de biblioteca | Para fines de la ejecución de EPS la epesista asumió gastos en un total de Q. 22,435.00 para la adquisición del material de escritorio, reproducción del material a honorarios de técnico en informática elección y adquisición de material para trabajo técnico. | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 7. Actividades | Ninguna | Se cumplió con el 100% de las actividades, en función del cronograma (ver tabla 10). | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |
| 8. Recursos | Falta de recursos Humanos Tecnológicos Materiales bibliográficos | Colección procesada de referencia | Diseño del proyecto. Capítulo II del informe de EPS. |

Fuente: Elaboración propia, 2013.

La definición de los elementos del proyecto no presentó dificultad, dado que en la elaboración del diagnóstico se priorizó cada problema encontrado, para seleccionar el tema a trabajar, de esa forma, la tabla 23 refleja cada elemento registrado en el capítulo II Perfil del Proyecto.

4.3. Evaluación de ejecución

Se implementó un proceso de monitoreo y evaluación inmutable a la ejecución del proyecto. Esta acción incluyó la verificación constate del cumplimiento del cronograma de actividades y de la consecución de los productos, con el propósito de corroborar la utilización adecuada del tiempo y los recursos económicos escasos. El proceso de evaluación incluyó reuniones de verificación con la bibliotecaria y autoridades del INCA, documentación fotográfica del desarrollo y

avance de las actividades, así como, visitas de verificación de avances y revisión de productos por parte de la supervisora de EPS.

Tabla 24. Actividades principales de evaluación de la ejecución del proyecto

| No. | Actividades | Resultados / logros |
|-----|--|--|
| 1. | Toma de evidencias a través de fotografías. | Fotografías del lugar que ocupa la biblioteca escolar. |
| 2. | Cuestionario a la Directora, estudiantes y maestro(a)s. | Con la aplicación de los cuestionarios, se obtuvo información pertinente con respecto al estado organizacional y administrativo de la colección de la biblioteca escolar del instituto. |
| 3. | Evaluación del material bibliográfico por su estado físico para su descarte, tomando como parámetros, la mutilación, polilla y deterioro por humedad. | Descarte de ejemplares del fondo bibliográfico de la biblioteca, para la reorganización de la colección. |
| 4. | Limpieza interna y externa de ejemplares, eliminando los revestimientos de plástico y papel, así mismo, se retiró de cada documento adhesivo, grapas y clips. | Material bibliográfico ordenado para su fácil ubicación en los anaqueles para la circulación y préstamo. |
| 5. | Inventariado de 1,644 títulos bibliográficos cada uno de ellos contiene más de una copia, haciendo un total de 4,825 ejemplares registrados en el libro de inventario. | Este formato fue elaborado el 03 de enero de 2013. Como resultado se obtuvo un instrumento de control para ingresar y registrar los materiales bibliográficos en calidad de compra, canje o donación, no importando su formato, con la finalidad de saber exactamente la cantidad de material existente dentro de la biblioteca escolar, para uso del personal bibliotecario y de Auditoría. |
| 6 | Gestión de dos botes de pintura de cinco galones color blanco hueso. | Se pintó el espacio físico que ocupa la Biblioteca. |
| 7 | Elaboración de material para decorar las paredes de la biblioteca. | Figuras en relación de la promoción de la lectura. |
| 8 | Decorar el espacio de la biblioteca, con diferentes figuras e imágenes. | Se decoraron las paredes de la biblioteca con 35 figuras, ahora presenta un ambiente agradable y educativo. |
| 9 | Encuadernación del material bibliográfico, deteriorado. | Se encuadernaron 75 ejemplares con pasta dura, que se encontraban deteriorados. |
| 10 | Lista de descarte de material bibliográfico deteriorado y mutilado. | Un listado de descarte que contiene 500 ejemplares fue traslado a la Dirección del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, para la autorización, de descarte. |

Fuente: elaboración propia, 2013.

