

María del Carmen Reyes.

**Organización de la Biblioteca Escolar del Instituto
Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa
Chinchilla”-INCASACHI-, Escuintla.**

Asesora: M.A. Carmen Alicia Diéguez de Padilla



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA.

Guatemala, septiembre de 2016

Este informe es presentado por la autora
Como trabajo de Ejercicio Profesional
Supervisado (EPS), para optar al grado
de Licenciada en Bibliotecología.
Guatemala, septiembre de 2016

ÍNDICE

	pág.
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	1
1. Diagnóstico Institucional	1
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas generales	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros, físicos)	7
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	11
1.3 Lista de carencia, ausencia o deficiencia	12
1.4 Cuadro de análisis y prioridades de problemas	13
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	13
1.6 Problema seleccionado	17
1.7 Solución propuesta como viable y factible	17
CAPITULO II	18
2. Perfil del proyecto	18
2.1 Aspectos generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización	18
2.1.4 Unidad ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	20
2.4 Objetivos del proyecto	21
2.4.1 Objetivo general	20
2.4.2 Objetivos específicos	21

2.5	Metas	21
2.6	Beneficiarios	22
2.7	Fuentes del financiamiento del presupuesto	22
	2.7.1 Presupuesto	22
2.8	Cronograma de actividades	24
2.9	Recursos	25
CAPITULO III		26
3.	Etapa de ejecución del proyecto	26
3.1	Actividades y resultados	26
3.2	Productos	27
3.2.1	Registro de adquisiciones	28
3.2.2	Manual de procedimientos técnicos	30
CAPTITULO IV		
4.	Proceso de evaluación del diagnóstico	49
4.1	Evaluación del diagnóstico	49
4.2	Evaluación del perfil del proyecto	50
4.3	Evaluación del perfil del proyecto	53
4.4	Evaluación final del proyecto	53
5. CONCLUSIONES		54
6. RECOMENDACIONES		55
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		56
8. APENDICES		57
	Apéndice – A	
	Ficha de observación	58
	Apéndice – B	
	Guía para entrevistas	60
	Apéndice - C	
	Matriz FODA	61

Apéndice - D	63
Listas de cotejo	
9. ANEXOS	74
Anexo - A	
Cartas	
Anexo – B	75
Fotos de la biblioteca	
Anexo – C	76
Fotos de la construcción del módulo de la Biblioteca	
Anexo – D	77
Boletas para préstamo interno y Externo	
Croquis de la Biblioteca y plantel	

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó en el Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” – INCASACHI- del departamento de Escuintla, iniciando la segunda semana de octubre 2008 y finalizando en octubre 2009.

En base al diagnóstico institucional, se determinó la necesidad de desarrollar el proyecto de EPS, en beneficio de la comunidad educativa del INCASACHI, con el fin de apoyar en las investigaciones de estudio a los estudiantes, docentes y personal administrativo del plantel.

En el presente informe se describen las etapas a desarrollar en el proyecto que se titula: **Organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” de Escuintla.**

En el Capítulo I: se describen las actividades realizadas en el Diagnóstico Institucional, Contiene la identificación de carencias existentes, análisis y priorización de las necesidades de la institución del INCASACHI, mediante de la observación directa, investigación documental y la aplicación de la matriz FODA. A través del diagnóstico, se considera necesaria organizar la biblioteca escolar del INCASACHI.

Capítulo II: En el perfil del proyecto, se definen aspectos generales de la institución y se hace la descripción detallada del mismo, donde se incluyen la justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento, presupuesto, actividades y recursos que concretaron el proyecto.

Capítulo III: se realiza la ejecución del proyecto. Contiene en forma detallada y cronológica, las actividades previstas en la propuesta del proyecto. En este capítulo se realizaron algunas actividades, resultados, productos y logros obtenidos.

Capítulo IV: Etapa de evaluación. Se abarca las tres etapas anteriores. Este estudio se realizó con el objeto de determinar el logro de los objetivos propuestos y el avance que este proyecto persigue con la organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” – INCASACHI-.

El informe incluye conclusiones, recomendaciones, bibliografía basada en el sistema APA, apéndices y anexos, elementos que enriquecen al informe y que dan fe de las actividades realizadas en la Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”- INCASACHI- Escuintla.

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”-INCASACHI-, Escuintla.

1.1.2 Tipo de institución: Pública Educativa

La Biblioteca Escolar pertenece al INCASACHI, institución Educativa del Ministerio de Educación -MINEDUC- de Guatemala. (*Según acuerdo No. 001 con fecha 8 de enero de 1973*). Se autorizaron para funcionar con carácter experimental los Institutos de Educación Básica, con orientación comercial, industrial y agropecuaria, cuyos edificios fueron construidos dentro del Proyecto de Extensión y Mejoramiento de Enseñanza Media, -PEMEM- (*aprobado por Decreto del Congreso de la Republica N0. 5-69 del 26 de febrero de 1969*).

