

SANDRA PATRICIA SOLARES VILLALOBOS

“Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-”.

Asesora: Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla



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

Guatemala, febrero de 2014

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

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	IV
CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO	
SECTOR INSTITUCIONAL	
1.1 Datos generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Misión	1
1.1.5 Visión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.7.1 Generales	
1.1.7.2 Específicos	
1.1.8 Estructura organizacional	5
1.1.9 Recursos	18
1.1.9.1 Recursos Humanos	
1.1.9.2 Recursos Materiales	
1.1.9.3 Recursos Financieros	
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	19
1.3 Lista de carencias	22
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	23
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	25
1.6 Problema seleccionado, propuesta y solución	27
1.6.1 Problema seleccionado	
1.6.2 Solución propuesta como viable y factible	

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales del proyecto	28
2.1.1 Nombre del proyecto	28
2.1.2 Problema	28
2.1.3 Localización del proyecto	28
2.1.4 Unidad ejecutora	28
2.1.5 Tipo de proyecto	28
2.2 Descripción del proyecto	29
2.3 Justificación	29
2.4 Objetivos del proyecto	30
2.4.1 Generales	
2.4.2 Específicos	
2.5 Metas	31
2.6 Beneficiarios	33
2.6.1 Directos	
2.6.2 Indirectos	
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	33
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	34
2.9 Recursos	
2.9.1 Recursos humanos	37
2.9.2 Recursos materiales	38
2.9.3 Recursos físicos	39
2.9.4 Recursos financieros	39
2.9.5 Fuentes de financiamiento	39

**CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados	41
3.2 Productos y logros	43

**CAPÍTULO IV
PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del diagnóstico	94
4.2 Evaluación del perfil	94
4.3 Evaluación de la ejecución	94
4.4 Evaluación final	96

CONCLUSIONES	97
---------------------	----

RECOMENDACIONES	99
------------------------	----

REFERENCIAS	101
--------------------	-----

APÉNDICE	103
-----------------	-----

ANEXOS	117
---------------	-----

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Bibliotecología, se realizó en la Biblioteca del Libro Antigo del Museo Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de junio 2011 al mes de febrero de 2014; durante este tiempo se realizaron gestiones y actividades que permitieron lograr los objetivos y metas propuestas.

Se determinó la necesidad de desarrollar el proyecto en beneficio de la comunidad interesada en obtener información sobre patrimonio histórico documental, para apoyar a los científicos, investigadores, historiadores, estudiantes de educación superior y artistas, proporcionándoles bibliografías de contenido histórico tomando como fundamento los siguientes capítulos.

El primero, Diagnóstico Institucional, evidenciando carencias, análisis y necesidades, haciendo uso de la observación directa, investigación documental bibliográfica y la técnica de la Matriz FODA.

El segundo capítulo expone aspectos generales del proyecto, describiéndolo ampliamente –Perfil del Proyecto-, incluye justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento y presupuesto, actividades para la ejecución del proyecto “**Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala - MUSAC –**”.

El tercero, Etapa de Ejecución del proyecto- detalla cronológicamente las actividades, realizando propuestas para soluciones, resultados y logros alcanzados.

Por último, el cuarto capítulo evalúa cada una de las etapas anteriores, con el fin de determinar el avance del proyecto propuesto.

CAPÍTULO I
DIAGNÓSTICO
SECTOR INSTITUCIONAL

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala - **MUSAC** -

1.1.2 Tipo de Institución

Semiautónoma (Museo Académico)

1.1.3 Ubicación Geográfica

9ª. Avenida 9-79 zona 1,

Centro Histórico

Ciudad, Guatemala.

1.1.4 Misión

Somos una entidad de servicio, que contribuye a la difusión de la cultura y el saber científico a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y actividades educativas-culturales, que fortalecen los vínculos de identidad, fraternidad, solidaridad y respeto por la naturaleza. A la vez conservar los bienes materiales del pasado y presente, con el compromiso de preservarlos para las generaciones venideras.

1.1.5 Visión

Ser una unidad de extensión con vocación intercultural, académica, museológica participativa; que investiga, divulga, expone, educa y fomenta los valores para la convivencia pacífica, respeto al medio ambiente y la superación sostenible de la comunidad. Contribuyendo así al desarrollo de la sociedad guatemalteca.

Con programas novedosos y dinámicos de fines didácticos, permite el encuentro entre generadores de bienes de cultura y espectadores, logrando la participación del visitante para que aprecie y valore las cualidades, tecnológicas, históricas y estéticas de culturas propias y extranjeras.

1.1.6 Políticas

Las políticas del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC), son principios que ayudan a la toma de decisiones para alcanzar los objetivos, al hacer uso adecuado de ellas la coordinación del museo podrá delegar autoridad sin perder el control.

De acuerdo a las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en el punto segundo del acta No. 48-91, el museo desarrollará las siguientes políticas:

- Fortalecer la credibilidad de la sociedad guatemalteca.
- Propiciar la interacción con las unidades académicas, institutos de investigación y unidades de apoyo en sus programas de extensión y servicio.
- Difundir los avances científicos, tecnológicos, artísticos y culturales, haciéndolos accesibles a los diferentes sectores del país.
- Impulsar programas de extensión artístico-cultural, que incluyan las bellas artes, el folklore y las artesanías.

- Establecer programas de registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles históricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Propiciar la formación de recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones básicas del museo, con el apoyo de la universidad.
- Como medio de comunicación y recurso educativo establecerá programas para preservar y difundir la cultura.
- Promover el desarrollo cultural dentro de las distintas manifestaciones del arte.
- Contribuir a la difusión de las artes plásticas, buscando en forma más dinámica el acercamiento al artista y su obra, tornándose el museo como una entidad viviente del quehacer de la cultura.
- Motivar la participación de la comunidad y de la universidad a través de la creación y la promoción del arte.
- Crear fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de actividades culturales y educativas a reprogramarse en el museo.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Generales

- Promover la difusión de la cultura nacional e internacional, creando las bases en aspectos de identidad, contribuyendo en el desarrollo del país y de la universidad.
- Manifestarse como el centro de información del quehacer universitario que exponga, divulgue y difunda la cultura, el arte, la ciencia y la tecnología.
- Mantener el vínculo entre el pueblo de Guatemala y la universidad en sus distintos niveles culturales, artísticos y científicos, a través de la generación de exposiciones y de actividades educativas.

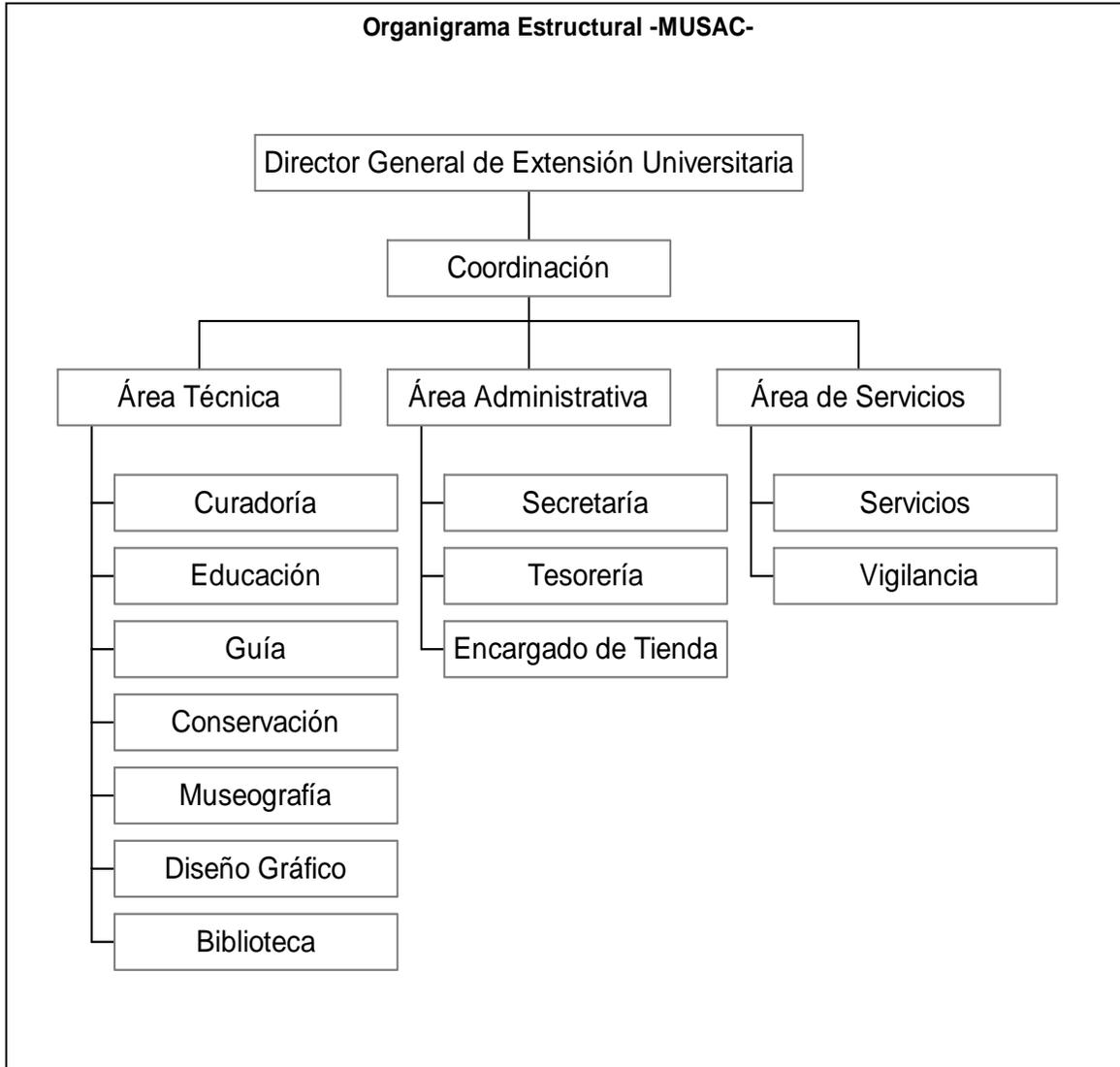
- Cooperar estrechamente con instituciones nacionales e internacionales afines, para la promoción de la cultura, el arte y la ciencia de nuestro país y de otras culturales.
- Proporcionar a la comunidad universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología adecuada que permita la participación activa del público visitante.

1.1.7.2 Específicos

- Salvaguardar los bienes culturales de la USAC, ya sean estos históricos, científicos o artísticos, por medio de la preservación, conservación y restauración de las colecciones del museo.
- Fomentar la investigación en sus distintos niveles; cooperando en su adecuada exposición y divulgación a través de los medios que su organización le permita.
- Identificar, catalogar e inventariar los distintos bienes muebles e inmuebles de valor histórico que la universidad posee en las diferentes unidades académicas y administrativas locales y regionales.
- Establecer programas educativos que contribuyan a la formación de la comunidad escolar, universitaria y público en general, con temas culturales, artísticos y científicos.
- Crear exposiciones educativas que den a conocer los resultados de investigaciones científicas, históricas y de labor creativa surgidas en el seno de la universidad.
- Promover la difusión del quehacer universitario hacia la población guatemalteca, mediante los medios a su alcance, para lograr una dinámica de participación.
- Motivar la participación de la comunidad y de la universidad a través de la creación y la promoción del arte.
- Crear fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de actividades culturales y educativas a programarse en el museo

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura No.1



Fuente: Secretaría del MUSAC

1.1.8 Estructura organizacional

- La organización del Museo de la Universidad tiene una serie de implicaciones a nivel administrativo, técnico y de servicios. Por tratarse de un centro cuyos objetivos son de trascendencia en la cultura nacional, se hace necesario que exista una organización de índole especializada, que permita alcanzar los objetivos del museo, considerando los elementos profesionales y técnicos necesarios para proponer y ejecutar programas de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, intercambio científicos, difusión de los resultados de las investigaciones, actividades educativas y culturales, todo ello para lograr la activa participación del público universitario y del pueblo en general.
- La Administración está a cargo de la Coordinación, que se encarga de proponer las actividades anuales, su nombramiento es de competencia del Rector a través de la Dirección General de Extensión quien establece sus funciones. Cuenta con el personal de apoyo administrativo y técnicamente necesario; es su potestad la elección, propuesta y contratación. Se encarga de establecer los mecanismos que brinden servicios, atención al público y la seguridad.
- El personal profesional-técnico del museo conformará el Consejo Técnico, que estará integrado por las distintas unidades técnicas que se establezcan, se encargarán de la planificación, ejecución y evaluación de los programas de actividades y revisión de publicaciones del museo. Para atender las necesidades básicas contará con la unidad de servicio que será conformada por el personal de limpieza y seguridad. Su óptimo funcionamiento estará a cargo del coordinador del museo.
- Para dar cumplimiento con las políticas y programas del museo y de acuerdo a los fines de la universidad, se contará con un Consejo Asesor, que se encargará de asesorar profesionalmente el programa a corto, mediano y largo plazo; su funcionamiento y generación de ingresos. Será presidido por un representante de Rectoría, mantendrán reuniones de trabajo una vez por mes o de acuerdo a las necesidades del museo, con una duración que no exceda de una hora, su función es de asesoría no deliberativa.

- Dada la naturaleza multidisciplinaria y especializada del Museo de la Universidad, se puede contar con representación para solicitar asesoría de instituciones y/u organismos nacionales e internacionales en actividades afines del que hacer museológico. De las ayudas y/o asesorías se informará al Consejo Asesor y las autoridades de la universidad. La coordinación, es la autoridad que se encargara de establecer y mantener contacto con los museos nacionales e internacionales y las instituciones que se ocupan de actividades similares.
- Voluntariado: Es la unidad de apoyo a los recursos humanos del museo, desempeñando tareas equivalentes al equipo de trabajo. Conformado por personas que manifiesten interés en las actividades del museo. El cuerpo de voluntariado será presidido por un representante, electo por los miembros voluntarios y representará a esta unidad en las reuniones de equipo, encargándose del cumplimiento de la misión de los voluntarios en la sección que sean designados. El Cuerpo de Amigos Voluntarios recibirá el entrenamiento adecuado para el aprovechamiento del recurso humanos que se incorpore al museo.
- Amigos del Museo: La Asociación de Amigos del Museo se contempla como una unidad privada de apoyo humano y financiero, como entidad no lucrativa; apolítica de carácter cultural cuyo objetivo será contribuir e impulsar actividades en el pro del museo y ser fuente generadora de ingresos para apoyo de programas del mismo. Estará dirigida por una Junta Directiva, el presidente será quien la presida, siendo el representante ante la coordinación del museo.
- Planificación anual: de acuerdo a sus funciones y actividades a desarrollar, prepara el programa de trabajo a través del plan operativo anual, sometiéndolo a consideración del Director General de Extensión, a través de la coordinación. Para la realización de este programa contará con presupuesto específico para su funcionamiento que cubrirá los gastos de cada unidad que los conforma. El cronograma de actividades y de inversión se usará como instrumento de programación, planteando las actividades a largo, mediano y corto plazo, indicando los recursos financieros que se van a emplear.

1.1.8.1 Área Administrativa

1.1.8.1.1 Objetivos

- Establecer la organización administrativa y de servicio básicos del museo.
- Organizar las actividades técnicas que desarrollen las actividades del museo.
- Planificación y ejecución de la inversión anual del presupuesto.
- Elabora plan operativo anual el cual cumpla con las líneas estratégicas del Plan Operativo.
- Cooperar estrechamente con otras instituciones nacionales e internacionales afines para la promoción y difusión de la cultura, el arte y la ciencia de nuestro país.
- Organizar actividades de capacitación al recurso humano en área de museos para el fortalecimiento del equipo.
- Establecer normas de funcionamiento y seguridad dentro del edificio.
- Velar por el mantenimiento e higiene del inmueble histórico.
- Atender solicitudes de la USAC e instituciones afines el uso del Salón General Mayor.

1.1.8.1.2 Funciones

- Unidad Administrativa encargada de establecer y controlar el seguimiento de los programas anuales, velar por el óptimo funcionamiento de las unidades técnicas y la ejecución de presupuesto anual. Encargada de establecer los mecanismos que brinden servicios y atención al público. Y generar proyectos para percibir fondos, para el crecimiento institucional. Debe mantener relación con la universidad e instituciones afines. Contando con el personal de apoyo administrativo necesario.

1.1.8.2 Área Técnica

1.1.8.2.1 Objetivos

- Establecer el programa expositivo anual para el montaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Fomentar proyectos de investigación que se presenten en las Exposiciones y publicaciones que den a conocer el aporte de catálogos, guías y folletos.
- Promover la educación a través de un programa continuo que atienda a público escolar, universitario, adulto mayor y grupos especiales a través de actividades con temas que animen y promuevan la cultura.
- Implantar programa de conservación para salvaguardar el patrimonio mueble universitario y nacional por medio de la preservación, conservación y/o restauración.
- Implementar el registro, catalogación e inventario de los distintos bienes muebles que la Universidad posee en las distintas unidades académicas y/o administrativas, locales o regionales.
- Establecer coordinación en la realización de actividades con dependencias universitarias y extra-universitarias estatales o privadas dentro y fuera de sus instalaciones

1.1.8.2.2 Funciones

- Unidad profesional-técnica que se encarga de realizar el trabajo museístico, está integrado por las distintas unidades técnicas.
- También se encarga de proyectar los mecanismos de funcionamiento de la unidad. Planificar, calendarizar y realizar actividades museológicas como revisión de publicaciones del museo, evaluar los programas de exposiciones, conservación, difusión, promoción y actividades educativas. Esta presidido por el Coordinador del Museo y cuenta con personal a fin a cada unidad.

1.1.8.3 Área de Servicios

1.1.8.3.1 Objetivos

- Establecer programas de seguridad de ingreso y egreso de las colecciones a exhibir y en depósito.
- Organizar el programa de mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento.
- Programa de seguridad industrial para atender eventualidades.
- Atender el ingreso y egreso de personal y visitantes al museo.
- Velar por el seguimiento de las normas de seguridad.
- Control de inventarios de colecciones en exhibición.
- Abrir y cerrar las instalaciones.
- Mantener control sobre el óptimo funcionamiento del sistema electrónico de seguridad y cubrir las emergencias de seguridad.

1.1.8.3.2 Funciones

- Unidad de servicio encargada de establecer y controlar los servicios de seguridad y mantenimiento de las instalaciones del museo en los programas anuales. Se encarga de atender los mecanismos de seguridad de las colecciones en exhibición y en depósito, los bienes patrimoniales del museo. Se encargará del ingreso del personal del museo y público en general. Contará con el apoyo administrativo y técnico necesario.

1.1.9 Sector Comunidad

1.1.9.1 Área Geográfica

1.1.9.2 Ubicación

9ª. calle 9-79 zona 1, Centro Histórico, Ciudad Guatemala.