Continuación.... Tabla 24.

| No. | Actividades | Resultados / logros |
|-----|---|--|
| 11 | Instalación de Programa WINISIS versión 1.3 y creación de la base de datos por su presentación física y de contenido. | Programa instalado, que permite la búsqueda y recuperación del material bibliográfico, por autor, título y materia. |
| 12 | Proceso técnico Proceso mayor | Preparación técnica de 98 títulos de libros para la colección de referencia y su ubicación en los anaqueles para préstamo interno. |
| 13 | Proceso menor | Preparación física del material bibliográfico, marbeteado de 498 ejemplares. |
| 14 | Elaboración de juego de fichas <u>catalográficas</u> , autor, título y materia. | Se elaboraron 450 juegos de fichas que corresponde a Autor, Título y Materia, impresas y puestas en los catálogos manuales, para ser consultadas por las usuarias. |
| 15 | Evaluación final de la ejecución del proyecto | La ejecución del proyecto de EPS se llevó a cabo durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2013. |
| 16 | Entrega del Informe final del proyecto supervisado EPS. | Se hizo la entrega del informe final de EPS a la Supervisora MCs. Celeste Araceli Barrios Andrade, en el mes de mayo 2014. |

Fuente: elaboración propia, 2013.

4.4. Evaluación final

Finalizada la fase de ejecución del proyecto, se realizó una reunión de evaluación con la Directora del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA, el Claustro de Profesores y bibliotecaria, para corroborar el cumplimiento del cronograma, las actividades, los objetivos y los principales productos consignados en el perfil de proyecto. Dicha reunión incluyó una presentación de los logros y la realización de un recorrido en las instalaciones de la biblioteca, para verificar los cambios realizados en el marco del proceso de reorganización de la biblioteca.

Finalizada la presentación y el recorrido en las instalaciones de la biblioteca con el personal docente y administrativo del instituto, los presentes efectuaron una valoración cualitativa del trabajo realizado, calificándola de satisfactoria con la que se evidenció la aceptación del trabajo y la importancia que tiene para el proceso formativo acumulativo de las estudiantes y claustro de maestros.

4.5. Entrega del proyecto

Al finalizar la evaluación de la ejecución del proyecto, se procedió a la entrega final de los resultados y productos a la Dirección del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA y a la Dirección de la Biblioteca Rubén Darío, así como, a la comunidad educativa en general, solicitándoles el trabajo constante y seguimiento para el enriquecimiento de la misma,

Con el producto presentado, se espera que la Biblioteca Escolar Rubén Darío enriquezca su fondo bibliográfico en apoyo a la educación de la población estudiantil, así mismo, a los programas de estudios del ciclo de educación básica y diversificada.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado, no hubiera sido posible sin el apoyo de las autoridades administrativas del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA y del Ministerio de Educación de Guatemala. MINEDUC.

CONCLUSIONES

1. Se reorganizó la biblioteca escolar del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA como un aporte de proyección social de la estudiante Epesista, de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual contribuye a mejorar la educación y la cultura de las estudiantes y personal docente.
2. Se crearon las hojas de inventario y hoja de insumo, como instrumentos de trabajo, los cuales permitieron el desarrollo y cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y de servicio de la Biblioteca Escolar del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA.
3. Se procesó el material bibliográfico de acuerdo a las normas estandarizadas internacionalmente, que dio como resultado 98 títulos procesados técnicamente, para préstamo interno a estudiantes y profesores del Instituto.
4. Se realizó el inventario de 1,644 títulos bibliográficos del acervo bibliográfico de la biblioteca escolar, en donde se registró según especificaciones técnicas, un total de 4,825 ejemplares. El libro de inventario quedó bajo la responsabilidad de la encargada de la biblioteca.
5. Se implementó una base de datos en la biblioteca escolar utilizando el Programa electrónico WINISIS 1.3 2003, para facilitar la recuperación del material bibliográfico en sus distintos soportes.

RECOMENDACIONES

1. Dar continuidad a la colección bibliográfica que pertenece a la biblioteca escolar, con la finalidad de registrar en la base de datos la totalidad del acervo bibliográfico, a fin de lograr un adecuado servicio para la comunidad educativa.
2. A la Dirección, del Instituto Normal para Señoritas, INCA gestionar una asignación presupuestaria anual, con el fin de actualizar el material bibliográfico de consulta para las estudiantes y docentes, que contribuya a mejorar la calidad educativa.
3. Actualizar constantemente el material bibliográfico con que cuenta la Biblioteca de acuerdo a las necesidades que se presentan.
4. Mantener el catálogo electrónico de la biblioteca renovado, para la búsqueda y recuperación eficiente de la información bibliográfica.
5. Hacer un back up constantemente de la información conforme la administración crea pertinente, para el resguardo de la información en la base de datos y contar con una segunda opción de recuperación del archivo magnético.