1.1.3 Ubicación geográfica

La biblioteca escolar se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, se localiza en la 4^{ta}. Ave. 15-20 zona 4, municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

1.1.4 Visión

El Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” –INCASACHI-

“Ser una institución educativa formadora de ciudadanos con criterio propio, empeñados en conseguir su desarrollo personal, con principios, valores y convicciones que coadyuven al desarrollo de una sociedad escuintleca más próspera y justa”. (INCASACHI. Plan curricular del plantel 2015)

1.1.5 Misión

“Somos una institución educativa fundamentada en la filosofía experimental, que proporciona a los estudiantes del nivel medio del departamento de Escuintla, la oportunidad de desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades a través de las áreas ocupacionales, herramientas que le permitirán en el futuro desenvolverse con éxito en el ámbito laboral”.
(INCASACHI. Plan curricular del plantel 2015)

1.1.6 Políticas

- *Avanzar hacia una educación de calidad.*
- *Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a las señoritas y jóvenes de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.*
- *Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.*
- *Fortalecer la educación bilingüe.*
- *Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa. (De INCASACHI, 1973: Acuerdo Ministerial No. 001)*
- Comparto los criterios del INCASACHI (2005), que al referirse a las normas específicas para los estudiantes dice:
 - *Ingreso puntual al plantel*
 - *Portar correctamente el uniforme*
 - *Cumplir con las tareas de estudio*
 - *Participar en todo tipo de actividades*
 - *Uso adecuado de las instalaciones del plantel*
 - *Respetar el mobiliario*
 - *Respetar al personal docente, administrativo y de servicio*
 - *Faltas graves que provocan expulsión*
 - *Sanciones*
 - *Evaluaciones*
 - *Obligaciones de los padres y madres de familia o encargados*
 - *Entre otras*

1.1.7 Objetivos

General:

- *Organizar técnicamente la colección de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”-INCASACHI- de Escuintla, según normas y estándares bibliotecológicos internacionales.*

Específicos:

- Catalogar, clasificar e indizar 1,409 documentos de la colección bibliográfica de la biblioteca escolar del INCASACHI.
- Crear el catálogo electrónico con el programa Microsoft Excel, para la biblioteca del Incasachi.
- Elaborar el manual de normas y procedimientos para las actividades que se realizan en la biblioteca del Incasachi y el reglamento interno para los usuarios de la biblioteca.

1.1.8 Metas

- Su finalidad es, que la enseñanza - aprendizaje para los estudiantes, sea de mejor calidad, prepararlos en la educación académica, educación ocupacional y logren su objetivo, valiéndose por sí solos en la vida.

1.1.9 Estructura organizacional

Biblioteca escolar

La administración del plantel la constituye la Dirección y Subdirección, tienen a su cargo: biblioteca, organización de padres de familia, personal de secretaría, contabilidad, orientación, docentes y personal de servicio.

1.1.9.1 Biblioteca: está ubicada dentro de las instalaciones del INCASACHI, es una biblioteca escolar, la principal función es brindar sus servicios a la comunidad educativa.

“La biblioteca escolar, beneficia con sus servicios a estudiantes como a docentes en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, brindando los materiales informativos necesarios para

que se realice la investigación, la formación y se dé la recreación”. Su colección está compuesta principalmente por libros de texto, de acuerdo con los programas de estudio y libros de consulta que complementan el trabajo en el aula y la investigación. Los servicios de la biblioteca pueden extenderse también al núcleo familiar de los estudiantes”. (Manual de organización de bibliotecas María Eugenia Briceño Meza, 1998 Pág. 13)

1.1.9.2 Dirección: vela por el rendimiento laboral de los que forman el equipo de trabajo del Incasachi, para que las tareas cotidianas se cumplan con responsabilidad, dedicación y honestidad.

1.1.9.3 Subdirección: auxilia en las tareas de la Dirección cuando es necesario, está pendiente de la asistencia y ausencia de los que laboran en el plantel, coordina el trabajo de los ausentes, vela por el buen comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula.

1.1.9.4 Secretaría Académica: atiende las actividades de Secretaría, de acuerdo a las funciones administrativas y de servicio, establecidas por la dirección, entre las que se mencionan:

- Organizar expedientes de los estudiantes
- Recepción
- Información
- Control académico

1.1.9.5 Contabilidad: el contador (a) lleva el control de: inventario, gratuidad, operación escuela, libro de bancos de becas y rendimiento académico de becados, recepción de solicitud de becas, registro del libro de inscripciones, certificaciones y trámites del IGSS,

1.1.9.6 Orientación: la orientación que se le brinda a los estudiantes del INCASACHI, es un proceso debidamente planificado, entre ellos se mencionan:

- Orientación Educativa: enfoca los problemas individuales de: aprendizaje, hábitos de estudio, rendimiento o de inadecuación al sistema escolar.
- Orientación Vocacional: se le asiste al estudiante, para escoger con inteligencia una ocupación, arte u oficio, de acuerdo con sus intereses y capacidades y con las oportunidades de estudio, de empleo y de progreso existentes en la comunidad.

- Orientación Personal: este tipo de orientación trata de detectar los casos de inadaptación, conflictos familiares, problemas emocionales o de salud mental y proveerles el tratamiento adecuado.

1.1.9.7 Docente: formado por profesores especializados de tiempo completo y por contrato. La especialidad de los docentes es la siguiente:

- Catedráticos especializados en el área académica
- Catedráticos especializados en el área ocupacional.