1.2.9.1.1 Organización

El Centro Histórico denominado Patrimonio Cultural de la Nación, se extiende por las zonas 1, 2 y 3, encontrándose hoteles, casas y edificios históricos, en donde empresarios y propietarios han invertido para inaugurar mas empresas y centros culturales.

1.2.9.2 Área Histórica – Marco Cultural

1.2.9.2.1 Definición

- El Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC), se estableció bajo el concepto de Museo Académico, con el fin de dar a conocer la magnitud del aporte de la universidad en el desarrollo de nuestro país convirtiéndose así en un Museo Vivo, que proyecta una imagen positiva de la USAC por medio de una comunicación permanente con nuestra sociedad.
- A la vez es un medio contemporáneo, dinámico que brinda educación por medio de sus exposiciones permanentes temporales e itinerantes, desarrollando paralelamente un programa de actividades tipo pedagógico y andragógico que complementan y fortalecen la temática expuesta en sus salas, con el objetivo de lograr el mejor aprovechamiento del contenido que se presenta, también funciona como un canal difusor de las actividades universitarias de docencia, investigación, extensión y servicio.
- Como museo universitario valoriza la arquitectura del monumento colonial designado como sede, en un centro depositario y conservador del patrimonio mueble, en donde se programan exposiciones didácticas y actividades atractivas, que dan participación a los visitantes para establecer la relación museo-público; a la vez atiende actividades relacionadas a la política institucional y nacional, como el medio más efectivo de alcanzar los propósitos culturales de la universidad.
- Conformar su patrimonio, con los bienes muebles y materiales universitarios y nacionales, usando su colección con fines educativos, introduciéndolos en las exposiciones como vestigios del pasado y como medio de proyectarlos al presente y al futuro, como un proceso continuo de aprendizaje en la educación superior, siendo el MUSAC un lugar invitador, divulgador de la creación artística, tecnológica y científica del hombre.

Para su funcionamiento se planteó contar con una organización propia, conformada por su administración y las unidades afines al quehacer de los museos, tiene por funciones: divulgar, conservar, investigar,

exponer y educar con independencia programática, como un trabajo multidisciplinario con personal especializado, incorporándose con ello al campo de la museología de los museos nacionales e internacionales

- Dentro del que hacer del museo, se debe de tomar en cuenta lo que establece el Consejo Internacional de Museos, ICOM, máxima institución museística que asesora los museos en todo el mundo, siendo una red internacional de profesionales que está comprometida a la conservación del patrimonio cultura y natural, materia e inmaterial.
- Se ha establecido la siguiente definición de museo: Es una institución permanente sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, difunde y expone los testimonios materiales del hombre y su entorno para la educación y el deleite del público que los visita, la cual está en constante revisión para responder a las necesidades contemporáneas de estas instituciones culturales, el funcionamiento y su personal se debe de regir en el Código Deontológico para los museos.

1.2.9.2.2 Antecedentes

- Las gestiones para el establecimiento del Museo de la Universidad de San Carlos se inician en septiembre de 1980, según el acta No. 44-80, inciso 3.5, donde el Lic. Mario Dary Rivera, Secretario Accidental del Consejo Superior Universitario presentó un informe acerca del estado del edificio universitario, conocido como Antigua Facultad de Derecho declarado monumento nacional en 1970.
- Fue severamente dañado por el terremoto de 1917 y 1976; obteniendo con ello que el Señor Rector en funciones Lic. Romeo Alvarado Polanco, en el Acuerdo No.777-80 del 30 de septiembre de 1980, hiciera una transferencia de fondos de la Secretaria General para los trabajos correspondientes a los estudios y mantenimiento del edificio, con la colaboración del Instituto de Antropología e Historia, con la finalidad de lograr su restauración.
- El proyecto de investigación del Museo Universitario fue aprobado el 24 de octubre de 1980, inciso 3.3.6.3 del Acta No. 46-80 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, destinándose para su funcionamiento el edificio histórico ya mencionado.

- Este proyecto, se encargó de realizar el programa para el establecimiento del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se conociera desde entonces como MUSAC, realizando a la vez las primeras acciones en beneficio del Patrimonio Universitario a través de un inventario y editando un documento-propuesta como resultado del trabajo de investigación, siendo en ese entonces Rector el Lic. Mario Dary Rivera.
- Durante la administración del Rector Lic. Roderico Segura Trujillo, se impulsa ostensiblemente los trabajos de restauración del edificio a cargo de la División de Servicios Generales, lográndose en septiembre de 1988 concluir los trabajos del Claustro, Salón General Mayor y salones, dedicándose los esfuerzos seguidamente a la remodelación de las áreas conocidas como Antigua Biblioteca de Derecho, áreas donde funciona la administración y servicios del museo.
- En 1989, se logró conformar un equipo de trabajo multidisciplinario que se encargó de la elaboración del nuevo planteamiento del museo, el que define a MUSAC, como un medio conservador y promotor de la cultura, dentro del campo científico, tecnológico y artístico. Desde 1991 ha estado a cargo de la Dirección General de Extensión, inició su funcionamiento el 22 de junio de 1994, proyectándose como un Museo Académico, ubicado en el edificio más trascendental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2.9.2.3 Base Legal

- El funcionamiento del Museo se basa en la Ley orgánica de la Universidad de San Carlos en su Artículo 2º que establece que: Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la Republica, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.
- En el Título VIII, Disposiciones Generales, Artículo 56, se establece que: “La universidad cooperará con el Estado a la conservación y enriquecimiento de los museos, monumentos históricos y obras de arte, bibliotecas y demás centros que tengan relación con la investigación científica y artística de los que podrá servirse para el desarrollo de sus actividades”.
- Los Estatutos Universitarios reiteran los términos de la Ley Orgánica en sus Artículos 5o, 6o y 7o, y agregan con el 8o, que la universidad

como depositaria de la cultura le corresponde establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.

- El proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario –C.S.U -46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona 1, del Centro Histórico de la ciudad.
- En Acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de Junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria –D.G.E.U.-

1.2.9.2.4 Valor Institucional

Son elementos que contribuyen a una mejor integración de equipo, ayudan al comportamiento adecuado de las personas y por ende de la institución.

- *Responsabilidad*: capacidad de cada trabajador de asumir sus funciones y las normas institucionales, respondiendo por sus actos y conducta. Cumpliendo las atribuciones con compromiso y convicción.
- *Respeto*: actitud que consiste en no estar en contra de las reglas establecidas. Aceptar a las personas que nos rodean valorando sus cualidades y conociendo sus defectos en vías de una convivencia sana y productiva. Brindar un trato de respeto y cortesía orientado a la persona que hace uso del museo.
- *Excelencia*: proceso de planeación y ejecución correcto de ideas para ofrecer un servicio eficaz y eficiente en búsqueda de resultados congruente con la misión, fines y objetivos de la institución, hacia la perfección.
- *Verdad*: coherencia de lo que se dice con lo que se siente o piensa. Conduce y procura por las reglas del honor, reflejado en el exitoso desempeño del trabajo. Compromiso de honradez, justicia y rectitud para con la institución, sus bienes y recursos. Se orienta hacia la investigación y búsqueda del conocimiento con apego a lo científico.

- *Armonía:* búsqueda del equilibrio y la unidad con disposición sincera para el trato recíproco con el público, autoridades y equipo de trabajo, prevaleciendo la comunicación, el mutuo respeto y la educación en todos los órdenes, espacios y actividades del museo.
- *Lealtad:* conduce y procura por las reglas del honor, de la rectitud y de la fidelidad, a crear estima sincera por el museo y lo que este representa; reflejado en el exitoso desempeño de su trabajo.

1.2.9.2.5 Funciones

- **Investigación – Documentación**

Como función primordial de la universidad, la investigación funciona en el museo, como unidad de apoyo para la formación y divulgación de los proyectos universitarios, estableciendo métodos para el estudio e investigación para documentar con mayor amplitud los bienes muebles y los guiones científicos que se generen para las exposiciones, que se presentarán en los diferentes programas expositivos del museo, estará a cargo de la Curaduría del Museo, además generará las publicaciones que contribuyen al conocimiento de temas históricos, artísticos, científicos y culturales.

- **Conservación - Restauración**

Función que garantiza la sobrevivencia de los bienes culturales muebles, por medio de técnicas y procedimientos adecuados, impulsando actividades para impedir el deterioro, destrucción o pérdida de los bienes de la universidad. Sus actividades se desarrollarán de acuerdo a las políticas generales aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el punto Segundo del Acta No. 48-91 Inciso F, punto 2.

Las actividades de conservación y restauración se basarán en el diagnóstico del estado físico de los bienes muebles en bodega y en exhibición; se establecerán programas de registro e inventario, evaluación y control, así como actividades de mantenimiento preventivo, de conservación y restauración de los bienes de la universidad y nacionales que se depositen en el museo para la exhibición. Estará a cargo del Conservador (a) del Museo.

- **Educación - Difusión**

Función que se encarga de establecer las técnicas pedagógicas y la comunicación con el público siendo un medio auxiliar para proyectar la educación en el Museo, sirviendo también como unidad encargada de elaborar material didáctico e informativo para hacer más comprensibles las exposiciones, proyectando actividades educativas y culturales para lograr la difusión del que hacer universitario, está a cargo del Educador y Guías del museo.

- **Museografía y Exposición**

Función encargada de la elaboración de los guiones museográficos y de exhibir y/o exponer con técnicas y métodos adecuados los bienes museables, con el propósito de lograr que los objetos tengan y transmitan su más fiel significado, siendo el instrumento técnico que comunica a través de los objetos y pondrá en contacto al observador con los testimonios del hombre y la naturaleza, su objetivo es exhibir organizadamente las colecciones con fines didácticos, estéticos y recreativos en exposiciones temporales, permanentes e itinerantes como resultado de un trabajo multidisciplinario.

- **Adquisición-Descarte de Bienes Culturales**

Función que tiene por actividad el incremento y descarte de los bienes culturales, sirviendo de apoyo a la sección curatorial, museográfica, educativa y de difusión. Encargándose de enriquecer el Patrimonio Cultural Universitario y establecer los lineamientos necesarios para la adquisición, ya sea por donaciones, prestamos, compras o canje.

Así mismo se encarga del descarte de bienes, que por razones funcionales y de organización del museo, no sea de beneficio mantener en su colección, ambas funciones se desarrollaran por las políticas de adquisición y descarte del museo.

- **Formación de Recursos Humanos**

Función primordial de la universidad y como actividad de gran importancia en el museo, para lograr un trabajo museístico, se establecerá capacitación por medio de programas internos. Se encargará del entrenamiento especial a todo el personal y cuerpo de voluntarios, que trabaja en el museo para obtener mejores resultados por medio de programas formativos e informativos. En lo posible se apoyarán viajes al extranjero como parte del entrenamiento del proceso de desarrollo del equipo.

- **Funcionamiento**

Las funciones del museo están a cargo del personal profesional, técnico, de servicio y apoyado por el cuerpo de voluntarios; que se ocupará de planificar, organizar y realizar las actividades propias de cada área, de acuerdo al presupuesto de funcionamiento de la institución, y de acuerdo a la jerarquía administrativa establecida, en el Manual de funcionamiento del museo.

Para cumplir con los fines y objetivos del museo se establece para su funcionamiento una estructura organizativa propia de los museos con las siguientes áreas: Dirección, Curaduría, Educación, Conservación, Museografía, Biblioteca, Secretaria, Tesorería, Servicios, Vigilancia, Voluntariado y Áreas de Apoyo Auxiliares, que comprenden Facultades, Escuelas y Direcciones Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El museo es un institución cultural de carácter conservador, investigador, educador, cuidará de la selección de bienes que conforman su colección formada a través de préstamos, donaciones y adquisiciones propias; usará su colección con fines museables y educativos, presentándolos como vestigios del pasado para proyectarse al presente y al futuro, complementado la presentación por medio escritos y verbales.

El museo difunde y promueve la cultura a través de programas de tipo pedagógico andragógico – didáctico que apoyarán las actividades académicas universitarias y las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes para ampliar y fortalecer el contenido de la temática expuesta, permitiendo alcanzar la dimensión de Museo Académico a través de visitas guiadas, talleres, lecturas dirigidas, conferencias, seminarios, actividades para grupos escolares y especiales a todo nivel.

Admisión: la admisión del público a visitar las salas de exposición del museo, será a través de cuotas que establezca la coordinación, varias categorías que comprenden: estudiantes, adultos, niños y turismo internacional.

También se establece la admisión de actividades educativas y culturales que se programen mensualmente que generen ingresos. Se establece admisión gratuita a los docentes, trabajadores y estudiantes de la USAC. Las cuotas de admisión serán evaluadas periódicamente.

Horarios: El museo funciona con horarios convencionales y flexibles de acuerdo a las actividades universitarias, cubriendo las jornadas matutina y vespertina, brindando atención del público entre semana de 9:30 a 17:30 horas (con excepción del martes, que no se abre al público, para atender el mantenimiento de las salas). Los fines de semana, el sábado de 9:30 a 17:00 horas y el domingo por actividades especiales (festivales, semana de aniversario, ferias y exposiciones especiales). Se atenderá en horario nocturno de 18:00 a 21:00 horas.

El horario de labores: para el personal administrativo es de 8:00 a 16:00 horas y el técnico de 9:30 a 17:30 horas. El personal de servicio y seguridad deberá de establecerse de acuerdo a las necesidades de atención del público que visita el museo y las actividades del Salón General Mayor. El trabajo extraordinario será remunerado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División de Administración del Personal.

Seguridad: por ser la unidad conservadora del Patrimonio Cultural conformado por bienes universitarios históricos, artísticos y científicos y bienes privados que se obtengan por préstamo para exhibiciones, deben establecerse métodos de seguridad para la protección del inmueble universitario, al personal y los bienes expuestos o en bodega contra daños causados por fuego, vandalismo, causas naturales y fallas técnicas o humanas. Puede contar con servicios privados de seguridad y de aseguradoras.

Apoyos universitarios: como museo universitario cuenta con las fortalezas de la Universidad de San Carlos de Guatemala estableciendo relaciones especiales con dependencias universitarias, tanto administrativas como académicas. Al contar con el apoyo de las unidades universitarias para no duplicar esfuerzos tanto humanos como financieros y atender las necesidades del desarrollo de las actividades museológicas.

1.1.9 Recursos

1.1.9.1 Recursos Humanos:

La información se obtuvo por medio de un análisis documentado de la institución.

Tabla No. 1

LISTADO DEL PERSONAL		
MUSEO UNIVERSITARIO "MUSAC"		
No	Cargo dentro de la Institución	Horario
1	Coordinadora	10:00 - 18:00 hrs.
2	Curadora	10:00 - 18:00 hrs.
3	Secretaria	8:30 - 16:30 hrs.
4	Tesorera	8:00 - 16:00 hrs
5	Conservador	9:00 - 15:00 hrs
6	Educadora	10:00 - 18:00 hrs
7	Guia	9:30 - 17:30 hrs.
8	Vigilantes	7:30 - 18:00 hrs
9	Servicios	7:30 - 18:00 hrs
10	Encargado de tienda	9:00 - 17:00 hrs.

Fuente: elaboración de la epesista

1.1.9.2 Recursos Materiales

El Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una obra de construcción antigua colonial, en donde antiguamente funcionó la Facultad de Derecho y Notariado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Considerado monumento nacional, es utilizado para realizar actividades culturales, específicamente de la universidad.

1.1.9.3 Recursos Financieros

- Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación no menor del 5 % del Presupuesto General de Ingresos ordinarios del estado, según el artículo No.84 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Presupuesto: El museo cuenta con un presupuesto específico para su funcionamiento, asignado por la Universidad de San Carlos de Guatemala el cual cubre cada una de las unidades que conforman el museo: recursos humanos, materiales, equipo y servicios. Puede recibir aportes del Plan de Inversión y generar fondos a través de programas privados.
- Programas autofinanciables: se considera el funcionamiento de las siguientes fuentes alternativas: Membresías e iniciativa privada, Asociación de Amigos del Museo, Ingresos por uso Salón General Mayor y Galería de Arte, ingresos de ventas de la tienda de museo e ingresos por cobro al público visitante a las actividades culturales los cuales se registrarán por un normativo específico cada una.
- Al Museo Universitario – MUSAC - se le asigna un monto anual de Q.813,000.00 de ese presupuesto.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional se utilizaron las técnicas siguientes:

1.2.1 Observación Directa:

Se visitó la Biblioteca del Museo Universitario –MUSAC- , para realizar el análisis de la situación de la colección patrimonial histórica.

1.2.2 Fuentes documentales

Fueron obtenidos los datos por medio de libros, folletos, manuales y tesis.

1.2.3 Matriz FODA

Se aplicó la matriz FODA para identificar la situación interna y externa de la Biblioteca del Libro Antiguo del museo , que permitirá implementar estrategias que permitan organizar y mejorar el servicio.

Analisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> -Cuenta con espacio propio -Contiene material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Universidad de San Carlos de Guatemala -Por su ubicación dentro del museo es de fácil acceso -Cuenta con apoyo de la coordinación del museo -Fumigación anual -Apoyo del Programa Educativo del museo -Cuenta con aporte económico por parte de la Institución -La coordinación vela por la limpieza de biblioteca -El ambiente interior es amplio y atractivo, conserva su infraestructura y muebles antiguos de madera. -Forma parte de la red de bibliotecas universitarias 	<ul style="list-style-type: none"> -Interes y apoyo por parte de autoridades del museo en darle seguimiento al proyecto -Interes por parte de investigadores, historiadores, estudiantes, artistas y educadores de información histórica universitaria -Apoyo de las autoridades de las bibliotecas de la red universitaria, en donar y trasladar el material bibliográfico antiguo, para formar parte del patrimonio científico y cultural universitario -Organizar técnicamente la biblioteca -Posibilidad de aperturar la biblioteca -Incluir la biblioteca en visitas guiadas y actividades realizadas dentro del museo
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> -Ausencia de profesional en bibliotecología -Falta de presupuesto para biblioteca -Fondo bibliográfico desorganizado técnicamente -Falta de promoción y publicidad de los servicios -No existen catálogos para consultas -Mala comunicación interna -No existe Plan Operativo Anual POA -No existe guía de usuarios ni manual administrativo -Poco interes por aperturar la biblioteca para atender a usuarios que lo solicitan - Limpieza del area deficiente -Poco interes en darle la conservación preventiva al material antiguo histórico patrimonial albergado en biblioteca -Falta de equipo para conservación del acervo -Falta de material, mobiliario y equipo para tareas y servicios de biblioteca -Falta de equipo de seguridad dentro de biblioteca -No hay insumos para limpieza de libros antiguos 	<ul style="list-style-type: none"> -No se conoce la unidad de información, ya que no se abren las puertas -Ausencia de usuarios -El material bibliográfico que existe esta en su mayoría en mal estado de conservación -No cuenta con un plan estratégico de conservación-preventiva en material bibliográfico antiguo -Por carecer de una guía, se corre el riesgo del mal uso y manipulación del material bibliográfico antiguo -No se cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para el proceso técnico -No existen instrumentos de trabajo para realizar las tareas y controles bibliotecológicos

1.3 Lista de Carencias

A continuación se enumeran las carencias de la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC .

- No está indicado o señalado oficialmente que el espacio que ocupó la Decanatura antiguamente, hoy día es la Biblioteca del Libro Antiguo dentro del Museo Universitario.
- La biblioteca carece de organización técnica y administrativa
- No hay insumos para proceso técnico del material bibliográfico
- Inexistencia de inventario o registro del material bibliográfico
- Falta de material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de otras disciplinas
- Falta de equipo especializado para controlar el medio ambiente dentro de biblioteca
- Falta de tecnología de punta para procesos y servicios de biblioteca
- Mobiliario inadecuado para atender usuarios
- Carece de guía para usuarios y manual de administración
- No tiene información sobre las normas de conservación preventiva del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial
- Desinterés por parte de autoridades en la apertura de la biblioteca
- Falta de personal profesional especializado
- No se da promoción para conocer los servicios de biblioteca
- Falta de capacitación en el uso y manejo del material antiguo histórico patrimonial
- Falta de presupuesto para funcionamiento de biblioteca

1.4 Cuadro de análisis de priorización de problemas

Tabla No.2

	PROBLEMA		FACTORES QUE LO PRODUCEN		SOLUCIONES
1	El material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la biblioteca del libro antiguo esta desorganizado,	1	El material bibliográfico histórico patrimonial no esta organizado, procesado técnicamente, identificado y sistematizado	1	Organización, identificación, procesamiento y automatización que facilite la recuperación y almacenamiento del material bibliográfico patrimonio histórico resguardado en la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2	El material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antigo no esta automatizado	2	Falta de tecnología y programas que faciliten esta tarea, por falta de presupuesto	2	Adquirir el equipo para automatizar los servicios y el material bibliográfico antiguo histórico patrimonial, para su fácil recuperación y almacenamiento
3	Falta de recurso humano especializado en bibliotecología	3	Ausencia de personal profesional encargado de la unidad de información por falta de presupuesto	3	Crear el puesto para un profesional de bibliotecología, mediante gestiones ante las autoridades correspondientes para aperturar la biblioteca
4	Necesita promoción	4	No se promociona la existencia ni el servicio que la biblioteca del Libro Antigo del MUSAC proporciona, en ningún tipo de medio.	4	Crear medios para publicitar la existencia y ubicación de la biblioteca, así como el contenido del acervo antiguo histórico patrimonial, incluirlo en la página web de la institución, promoción por medios escritos, radiales, trifoliales, volantes, catálogos y afiches, además de actividades y exposiciones dentro del MUSAC que relacionen a biblioteca

Continuación... Tabla No. 2

	PROBLEMA		FACTORES QUE LO PRODUCEN		SOLUCIONES
5	No cuenta con recursos, equipo, mobiliario y material	5	Carece de equipo y mobiliario especial para bibliotecas y falta de insumos	5	Adquisición de equipo para automatizar servicios, equipo de control del medio ambiente, equipo de seguridad, mobiliario necesario para tareas bibliotecarias y servicio al usuario, así como insumos para procesar técnicamente el material bibliográfico
6	Carece de herramientas e instrumentos de trabajo	6	No posee herramientas especializadas para llevar a cabo los procesos técnicos, no hay instrumentos necesarios para control, ni guía de usuarios, así como manual administrativo de biblioteca.	6	Adquirir herramientas estandarizadas y normalizadas que se utilizan en el proceso técnico en las bibliotecas como: Reglas de catalogación Angloamericanas, Sistema de Clasificación Dewey, Tablas Cutter y Listado de Encabezamiento de Materias. Crear boletas, listados de control de material así como de usuarios. Crear una guía de usuarios y realizar el manual administrativo
7	Secciones no designadas y señalizadas	7	Desorden dentro de la Unidad de Información	7	Definir las secciones de trabajo dentro del espacio de la biblioteca y señalizarlas adecuadamente
8	Conservación - preventiva	8	Mal almacenamiento del material bibliográfico patrimonial histórico	8	Implementar un programa de selección, conservación y preservación del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial universitario y así minimizar el deterioro de la colección y darle mas vida

Fuente: elaboración de epesista

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opcion No. 1 : Organización de la colección antigua histórica patrimonial universitaria

Opcion No. 2 : Automatización de los servicios de Biblioteca

INDICADORES PARA LA PRIORIZACIÓN		OPCIÓN		OPCIÓN	
DE OPCIONES		No. 1		No. 2	
A. FINANCIAMIENTO		SI	NO	SI	NO
1	¿Se cuenta con suficiente recurso financiero?		x		x
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		x		x
3	¿El proyecto se ejecutará con presupuesto propio?		x		x
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		x		x
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	x			x
B.ADMINISTRATIVO LEGAL					
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x		x	
7	¿Se tiene representación legal?	X		x	
8	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?				
	(Normativo del EPS)	x		x	
9	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	x			x
10	¿Se cuenta con algún manual de operaciones administrativas?	x			x
11	¿Se cuenta con algún manual de conservación preventiva?		x		x
C.TÉCNICO					
12	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		x		x
13	¿Se cuenta con las herramientas necesarias para la realización del trabajo profesional bibliotecológico?		x		x
14	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		x		x
15	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	x			x
16	¿Se han definido claramente las metas?	x		x	
17	¿Se tiene la opción multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x		x	

INDICADORES PARA LA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES		OPCIÓN		OPCIÓN	
		No. 1		No. 2	
	D. MERCADO	SI	NO	SI	NO
18	¿El proyecto tiene aceptación en la comunidad?	X			x
19	¿El proyecto satisface las necesidades de la población educativa, cultural y artística en relación a historia?	X			x
20	El proyecto favorecerá a la comunidad universitaria, en cuanto al desarrollo académico, cultural, artístico?	X		x	
21	¿El proyecto es accesible a la comunidad que servirá?	X			x
22	¿Se cuenta con personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			x
	E. CULTURAL				
23	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la comunidad a la que servirá?	X		x	
24	¿Responde este proyecto a las necesidades culturales a la comunidad que servirá?	X			x
25	¿El proyecto contribuirá a expectativas de información Antigua histórica patrimonial a la comunidad que sirve?	X			x
	F. POLÍTICO				
26	¿Se mantendrá el proyecto si hay cambio de autoridades?	X		x	
27	¿Es de vital importancia para el MUSAC la realización de este proyecto?	X		x	
	G. SOCIAL				
28	¿El proyecto generará conflictos dentro de la red de bibliotecas universitarias?		x		x
29	¿Beneficiará este proyecto a la mayoría de usuarios que la visiten?	X		x	
30	¿Tomará en cuenta este proyecto el tipo de usuario que lo visitará no importando su condición académica?	X		x	
31	¿Tomará en cuenta este proyecto a los usuarios extranjeros para consulta del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial	X		x	
	TOTALES	22	9	12	19

1.6 EL PROBLEMA SELECCIONADO, PROPUESTA Y SOLUCIÓN

1.6.1 Problema seleccionado

Desorganización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

1.6.2 Solución propuesta como viable y factible

Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-

CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

2.1.1 Nombre del proyecto

Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

2.1.2 Problema

Desorganización y falta de automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

2.1.3 Localización del proyecto

Biblioteca del Libro Antigo
Antiguo decanato de la Facultad de Derecho y Notariado
Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-
9 av. 9-79 zona 1
Centro Histórico
Ciudad, Guatemala

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

2.1.5 Tipo de proyecto

Servicios de información documental antigua histórica patrimonial científico cultural

2.2 Descripción del proyecto

El Proyecto consiste en organizar y automatizar el material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala - MUSAC-

Esta unidad de información, como parte integral del Museo y como ente depositaria de la memoria histórica universitaria de gran valor, tiene como propósito, beneficiar a investigadores, historiadores, personal administrativo y docente, estudiantes universitarios, artistas y público en general y proporcionar un servicio de calidad, para satisfacer las necesidades de información y facilitar su adquisición.

Además, será la encargada de preparar y trabajar físicamente el fondo bibliográfico por medio de técnicas profesionales bibliotecológicas estandarizadas internacionalmente, así como tecnología de punta, en el área de proceso técnico, área de administración y en el área de servicios.

Su fin, adquirir, conservar, investigar, promover, preservar y exponer el testimonio del que hacer de la universidad, para la educación y desarrollo de la sociedad y difundirlo a generaciones venideras.

2.3 Justificación

La Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- no abre sus puertas al público a pesar de que data de 1982, conservando en su fondo bibliográfico material de valor histórico, parte del patrimonio universitario.

La organización y automatización servirá como apoyo para alcanzar las metas establecidas del trabajo técnico profesional del fondo antiguo de la biblioteca del Libro Antigo y del servicio rápido y accesible al usuario potencial y con ello contribuir al desarrollo de la investigación histórica, científica, cultural, educativa y artística, pretendiendo con ello ser una de las unidades de información en poseer y coordinar material bibliográfico antiguo histórico patrimonial universitario científico cultural que no se encuentra en otras bibliotecas.

Además, promueva el interés del tipo de información histórica a través de actividades como exposiciones de joyas bibliográficas, piezas del mes, visitas guiadas a la biblioteca, o alguna más que en su momento sea de interés para la institución, biblioteca y visitante.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Objetivo general

- Fortalecer la Biblioteca del Libro Antigo del MUSAC, a través de la organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural, contribuyendo al desarrollo y al fortalecimiento de la investigación de la comunidad guatemalteca a la que servirá, mediante los procesos técnicos profesionales bibliotecológicos, con un sistema automatizado que agilice los procesos de trabajo y consulta.

2.4.2 Objetivos específicos

- Realizar el proceso técnico del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial, utilizando herramientas estandarizadas y normalizadas, para la recuperación de la información como: las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 (AACR2), Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey (CDD), Tabla de Cutter-Sanborn y las Listas de Encabezamiento de Materia para bibliotecas (LEMB).
- Delimitar las secciones de trabajo dentro de biblioteca para su ordenamiento y fácil localización del material bibliográfico a consultar
- Crear el catálogo manual histórico
- Realizar listados físicos de revistas, folletos, tesis, periódicos joyas bibliográficas y otros
- Gestionar la adquisición del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural universitario, dentro de la red de bibliotecas universitarias, para concentrarlo, resguardarlo y conservarlo en la biblioteca especializada en fondo bibliográfico antiguo
- Crear instrumentos de trabajo de medición, de control estadístico y de control ambiental que permitan una mejor gestión administrativa, de conservación y de servicio
- Automatizar las tareas bibliotecológicas, así como los servicios de la biblioteca.
- Diseñar una guía para usuarios, crear un normativo para la conservación preventiva del fondo antiguo contenido en biblioteca, así como un manual administrativo de procedimientos

- Promocionar los servicios de la biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Fumigación y limpieza de biblioteca
- Capacitaciones

2.5 Metas

- Recopilación de información y toma de fotos para la ejecución del proyecto en las áreas de procesos técnicos, administrativos y de servicios.
- Elaboración de inventario con el registro de 1,000 títulos, preparación técnica de 250 títulos de libros para la colección general, 35 tesis, 30 folletos (con su sinopsis o contenido) y 150 revistas creadas por la universidad (con el sumario de contenido de cada una) de 72 joyas bibliográficas (calcograbados) que formarán parte de los bienes patrimoniales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por ende de la nación, dejarlos colocados en las librerías para su consulta.
- Descarte de revistas internacionales que en su contenido no son afines a la Biblioteca.
- Creación del archivo administrativo y el archivo vertical.
- Confección de 75 cajas de distintos tamaños, con cartulina texcote, para proteger y conservar la colección de joyas bibliográficas (calcograbados)
- Procesamiento técnico de 72 joyas bibliográficas (calcograbados)
- Seleccionar el material bibliográfico de las librerías de la biblioteca y colocarlos de acuerdo al área que les corresponden, aproximadamente 6,500 documentos entre ellos libros, tesis, folletos, revistas nacionales e internacionales
- Señalar las secciones para tener una visualización de cómo está conformada la biblioteca: colección general, tesario, referencia, publicaciones periódicas, audiovisuales, folletos, catálogo manual histórico, catálogo electrónico y sala de lectura
- Elaboración e impresión física de 1,800 fichas catalográficas para el catálogo manual histórico por autor, título, materia y topográfico, para consulta
- Realizar listados del contenido de 195 revistas de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro, 51 revistas de la Academia de Geografía e Historia de Guatemala, listado de 25 folletos trabajados, 42 títulos de revistas internacionales, listado de 72 joyas bibliográficas (calcograbados) trabajadas técnicamente, listado de 241 tesis y listado del periódico mural

- Solicitar a las autoridades competentes de cada biblioteca de la red universitaria local y departamental el traslado del material bibliográfico antiguo histórico que ya no tenga que estar en sus unidades de información por ser este ya, parte del patrimonio universitario.
- Elaborar físicamente boletas de préstamo interno, boletas de solvencia, hojas de control de temperatura y humedad, hojas de control del material bibliográfico, hoja de control de usuarios, crear las boletas, tarjetas y sobres de control en cada documento, boleta de catalogación para llenado de datos y hoja de control de archivo vertical
- Realizar los controles que sean necesarios, para medición y control de calidad de los servicios a usuarios
- Obtener computadoras completas, actualizadas con programas para bibliotecas
- Crear la base de datos para vaciado de registros de libros, tesis, folletos y joyas bibliograficas
- Instalar el programa Glifos para realizar tareas de proceso técnico Administrativo y de servicio del acervo bibliográfico antiguo histórico patrimonial
- Diseñar la guía de usuarios que permitirá dar los lineamientos del uso y manipulación del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial, consultado dentro de biblioteca.
- Crear un normativo que permita establecer las políticas de conservación preventiva adecuada al tipo de material antiguo resguardada en la biblioteca
- Crear el manual administrativo de procedimientos en bibliotecas que poseen un acervo antiguo histórico patrimonial
- Realizar promoción y divulgación de la biblioteca del Libro Antiguo del museo universitario en medios escritos, radiales y televisivos
- Lograr incluir los servicios de la biblioteca en la pagina web de la institucion
- Lograr incluir los servicios de biblioteca en actividades y exposiciones dentro del museo, tales como, pieza del mes, visitas guiadas, además la creación de catalogos, trifoliales, volantes, etc.
- Fumigar biblioteca por lo menos dos veces al año
- Realizar limpieza profunda de libros y muebles de manera adecuada por tratarse material bibliográfico antiguo.
- Capacitar al personal del museo sobre, tareas, procesos y manejo de la biblioteca
- Participacion y asistencia a foros, charlas, diplomados, etc. relacionados con actividades de biblioteca.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Personal interno del Museo, Universidad de San Carlos de Guatemala y el museo como encargado de resguardar el patrimonio universitario.

2.6.2 Indirectos

Historiadores, investigadores, artistas, docentes, personal administrativo, estudiantes universitarios, artistas y público en general interesado en adquirir información antigua histórica patrimonial

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El proyecto será financiado en su mayoría por el Museo de La Universidad de San Carlos de Guatemala - MUSAC y un aporte por parte de la epesista

2.8 Cronograma de actividades y ejecución del proyecto

1/3

Tabla No. 3

DE MAYO A NOVIEMBRE DE 2011												
No.	ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV				
1	Gestiones administrativas para llevar a cabo el proyecto y recopilación de información y toma de fotos											
2	Reproducción de las herramientas de trabajo (Sistema de Catalogación Decimal Dewey, Tablas Cutter y Lista de Encabezamiento de Materia)											
3	Limpieza inicial, para poder maniobrar el material bibliográfico y evaluación del material bibliográfico											
DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2012												
No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV
4	Continuación de evaluación del material bibliográfico											
5	Creación y señalización de las áreas dentro de la unidad de información											
6	Ingreso 1.000 títulos al libro de actas para su registro e inventario											
7	Elaboración de hojas para datos de descripción bibliográfica con síntesis o contenido, para base de datos y elaboración de tarjetas para fichero manual y electrónico											
8	Evaluación de Joyas bibliográficas (calcograbados), ubicadas en área administrativa.											
9	Descarte de revistas (una sola caja de embalaje)											
10	Confección de cajas con cartulina textocote para conservación de las joyas bibliográficas											
11	Cambio de registro de llaves de 31 libreras (150 llaves en total)											

DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2013												
No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV
12	Limpieza profunda a muebles y libros con insumos especiales	■	■									
13	Proceso técnico del material bibliográfico sellado, catalogación y clasificación.			■	■	■						
14	Gestiones para automatizar la biblioteca con autoridades del MUSED y a Biblioteca Central de la USAC.					■						
15	Separación en el área de publicaciones periódicas las revistas nacionales de las internacionales						■					
16	Separación de las revistas de Derecho y Notariado del Centro y realizar listado de contenido						■	■				
17	Separación de las revistas de la Academia de Geografía e Historia y realizar listado de contenido							■	■			
18	Ingreso a la base de datos del material bibliográfico trabajado							■				
19	Compra de insumos para trabajo del proceso técnico (sobres, tarjetas de préstamo, etiquetas, tape especial, etiquetas de código de barras, etc.)								■			
20	Elaboración de 1,800 de tarjetas catalográficas para el catálogo manual histórico con sinopsis o contenido de cada documento, e impresión de estas.								■	■		
21	Preparación física del material bibliográfico realización de etiquetas para sobres y tarjetas de préstamo, y el marbetes para lomos de cada libro									■	■	■
22	Capacitación al personal del museo sobre el proceso y uso de la biblioteca										■	

2.9 Recursos Humanos

- ❖ **Epesista**
- ❖ Coordinadora
- ❖ Curadora
- ❖ Conservador
- ❖ Secretaria
- ❖ Tesorera
- ❖ Educadora
- ❖ Guía
- ❖ Vigilantes
- ❖ Servicio
- ❖ Encargado de tienda

Figura No.2:
Personal del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-



Fuente: archivo MUSAC

2.9.2 Recursos Materiales

Tabla No. 4

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
MATERIAL DE OFICINA	
500	Hojas bond carta
500	Hojas bond oficio
1	Archivador de dos pisos
24	Folder carta y oficio
2	Lápiz, lapiceros, borrador, sacapuntas, tijeras
1	Saca grapas
1	Engrapadora caja
1	Caja de grapas
1	Sacabocados
1	Rollos de tape
1	Porta tape delgado
1	caja de clips
1	Goma prit
1	Goma blanca resistol
1	Caja de ganchos para folder
2	Reglas
1	Sellos
1	almohadilla para sello
6	Archivadores tamaño oficio y media carta
6	ganchos para pensar
MATERIAL PARA PROCESO TÉCNICO	
800	Hojas Royal fiber/ tarj catálogo manual
1000	Sobres para tarjeta de préstamo
1000	Tarjetas para control de préstamo
1000	Boletas control de préstamo interno
1000	Etiquetas de código de barras
1000	Etiquetas adhesivas para marbeteo
1000	Etiquetas adhesivas para marbetes
3	Tape de 2"x15 yardas Scotch Book Tape
1000	Bolsas de cristal / proteger las tarjetas
48	Papel Texcote para cajas de embalaje
6	Papel tissue
6	Cartón Chip /embalaje de periódico mural
MOBILIARIO	
1	Escritorio secretarial
1	Silla secretarial
31	libreras con puerta de vidrio
1	Mueble de cedro de dos cuerpos
1	Caja madera/colocar tarj de préstamo
2	Mueble para llaves
106	Llaves para las librerías
2	Mesas de madera para lectura
8	Sillas de madera para mesa de lectura
1	Carretilla de madera / acareo de libros
1	Taburete de madera dos peldaños
EQUIPO Y PROGRAMAS	
1	Computadora (monitor, teclado, cpu, ratón e impresora)
1	UPC
1	Ventilador
3	Deshumedeceadores
2	Termógrafos electrónicos
1	Lámpara de mesa y guillotina
1	Pad con calculadora
	Programa Microsoft 2007
	Programa Glifos

Fuente: elaborado por epesista

2.9.3 Recursos Físicos (infraestructura)

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala–MUSAC-
- Espacio para biblioteca ubicado en Decanatura

2.9.4 Recursos Financieros

- Apoyo por parte del MUSAC
- Presupuesto aportado por la epesista para la realización del proyecto

2.9.4.1 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

- Se contó con el apoyo y ayuda por parte de coordinación para realizar algunas compras de material de oficina y material para procesar técnicamente el material bibliográfico, y aporte de algún equipo que ya tenían en uso en el museo.
- Aporte por parte de epesista para compras algunos insumos necesarios para iniciar el proyecto.