BIBLIOGRAFÍA

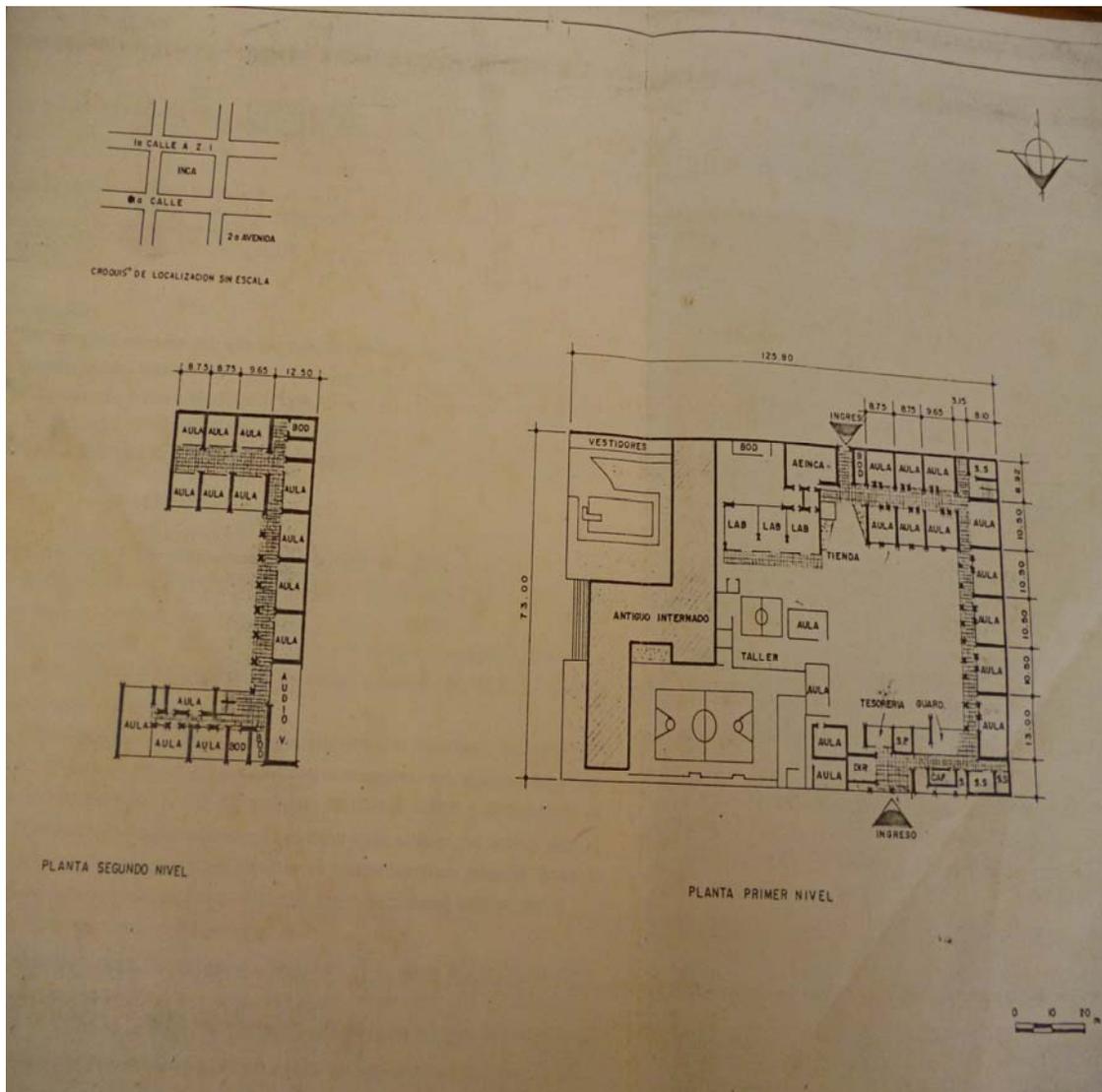
1. Briceño, M. E. (1998). *Manual de organización de bibliotecas*. Costa Rica: Universitaria Centroamericana.
2. Brunet, R. (1998). *Cómo organizar una biblioteca*. Barcelona, España: CEAC.
3. Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: Términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentación, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar.
4. Cárcamo Sosa, P. M. (1996). *Evocación Histórica: Creación y Proceso del Instituto Normal para Señoritas "Centro América" INCA*. Guatemala: Editorial EDE.
5. Cutter, R. A. (1969). *Tablas de Cutter*. s.l. s.e.
6. Dewey, M. (2000). *Sistema de Clasificación Decimal*. (21ª. ed.). Bogotá: Rojas Eberhard Editores.
7. Espina, M. (2013). *Entrevista*. Guatemala: INCA.
8. García, E. M. [et.al.]. (2011). *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado*. Guatemala: FAHUSAC.
9. Harvey, R. (1993). *Presvation in libraries: principles strategies and practices for librarians*. London: Bowker saur.
10. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (2001). *Reglamento de estudios: Reglas de Disciplina para las alumnas*. Guatemala: INCA.
11. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (2007). *Proyecto Educativo Institucional*. Guatemala: INCA.
12. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (1990). *Manual de Especificaciones de clase de puestos: Oficina Nacional de Servicio Civil*. Guatemala: INCA.
13. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (2010). *Organigrama*. Guatemala: INCA.
14. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (2012). *Mapa sistema de información Geográfico*. Guatemala: INCA.
15. Instituto Normal para Señoritas Centro América. (2012). *Nóminas de los trabajadores del INCA*. Guatemala: INCA