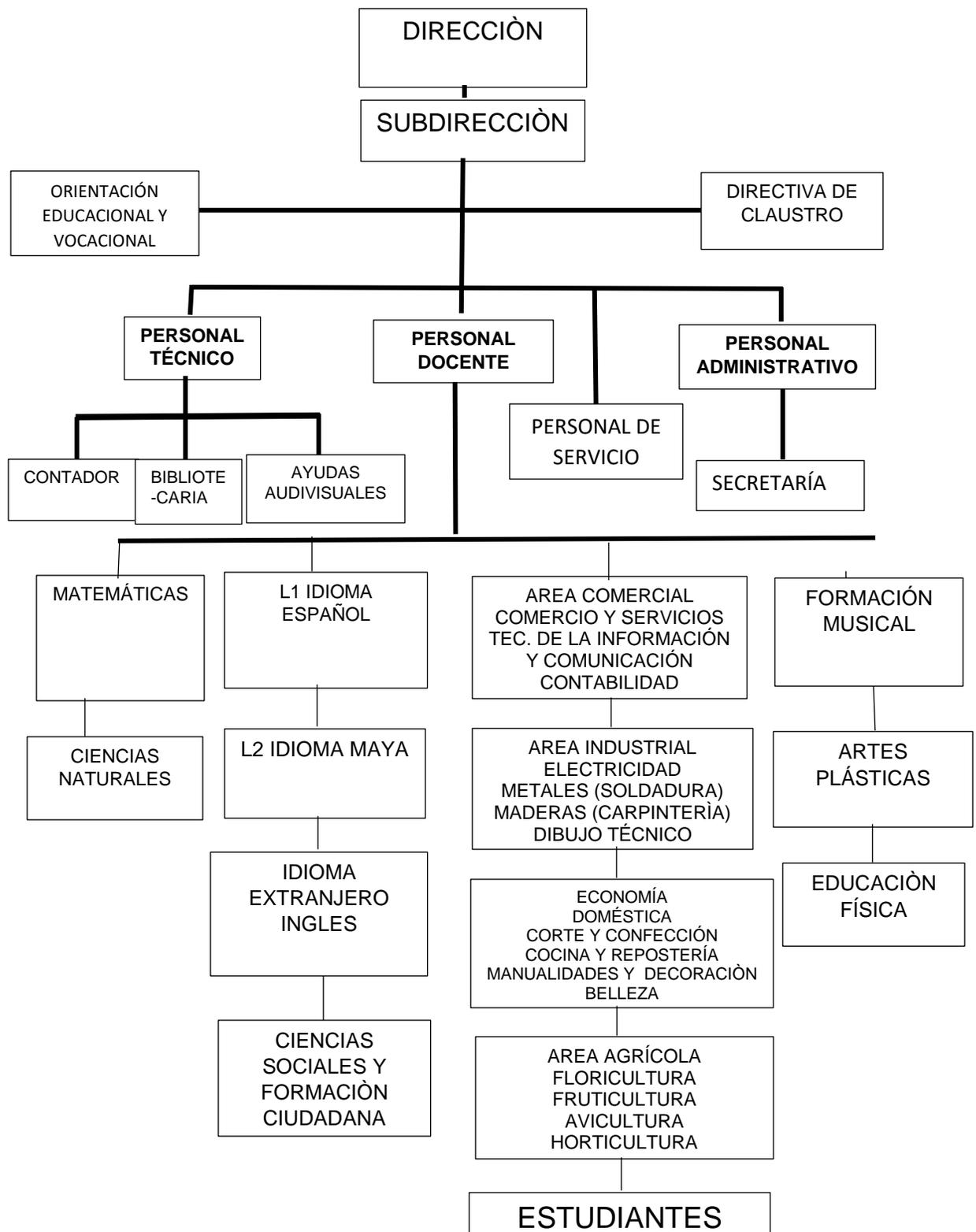
Además, se presenta la organización del personal docente, de la siguiente forma: directiva de claustro y Profesores Guías.

1.1.9.8 Personal de servicio: formado por un equipo de trabajo adecuado al área construida y al área verde del edificio:

- Conserjes
- Porteros
- Guardianes

(Ver organigrama pág. Siguiende)

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL
"CARLOS SAMAYOA CHINCHILLA"



1. Organigrama del INCASACHI. Fuente: María del Carmen Reyes, Zonia Beatriz Alvarado Franco

1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio.

(Diccionario de la Lengua Española 22.^a edición, Real Academia española, 2001)

1.1.10.1 Humanos

- El personal que labora en el Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, está integrado por profesionales con diferentes especialidades, personal administrativo y de servicio operativo, estudiantes.

A continuación, se detalla el número de los mismos:

No.	Cantidad	Recurso humanos
01	08	Personal administrativo
02	33	Personal docente titular
03	08	Personal docente por contrato
04	06	Personal operativo
05	06	Guardianes (dos por noche)
07	01	Encargado de la puerta (día)
08	778	Estudiantes

2. Recurso humano del INCASACHI. Fuente: elaboración propia

1.1.10.2 Materiales

- **Edificio:** El área de construcción del edificio del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” -INCASACHI- es de cuarenta y dos mil metros cuadrados (42,000.00 m²), equivalente a seis manzanas, ciento ocho varas treinta centésimos de vara cuadrada 6 mzs. 108.30 varas cuadradas. El edificio se encuentra un 75% en buenas condiciones.