Tabla No. 5

FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
Institución y epesista	Descripción del aporte	Total
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala – MUSAC -	Compra de equipo de computo, mobiliario, material, insumos y fumigación	Q. 42,704.51
Aporte de Epesista	Horas de gestión, reproducción de herramientas de trabajo (Clasificación Decimal Dewey, Tablas Cutter, Encabezamiento de Materia) y compra de insumos para iniciar el proyecto.	Q. 5,000.00
Total del Financiamiento		Q. 47,704.51

Fuente: Tesorería del MUSAC y aporte Epesista

- El costo estimado para la organización y automatización del material bibliográfico patrimonial histórico de la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- fue de **Q,46,704.51**, costado por la institución y aporte de epesista responsable para dar inicio a este proyecto.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Gestiones administrativas para llevar a cabo el proyecto	Autorización para realizar el proyecto
2	Recopilación de datos y toma de fotografías	información obtenida para la organización de la biblioteca
3	Herramientas de trabajo	Reproducción de las herramientas a utilizar para iniciar actividades del proyecto
4	Limpieza, evaluación y clasificación del material bibliográfico para identificar áreas dentro de la biblioteca	Para iniciar el proyecto se despolvo biblioteca y se clasificó el material para identificar las áreas de colección general, publicaciones periódicas, tesario, folletos, referencia y audiovisuales.
5	Ingreso del acervo	Se registró en el libro de actas el inventario formal (1,000 títulos entre ellos libros, tesis, folletos)
6	Evaluación del material bibliográfico ubicado en el área de administración	Se determinó que son joyas bibliográficas que contienen calcograbados antiguos se trabajó proceso técnico
7	Revisión de material contenido en cajas de madera ubicada en el área de conservación	Se clasificó el material que se trasladará al espacio de biblioteca y se elaboró descarte de revistas.
8	Protección y conservación de la joyas bibliográficas	Se elaboró 75 cajas con cartulina texcote para proteger y conservar estos calcograbados
9	Llaves para librerías	Se cambió el registro de las 31 librerías con 5 y 6 entrepaños un total de 106 llaves nuevas
10	Procesamiento del material bibliográfico	Llenado de hojas de descripción bibliográfica, sellado de identificación de la biblioteca y catalogación y clasificación del material antiguo
11	Gestión para automatizar los procesos y servicios de la biblioteca	Se obtuvo la colaboración del personal técnico de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la instalación del glifos
12	Cotizaciones para compras	De acuerdo a las cotizaciones de equipo, mobiliario, material e insumos, se procedió a la compra
13	Separación de las secciones de publicaciones periódicas	Se unieron y trabajaron las revistas de la Escuela de Derecho y Notariado del Centro y las de la Academia de Geografía e Historia de Guatemala, elaborando lista con contenido de cada una de ellas

Continuación... Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
14	Elaboración de tarjetas catalográficas e impresión	Se realizó 1800 fichas cartalográficas de un tamaño especial (media carta) conteniendo sinopsis o sumario de contenido de cada documento
15	Realización de etiquetas, colocación en libros, tesis y folletos	Se elaboró etiquetas para sobres, tarjetas y lomo de libros y se procedió a colocarlas
16	Indización de tarjetas catalográficas	Se colocó fichas catalográficas en las gavetas del mueble del catalogo manual histórico por autor, título, materia y topográfico, en orden alfabético
17	Alimentación de la base de datos	Automatización de procesos técnicos y administrativos (llenado de base de datos de 465 documentos)
18	Realización de listados	Se elaboraron listados físicos de 141 revistas con su contenido cada una, 32 tesis, 25 folletos, títulos de revistas internacionales, 72 joyas bibliográficas y listado de 10 periodicos murales.
18	Colocación del material en librerías para su circulación	Se ordenó el material de acuerdo a su número de clasificación, agrupados por materia, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.
19	Fumigación	Fumigación general de la biblioteca
20	Diseño de instrumentos y controles internos	Hoja control de usuarios, papeleta de préstamo interno, hoja para control y medición de temperatura y humedad, hoja para movimiento del material y boleta de solvencia.
21	Limpieza profunda	Se realizó limpieza en muebles y documentos
22	Diseño de instructivo para usuarios	Se realizó la guía para usuarios
23	Ingreso a la base de datos del material bibliográfico trabajado	Se completó el llenado de la base de datos con el material trabajado
24	Gestiones para promoción de biblioteca	Se logró incluir a la biblioteca dentro de la página web y actividades dentro del museo para dar a conocer el contenido de biblioteca
25	Archivo administrativo y archivo vertical	Se creó el archivo administrativo (correspondencia, cotizaciones, listados otros) y archivo vertical (información de actividades del Museo)
26	Capacitación	Se capacitó al personal del museo para conocimiento del proceso y uso de la biblioteca
27	Fumigación	Se realizó una fumigación de emergencia a las joyas bibliográficas
28	Entrega de proyecto	Se entregó biblioteca a coordinación
29	Evaluación final del proyecto	Cada capítulo fue evaluado por medio de una encuesta respondida por autoridades, personal y visitantes
30	Entrega del informe final	Entrega final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS

3.2 Productos y logros

Organización y automatización del material bibliográfico Antiguo histórico patrimonial científico cultural universitario de la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

No.	PRODUCTOS	LOGROS
1	Organización y Automatización del material bibliográfico	<p>Se logró inventariar y registrar 1,000 títulos (libros, tesis, folletos) procesar técnicamente parte del acervo (selección, catalogación, clasificación, marbeteo), el cual servirá de base para continuar trabajando el material bibliográfico restante, así como la indización de fichas catalográficas y la colocación del material bibliográfico en las librerías para ser consultados</p> <p>Se creó el catálogo manual histórico con 1,8000 fichas catalográficas impresas (autor, título, materia y topográfico)</p> <p>Se logró automatizar los procesos y servicios a través de un software para bibliotecas, logrando el vaciado de 465 registros bibliográficos</p> <p>Se elaboró la guía para usuarios</p> <p>Se logró la compra de material para proceso técnico, equipo de conservación y tecnológico, así como mobiliario para biblioteca</p> <p>Se logró incluir biblioteca en página web de la institución</p>
2	Embalaje	Se confeccionaron 75 cajas de embalaje de distintos tamaños para las joyas bibliográficas (calcograbados del siglo XVII, XVIII y XIX) para su protección y conservación
3	Realización de listados impresos e ingresados en la base de datos	Se elaboraron listados de revistas, tesis, periódico mural, folletos, joyas bibliográficas, las cuales pueden ser consultadas en la Biblioteca del Libro Antiguo del museo universitario MUSAC (por ser un contenido extenso se consigna la primera y la última página de estos listados)

Continuacion Productos y Logros

No.	PRODUCTOS	LOGROS
4	Descarte	Se descartaron varias revistas que su contenido no era ni científico ni cultural, el cual se le dará de baja.
5	Creación de instrumentos de trabajo	Se diseñaron papeletas de prestamo, boletas de solvencia, hojas de control de material, boleta de catalogación, hoja de datos archivo vertical, hoja de control de medición de humedad y temperatura, boleta y tarjeta de control de prestamos para sobres que van en cada libro.
6	Fumigacion	Se logró dejar establecido la fumigación cada seis meses

Fuente: elaborado por Epesista

FOTOGRAFÍAS
DEL
PROCESO
DE
EJECUCIÓN
DEL
PROYECTO

Creación del Catálogo Manual Histórico

Figura No.3



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Elaboración de las fichas catalográficas

El diseño de estas fichas es de un tamaño especial (media carta) por contener sinopsis o el sumario del contenido del material bibliográfico.

Modelo de ficha catalográfica

Figura No. 4

JB
581.946 Quer, Joseph (1695-1764)
Q4 Flora Española o Historia de las plantas: que se
t.4 crían en España / Joseph Quer. Madrid, España:
Joachim Ibarra, 1762.
471 p. : il. ; 27 cm.

1.Flora de España – Obras anteriores a 1800.
2.Botánica - Historia - Obras anteriores a 1800. 3.
Plantas – Historia Natural - Obras anteriores a 1800.
I.Titulo.

Sinopsis:

Sencilla relación de cuanto ha visto y observado el autor en sus viajes y peregrinaciones por el reino de las plantas, parajes en que fueron criadas.
Investigaciones y hallazgos de la historia particular de las plantas medicinales de suelo español, los nombres y sinónimos de estas. Obra en orden alfabética.

Fuente: elaborada por epesista

Actividades y resultados realizados, así como productos y logros alcanzados en la biblioteca del Libro Antigo del MUSAC

Figura No. 5
Clasificación del material bibliográfico



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.6
Delimitando las secciones de trabajo



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.7
Realizado sinopsis de cada documento



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.8
Cambio de registro de chapas de las librerías.



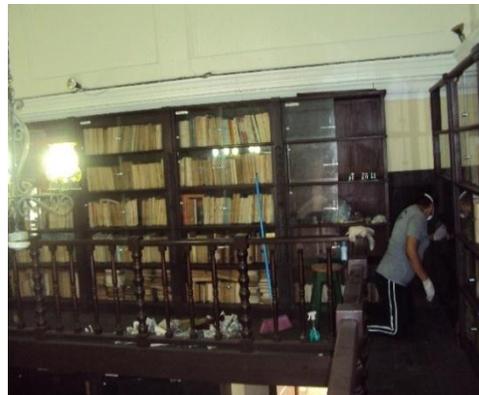
Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.9
Limpieza de vidrios de librerías y pasamanos



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No.10
Limpieza de muebles de Biblioteca



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Continuación... Actividades y tareas realizadas en la biblioteca del Libro Antiguo

Figura No. 11
Colocando etiquetas código de barras



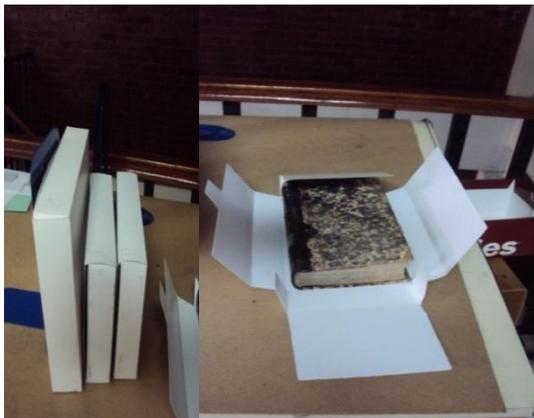
Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 12
Toma de niveles de humedad dentro de biblioteca



Fuente: fotografía tomada por epesista

Figura No.13
Elaboración de cajas para Joyas Bibliográficas



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.14
Fumigación de las joyas bibliográficas



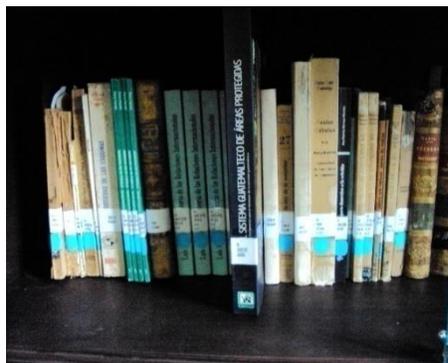
Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No. 15
Registro sobre fumigación realizada



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

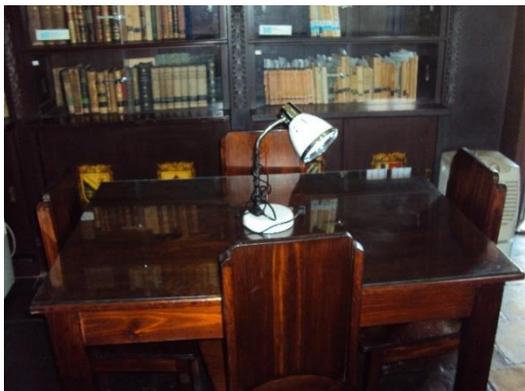
Figura No. 16
Material bibliográfico ya colocado



Fuente: Fotografíad tomada por Epesista

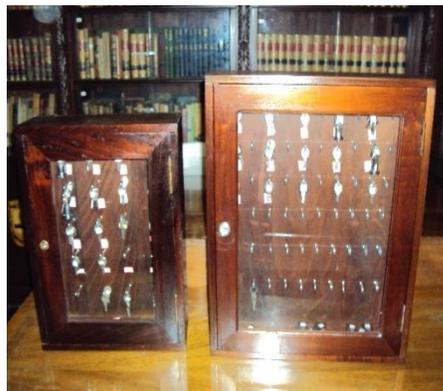
Continuación... Actividades y tareas realizadas en la biblioteca del Libro Antiguo

Figura No. 17
Creación de la sala de lectura con su lámpara de mesa



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.18
Muebles para colocar llaves de librerías



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No. 19
Equipo de computo nuevo (CPU, teclado, monitor, impresora)



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No.20
Ventilador y deshumedecedores nuevos



Fuente: Fotografía tomada por Epesista

Figura No. 21
Creación del catálogo manual histórico



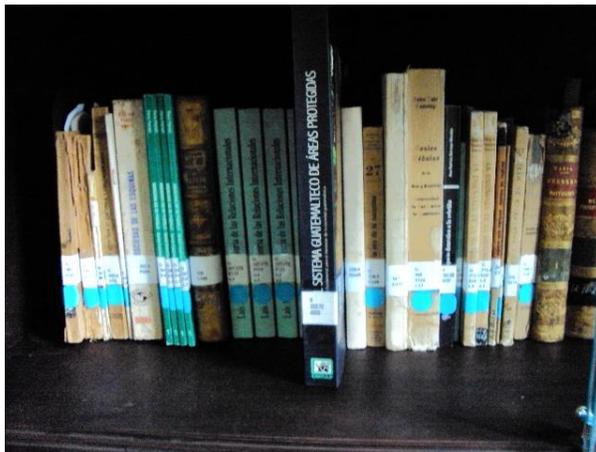
Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 22
Fichas catalográficas indizadas alfabéticamente



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 23
Colocación del material procesado técnicamente, en las librerías



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 24
Creación del archivo administrativo



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 25
Exposición de la pieza del mes de tesis ubicadas en la Biblioteca



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 26
Sección de joyas bibliográficas procesadas técnicamente



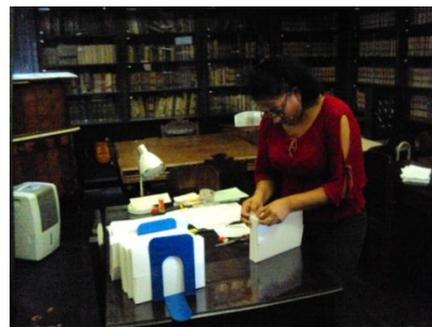
Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 27
Numeración del sistema de Clasificación Dewey indicada en librerías para fácil acceso y visualización



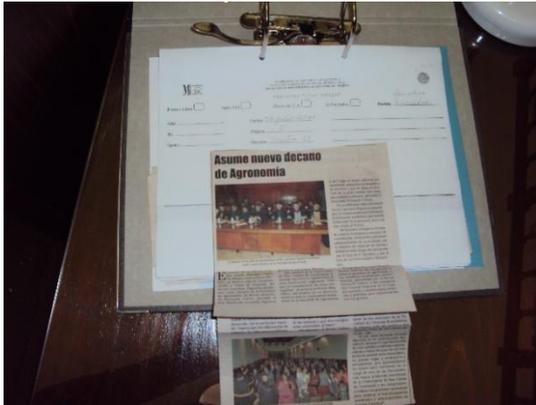
Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 28
Colocación de etiquetas en lomos de libros



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 29
Creación del Archivo vertical



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Fotografía No.30
Información del programa glifos a autoridades del MUSAC



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Fotografía No. 31
Entrega de la Biblioteca a autoridades del MUSAC



Fuente: fotografía tomada por Epesista



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DE LAS REVISTAS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y NOTARIADO DEL CENTRO

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

Universidad de San Carlos de Guatemala

Extensión Universitaria

Museo Universitario -MUSAC-

Biblioteca Libro Antiguo

LISTADO DE REVISTAS ESCUELA DE DERECHO -FACULTAD DE DERECHO Y NOTARIADO DE GUATEMALA-

No.	FECHA	TOMO	AÑO/ # EPOCA	CONTENIDO	OBSERV.
REV. G. Escuela de Derecho. 1/1888; 1893; 1896; 1899; 1900. Registro de ubicación en librerías.					
1	1888			PROGRAMAS DE ENSEÑANZA DE LA ESCUELA DE DERECHO Y NOTARIADO DE GUATEMALA	OBSERVACION
				Filosofía del Derecho. Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Mercantil. Oratoria Forense y Literatura	una copia
				Española y Americana. Historia Universal y Filosofía de la Historia. Derecho Internacional. Derecho Penal.	No.1 este tomo
				Derecho Administrativo. Procedimientos Judiciales. Economía Política. Práctica del Notariado. Proposiciones.	
ESCUELA DE DERECHO (órgano de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro)					
2	1893	IV	No.8	SUMARIO	No.2 este tomo
				Sección Oficial	otro ej.aparece
				Programas de enseñanza aprobados por la Junta Directiva:	libro 10 ver
				Filosofía del Derecho. Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Mercantil. Derecho Internacional. Oratoria	30 nov.
				Forense y Literatura. Filosofía de la Historia. Derecho Penal. Derecho Administrativo. Procedimientos. Econo-	
				mía Política. Práctica del Notariado.	
				Necrología	
				El abogado don Enrique Martínez Sobral . Comunicaciones acerca del Comité de Auxilio a los estu-	
				diantes extranjeros, establecido en la Soborna, París. Actas del sorteo de tesis y proposiciones	
				para los exámenes de recibimiento de los alumnos don Ezequiel Cruz Reyes y don Rafael Nuila.	
				Editorial	
				Ensayos económicos, por el Abogado don Jorge Muñoz.	
				Asuntos diversos	
				Delegados al congreso Pedagógico Centro-Americano. Nuevas publicaciones. Recibimientos. Programas de Estudio	
				La instrucción pública, asociaciones monásticas, registro civil, cementerios, matrimonio y divorcio en Suiza.	
3	1896	VII	No.1	SUMARIO	30-nov
				Sección Editorial	No.3 este tomo
				El Tomo VII de La Escuela de Derecho.	aparece otro ej
				Sección Oficial	libro 10 ver.
				Programas de enseñanza aprobados por la Junta Directiva para las respectivas asignaturas, los que regiran...	
				Filosofía del Derecho. Derecho Constitucional. Derecho Civil. Derecho Mercantil. Oratoria Forense y Literatura	
				Filosofía de la Historia. Derecho Penal. Derecho Administrativo. Procedimientos. Economía Política. Derecho	
				Práctica del notariado. Comunicación del señor presidente de los estados unidos del Brasil. Acuerdo sobre pase	
				al título de abogado de don Antonio R. Vallejo. Obsequio de una obra. Finiquito de la cuenta de la Secretaria de la	
				Facultad correspondiente al año de 1895. Cuadro de alumnos incritos para los cursos de 1896. Acta de la	
				sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de febrero de 1896.	
				Duelo	
				El abogado don Manuel Montúfar . Acuerdo dictado con motivo de su fallecimiento y discurso pronunciado por	
				don Manuel Valle en el Salón del Duelo del cementerio General, por encargo de la Facultad.	
				Asuntos diversos	
				El 15 de marzo. Mensaje del señor presidente de la República. La memoria del señor Decano de la Facultad.	
				Publicaciones recibidas. Las poesías de don Juan Diéguez Olaverri.	