16. *Lista de encabezamiento de materia para biblioteca.* (3ª. ed.) (1998). Santa Fe Bogota: Rojas Eberhard.
17. Litton, G. (1974). *Bibliotecas escolares.* Argentina: Editores Argentina.
18. *Manual de publicaciones de la América Psychological Association.* (3ª. ed.) (2010). México: Editorial el manual moderno.
19. *Manual de procedimientos para biblioteca pública modelo.* (2004). Honduras: Secretaría de Cultura, Artes y Deportes.
20. Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias Afines.* (3.ª ed.). México: Ediciones Trea.
21. Melnik D. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: Organización y servicios.* Buenos Aires: Alfagrama.
22. *Plagas y conservación : boletín de la asociación de conservadores de archivos bibliotecas y museos de Guatemala.* (1996). Guatemala: s.e.
23. Prado Ponce, E. (1985). *Comunidades de Guatemala.* Guatemala: s.e.
24. Sanchez Hernampérez, A. (1999). *Política en conservación en bibliotecas.* Madrid: Editorial Arcolibros.
25. UNESCO / IFLA. (1998). *Manifiesto biblioteca escolar.* Recuperado de <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:jb78>
26. UNESCO. (1998). Winisis download. Recuperado de www.unesco.org/webworl/portal./diwnkiad.php
27. Van Patten de Ocampo, E. M. (1980). *Elementos de bibliotecología y bibliotecas escolares.* San José. Costa Rica: EUNED.

ANEXO

Anexo No. 1 plano del Instituto

Plano del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.



Anexo No. 2 Nota de solicitud de realización de EPS

INSTITUTO NORMAL PARA SEÑORITAS
CENTRO AMÉRICA
- I N C A -

Guatemala, 13 de mayo 2011

Licenciada
Amelia Yoc
Directora Escuela de bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Campus Universitario Zona 12

Estimada Licenciada Yoc:

Atentamente me dirijo a usted, para solicitar apoyo dentro de los estudiantes que se encuentran cursando la carrera de Licenciado en bibliotecología de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, bajo su dirección, para que puedan realizar su Ejercicio Profesional Supervisado --EPS-- organizando la biblioteca del Instituto Normal para Señoritas Centro América INCA, J. M. y así prestar un mejor servicio al alumnado.

Quedo altamente agradecida por la atención que la presente le merezca y aprovecho la ocasión para desearle éxitos en sus labores cotidianas.