- **Biblioteca**
Esta es escolar, se encuentra dentro de las instalaciones del plantel. Cuenta con 6 mesas, 30 sillas, 2 computadoras para el servicio de los estudiantes, 1 computadora para la persona encargada, un escritorio y silla, 1 cartelera para anuncios de interés. Su colección está compuesta principalmente por libros de texto y libros de consulta que complementan el trabajo en el aula y la investigación.

- **Salones**
El INCASACHI lo componen 25 salones de 6 X 8 mts. cada uno, en ellos se imparten los cursos de las áreas académicas, cada uno cuenta con 40 pupitres, una pizarra para marcador, un escritorio, una silla para el docente, un loker para uso del docente.

- **Salones para áreas ocupacionales**
Estos salones tienen las medidas de 15 X 27 mts. cada uno está equipado con la herramienta especializada del área, estas son: electricidad, maderas, soldadura, dibujo técnico en construcción, belleza, cocina y repostería, corte y confección, manualidades y decoración, floricultura, granos básicos, horticultura y pecuaria. Cada taller cuenta con mesas y sillas, según la cantidad de estudiantes que eligen una especialidad.

- **Salón para conferencias**
Estos son dos salones y se les denomina "Conferencias 80", son utilizados para atender a estudiantes y a docentes con diferentes actividades, como: proyección de películas con temas de orientaciones educativas y diferentes charlas motivacionales. Cada salón está equipado con 80 butacas, un pizarrón de formica.

- Su infraestructura física, la conforman los siguientes ambientes:

No.	Cantidad	Área de trabajo
01	25	Salones de las áreas académicas
02	12	Salones para talleres de las áreas ocupacionales
03	01	Laboratorios de ciencias naturales
04	01	Laboratorio de computación
05	02	Salones para conferencias
06	01	Salón para biblioteca
07	01	Oficina para orientación psicológica
08	01	Sala para maestros
09	01	Oficina para Dirección
10	01	Oficina para Sub-dirección
11	01	Oficina para contabilidad
12	01	Oficina para secretaría
13	01	Sala de espera
14	01	Sala para servicios médicos
15	01	Salón de usos múltiples (SUM)
16	02	Canchas para básquetbol
17	01	Campo para fútbol
18	01	Gimnasio para educación física
19	01	Sanitarios para maestras con 2 inodoros y dos lavamanos
20	01	Sanitario para maestros con 3 inodoros, 3 mingitorios y 2 lavamanos
21	02	Sanitarios para señoritas con 5 inodoros cada uno y 3 lavamanos
22	02	Sanitarios de los alumnos con 5 inodoros, 5 mingitorios c/uno
23	03	Bodegas para herramientas del personal de servicio
24	03	Aulas libres para estudio u orientación de los estudiantes.
25	03	Oficinas de instituciones educativas (Mercadotecnia y Publicidad, Básico Vespertino, Bachillerato por Madurez jornada matutina y vespertina).
26	01	Área para la plaza cívica.
27	02	Tiendas escolares.
28	01	Piscina con vestidores para hombres y mujeres.
29	01	Bodega/oficina para guardar el equipo de sonido, entre otros, ayudas audiovisuales
30	01	Área amplia para parqueo
31	01	Áreas verdes

3. Estructura física del INCASACHI. Fuente: elaboración propia

1.1.10.3 Financieros

- En años anteriores, el Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” las finanzas provenían del pago de inscripciones de los padres y madres de familia de los estudiantes, venta de camisas para el uniforme de diario y tienda escolar.

A partir del año 2009, el gobierno ha dado instrucciones que en los centros de educación estatal no se haga ningún cobro, venta de productos y servicios.

La educación es gratuita, por lo tanto, el financiamiento será únicamente con el presupuesto del Ministerio de Educación. (*Acuerdo gubernativo 226-2008, Art. 1*)

En el mismo 2009, da inicio el servicio de gratuidad, el gobierno proporciona a los Institutos Experimentales la cantidad de cien quetzales (Q.100.00) por estudiante, inscritos en el Instituto Experimental “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” 778 estudiantes, la cantidad asignada es de setenta y seis mil seiscientos quetzales (Q.78, 600.00), proporcionándola en dos partes: 50% en el mes de marzo y 50% en septiembre. Este dinero es utilizado para compra de insumos de limpieza, herramienta o material para realizar trabajos pequeños y compra de papelería para oficina.

Mensualmente se recibe la cuota de dos mil quetzales (Q.2.000.00) de tienda escolar y es utilizada para cubrir emergencias de necesidades básicas como la compra de: chorros, bombillos, etc. del plantel, insumos para secretaria, material didáctico para docentes.

1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico

Para recopilar información y elaborar el diagnóstico de la biblioteca del INCASACHI, se utilizaron las siguientes técnicas:

Técnica	Instrumentos	Resultados
Análisis documental	Documentos con información de la institución para recolectar datos.	Información obtenida relacionada con el Instituto Experimental de Educación Básica "Dr. Carlos Samayoa Chinchilla".
Observación directa	Ficha de observación Cámara fotográfica.	Salón que ocupa la biblioteca escolar del INCASACHI, tiene espacio reducido, con poca ventilación e iluminación la colección bibliográfica sin procesos técnicos.
Entrevista	Formulario de entrevista	Personal docente, estudiantes, personal administrativo, de servicio, madres y padres de familia.
FODA	Herramienta que se utilizó para conocer la situación actual de la biblioteca escolar del INCASACHI.	Esta técnica consiste en describir las fortalezas y debilidades por medio de las características internas de la biblioteca, y las oportunidades y amenazas la situación externa que la rodea.