				Sección de vida universitaria	
				Ciclo de conferencias en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Homenaje póstumo en memoria del	
				Doctor Santiago Arguello. Reaparecimiento de la Revista "Stadium".	
				Sección Bibliográfica	
				Sección Documental	
				Compilación de las tesis presentadas a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales desde 1871 a la fecha.	
				Parte I: de 1900 a la fecha. Parte II: de 1871 a 1900	
				Documentos históricos	
				Ley constitutiva del Poder Ejecutivo, dictada el año de 1839. Ley Constitutiva del Poder Judicial, dictada en el mismo	
				año. Ley de Garantías. Ley Reglamentaria adicional, dictada en la misma fecha.	
				Índice del tercer tomo. En este tomo aparece la fotografía del ilustre Profesor Dr. Luis Recasens Siches.	
1940	IV	Época III		Sumario	No.2 este tomo
1941		No.3 y 4		Sección Editorial	nov/40 a oct/41
				Involuntario retraso en la impresión de la revista. La apertura del curso Lectivo 1941-42 en nuestra Facultad.	
				Entrega de los premios "Flores" y "Falla" en la Universidad Nacional. Los cursos de verano.	
				Sección de catedráticos	
				Ciencia y moral, misión educadora de la Universidad, por Luis Beltrarena: Catedrático de Filosofía del Derecho.	
				Algunos aspectos de la heterogeneidad humana, por Jorge del Valle Matheu: Catedrático de Sociología	
				Rutas del Derecho Internacional Privado por Julio Camey Herrera, catedrático de Lógica Jurídica.	
				Sección de Colaboradores	
				La Cuestión de Belice: IX: Belice y Centroamérica, por Sinforsoso Aguilar.	
				Sección de Estudiantes	
				Sobre la Crítica de la Razón Pura de Kant, por Max. Kestler. Inserción del Derecho en la Vida Humana, por Luis	
				P. Gomar. Los sistemas Procesivos Penales, por Heriberto Robles Alvarado. Fernando Cruz y José Flores	
				y Flores, trabajo leído en el Salon de Honor de la Facultad de Derecho en Guatemala.	
				Sección de vida universitaria	
				Nuevos abogados y Notarios.	
				Sección Bibliográfica	
				Curso de Derecho Internacional Privado, por el Dr. José Matos. Escribe: C. Sagastume.	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DE LA REVISTA DE LOS ANALES DE LA SOCIEDAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA DE GUATEMALA

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA						
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA – MUSAC -						
BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO						
LISTADO DE LOS ANALES DE LA SOCIEDAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA						
#	FECHA	AÑO	TOMO	No.	SUMARIO	OBSERVA
1	1935	XI	XI	4	La habitación rural en la America del Centro, a travez de los tiempos, por el socio correspondiente Dr. Prof. Franz Termer Wuerzburgo (Alemania).	Junio
					En visperas del Centenario del General J. Rufino Barrios -I Rasgos biográficos por el Lic. J. Antonio Villacorta C. - II Glorificación del héroe, por la Asamblea Legislativa de Guatemala.	
					Nómina cronológica de los Gobernantes de Guatemala, por el socio Lic. Antonio Villacorta C.	
					Códice Troano. Nota informativa de la edición de Madrid de 1929.	
					A qué se debió la desaparición del Imperio Maya, por Roberto E. Martin.	
					La historia de la escritura Maya, por el Dr. Hermann Beyer, prof. De la "Tulane University of Lousiana" New Orleans, L. A.	
					El pintor guatemalteco del siglo XVII, capitán D. Antonio de Montúfar y su obra: a) informe de una comisión de la Sociedad de Geografía e Historia, b) lo que dice el cronista Francisco Vásquez.	
					Episodios del Popol Buj. I - I. La Creación, por el socio correspondiente Dr. Arturo Capdevila. Buenos Aires, República Argentina.	
					Lo que piensan los teosofos acerca del Popol Buj.	
					Don Pedro de Lievana, primer poeta de Guatemala. Publicalas con una advertencia, A.R. Rodríguez	
					Documentos para la Historia de Guatemala. Meritos y servicios de Juan Rodríguez Cabrillo, de los primeros conquistadores. MS. Del Archivo Colonial de Guatemala. Paleografía de J. Joaquín Pardo.	
					El Cristiano Errante. (conclusión), por Antonio José de Irisarri.	
					Índice del Tomo XI.	
2	1936	XIII	XIII	2	Memoria de las labores sociales correspondientes al año 1935-36	dic.
					Disertación del Lic. J. Antonio Villacorta C., en el Museo Arqueológico el 24 de jun. 1936.	
					Un libro de los Cakchiqueles (por don David Alberto Cossio, México D.F.)	
					Andres Carnegie (por el socio Lic. Salomón Carrillo Ramírez)	
					¿Es autoctono el hombre americano? (por el socio J. Fernando Juárez Muñoz)	
					La arqueología de la Alta Verapaz y los problemas de los estudios mayas (por el socio Edwin P. D.	
					Inscripción recientemente descubierta en Palenque (por el socio Prof. Enrique Juan Palacios)	
					Datos geográficos y estadísticos de la República de Guatemala (compilados por el Bibliotecario José Luis Reyes M.	
					Reproducciones de documentos antiguos: a) papeles relativos a la fundación de la Universidad de Guatemala (siglo XVII)	
					El Perincito Epaminondas del Cauca (continúa) (por Antonio José de Irisarri, Guatemala.	
3	1937	XIV	XIV	2	Memoria de las labores realizadas en el año social, comprendido de 25 jul/1936 a 24 jul/1937.	dic.
					Viaje por Asia. Conferencia distada en la Sociedad en la Sociedad de Geografía e Historia el 25 jul 1937, por el prof. Dr. Leo Matthias.	
					La cueva del Guacharo, por el socio correspondiente Dr. Vicente Davila. Caracas.	

1992	LXVIII	LXVIII		Historia
				Los vascos en el comercio del Reino de Guatemala al final del período colonial, Jorge Muñoz Lujan.
				La polémica del Nuevo Mundo. La respuesta ilustrada centroamericana. Nacionalismo e Hispanoamericanismo, Jorge Mario García Laguardia.
				Guatemala y Martí, peregrino de la Libertad. Héctor F. Zayas-Bazan y Perdomo.
				El Pintor Julian Falla, Manuel Rubio Sánchez.
				Primeras relaciones consulares guatemaltecas y actuación de un consul ejemplar, Enrique del Cid F.
				Un capítulo de las memorias de Jorge García Granados, Introducción, Ricardo Toledo Palómo.
				El indio en la literatura hispanoamericana: un esbozo, Ana María Urruela V. de Quezada.
				Genealogía y Heráldica
				Responso para "Guatemala: Linaje y Racismo", Ramiro Ordoñez Jonama.
				Ciencias de la Tierra
				La geomorfología, Raúl Alejandro Mikkan
				Fuentes documentales y bibliográficas
				Momoria a favor de los indios, 1812. Por Antonio Larrazabal. Transcripción, edición e introducción.
				Jorge Lujan Muñoz
				Actividades Académicas
				Trabajos de ingreso
				Econografía del lagarto-serpiente en el sur de Mesoamérica, Rolando Roberto Rubio Cifuentes.
				Presencia de Juan Correa en la pintura colonial guatemalteca, Carlos Lara Roche.
				Algunas observaciones sobre la pintura novohispana en Guatemala (respuesta al discurso anterior), Luis Luján Muñoz.
				Recuerdo y devoción de Roberto Ossaye, Roberto González Goyri.
				Respuesta al discurso anterior. Federico Fahsen Ortega.
				La filosofía lingüística de fray Francisco Ximénez en el Arte de las tres lenguas cakchiquel, quiche, zutuhil, Rosa Helena Chinchilla.
				Discursos
				Palabras del presidente Jorge Skinner Klee, en ocasión de la visita del Director General de la UNESCO
				Dr. Federico Mayor Zaragoza.
				Palabras del Embajador de Guatemala en Canada. Excmo. Señor don Julio Martini, en ocasión de la entrega del diploma que acredita como miembro Correspondiente de esta Academia, al licenciado Jaime Martin Serrano.
				Palabras del nuevo académico, licenciado Jaime Martin Serrano.
				Palabras del presidente Jorge Skinner Klee, en el acto conmemorativo de las fundaciones de la ciudad de Santiago de Guatemala y de esta academia.
				Memoria de Labores 1991-1992.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DE LAS TESIS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y NOTARIADO DEL CENTRO

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA – MUSAC -

Biblioteca del Libro Antiguo

LISTADO DE TESIS

Caja # 1

//	Cod	AÑO	AUTOR	TITULO	
1	4	1899	Robles, Basilio J.	Sistema Racional de bienes en el Matrimonio	Abogado y Notario Publico
2	4	1934	Ayerdi, Domingo	El Delito de Cohecho	Abogado y Notario Publico
3	4	1917	Padilla S., Benjamin	Organización de las municipalidades	Abogado y Notario Publico
4	4	1910	Franco R., Manuel	La opinión Pública	Abogado y Notario Publico
5	4	1987	Meza, Julio C.	Organización Democrática del Gobierno Municipal	Abogado y Notario Publico
6	4	1901	Fonseca, Francisco	Importancia del Registro Civil	Abogado y Notario Publico
7	4	1920	Rodríguez, Francisco E.	El auto de Prision Formal	Abogado y Notario Publico
8	4	1898	Vásquez, José Antonio	El interés del dinero y sus límites: apreciación de las leyes usuarias	Abogado y Notario Publico
9	4	1889	Acabal, Tomás	¿Será Conveniente el indulto y necesario que la Facultad de...	Abogado y Notario Publico

Libro # 1

10	4	1894	Avila Echeverria, Enrique	El proteccionismo: y el libre cambio.	Abogado y Notario Publico
11	4	1894	Bustillo Rivera, Juan	Derecho de libertad y su progreso en la historia	Abogado y Notario Publico
12	4	1894	Colindres Zuñiga, Nestor	Razón Filosófica del enjuiciamiento y puntos esenciales que...	Abogado y Notario Publico
13	4	1894	Carranza, Jesús E.	Delitos Políticos.	Abogado y Notario Publico
14	4	1894	Castillo, José Joaquín	Juicio Histórico -crítico de la Constitución Federal de Centro America	Abogado y Notario Publico
15	4	1894	Cardoza, Gregorio	La revolución francesa y su influencia en los gobiernos.	Abogado y Notario Publico
16	4	1894	Echeverria, M. Jesús	Apreciación de las teorías Italianas sobre penalidad	Abogado y Notario Publico
17	4	1894	González, José Francisco	La prescripción: Su fundamento ante el derecho natural y ante el...	Abogado y Notario Publico
18	4	1894	González, F. Ricardo	Se fundará en el derecho natural, la sucesión por causa de ...	Abogado y Notario Publico
19	4	1894	González Piloña, José	El matrimonio como institución jurídica.	Abogado y Notario Publico
20	4	1894	Herrarte R., Joaquín	Naturalización y domicilio en Derecho Inernacional	Abogado y Notario Publico
21	4	1894	Lazo, José María	Restricciones impuestas a la mujer casada para el ejercicio de...	Abogado y Notario Publico
22	4	1894	Molina, Tácito	Centralización de la Institución Pública	Abogado y Notario Publico
23	4	1894	Martínez, Juan Antonio	El matrimonio: su naturaleza, fin y condiciones para su ...	Abogado y Notario Publico
24	4	1894	Martínez López, Eduardo	Las asociaciones monásticas. Las Sociedades secretas.	Abogado y Notario Publico
25	4	1894	Pérez Alonzo, Manuel	Propiedad intelectual y su diferente consideración de la propiedad...	Abogado y Notario Publico
26	4	1894	Muñoz, Enrique	Dado los fines de la justicia penal sera sostenible el indulto o...	Abogado y Notario Publico
27	4	1894	Pineda Mont, Rafael	Causas legítimas de divorcio; y en que concepto prodra ...	Abogado y Notario Publico
28	4	1894	Romero y Alvarez, Felipe A.	Medios para conservar la paz entre las naciones	Abogado y Notario Publico

230	4	1902	Morales, Federico	El Poder Legislativo en la Republica Unitaria.	Abogado y Notario Publico
Libro # 4					
231	4	1906	Aguilera Montes, Trinidad	Teoria del Origen Poligenesico de la Humanidad	Abogado y Notario Publico
232	4	1906	Charnaud, José Luis	Legislación penal común de Guatemala	Abogado y Notario Publico
233	4	1906	Gálvez Molina, Rodolfo	Naturaleza Jurídico-Social del Matrimonio	Abogado y Notario Publico
234	4	1906	Gil, Miguel Alfredo	Cédulas Hipotecarias-sí pueden emitirse cédulas hipotecarias...	Abogado y Notario Publico
235	4	1906	Pasquier, Gregorio hijo	El Cristianismo desde el punto de vista del desarrollo progresivo..	Abogado y Notario Publico
236	4	1906	Arenas M. José L.	Diversos Sistemas de Impuestos	Abogado y Notario Publico
237	4	1906	Fernández, Ramiro	Venta y Gravámen de bienes de menores	Abogado y Notario Publico
238	4	1906	Estrada, Rafael U.	La moneda	Abogado y Notario Publico
239	4	1906	Villacorta C., Manuel	Efectos Estraterritoriales de las leyes	Abogado y Notario Publico
240	4	1906	Duque M. Fidencio	Misión Histórica de la India	Abogado y Notario Publico
241	4	1906	Vargas, J. Luis P.	Estudio Histórico y Jurídico sobre la penalidad en los pueblos...	Abogado y Notario Publico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DE REVISTAS INTERNACIONALES

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

LISTADO DE REVISTAS INTERNACIONALES

No.	TITULO DE REVISTA	FECHA		FRECUE	REVISTA					PAGINAS	PAIS	EJS	OBSERVACIONES
		MES	AÑO		TOM	VOL	EPO	SER	No.				
1	Estudios-Rev.Hist.,Antrp. y Arqueologia		2007	anual								2	Escuela Historia, USAC
			2008	anual									2
2	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	oct-dic	2007	trim		22					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Do Rio Gde. Do Sul
	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	abr-jun	2007	trim		22					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Do Rio Gde. Do Sul
	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	jul-sep	2006	trim		21					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Do Rio Gde. Do Sul
	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	abr-jun	2008	trim		23					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Porto Alegre
	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	ene-mar	2009	trim		24					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Porto Alegre
	Odonto Ciencia(Journal of Dental Science)	abr-jun	2009	trim		24					Brasil	1	Fac.Odont.Pontificia Un. Católica Porto Alegre
	University of Miami Law Review	oct	2000	men		55				1	1 to 162	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene	2000	men		54				2	157 to 450	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				54				3	451 - 688	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				55				4	527-1134	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				57				1	1-282	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				58				1	1-470	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				57				2	283-474	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				57				3	475-1040	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				57				4	1041-1338	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				59				1	1-134	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				58				2	471-750	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				58				3	751-952	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				60				1	1-154	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				59				2	135-340	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				59				3	341-474	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				59				4	475-660	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				61				1	1-288	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				60				2	155-308	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				60				3	309-422	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				60				4	423-530	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				62				1	1-180	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				61				2	289-538	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				61				3	539-996	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				61				4	997-1176	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	oct				61				1	1-430	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				62				2	181-672	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				62				3	673-968	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				63				2	431-708	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				63				4	999-1232	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	fall				63				1	1-320	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	ene				64				2	425-808	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	abr				64				3	809-1200	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	jul				64				4	1201-1526	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	spring				65				3	751-1058	E.E.U.U.	
	University of Miami Law Review	summer				65				4	1059-1294	E.E.U.U.	



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DEL PERIÓDICO MURAL

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
MUSEO UNIVERSITARIO
MUSAC
Biblioteca del Libro Antiguo

LISTADO DE PERIÓDICOS MURALES: *¡ADELANTE! Y GUATEMALA NUEVA* Editados por la Secretaría de Propaganda y Divulgación de la Presidencia de la República.-- Periódico Mural.-- Publicación semanal.- (75 cm X 57 cm)
DONADOS A LA BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO POR LA HEMEROTECA de la Biblioteca NACIONAL DE GUATEMALA.
Guatemala 16 de enero de 2014.