Atentamente,


Lic. Mariela Espina de Escobar
Directora



~~Amelia Yoc~~
16-05-2011

Anexo No. 3 Nota de nombramiento de asesora de EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 16 de mayo de 2011

Licenciado (a)

Celeste Barrios

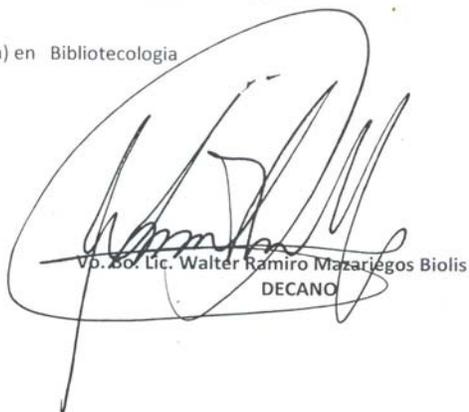
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

Cecilia Quiacain Chavajay

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


Lic. María Teresa Gatica Secada
Departamento de Extensión


Vp. Dc. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.C expediente
archivo

JERS.mtgs

Anexo No. 4 Nota de autorización para realización de EPS en el INCA

**INSTITUTO NORMAL PARA SEÑORITAS
CENTRO AMÉRICA
- I N C A -**

Guatemala, 5 de octubre 2,012

Señora
Cecilia Quiancain Chavajay
Epesista de la Licenciatura en Bibliotecología
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Señora Quiancain Chavajay:

Atentamente me dirijo a usted para hacer referencia a la solicitud presentada el 13 de abril 2,011, respecto a su deseo de realizar el ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Bibliotecología en esta institución; me es grato comunicarle que después de haber revisado y analizado la documentación pertinente, se le AUTORIZA la culminación de sus actividades en la biblioteca de este establecimiento, esperando pueda contribuir al fortalecimiento de tan importante espacio para la formación de nuestros estudiantes, dándole el tiempo y el apoyo necesario para la realización del mismo.

Sin otro particular, muy atentamente


Licda. Ingrid Mariela Espina Orellana de Escobar
Directora





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 14 de Julio de 2014

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (X) presentado por el (la) estudiante

CECILIA QUIACAIN CHAVAJAY
200020465

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

Título del trabajo:

REORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR RUBEN DARIO DEL INSTITUTO NORMAL PARA SEÑORITAS CENTRO AMERICA, INCA.

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

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LICDA. CELESTE ARACELI BARRIOS ANDRADE
Revisor 1 LICDA. CARMEN ALICIA DIEGUEZ
Revisor 2 LICDA. SANDRA MARROQUIN


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento de Extensión

C.c. expediente


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Guatemala, 15 de octubre de 2014

Licenciada Ingrid Mariela Espina Orellana
Directora del Instituto
INCA, J.M.
Presente

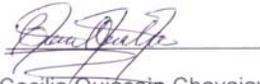
Estimada Licda. Espina

Reciba un atento saludo, con el deseo que sus actividades docentes se desarrollen con éxito.

Me es grato hacer entrega de tres informes finales del proyecto "Reorganización del material bibliográfico existente en la biblioteca escolar Rubén Darío del INCA", ejecutado en el marco del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de Bibliotecología, que tuve a bien realizar en la biblioteca escolar Rubén Darío del Instituto Normal para Señoritas Centro América –INCA-, como un aporte de la escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que sea de utilidad a los docentes, alumnas, personal administrativa y a la persona que labora en la unidad de información.

Sin otro particular, me suscribo con muestras de estima y aprecio.

Atentamente,



Epesista: Cecilia Quiacain Chavajay
Carne: 200020465
Escuela de Bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de
Guatemala

APÉNDICE

Instrumento No. 1

Cuestionario a Profesores

El propósito del presente cuestionario es compilar información concerniente a los servicios que presta a la administración de biblioteca del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

Instrucciones

A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales deberá marcar con una **X** en la opción que considera correcta.

1. ¿Cree que el proyecto de Biblioteca resolverá las necesidades de información de las estudiantes y profesores del Instituto? (SI) (NO)
2. ¿Está dispuesto/a a colaborar con el cumplimiento de reglamento de la Biblioteca, para mantener y conservar en buen estado la colección bibliográfica? (SI) (NO)
3. ¿Considera necesario una capacitación para las estudiantes y profesores sobre el uso y manejo de bibliografía que proporciona la Biblioteca? (SI) (NO)
4. ¿Cree que el lugar que ocupa la Biblioteca es el mejor para atender las necesidades de las estudiantes? (SI) (NO)
5. ¿Piensa que el proyecto de la biblioteca mejorará el rendimiento académico de las estudiantes? (SI) (NO)
6. ¿La colección bibliográfica localizada en la biblioteca cumple según los piensa de estudios? (SI) (NO)
7. ¿Es funcional la biblioteca en relación a horarios? (SI) (NO)
8. ¿Considera necesario la reorganización de la biblioteca? (SI) (NO)
9. ¿Le parecen adecuadas las instalaciones de la biblioteca? (SI) (NO)
10. ¿Cree que la reorganización de la biblioteca ayuda a las alumnas a encontrar bibliografía para sus investigaciones? (SI) (NO)