4. Técnicas e instrumentos utilizados en el diagnóstico. Fuente: elaboración propia

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

La lista de carencias son las fallas o deficiencias que afectan el desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar del INCASACHI. Esta lista es el resultado de la información obtenida en el diagnóstico por medio de las dos técnicas utilizadas, el análisis documental y FODA. A continuación, se detallan cada una de ellas:

No.	Carencias prioritarias identificadas en la biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla
01	• Inexistencia de equipo de cómputo, así como de un programa para llevar el control de los procesos técnicos de los servicios de la biblioteca.
02	• Inexistencia del libro de adquisiciones de la biblioteca.
03	• Inexistencia de un formato para llevar el control de préstamo interno y externo del material bibliográfico a los usuarios.
04	• Desconocimiento de los procesos técnicos y bibliotecológicos por parte de la encargada de la biblioteca.
05	• Desconocimiento del orden de la colección bibliográfica en los anaqueles
06	• Espacio físico reducido para la sala de lectura y sala donde se resguarda la colección bibliográfica.
07	• Insuficiente mobiliario para el uso de los usuarios.
08	• Inexistencia del plan anual de las actividades de tipo educativo, social y cultural a realizar en la biblioteca.
09	• Inexistencia de una cartelera para la publicación de actividades y anuncios de la biblioteca.
10	• Inexistencia de un reglamento interno para el uso adecuado de la biblioteca y comportamiento de los usuarios en las instalaciones de la misma.

5. Necesidades prioritarias identificadas en la biblioteca del Incasachi.
Fuente: elaboración propia.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problema	Causas que lo producen	Soluciones
<p>1. Espacio reducido para resguardo de la colección bibliográfica y sala de lectura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico destinado a la biblioteca es reducido y no es adecuado a la cantidad de la población escolar. • Poco mobiliario para el uso de los usuarios del INCASACHI. • Se necesitan anaqueles para ordenar la colección bibliográfica de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante instituciones públicas y privadas los recursos para la ampliación de la biblioteca. • Gestionar ante instituciones públicas y privadas donen el mobiliario necesario para la biblioteca. • Gestionar ante la dirección y sub dirección del INCASACHI donación de anaqueles donde será ordenada la colección bibliográfica y de referencia de la biblioteca.
<p>2. Desconocimiento de los procesos técnicos y bibliotecológicos por parte de la encargada de la biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se tiene el conocimiento de la persona encargada de la biblioteca en realizar los procesos técnicos de la colección bibliográfica en general. • No existe ningún manual para realizar los procesos técnicos de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesos técnicos para que sean fácilmente recuperados por la persona encargada de la biblioteca. • Facilitar a la biblioteca una copia del manual de clasificación Decimal Melvin Dewey y Richard Cutter para que se ejecute el proceso de catalogación y clasificación de la colección bibliográfica.

	<ul style="list-style-type: none"> • La colección bibliográfica no está ordenada según las normas establecidas Bibliotecológicamente por estándares internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el proceso de catalogación y clasificación por el sistema de clasificación Decimal Melvil Dewey y Richard Cutter, así como la instrucción a la encargada de la biblioteca a acerca de estos procesos técnicos.
<p>3. Inexistencia de un equipo de cómputo, así como de un programa para llevar el control de los procesos técnicos de los servicios de la biblioteca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente presupuesto asignado al mantenimiento de la biblioteca por parte del Ministerio de Educación. • No se cuenta con un programa para llevar el registro de la colección bibliográfica de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante instituciones públicas y privadas la donación de equipo de cómputo para uso exclusivo de la biblioteca. • Crear a través del programa Microsoft Excel un modelo de formulario para llevar el registro de adquisiciones que permitan localizar la información de manera rápida y eficiente.
<p>4. Carencia de procedimientos técnicos para el funcionamiento adecuado de la biblioteca escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de un plan anual de actividades procedimientos y reglamento interno para el uso adecuado de la biblioteca. • Inexistencia de una cartelera para que los usuarios estén informados de actividades de interés de la biblioteca. • Desconocimiento de las funciones y servicios técnicos que deben realizarse en la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del manual de normas y procedimientos para el uso adecuado de la biblioteca y el reglamento interno para los usuarios. • Solicitar a la dirección del plantel la donación de una cartelera para la biblioteca. • Orientar a la persona encargada de la biblioteca acerca de sus atribuciones y servicios para mejor atención a los usuarios.