No.	FECHA	#	AÑO	NOMBRE PERIODICO	TITULO	OBSERVACIONES
1	22 de abril de 1953	72	II	¡ADELANTE!	ARRIBA CON EL BANCO AGRARIO	1 ej/mal estado. Ilustrado
2	25 de abril de 1953	73	II	¡ADELANTE!	POR UN GRAN PRIMERO DE MAYO	1 ej/mal estado. Ilustrado
3	30 de mayo de 1953	76	II	¡ADELANTE!	HACIA LOS CAMINOS DEL PROGRESO	1 ej/mal estado. Ilustrado
4	13 de junio de 1953	77	II	¡ADELANTE!	SESENTA MIL CAMPESINOS CON TIERRA	1 ej/mal estado. Ilustrado
5	15 de septiembre 1953	36		GUATEMALA NUEVA	GUATEMALA LIBRE, SOBERANA E INDEPENDIENTE 1821-1953: Ellos nos dieron la libertad, nosotros debemos defenderla.	1 ej/mal estado. Ilustrado
6	29-oct	86		¡ADELANTE!	GUATEMALA DE HOY: es patria de libertad y grandeza / El crédito a tiempo de la siembra.- Banco Agrario Nacional.	1 ej/mal estado. Ilustrado sin año de publicación
7	6 enero de 1954	92	III	¡ADELANTE!	BANCO NACIONAL AGRARIO: 1953.	1 ej/mal estado. Ilustrado
8	13 enero de 1954	42		GUATEMALA NUEVA	UNIDOS DEFENDEREMOS LA SOBERANIA NACIONAL.	1 ej/mal estado. Ilustrado
9	28 enero de 1954	43	III	GUATEMALA NUEVA	ANTES QUE TODO ESTA LA PATRIA.	1 ej/mal estado. Ilustrado
10	30 marzo de 1954	96	II	¡ADELANTE!	OTRA OBRA MAS PARA SERVICIO DEL PUEBLO Y EL ADELANTO DE GUATEMALA: Hidroeléctrica de Marinalá.	1 ej/mal estado. Ilustrado



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo Universitario –MUSAC–
Biblioteca del Libro Antiguo



LISTADO DE LAS JOYAS BIBLIOGRÁFICAS, INDEXADAS DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY.

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalbos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -MUSAC-

LISTADO DE JOYAS BIBLIOGRAFICAS TRABAJADAS

#	FECHA	AUTOR	TITULO		SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY	REGISTRO DE BIENES CULTURALES (RBC)	OBSERVACIONES
1		Larousse, Pierre	Grand Dictionnaire universel Des Xix Siécle	803	JB R 034 L332:t.XV	1.1.6.176	Index alphabétique I-VI De la letra T a la letra Z. Idioma francés
2	1747	Vinnii, Arnoldi	Institútionum Imperialium commentarius: academicus et forensis	379	JB 340.5 V787:t.I-II	no tiene	Texto a dos columnas. Escrito en latín. T.I (1-154 p.), T.II (155-568 p.)
3	1747	Vinnii, Arnoldi	Institútionum Imperialium commentarius: academicus et forensis	775	JB 340.5 V787:t.II	1.1.6.159	Texto a dos columnas
4	1885	Lannessan, Jean Louis de	Manuel D´Histoire Naturelle Médicale: Zoologie Médicale	778	JB 502 L265:t. II	1.1.6.66	
5	1776	Valmont de Bomaré, Jacques C.	Diccionario Raisonne Universel D´Histoire Naturelle, contenant L´Hisoire: des animaux, des végétaux, et des minéraux	763	JB R 503 V196:t. 1	1.1.6.114	Varios autores. De la Letra A a la BOI
6	1816	Villers, Brochant de	Dictionnaire des Sciences Naturelles: planches Cristallographie, Mineralogie	765	JB R 503 V745	1.1.6.92	Contiene en su mayoría de hojas, láminas calcograbadas. CATÁLOGO

70	1782	Raynal, Guillaume-Tomas (1713-1796)	Histoire philosophique et Politique: des etablissemens et du commerce des Européens Dans les Deux Index	774	JB 909.7 R263: t.3	1.1.6.166	Portada con Xilograbado. Obra impresa en Lieja, Ginebra por Clément Plomteux.
71	1782	Raynal, Guillaume-Tomas (1713-1796)	Histoire philosophique et Politique: des etablissemens et du commerce des Européens Dans les Deux Index	771	JB 909.7 R263: t.4	1.1.6.96	Pasta en mal estado. 3 hojas plegables, 1 hoja con calcograbado. Portada con Xilograbado. CATÁLOGO
72	1892	Josse, H.	Revue Industrielle: journal Hebdomadaire illustré, fondé en 1870	893	JB 909.81 J84	1.1.6.72	PL 2 a la PL 25, falta PL 1.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
-MUSAC-



GUIA PARA USUARIOS

USO Y MANIPULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ANTIGUO HISTÓRICO PATRIMONIAL DE LA BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO

Elaborada por:
Sandra Patricia Solares Villalobos
Epesista
Escuela de Bibliotecología

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Antecedentes	1
Misión	2
Visión	2
Objetivos	2
Función	3
Organización y señalización de las areas de trabajo del material bibliográfico	3
Sistema de clasificación	4
Busqueda del material bibliográfico	4
Catálogo manual histórico	5
Esquema de ficha catalográfica	7
Ficha de autor	8
Ficha de titulo	9
Ficha de materia	10
Catalogo electrónico	11
Solicitud de material bibliográfico patrimonial histórico	14
Servicios	15
Prohibiciones dentro de Biblioteca	15
Orden y disciplina dentro de Biblioteca	15
Recomendaciones del uso del material bibliográfico	16
Referencias bibliográficas	17

Introducción

La Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- es una unidad de información especializada que resguarda y conserva celosamente la memoria histórica que forman parte del patrimonio universitario, por tal razón el uso de una guía es relevante, ya que de ello dependerá la conservación-preventiva de cada libro en su estructura física.

Con esta guía se pretende ofrecer al usuario ya sea este, historiador, investigador, estudiante universitario, educador, personal administrativo o artista, los lineamientos del uso y manejo de los recursos y servicios y facilitar la búsqueda de la información aprovechando al máximo estos recursos.

El objetivo de esta herramienta es ser de utilidad a todo aquel usuario que visite esta unidad de información, esperando cumplir las expectativas de la demanda de información.

Antecedentes

La Biblioteca del Libro Antigo se estableció según acuerdo del Rector en funciones, Licenciado Leonel Carrillo Reeves, concretando que en dicha biblioteca se reunieran las obras más representativas que se publicaron antes de 1950 y que estuvieron formando parte de las diversas bibliotecas universitarias.

En la primera etapa de la formación del museo se comenzaron a recolectar y a depositar libros en el salón de la antigua biblioteca de la Facultad de Derecho, en malas condiciones de almacenaje que provocó daños en la colección.

En Octubre de 1986, se iniciaron los trabajos de rescate del material, a cargo de la División de Servicios Generales, realizando limpieza, fumigación, clasificación y embalaje, también se recibió una donación de 3,225 libros del Centro Universitario de Occidente –CUNOC y 105 libros del Centro Cultural.

En febrero de 1987 se inicia la labor bibliotecológica realizándose un inventario con 3,046 ejemplares de los cuales, unos eran de conservación y otros para restauración, 1,898 para encuadernación y 1,196 en buen estado.

Derivado del tipo de fondo bibliográfico de la biblioteca del Libro Antigo del MUSAC, es necesario establecer normas para la conservación preventiva del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de valor científico cultural.

Visión

Ser la Unidad de Información específica e integral del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- encargada de recopilar, resguardar, procesar, conservar y restaurar el fondo bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural universitario. Así mismo, contribuir y apoyar al desarrollo de la sociedad guatemalteca.

Misión

Somos una biblioteca especializada en información antigua histórica patrimonial científica cultural, que vela por el bien material documental del pasado y presente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el firme propósito de resguardarlos, conservarlos, preservarlos y difundirlos a las generaciones venideras.

Objetivos

- Constituir un fondo bibliográfico patrimonial histórico universitario de acuerdo a las necesidades de investigadores, historiadores, docentes, estudiantes y artistas, apoyando a la cultura y la investigación.
- Fomentar la difusión de la investigación histórica documental.
- Recolectar, almacenar, procesar, conservar y restaurar la producción bibliográfica patrimonial histórica de la universidad.
- Difundir la información contenida en todos los soportes, a la comunidad que servirá.
- Orientar al usuario en el uso y manejo del material de valor histórico, para la conservación-preventiva.
- Usar tecnología de punta para el resguardo y recuperación de la información de valor histórico, para su fácil acceso.

Función

Siendo una unidad técnica y de servicio dentro del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, que contribuirá al campo de la cultura y la investigación, es la encargada de adquirir, seleccionar, procesar, conservar, restaurar y poner al servicio del público el material de valor histórico, como parte del patrimonio universitario.

ORGANIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES SECCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO

- **Sección de Colección General (G = Guatemala)**

Material bibliográfico histórico de todas las áreas del conocimiento humano de carácter general.

- **Sección de Hemeroteca (REV)**

Publicaciones periódicas o seriadas, en las que se encuentran revistas, periódicos, boletines, cuadernos, etc. así como el archivo vertical interno.

- **Sección de Tesis (T)**

Trabajos de tesis de egresados de la carrera de Abogado y Notario de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro de la Universidad Nacional, en su mayoría.

- **Sección de Referencia (R)**

Obras de consulta rápida, donde se encuentran los diccionarios y enciclopedias generales y especializados, atlas, biografías, etc.

- **Sección de Folletos (F)**

Información nacional e internacional relacionada con temas diversos, organizada en orden correlativo.

- **Sección de Joyas Bibliográficas (JB)**

Material bibliográfico conteniendo calcograbados.

- **Sección de Audiovisuales (AV)**

Contiene materiales como Cd`s, Dvd`s, audio casetes, etc,

Sistema de Clasificación

Como todas las bibliotecas de la red universitaria, la Biblioteca del Libro Antiguo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, -MUSAC- procesa su información con el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey (CDD), sistema decimal que utiliza números arábigos y sobre la base decimal.

Divide el conocimiento humano en diez clases:

Tabla No. 1

NOTACIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO
000	OBRAS GENERALES
100	FILOSOFIA Y DISCIPLINAS AFINES
200	RELIGION
300	CIENCIAS SOCIALES
400	LENGUISTICA (LENGUAS)
500	CIENCIAS PURAS
600	TECNOLOGIA (CIENCIAS APLICADAS)
700	BELLAS ARTES
800	LITERATURA
900	GEOGRAFIA E HISTORIA

Fuente: (Briseño, 1998, p. 62)

Estas diez clases se subdividen progresivamente, de lo general a lo particular, en 10 subclases y cada una de estas en otras 10 y cada número entero en decimales.

BUSQUEDA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La recuperación de la información bibliográficas existente en la Biblioteca del Libro Antiguo, se puede realizar mediante la búsqueda en:

- Catálogo manual histórico (Fichas catalográficas físicas)
- Catálogo electrónico
- Catálogo en línea

Catálogo Manual Histórico

- Contiene fichas catalográficas de la memoria histórica de la universidad que describen el contenido bibliográfico documental existente, previo a la automatización de los procesos de la biblioteca y están ordenadas por:



- En cada ficha catalográfica básica se detallan los datos de:
 - Autor
 - Título y subtítulo
 - Edición (2ª. en adelante)
 - País
 - Editorial
 - Año de publicación
 - Descripción física del material como páginas, volumen, ilustración y tamaño, además de notas, serie, ISBN y materias o encabezados.

Las fichas catalográficas están compuestas por áreas de descripción, especificada en forma de párrafos, separadas por punto y aparte, sangrías o signos específicos, en el cuadro siguiente se describe cada uno de los datos que se incluyen en una ficha básica con formato normalizado. Están indizadas en orden alfabético, tomando como base la primera palabra que aparece, sin tomar en cuenta los artículos iniciales.

Tabla No. 2

No.	DATOS	COMPONENTES
1	Signatura topográfica (Esta en el ángulo superior izquierdo, es la ubicación física del material dentro de biblioteca)	* Identificador de colección
		* Numero de clasificación
		* Notación interna
		* Año de edición, volumen o tomo
2	Autor	* Asiento principal. Se indica el autor personal o institucional de una obra.
3	Título	* Título de la obra y subtítulo si lo hay.
4	Mención de responsabilidad	*Autor personal o institucional
		*Coautor o coautores
		*Editores
		*Compiladores
		*Traductor, ilustrador, etc.
5	Edición	*Numero de edición de la obra.
6	Pie de imprenta	*Lugar de publicación
		*Editorial
		*Año de publicación
7	Descripción física	*Paginación
		*Volumen
		*Ilustración
8	Serie	*Colección a la que pertenece la obra y su número
9	Notas	*Contenido
		*Bibliografía
		*Índice
		*Apéndice
		*Otros
10	ISBN	*Número Internacional Normalizado de la obra
11	Registro	*Materias, temas o encabezados de que trata la obra
		*Coautores y colaboradores

Fuente: (Briceño, 1998, p.35)

FICHA DE TÍTULO

En esta sección encontrará solamente el libro por medio del título seguido del subtítulo separado con punto y coma.

Figura No. 4

JB Flora Española o Historia de las Plantas: que se
581.946 crían en España
Q4 Quer, Joseph (1695-1764)
t.4 Flora Española o Historia de las plantas: que se
crían en España / Joseph Quer. Madrid, España:
Joachim Ibarra, 1762.
471 p. : il. ; 27 cm.

1.Flora de España – Obras anteriores a 1800.
2.Botánica – Historia - Obras anteriores a 1800. 3.
Plantas – Historia Natural - Obras anteriores a 1800.
I.Título.

Sinopsis:

Sencilla relación de cuanto ha visto y observado el autor en sus viajes y peregrinaciones por el reino de las plantas, parajes en que fueron criadas. Investigaciones y hallazgos de la historia particular de las plantas medicinales de suelo español, los nombres y sinónimos de estas. Obra en orden alfabética.



Fuente: elaborada por epesista

FICHA DE MATERIA, TEMA O ENCABEZADO

Sección de tarjeta o ficha catalográfica por materia en el catálogo, en estas podrá encontrar el material bibliográfico por medio del tema específico o por tema más amplio o general, se diferencia por estar en letras mayúsculas.

Figura No. 5

JB	FLORA DE ESPAÑA – OBRAS ANTERIORES A
581.946	1800
Q4	Quer, Joseph (1695-1764)
t.4	Flora Española o Historia de las plantas: que se crían en España / Joseph Quer. Madrid, España: Joachim Ibarra, 1762. 471 p. : il. ; 27 cm.
	1.Flora de España – Obras anteriores a 1800. 2.Botánica – Historia - Obras anteriores a 1800. 3. Plantas – Historia Natural - Obras anteriores a 1800. I.Título.
Sinopsis:	
	Sencilla relación de cuanto ha visto y observado el autor en sus viajes y peregrinaciones por el reino de las plantas, parajes en que fueron criadas. Investigaciones y hallazgos de la historia particular de las plantas medicinales de suelo español, los nombres y sinónimos de estas. Obra en orden alfabética.
	○ ○

Fuente: elaborada por epeista



CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Es la base de datos por medio de un ordenador, en donde se almacena el fondo bibliográfico de la biblioteca en forma organizada y clasificada, de opciones diferentes (autor, título, materia, palabra clave) para accesibilidad del usuario para la búsqueda de la información, se debe indicar el tipo de material a consultar (libro, diccionario, revista, tesis, etc.), haciendo clic en inicio o en tecla enter, aparecerá inmediatamente la siguiente pantalla en donde debe hacer doble clic en la opción seleccionada. Luego aparecerá la siguiente pantalla en donde encontrará la signatura topográfica con el nombre del autor y título del libro (clasificación y notación de autor).

La Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, instaló el programa Glifos, software con interfaz flexible, de uso fácil, de respuestas inmediatas y que está en red con las demás bibliotecas universitarias.

Este programa funciona a través módulos, que permite a los usuarios consultar el catálogo, consulta booleana, estatus y reserva de material, los usuarios pueden realizar las consultas y tener acceso a los documentos digitales y reservar materiales vía web

Figura No. 6



Además el usuario podrá realizar reservación del material bibliográfico y consultar su estatus en la biblioteca desde este modulo.

Figura No. 9

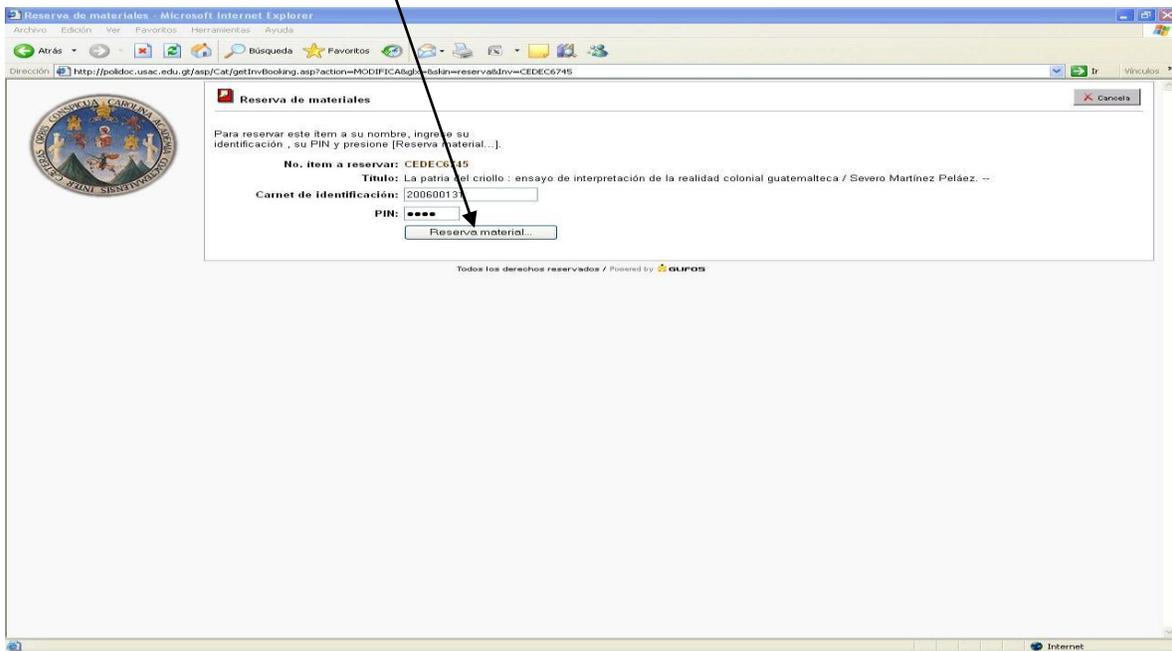
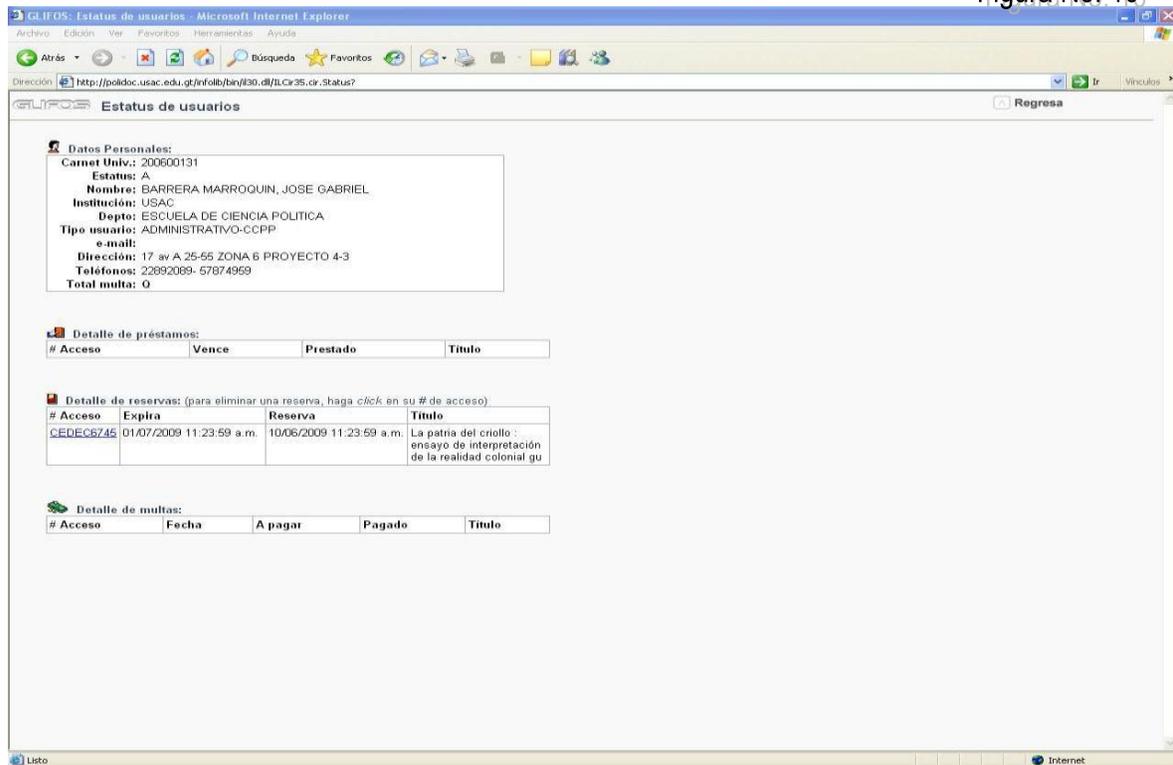


Figura No. 10



SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PATRIMONIAL HISTÓRICO

Después de realizar la búsqueda en el catálogo manual o electrónico, debe inmediatamente llenar la boleta de préstamo interno (únicamente) anotando con claridad los datos que se le solicitan para facilitar la entrega del documento solicitado a la encargada de biblioteca.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA MUSEO UNIVERSITARIO -MUSAC- Biblioteca del "Libro Antiguo"						
	BOLETA DE PRESTAMO					
Fecha _____	<table border="1"><tr><td>No. Clasif. libro</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>		No. Clasif. libro			
No. Clasif. libro						
TITULO _____						
AUTOR: _____						
NOMBRE: _____						
PROFESION: _____						
IDENTIFICACION: _____						
FIRMA _____						

Para tener derecho al préstamo interno del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial universitario es de importancia que el usuario esté registrado en la base de datos de estudiantes activos de la universidad, por lo cual debe presentar su carné vigente y en buen estado.