Instrumento No. 2

Cuestionario a Estudiantes

El propósito del presente cuestionario es compilar información en relación al funcionamiento de la biblioteca del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

Instrucciones

A continuación se le presenta una serie de preguntas, las cuales deberá marcar con un **X** en la opción que considere correcta.

1. ¿Le agrada saber que pronto habrá una reorganización de la Biblioteca en el Instituto? (SI) (NO)
2. ¿Está dispuesta a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la Biblioteca? (SI) (NO)
3. ¿La colección bibliográfica que resguarda la biblioteca beneficiará para presentar mejores trabajos de investigación? (SI) (NO)
4. ¿Cree que es necesaria una inducción para el manejo de los libros dentro de la Biblioteca? (SI) (NO)
5. ¿Considera que la biblioteca conserva los títulos necesarios para hacer soporte a sus investigaciones? (SI) (NO)
6. ¿La administración de la biblioteca le orienta en la búsqueda de libros? (SI) (NO)
7. ¿Le gusta la lectura? (SI) (NO)
8. ¿Piensa necesario leer para aprender? (SI) (NO)

Instrumento No. 3

Entrevista dirigida a la Directora del plantel educativo

El propósito del presente entrevista es compilar información en relación a la administración de la biblioteca del Instituto Normal para Señoritas Centro América, INCA.

1. ¿Cargo que desempeña?
Directora
2. ¿Cuántos maestros tiene a su cargo?
60
3. ¿Cuántas alumnas inscritas tiene el Instituto?
1502
4. ¿Cuál es la jornada de clases?
Matutina
5. ¿Cuál es la población estudiantil por edad, género y grupo étnico?
12 a 20 años de edad femenina. Mam, Quiché, Kakchiquel, en menos cantidad de ladinos.
6. ¿Cuáles son los problemas con que cuenta la biblioteca?
Falta de bibliografías
7. ¿Qué necesidades cree que son más urgentes de tratar en la biblioteca?
Catalogación y clasificación del material
8. ¿Por qué cree que es importante la reorganización de la biblioteca del Instituto?

Para tener actualizada la bibliografía que cuenta la biblioteca

9. ¿Qué beneficio espera de la biblioteca?

Prestar un mejor servicio

10. ¿En qué horarios estaría la biblioteca puesta al servicio de las estudiantes, profesores (as) y personal administrativo?

De 7:30 a 8:30

11. ¿Cuál es la especialidad de la colección bibliográfica que se resguarda en la biblioteca?

Escolar

12. ¿La colección de la biblioteca está en relación a los pensa de estudios?

No está adecuada

13. ¿La encargada de la biblioteca tiene orientación bibliotecológica?

Si

14. ¿La biblioteca cuenta con un presupuesto anual?

No

15. ¿Cuál es el procedimiento para la adquisición de nuevos títulos que Irán al fondo bibliográfico de la biblioteca?

Solo donaciones por qué no se maneja recurso económico.

16. ¿Cuáles son las formas para adquirir nuevos títulos?

Donaciones.

Instrumento No. 4

Guía de observación

La presente guía de observación lleva como objetivo recolectar datos y constatar respuestas obtenidas por los dos cuestionarios realizados por los estudiantes y docentes y una entrevista dirigida a la señora Directora del INCA.

Observación de forma general y específica.

- Características de la zona de ubicación geográfica del instituto y en particular la Biblioteca escolar.
- Las características del edificio y el espacio destinado para la biblioteca escolar.
- Área que ocupa el edificio, así como la biblioteca.
- Número de aulas y oficina administrativas.