6. Análisis de problemas. Fuente: elaboración propia. Fuente: elaboración propia

1.4.1 Priorización del problema

Luego de haber analizado los problemas con más importancia en la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” de Escuintla, los factores que lo producen y posibles soluciones. De acuerdo a ello, se estableció que el problema prioritario es la: **Desorganización en lo servicios en la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, como inexistencia de un programa para realizar los procesos técnicos de la colección bibliográfica.**

Las carencias son las siguientes:

- Desconocimiento de los procesos bibliotecológicos por la persona encargada de la biblioteca.
- No existe ningún manual para realizar los procesos técnicos de la biblioteca.
- La colección bibliográfica no está ordenada según las normas establecida por los estándares internacionales.
- Espacio reducido de la biblioteca escolar del Incasachi.

1.5. Análisis de factibilidad y viabilidad

Después de priorizado el problema: Inexistencia de equipo de cómputo, así como de un programa para llevar el control de los procesos técnicos de los servicios de la biblioteca escolar se pasó a visualizar y factibilidad la solución de las opciones son las siguientes:

Opción 1 Realizar los procesos técnicos en la biblioteca escolar del INCASACHI para que los documentos sean fácilmente recuperados en el anaquel y brindar un mejor servicio a los usuarios.

Opción 2 Facilitar a la biblioteca una copia del manual de clasificación Decimal Melvil Dewey y Richard Cutter para que se ejecute el proceso de catalogación y clasificación de la colección bibliográfica.

Opción 3 Ejecutar el proceso de catalogación y clasificación por el sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey y Richard Cutter, así como la instrucción a la encargada de la biblioteca acerca de estos procesos técnicos.

Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad

No.	INDICADORES	OPCION 1		OPCION 2		OPCION 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	FINANCIERO						
01	¿Se cuenta con los recursos financieros para el proyecto?	X		X		X	
02	¿Para la ejecución se utilizarán recursos de la institución?		X		X		X
03	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X		X
	ADMINISTRACIÓN LEGAL						
04	¿Se tiene la autorización legal para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
05	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X		X
06	¿Responde a las políticas institucionales del INCASACHI?	X			X		X
	TÉCNICO						
07	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X		X
08	¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
09	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		X		X		X
11	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X			X
	POLITICO						
12	¿La institución se hará responsable del proyecto?		X		X		X
13	¿El proyecto será de vital importancia para el plantel?	X		X		X	
	SOCIAL						
14	¿El proyecto beneficia a la comunidad educativa del plantel?	X		X		X	
15	¿Toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X			X		X
16	¿Tiene beneficios para la población en general?	X		X		X	
	TOTAL	11	04	07	08	06	09

7. Análisis de viabilidad y factibilidad. Fuente: Elaboración propia

1.6 Problema seleccionado

Dentro de las tres opciones que se identificaron en la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” de Escuintla, se llegó a la conclusión que el problema seleccionado es, desconocimiento de los procesos técnicos en la biblioteca escolar, desorden de la colección bibliográfica en los anaqueles. Se necesita ordenar la colección bibliográfica y brindar un buen servicio a los usuarios.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Para dar solución al problema que existe en la biblioteca escolar del INCASACHI, existen tres opciones, cuya viabilidad y factibilidad se analizó con los siguientes indicadores: financiero, administración legal, técnico, político y social; lo que permitió que la solución más viable y factible es la Realizar los procesos técnicos en la biblioteca escolar del INCASACHI, para que los documentos bibliográficos, sean fácilmente recuperados en los anaqueles y brindar un mejor servicio a los usuarios. Ampliar el módulo de la biblioteca para brindar servicio de calidad y comodidad para los usuarios de la biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla.

CAPITULO II

2. PERFIL DEL PROYECTO

2.1. ASPECTOS GENERALES

2.1.1. Nombre del proyecto:

Organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, de Escuintla.

2.1.2. Problema: Carencia de procedimientos técnicos para el funcionamiento adecuado de la biblioteca escolar del INCASACHI y espacio físico reducido de la misma.

2.1.3. Localización: El proyecto se realizará en la biblioteca escolar, ubicada dentro de las instalaciones del Incasachi, en 4ª. Avenida 15-20 zona 4 Escuintla, departamento de Escuintla.

2.1.4. Unidad ejecutora: Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto: Servicios de información

- El proyecto será tipo Educativo – Estatal, pues el Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, del departamento de Escuintla, está avalado directamente por el Ministerio de Educación de Guatemala – MINEDUC- cuya función será proporcionar fuentes de información a los estudiantes y catedráticos del plantel, en todo lo que se refiere a las consultas relacionadas con la temática según pensum de estudios del MINEDUC.

2.2. Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la organización de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” del departamento de Escuintla, con la normativa bibliotecológica internacional, la creación del catálogo electrónico con el programa Microsoft Excel.

2.2.1 *“La biblioteca escolar. Este tipo de biblioteca tiene como fin primordial, apoyar al desarrollo del currículo educativo, tanto a nivel primario o elemental, como a nivel de educación secundaria”.* (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briseño, pág. 13)

2.2.2 Este proyecto beneficiará a 778 estudiantes, 41 docentes, 08 personal administrativo, 12 personal de servicio del Instituto de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”. Con el proyecto, se hará realidad la transformación de la biblioteca escolar, se prestará servicios de calidad a los usuarios del plantel, disfrutarán de un ambiente amplio y agradable.