Si es usted investigador, historiador, docente, egresado y estudiante (no de la USAC), debe presentar documento personal de identificación (DPI) en buen estado y sí es extranjero presentar pasaporte y solicitud autorizada por parte de autoridades del MUSAC, para obtener el material bibliográfico de la biblioteca.

Servicios:

- Servicio de referencia (búsqueda de información precisa y ágil)
- Colección general (libros antiguos y joyas bibliográficas)
- Tesario:
 - Tesis egresados de la Universidad de Guatemala (1875)
 - Tesis egresados de la Universidad Nacional (1918-1920)
 - Tesis egresados de la Universidad Nacional de Guatemala (1927)
 - Tesis egresados de la Universidad de San Carlos –USAC-(1944)
- Hemeroteca (revistas de valor histórico, periódicos, etc)
- Préstamo interno (únicamente), un documento a la vez
- Préstamo externo aplica solamente dentro del museo (coordinación, área de curaduría y área de conservación.
- Sala de lectura

PROHIBICIONES DENTRO DE BIBLIOTECA

- Colocar objetos dentro de las páginas del libro
- Manchar, rayar o mutilar el material bibliográfico
- Manchar o ensuciar el mobiliario
- Utilizar celulares
- Utilizar cámaras
- Fumar
- Beber y comer
- Formar grupos
- Protagonizar escenas indecorosas
- Mascotas

ORDEN Y DISCIPLINA DENTRO DE BIBLIOTECA

Al ingresar a la sala de lectura, debe respetar las normas de conducta como:

- Guardar silencio
- Conducirse con respeto hacia las demás personas y al encargado de biblioteca.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario, equipo y material bibliográfico.
- Colaborar con el orden y limpieza del espacio que utilice.
- Respetar las políticas establecidas para el uso del material bibliográfico

RECOMENDACIONES DEL USO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- Debe acomodar o apoyar el documento adecuadamente sobre el atril, como lo indique la encargada de biblioteca.
- Debe llenar la boleta de préstamo interno con los datos solicitados de forma clara.
- Debe ser cortés al solicitar el material bibliográfico.
- En caso de tener dudas, debe consultar a la encargada de biblioteca.
- No olvide anotar todos los datos necesarios sobre la investigación realizada.
- Debe seguir las normas y políticas de uso y manejo del material bibliográfico ya que por tratarse de libros antiguos con valor histórico, es necesario contar con su colaboración para la conservación de estos.
- Al realizar la búsqueda en el catálogo manual histórico, no sacar las tarjeta o fichas catalográficas, ni mancharlas.
- Debe presentar documento en buen estado, ya sea carné de estudiante universitario o de trabajador administrativo o docente, y cartas de solicitud de algún material especial, firmado y sellado por coordinación.
- Devolver el material bibliográfico consultado a la encargada de biblioteca, de la misma forma que se le fue entregado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Briceño, M.E. (1998). *Manual de Organización de Bibliotecas*. San José, Costa Rica: EDUCA.
2. Brunet, R. (1998). *Como organizar una biblioteca*. España: Ceac.
3. Key Gates, J. (1972). *Libros y Bibliotecas: Guía para su uso*. Argentina: Browker editores.
4. Pinto de Molina, H. (1985). *Apuntes para el uso del fichero o Catálogo público en la biblioteca*. Guatemala: Editorial Universitaria.
5. Sabor, J.E. (1984). *Manual de Bibliotecología*. México: Kapelusz Mexicana.
6. Sánchez, M. (1973). *Como usar la biblioteca: guía para los lectores*. México: Centro Regional de Ayuda Técnica.

INSTRUMENTOS Y CONTROLES INTERNOS

**Boleta de catalogación
para llenado de datos de los documentos**

Figura No.30



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN
MUSEO UNIVERSITARIO –MUSAC-
BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO**

BOLETA DE CATALOGACIÓN

20 ISBN _____ No. INV. _____

41 Idioma _____

82 Dewey _____ Cutter _____

100 Autor _____

245 Título _____

250 Edición _____

260 Editorial _____

300 Descrip. Física _____ p. : _____ ; _____ cm.

440 Serie _____

500 Notas _____

650 Encabezados _____

650 Encabezados _____

650 Encabezados _____

651 Geográfico _____

Fuente: elaborado por epesista

Boleta para realizar el préstamo interno

Figura No.31

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA MUSEO UNIVERSITARIO -MUSAC- Biblioteca del "Libro Antiguo"		
	BOLETA DE PRESTAMO		
	Fecha _____	No. Clasif. Libro	
TITULO _____			

AUTOR: _____			
NOMBRE: _____			
PROFESION: _____			
IDENTIFICACION: _____			
FIRMA _____			

Fuente: elaborado por epesista

Solvencia de biblioteca

Figura No. 32

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
-MUSAC-**



S O L V E N C I A



Fecha: _____ **Valida por 24 horas**

Carne: _____ No. Registro de personal: _____

Se extiende la presente SOLVENCIA a:

Nombre: _____

Firma encargado de biblioteca

Fuente: elaborado por epesista

Hoja para datos del archivo vertical

Figura No.33

	<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION GENERAL DE EXTENCION UNIVERSITARIA MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC- BIBLIOTECA "LIBRO ANTIGUO".</p>				
Prensa Libre <input type="checkbox"/>	Siglo XXI <input type="checkbox"/>	Diario de C.A. <input type="checkbox"/>	El Periódico <input type="checkbox"/>	Periódico Universidad <input type="checkbox"/>	Revista _____
AÑO _____	FECHA _____				
No. _____	PAGINA _____				

Fuente: elaborado por epesista

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

- Se obtuvo la información necesaria para determinar los problemas, darles solución, mediante la utilización de técnicas e instrumentos adecuados.
- Por tratarse de una unidad de información especializada con acervo patrimonial histórico documental universitario, con el análisis de viabilidad y factibilidad se obtuvieron datos para definir el proyecto a ejecutar, priorizando las necesidades.
- Se procedió a elaborar el informe para su revisión y aprobación de la asesora.

4.2 Evaluación del perfil

- Mediante el diagnóstico institucional realizado, se logró priorizar los problemas para la elaboración del proyecto, obteniendo la aceptación para la ejecución y solución, de acuerdo a lo programado en el cronograma de actividades, logrando las metas propuestas.
- El personal del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala – MUSAC- apoyó la gestión hecha por la epesista, a sabiendas de la falta de presupuesto.
- Se obtuvo asesoría al inicio del proyecto por parte del Área de Conservación, por tratarse de material de valor histórico, asesoría que complementó la actividad del proceso técnico a realizar en beneficio de la comunidad a la que servirá como unidad de información especializada en documentos históricos.

4.3 Evaluación de la Ejecución

- Se ejecutó el proyecto de acuerdo a las actividades del cronograma logrando realizar las metas y objetivo planificados.

- Se contó con la aprobación y apoyo de autoridades y personal del museo para la realización del proyecto.
- La evaluación de este capítulo se llevó a cabo con la capacitación al personal del museo, quienes opinaron sobre el trabajo que se realizó dentro de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El personal hizo uso de los servicios, comprobándose el cumplimiento de las tareas y gestiones bibliotecológicas realizadas, así como los recursos físicos, materiales y financieros que fueron de vital importancia para el desarrollo del proyecto, favoreciendo a la institución con este servicio.

Figura No. 37



Fuente. Fotografía tomada por Epesista

Figura No. 38



Fuente: fotografía tomada por Epesista

4.4 Evaluación final

- Se realizó la evaluación final por medio de encuestas a personal del museo, estudiantes universitarios y público en general que asiste a las actividades del museo, con el fin de determinar el impacto del proyecto, el cual fue respondido de manera positiva, ante la necesidad de contar con una unidad de información especializada que conserve y difunda el patrimonio histórico documental, cultural, científico, investigativo, educativo y artístico; organizado, procesado y automatizado.
- El trabajo profesional bibliotecológico se desarrolló satisfactoriamente, dejando en circulación material bibliográfico de interés histórico cultural y educativo y que forma parte del patrimonio cultural de bienes universitarios y por ende de la nación, logrando con ello contribuir al desarrollo de la investigación.
- Los beneficios esperados del proyecto se cuantificaron con las encuestas al personal, dando un promedio de un 95% de muy bueno en todos los aspectos y el 5% del personal no cree necesario el proyecto para biblioteca.
- Un 75 % de las encuestas hechas a estudiantes de nivel superior cuantificaron de positivo este proyecto, el 1% de negativo el 24% dijeron no conocer la existencia de la biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de Guatemala –MUSAC-
- El 85% de las encuestas a visitantes en general dieron un resultado positivo de este proyecto y el 15% dijeron no conocer la biblioteca ni su contenido.

CONCLUSIONES

1. Se organizó y automatizó el material bibliográfico patrimonial histórico de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contribuyendo a la conservación del acervo y poniendo a disposición de historiadores, científicos, investigadores, docentes, estudiantes de nivel superior, artistas y público en general, la información patrimonial histórica documental universitaria.
2. Se realizó el proceso técnico mediante herramientas estandarizadas y normalizadas internacionalmente.
3. Se creó el archivo administrativo y archivo vertical.
4. Se dejó registrado 1,000 títulos en el libro de actas y de inventario, entre ellos libros, tesis y folletos.
5. Se crearon y señalaron las secciones de trabajo dentro de biblioteca, para una fácil visualización y localización del material bibliográfico requerido, así como el ordenamiento dentro de la unidad de información.
6. Se creó el Catálogo Manual Histórico de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, con 1,800 tarjetas catalográficas, con sinopsis o contenido, en cada una.
7. Se realizaron listados de contenido de las revistas de La Escuela de Derecho y Notariado del Centro, de la Academia de Geografía e Historia, lista de tesis y listado de joyas bibliográficas y de periódicos murales donados por la Hemeroteca Nacional a la biblioteca del Libro Antigo.
8. Se crearon instrumentos de trabajo: hoja de descripción bibliográfica, hoja control y medición de humedad y temperatura, boleta de préstamo interno, hoja de control de usuarios, y boleta de solvencia.
9. Se creó la base de datos del material bibliográfico con 465 registros y se instaló el programa Glifos, con el propósito de realizar el procesamiento y recuperación de la información, para estar en interacción con las demás bibliotecas de la red universitaria.
10. Se realizó la guía de usuarios sobre uso y manipulación del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la biblioteca del Libro Antigo del museo universitario.

11. Se logró incluir información de biblioteca en la pagina web de la institución
12. La realización de la exposición de la pieza del mes sobre información de algunas de las tesis, dentro del espacio de biblioteca
13. Se realizó la fumigación de biblioteca
14. Se realizó la limpieza profunda en muebles de madera y vidrios, así como del material bibliográfico, con insumos especiales
15. Se capacitó al personal sobre el proceso y uso de la biblioteca
16. Se participó en charlas y foros sobre Unidades de Información en la biblioteca Central de la USAC, curso sobre uso del programa glifos y participación en el foro del CCBU en la Universidad Rafael Landívar

RECOMENDACIONES

1. Dar continuación al trabajo profesional técnico administrativo y de servicios que se inicio con el proyecto de EPS
2. Gestionar ante las autoridades correspondientes de la universidad, la asignación del presupuesto para la biblioteca
3. Sugerir sobre la calidad de servicio prestado y tipo de material bibliográfico requerido o solicitado por el usuario
4. Cambiar los rotulos de señalización de las secciones dentro de biblioteca por unos de mejor calidad y darles mantenimiento de modo que se visualicen
5. Revisar constantemente las fichas catalogaficas del catalogo manual histórico en orden de indización y en el deterioro de estas
6. Mantener colocado el catalogo manual histórico a la vista del usuario
7. Mantener los listados físicos en buen estado y continuar enlistando las que se puedan adquirir, asi como listados del material bibliográfico de mas de 50 años
8. Realizar las gestiones ante autoridades de la USAC para la obtencion a corto plazo del material antiguo histórico patrimonial, que no debe estar en bibliotecas que no corresponden por formar parte del patrimonio universitario y que deben estar en un lugar especifico y ser tratados como tales
9. Mantener actualizada y a la mano todos los instrumentos de trabajo creados, asi como archivados en orden cronológico.
10. Seguir gestionando ante las autoridades de la USAC, para la asignación del presupuesto y de esta forma adquirir dos computadoras modernas y poder proporcionar un servicio de calidad al usuario, como también agilizar los procesos técnicos y administrativos de la biblioteca
11. Dar mantenimiento a la base de datos y continuar dándole vida y utilización para que no se pierda lo alcanzado, alimentarla y mantenerla actualizada
12. Gestionar la adquisición de cámaras de vigilancia, detectores digitales, asi como el equipo necesario para la digitalizar el material bibliográfico antiguo histórico patrimonial científico cultural universitario
13. Velar porque las normas y políticas sobre el uso y manipulación del material antiguo y joyas bibliograficas se respeten y cumplan, consiguiendo con ello a contribuir con la conservación del material bibliográfico por mas tiempo

14. Establecer o crear un plan de seguridad contra desastres dentro de la biblioteca con el equipo e insumos necesarios
15. Mantener un estricto control sobre la condición y estado del material impreso así como el mobiliario
16. Mantener constante control de temperatura (18° a 20° C), humedad (45 +- 3%), luz y calor (natural y artificial), ventilación (circulación de aire adecuado) y contaminación (polvo u otros agentes dañinos).
17. Promocionar y divulgar constantemente la existencia y los servicios de la biblioteca del Libro Antigo del MUSAC, por todos los medios posibles
18. Hacer participe a la biblioteca del Libro Antigo en actividades y exposiciones dentro del museo
19. Contactar con la red bibliotecaria universitaria para la obtención del material antiguo histórico patrimonial, que debe trasladarse a la biblioteca Libro Antigo, entidad encargada de resguardar, conservar y divulgar este tipo de documentos científico cultural.
20. Planificar y llevar a cabo la fumigación cada seis meses para controlar todo tipo de plagas
21. Realizar limpieza periódica a muebles y material bibliográfico con insumos especiales, esto como medida preventiva y evitar el deterioro del material y del mobiliario
22. Estar en constante capacitación sobre procesos técnicos, administrativos y de servicios de bibliotecas
23. Asistir a capacitaciones relacionadas a conservación preventiva, encuadernación y restauración de material bibliográfico antiguo histórico patrimonial en especial lo que se trata de papel

REFERENCIAS

1. Arguinzóniz, M. L. (1980). *Guía de la biblioteca: funciones y actividades*. México: Trillas.
2. Briceño, M. E. (1998). *Manual de organización de bibliotecas*. San José, Costa Rica : EDUCA.
3. Bello Urgelles, C. (2002). *El Patrimonio bibliográfico y documental : claves para su conservación preventiva*. Gijón : Trea.
4. Brunet, R. (1998). *Como organizar una biblioteca*. España: CEAC.
5. Cardoza Meza, D.M. (2009). *Creación de la biblioteca del Instituto Municipal "Miguel Soto Barrillas" San Miguel Petapa, Guatemala*. USAC.
6. Cid Mungía, A. (2008). *Medidas preventivas para la conservación de la información en materiales impresos*. México.
7. Grey Akers, S. (1983). *Catalogación sencilla para bibliotecas*. México : Pax-México.
8. Juaréz Chegüén, G. (2011). *Procesamiento y organización del acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala e implementación de un sistema automatizado que facilite el almacenamiento y recuperación de la información*. Guatemala : USAC.

9. Marroquín Muñoz, S. (2002). *Formación de la biblioteca del libro antiguo de la Orden Franciscana Menor en Centro América y el Caribe*. Guatemala. USAC
10. Melnik, D. (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires, Argentina : Alfagrama.
11. Méndez, J. V. (2009). *Proyectos: elementos propedéuticos*. Guatemala : Editorial Tinta y Papel.
12. Miranda Arguedas, A. (1995). *Procesamiento de la información en bibliotecología*. San José, Costa Rica : EUNED.
13. Rojas Gutiérrez, E. (1998). *El usuario de la información*. San José. Costa Rica : EUNED.
14. Sistema de Bibliotecas Universitarias Andrés Bello. (2014). Tutorial Normas APA: citas y referencia bibliográficas. Recuperado de <http://w.w.w.e.libro.com/citasy referencias bibliográficas>.
15. Solís Jara, R. (2007). *Guía de conservación preventiva de documentos en papel*. Chile. Archivo Nacional.
16. Tella, G. (2014). *La Gestión del Patrimonio: desafíos y estrategias*. Buenos Aires, Argentina: AUREUS. Recuperado de <http://w.w.w.guillermotella.com/gestion>
17. Universidad de San Carlos de Guatemala, Biblioteca Central. (2009). *Taller de capacitación uso y manejo del programa glifos para personal de bibliotecas de centros regionales y bibliotecas del campus central*. Guatemala : Biblioteca Central.