Servicios con los que cuenta

- Área administrativa
- Sanitarios
- Reproducción
- Espacio de recreación
- Espacios para libre locomoción
- Tienda escolar
- Gimnasio
- Biblioteca

Observaciones a nivel de biblioteca

- La infraestructura que ocupa la biblioteca es adecuada en amplitud, ubicación y en cuanto a materiales con los que ha sido construida.
- La iluminación es adecuada. Verificar la luz natural y la distribución de focos necesarios para iluminación artificial.

- La ventilación no es adecuada tanto para los usuarios como para la preservación del material bibliográfico.
- La decoración y materiales utilizados son adecuados para los usuarios y el mantenimiento del material bibliográfico.
- El mobiliario y equipo es adecuado para la atención de usuarios y el manejo del material bibliográfico

Tabla 25. Resultados del cuestionario aplicado a profesores

| No. | Preguntas | Opciones de respuesta (Totales) | | | Opciones de respuesta (Porcentajes) | | |
|-----|--|------------------------------------|----|-------|--|-----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. | ¿Cree que el proyecto de Biblioteca resolverá las necesidades de información de las estudiantes y profesores del Instituto? | 39 | 11 | 50 | 78% | 22% | 100% |
| 2. | ¿Está dispuesto/a a colaborar con el cumplimiento de reglamento de la Biblioteca, para mantener y conservar en buen estado la colección bibliográfica? | 39 | 11 | 50 | 78% | 22% | 100% |
| 3. | ¿Considera necesario una capacitación para las estudiantes y profesores sobre el uso y manejo de bibliografía que proporciona la Biblioteca? | 44 | 6 | 50 | 88% | 12% | 100% |
| 4. | ¿Cree que el lugar que ocupa la Biblioteca es el mejor para atender las necesidades de las estudiantes? | 41 | 9 | 50 | 82% | 18% | 100% |
| 5. | ¿Piensa que el proyecto de la biblioteca mejorará el rendimiento académico de las estudiantes? | 38 | 12 | 50 | 76% | 24% | 100% |
| 6. | ¿La colección bibliográfica localizada en la biblioteca cumple según los pensa de estudios? | 13 | 37 | 50 | 26% | 74% | 100% |
| 7. | ¿Es funcional la biblioteca en relación a horarios? | 39 | 11 | 50 | 78% | 22% | 100% |
| 8. | ¿Considera necesario la reorganización de la biblioteca? | 46 | 4 | 50 | 92% | 8% | 100% |
| 9. | ¿Le parecen adecuadas las instalaciones de la biblioteca? | 40 | 10 | 50 | 80% | 20% | 100% |
| 10. | ¿Cree que la reorganización de la biblioteca ayuda a las alumnas a encontrar bibliografía para sus investigaciones? | 44 | 6 | 50 | 88% | 12% | 100% |

Fuente: cuestionario de opinión

Tabla 26. Resultados del cuestionario aplicado a estudiantes del INCA

| No. | Preguntas | Opciones de respuesta (Totales) | | | Opciones de respuesta (Porcentajes) | | |
|-----|---|------------------------------------|-----|-------|--|-----|-------|
| | | SI | NO | TOTAL | SI | NO | TOTAL |
| 1. | ¿Le agrada saber que pronto habrá una reorganización de la Biblioteca en el Instituto? | 429 | 33 | 462 | 93% | 7% | 100% |
| 2. | ¿Está dispuesta a colaborar con el cumplimiento de las normas de comportamiento dentro de la Biblioteca? | 431 | 31 | 462 | 93% | 7% | 100% |
| 3. | ¿La colección bibliográfica que resguarda la biblioteca beneficiará para presentar mejores trabajos de investigación? | 433 | 29 | 462 | 94% | 6% | 100% |
| 4. | ¿Cree que es necesaria una inducción para el manejo de los libros dentro de la Biblioteca? | 405 | 57 | 462 | 88% | 12% | 100% |
| 5. | ¿Considera que la biblioteca conserva los títulos necesarios para hacer soporte a sus investigaciones? | 286 | 176 | 462 | 62% | 38% | 100% |
| 6. | ¿La administración de la biblioteca le orienta en la búsqueda de libros? | 383 | 79 | 462 | 83% | 17% | 100% |
| 7. | ¿Le gusta la lectura? | 333 | 129 | 462 | 72% | 28% | 100% |
| 8. | ¿Piensa necesario leer para aprender? | 447 | 15 | 462 | 97% | 3% | 100% |

Fuente: cuestionario de opinión