2.2.3 La implementación del proyecto en la Organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” del departamento de Escuintla, creación del catálogo electrónico con el programa Microsoft Excel. Se detalla de la siguiente manera:

- Construcción de la ampliación del módulo de la biblioteca.
- Adquisición de mobiliario, equipo de computación, insumos y material bibliográfico.
- Se le dará mantenimiento a 9 anaqueles, utilizando pintura de aceite color gris, se les reforzará con tornillos y se les cortará la parte de abajo para dejarlos con la medida de dos metros de alto. Este trabajo se realizará con la colaboración del catedrático y estudiantes de tercero básico del taller de soldadura y metales del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”
- Realizar los procesos técnicos, desde la selección y adquisición de la colección bibliográfica que en su mayoría es por donación, hasta el registro de los mismos: que consiste en registrar los datos principales de la obra y asignarle un código alfanumérico que se le llama *“signatura topográfica: notación que se asigna a la obra para darle un lugar en la estantería, ordenarla y diferenciarla de las otras obras”.* (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briseño, pág. 67)
- Creación del catálogo electrónico. Se elaborará con el programa Microsoft Excel que permitirá hacer fácil la búsqueda de la información para los usuarios de la biblioteca.

- Se elaborará un manual de normas y procedimientos para la encargada de la biblioteca, guía que le permitirá realizar las funciones y servicios necesarios de la misma y se elaborará el normativo interno para usuarios de la biblioteca del Incasachi.

2.3. Justificación

- 2.3.1 Realizar mejoras en la biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”-INASACHI-, es de gran urgencia, pues la población de estudiantes hace un total de setecientos sesenta y ocho (778). Por tal razón, se hace necesaria la organización de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” del departamento de Escuintla, creación del catálogo electrónico con el programa Microsoft Excel.
- 2.3.2 La colección bibliográfica con que cuenta la biblioteca no tiene los procesos técnicos. Cabe mencionar que el espacio físico de la biblioteca es pequeño, por lo que se contactó a la empresa Teco Guatemala y se gestionó la ampliación del módulo, donación de equipo de cómputo, mobiliario y ventiladores para la misma.
- 2.3.3 La biblioteca escolar de este centro educativo deberá proporcionar a los estudiantes y docentes una sólida base de recursos que apoyen y respalden las diferentes metodologías aplicadas en el aula, que impulsen el interés y la motivación hacia el aprendizaje, la investigación; que se ofrezca una mejor atención en los servicios que presta la biblioteca y las posibilidades de reunir a los usuarios para el ocio y el entretenimiento.
- 2.3.4 Por lo tanto, el proyecto de EPS que se persigue realizar en la Biblioteca del INCASACHI, ayudará al docente que ejerce su actividad de documentarse para el desempeño de su función; a los estudiantes para que aprenden a investigar, descifrar y disfrutar de los conocimientos y para todos los miembros de la comunidad educativa del plantel, que pueden acceder libremente a la cultura de la información.
- 2.3.5 Lo que se busca a través de la organización de la biblioteca, es que sea un espacio para la participación, la comunicación, el aprendizaje, la búsqueda de información y otras actividades como, despertar en el usuario el interés por la lectura como medio de entretenimiento y como espacio importante para relajarse, no solo para los estudiante y profesores, sino a todas aquellas personas que forman parte de la comunidad educativa de este centro de estudios. Y sobre todo, se quiere una Biblioteca que responda de verdad a las necesidades del plantel.

- 2.3.6 Además, se tendrá la oportunidad de orientar a la persona encargada de la biblioteca, para que realice las funciones específicas del área y la atención al usuario sea eficiente y con calidad humana. La biblioteca escolar del INCASACHI es uno de los recursos muy importantes del plantel.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. Objetivo general:

Organizar técnicamente la colección bibliográfica, de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” de Escuintla, según normas y estándares bibliotecológicas internacionales.

2.4.2. Objetivos específicos:

- Catalogar, clasificar e indizar 1,409 documentos de la colección bibliográfica de la biblioteca escolar del INCASACHI.
- Crear el catálogo electrónico con el programa Microsoft Excel, para la biblioteca del Incasachi.
- Elaborar el manual de normas y procedimientos para las actividades de los procesos técnicos que se realizarán en la biblioteca del Incasachi y el normativo interno para que los usuarios hagan buen uso de los servicios de la biblioteca.
- Orientar a la persona encargada de la biblioteca sobre conocimientos básicos de bibliotecología.

2.5. Metas

- 2.5.1 Realizar procesos técnicos de la colección bibliográfica, para la organización de la biblioteca escolar.
- 2.5.2 Gestionar para la donación de equipo de cómputo, para crear el catálogo electrónico de la colección bibliográfica.
- 2.5.3 Brindar un manual de normas y procedimientos para que se realicen los procesos técnicos a la colección bibliográfica de la biblioteca escolar del INCASACHI.

- 2.5.4 Orientar a la persona encargada de la biblioteca escolar para el uso adecuado del manual de normas y procedimientos de los procesos técnicos.

2.6 Beneficiarios

Directos	Indirectos
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Personal docente 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de servicio. Padres de familia. Estudiantes de otros centros educativos que funcionan en las instalaciones del INCASACHI.

8. Beneficiarios directos e indirectos. Fuente: elaboración propia

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El financiamiento del proyecto es financiado por la empresa privada Teco Guatemala y Epesista.