APENDICES

APENDICE NO. 1

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología
Ejercicio Profesional supervisado –EPS-
Docente: Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla
Estudiante: Sandra Patricia Solares Villalobos

Encuesta para estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala

INSTRUCCIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas, las cuales deberás responder, marcando con una X la opción que considere correcta.

- 1) ¿Sabías que la Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con una biblioteca especializada que resguarda y conserva documentos antiguos?

Si _____ No _____

- 2) ¿Sabes donde se localiza la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC?

Si _____ No _____

- 3) ¿Has visitado alguna vez la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- ?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

- 4) ¿Sabes que tipo de documentos contiene la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

5) ¿Te agradecería saber que hay un proyecto para la organización del material antiguo de la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

Si _____ No _____

6) ¿Consideras importante que la Biblioteca del Libro Antigo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, abra sus puertas para dar servicio y el recursos de información con contenido histórico y que forma parte del patrimonio documental de la USAC?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

7) ¿Crees que el proyecto será de beneficio para la comunidad universitaria?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

¡GRACIAS POR TU COLABORACION!

Hoja de encuesta para estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Fuente: elaborada por Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología
Ejercicio Profesional supervisado –EPS-
Docente: Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla
Estudiante: Sandra Patricia Solares Villalobos

Encuesta para visitantes del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

INSTRUCCIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas, las cuales deberás responder, marcando con una X la opción que considere correcta.

- 1) ¿Sabías que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, cuenta con una biblioteca especializada, que resguarda y conserva documentos antiguos?

Si _____ No _____

- 2) ¿Sabes dónde se localiza la Biblioteca del Libro Antiguo dentro del museo?

Si _____ No _____

- 3) ¿Has visitado alguna vez la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- ?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

- 4) ¿Sabes qué tipo de documentos contiene la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala?

Si _____ No _____

5) ¿Te agrada saber que hay un proyecto para organizar y automatizar el material bibliográfico histórico de la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

6) ¿Consideras importante que la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, abra sus puertas para dar servicio y proporcionar información de contenido histórico y que forma parte del patrimonio documental de la USAC?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

7) ¿Crees que este proyecto te dará algún beneficio ?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

¡GRACIAS POR TU COLABORACION?

Hoja de encuesta para visitantes del museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-
Fuente: elaborada por Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología
Ejercicio Profesional supervisado –EPS-
Docente: Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla
Estudiante: Sandra Patricia Solares Villalobos

Encuesta para el personal del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

INSTRUCCIONES:

A continuación se presentan una serie de preguntas, las cuales deberá responder, marcando con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Considera adecuado el lugar dónde está ubicada la biblioteca del Libro Antiguo dentro del museo?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

2. ¿Considera que la biblioteca del Libro Antiguo, es parte integral del museo?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

3. ¿Es importante para la institución, organizar y automatizar la biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC- ?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

4. ¿Cree que al estar organizada y automatizada la biblioteca del libro antiguo, fortalecerá la relación entre el museo universitario y la comunidad a la que servirá?.

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

5. ¿Considera que el proyecto de organizar y automatizar el material bibliográfico patrimonial histórico universitario de la Biblioteca del Libro Antiguo del museo será de beneficio para estudiantes, investigadores, historiadores, docentes, personal administrativo, educadores y artistas?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

6. ¿Esta dispuesto a colaborar con el cumplimiento de las normas establecidas para conservar y mantener en buen estado el acervo bibliográfico histórico y apoyar al personal de biblioteca para proporcionar un servicio de calidad al usuario que visite esta unidad de información?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

7. ¿Cree necesario la capacitación sobre uso y manejo de biblioteca?

Si _____ No _____

¿Por qué?: _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION?

APENDICE No. 2

Capacitación al personal de Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala – MUSAC-

Figura No. 39
Capacitación al personal del MUSAC, uso y manejo de la Biblioteca



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No.40
Capacitación al personal del MUSAC, el personal haciendo uso de los servicios de la biblioteca.



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No.41
El personal del MUSAC haciendo uso del Catalogo Manual Histórico y del área de Referencia



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 42
El personal del MUSAC recibiendo con todo agrado la capacitacion



Fuente: fotografía tomada por Epesista

APENDICE No. 3

Limpeza general de la biblioteca del Libro Antigo de la Universidad de San Carlos de Guatemala – MUSAC- (Muebles, pisos, vidrios y material bibliográfico)

Figura No.43
Limpeza en vidrios de cada librera



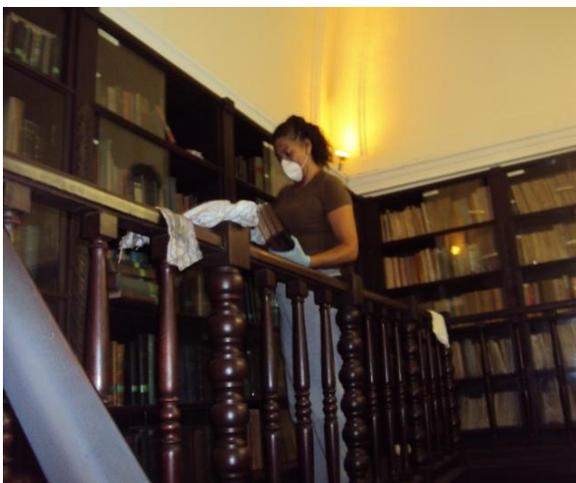
Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No 44
Limpeza en muebles y pasamanos



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 45
Limpeza del material bibliográfico



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No.46
Limpeza de cada libro de forma especial y cuidadosa



Fuente: fotografía tomada por Epesista

APENDICE No.4

Figura No. 47
Hidrógrafo utilizado en biblioteca para medición de humedad y temperatura



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 48
Colocación de tesis en el área de Tesario



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 49
Colocación de revistas nacionales e internacionales en el área de Hemeroteca



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 50
Visita de personalidades del CCBU



Fuente: fotografía tomada por Epesista

ANEXOS

ANEXO No. 1

Antiguo Edificio de la Facultad de Derecho y Notariado y Antigua biblioteca del Libro Antiguo

Fotografías de exposición sobre la forma que se quedó el material bibliográfico al traslado de la biblioteca de Derecho al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Figura No.51



Fuente: archivo MUSAC

Figura No. 52



Fuente: archivo MUSAC

Figura No. 53
Fotografías del Antiguo Edificio de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro



Fuente: archivo MUSAC

Figura No. 54
Fotografía del antiguo edificio de la Facultad de Derecho, posteriormente declarado como Museo



Fuente: archivo MUSAC

ANEXO No. 2

Instalaciones actuales del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-

Figura No.55
Vista exterior del Museo Universitario –MUSAC-



Fuente: archivo del MUSAC

Figura No. 56
Vista interior del Museo Universitario –MUSAC-



Fuente: archivo del MUSAC

Figura No.57
Vista actual de la biblioteca del Libro Antiguo del MUSAC



Fuente: fotografía tomada por Epesista

Figura No. 58
Vista actual de la biblioteca del Libro Antiguo MUSAC Segundo nivel

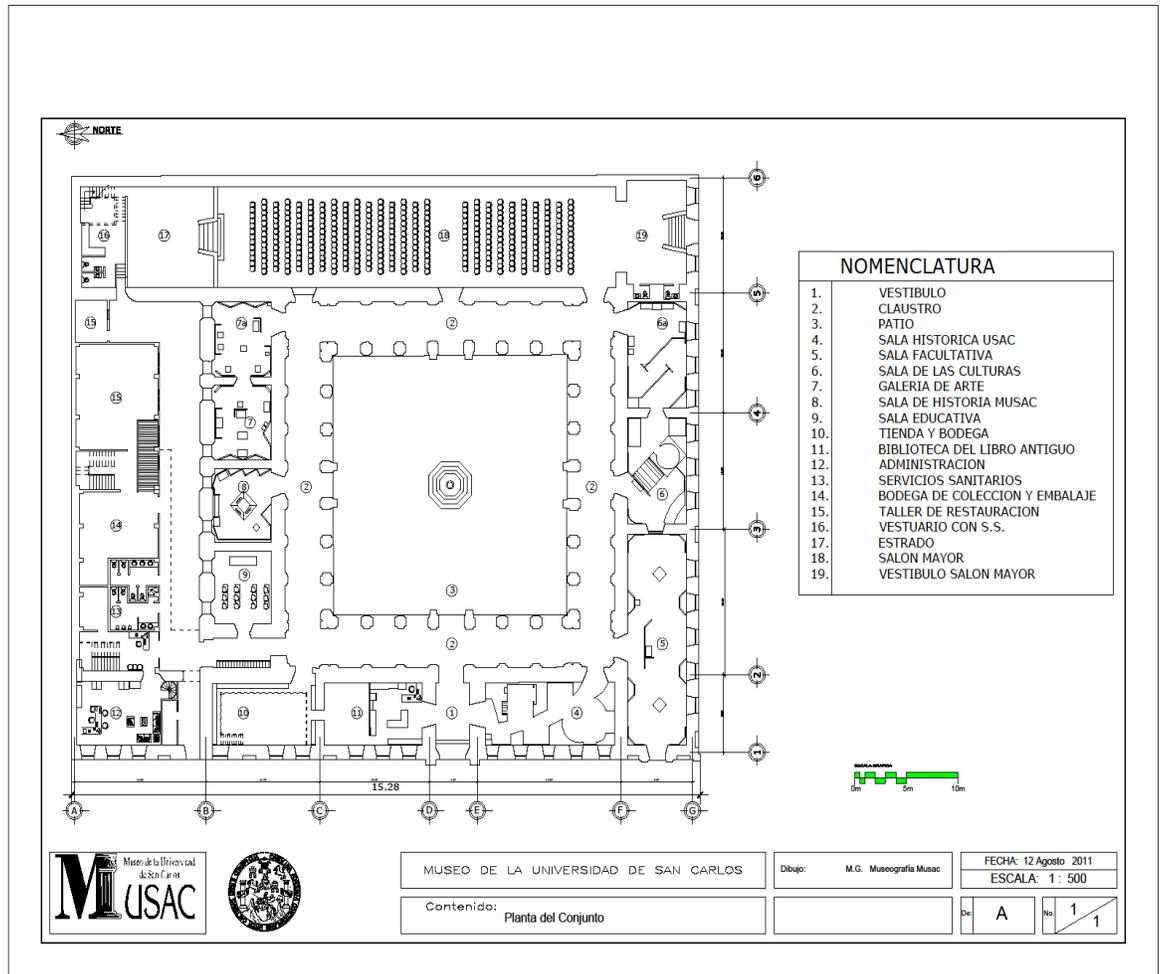


Fuente: fotografía tomada por Epesista

ANEXO No. 3

Plano distribución de espacios del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala - MUSAC-

Figura No. 59



ANEXO No. 4

Plano de localización de las salas de exposiciones del museo

Figura No. 60

Museo de la Universidad de San Carlos
MUSAC

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Bienvenidos

Al Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala MUSAC, le da la más cordial bienvenida y le invita a visitar sus diferentes exposiciones.

- 1** Sala 1: Histórica:
Generalidades del devenir de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- A** Sala 12 de abril: Facultativa:
Temas de interés de las distintas facultades o dependencias universitarias.
- 2 y 3** Sala 2 y 3: De las Culturas:
Da a conocer aspectos de la cultura popular guatemalteca.
- 4** Sala 4: Galería de Arte:
Presenta artistas de las artes plásticas.
- 5** Sala 5: Del Edificio:
Destaca el valor histórico, arquitectónico y puesta en valor del este Edificio.
- 6** Salón 6: Servicios Educativo
- 7** Salón Decanato:
Biblioteca del Libro Antiguo.
- B** Salón General Mayor.
- C** Claustro: Exposición Temporal y Pieza del Mes.

Puntos de interés del Edificio:

- Fuente colonial
- Relieve: Alegoría a la libertad y la Justicia
- Busto del Dr. Mariano Gálvez
- Mural Tierra Fértil
- Placa Conmemorativa
- Restos del Dr. Mariano Gálvez

Dirección: 9a. avenida 9-79, zona 1
Teléfonos: 22320721 y 22516840
Correo Electrónico: info@musacenlinea.org
Página Web: www.musacenlinea.org

Horario de atención a visitantes:
Lunes a viernes 9:30 a 17:30 hrs.
Sábado 9:30 a 13:00 hrs.
Cerrado: Martes, domingos y feriados oficiales

Admisión
Nacionales Q. 1, 00 Extranjeros Q. 8,00
Estudiantes y trabajadores Universitarios con carné: Gratuita

Fuente: Secretaría del MUSAC

ANEXO No.5



Guatemala, 16 de mayo de 2011

Licenciado (a)

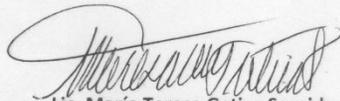
Alicia Diéguez

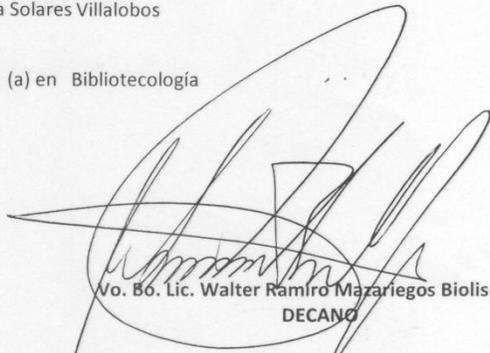
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

Patricia Solares Villalobos

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


Lic. María Teresa Gatica Secaída
Departamento de Extensión


Vo. Bó. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.C expediente
archivo

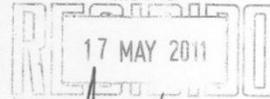
JERS.mtgs

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES
"Id y Enseñad a Todos"
Guatemala, Centroamérica
Cuidad Universitaria, Zona 12

Museo Universitario de San Carlos
-MUSAC-



Por: *A. Casto*
Hora: _____

Guatemala, mayo 17 de 2011.

Señor (a) **Licenciada Gladys Barrios**
Director (a) **Coordinadora Museo USAC**
Presente

Estimado Director (a):

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Sandra Patricia Solares Villalobos .**

Carné No. 8513585 en la institución que dirige.

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

Esperamos contribuir con su institución de manera efectiva y eficaz.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"
Maria Teresa Gatica Secalida
Licenciada María Teresa Gatica Secalida
Directora, Departamento de Extensión



MTGS/ivsc

Guatemala, 17 de mayo 2011.

Licenciada
María Teresea Gatica Secaida
Directora
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Su despacho

Estimada Licenciada Gatica:

Reciba un cordial saludo del Museo de la Universidad de San Carlos MUSAC-, por este medio me permito informarle que la estudiante de Licenciatura en Bibliotecología *Sandra Patricia Solares Villalobos* realizará el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en el proyecto de la Biblioteca del Libro Antiguo que funciona en esta institución.

Atentamente,



Licda. Gladys E. Barrios Ambrocy
Directora
Museo Universidad de San Carlos

c.c. Archivo
GEBA/eccc



Museo Universidad
de San Carlos -MUSAC-

Proyectando la Cultura a la Sociedad Guatemalteca 

HOJA DE CONTROL DE VISITAS A ESTUDIANTES
EPS

Fecha de visita supervisor: 24-8-2011

Nombre del (la) estudiante Jander Patricio Jilves

No. De Carnè: 85 13585

Título del proyecto: Creación y organización de la Biblioteca del Museo

Institución donde lleva a cabo su EPS MUSAC

Dirección: 9a. ave. 9. calle, zona 1

Teléfono: _____

Fecha de inicio de EPS 23 de mayo de 2011

Horario de realización de EPS 7:30 a 13:00

Días de la semana que le dedica al EPS lunes a viernes

Fecha de finalización de EPS _____

Jilves Jander
Firma y sello autoridad de la institución



Firma Supervisor (a) EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 16 de mayo 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

SANDRA PATRICIA SOLARES VILLALOBOS
8513585

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

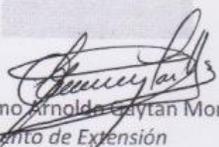
Título del trabajo:

"ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PATRIMONIAL HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA DEL LIBRO ANTIGUO DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -MUSAC- "

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. CARMEN ALICIA DIEGUEZ
Revisor 1 LICDA. ELOISA AMELIA YOC.
Revisor 2 LICDA. MARINA DOMINGUEZ DE MARROQUIN


Lic. Guillermo Arnoldo Caytán Monterroso
Departamento de Extensión


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

C.c. expediente

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, 03 de marzo 2014

A QUIEN CORRESPONDE:

Por este medio se hace constar que la estudiantes **Sandra Patricia Solares Villalobos de Cabrera** con número de carne 8513585, concluyó el Ejercicio Profesional Supervisado en la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos en el mes de febrero 2014.

Agradecemos el trabajo realizado el cual demuestra su alto nivel profesional, dedicación e iniciativa lo cual contribuyó a dejar cimentadas las bases para la implementación de la Biblioteca del Libro Antiguo que resguarda parte del patrimonio documental de la tricentaria casa de estudios.

Atentamente,



Licda. Gladys E. Barrios Ambrocy
Directora
Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

C.C. Archivo
GEBA/eccc



Museo Universidad
de San Carlos -MUSAC-

Proyectando la Cultura a la Sociedad Guatemalteca 1



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de agosto de 2014

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (), Tesis () titulado
"Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la
Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-"

Yo, **Sandra Patricia Solares Villalobos.**

Carne: **8513585**

Dirección para recibir notificaciones: **36 av. 27-17 zona 5, Col. Santa Ana.**

Teléfono: **24493518 -45173873**

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado(a) en: **Bibliotecología.**

Atentamente,

Sandra Patricia Solares Villalobos

Firma del Alumno.

meog/mtgs.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Guatemala, 25 de agosto de 2014.

Maestra
María Teresa Gatica Secaida
Directora Departamento Extensión

Licenciada Gatica

Hacemos de su conocimiento que el estudiante:
Sandra Patricia Solares Villalobos.-

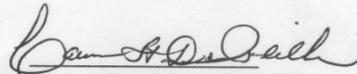
Con carne No. **8513585** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

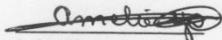
TITULADO

"Organización y automatización del material bibliográfico antiguo histórico patrimonial de la Biblioteca del Libro Antiguo del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-.

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



Dra. Carmen Alicia Diéguez de Padilla
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR



Licda. Eloisa Amelia Yoc
NOMBRE Y FIRMA PRIMER REVISOR (a)



Licda. Marina Domínguez de Marroquín
NOMBRE Y FIRMA SEGUNDO REVISOR (a)

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio de la Universidad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320