2.7.1 Presupuesto – construcción

No.	Personal de apoyo	Período de contratación	Prestaciones c/uno	Salario por día	Total
4	Albañiles	2 ½ meses	Q. 13,150.00	Q. 175.00	Q.52,600.00
3	Ayudantes de Albañil	2 ½ meses	Q. 7,500.00	Q. 100.00	Q.22,500.00
1	Electricista	1 semana	Q. 1,575.00	Q. 225.00	Q. 1,575.00
1	Soldador	1 semana	Q. 1,050.00	Q. 225.00	Q. 1,050.00
2	Pintores	1 semana	Q. 1,050.00	Q. 150.00	Q. 2,100.00
1	Pulidor	1 semana	Q. 2,100.00	Q. 300.00	Q. 2,100.00
1	Supervisor	2 ½ meses	Q. 22,500.00	Q. 300.00	Q. 22,500.00
Total					<u>Q.104,425.00</u>

9. Presupuesto, construcción de la biblioteca del Incasachi. Fuente: elaboración propia

2.7.2 presupuesto – insumos

No.	Insumos	Cantida d	Precio unidad	Precio total
01	Computadora marca ACER. Monitor ETLA 80404985054E B74314.	02	Q. 4,691.25	Q. 9,362.50
02	UPS serie B-UPR	02	Q. 350.00	Q. 350.00
03	Impresora marca Canon ip 1800	01	Q. 350.00	Q. 350.00
04	Materiales para construcción		Q. 35, 525.00	Q. 35, 525.00
05	Cuaderno para registro de Adquisiciones	01	Q. 45.00	Q. 45.00
06	Dispensador para tape.	01	Q. 50.00	Q. 50.00
07	Rollos de tape de 2 pulgadas	12	Q. 5.95 c/u	Q. 71.40
08	Vitrina de madera	01	Q. 195.00	Q. 195.00
09	Etiquetas auto-adheridles de 25 X 300 m.m.	02	Q. 29.00	Q. 58.00
10	Mesas de plástico de color blanco	05	Q. 500.00	Q. 2,500.00
11	Sillas de plástico color blanco	30	Q. 301.76	Q. 9,053.00
12	Ventiladores	04	Q. 250.00	Q. 1,000.00
13	Reloj de pared	01	Q. 38.00	Q. 38.00
14	Instalación de internet	01	Q. 1,200.00	Q. 1,200.00
15	Tinta de impresora color negro	01	Q. 175.00	Q. 175.00
16	Tornillos para los estantes	100	Q. 1.00 c/u	Q. 100.00
17	Fotocopias	925	Q. 0.13 c/u	Q. 120.25
18	Reconocimientos a empresa Teco-Guatemala (plaquetas)	03	Q. 1,600.00	Q. 1,600.00
19	Refrigerio para inauguración del módulo de la biblioteca	70	Q. 800.00	Q. 800.00
20	Memoria USB	01	Q. 70.00	Q. 70.00
21	Tarjetas impresas para préstamo Externo.	2000	Q. 500.00	Q. 500.00
22	Pliegos de papel manila para sobres de tarjetas de préstamo	200	Q. 200.00	Q. 200.00
	Total			<u>Q. 63,363.15</u>

10. Presupuesto e insumos de la biblioteca del Incasachi. Fuente: elaboración propia

2.7.3 El costo de la construcción del módulo de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” se estima en Q.104, 425.00 y el presupuesto de insumos en Q. 63,363.15 haciendo un total de Q. 167,788.15, financiado directamente por la empresa Teco Guatemala y la Epesista responsable del proyecto.

2.8 Cronograma de actividades de la ejecución de proyecto 2008 - 2009

No.	Actividades	Mes	Fase I								Fase II							
			Oct.2008				Enero				Febrero				Marzo			
			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Elaboración del Diagnóstico institucional		■	■	■	■	■	■	■									
2	Elaboración del Perfil del proyecto									■	■	■	■	■	■	■	■	

11. Cronograma de actividades 2009. Fuente: elaboración propia

No.	Actividades	Mes	Fase III								Fase IV							
			Abril				Mayo				Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	Proceso de ejecución del proyecto		■	■	■	■	■	■	■									
4	Proceso de evaluación									■	■	■	■	■	■	■	■	

12. Cronograma de actividades 2009. Fuente: elaboración propia

No.	Actividades	Mes	Fase V													
			Agosto				Septiembre				Octubre					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
5	Entrega de informe y revisión		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Entrega final del informe														■	■

13. Cronograma de actividades 2009. Fuente: elaboración propia

2.9 Recursos

Humano	Materiales	Físicos	Financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Epesista • Encargada de la biblioteca • Personal docente • Estudiantes • Técnico en computación • Personal de servicio operativo • Empresa Teco Guatemala • Personal de construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Colección bibliográfica • Computadora • Cartuchos de tinta • Textos • Cámara • Impresora • Memoria USB • Etiquetas adhesivas • Máquina de escribir • Tijeras • Regla • Pegamento • Estantes • Tornillos • Lija • Pintura de aceite • Guillotina • Tape de 2" • Hojas tamaño carta • Papel manila 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Experimental de Educación Básica "Dr. Carlos Samayoa Chinchilla" • Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • Autogestión • Plantel • Epesista

14. Recursos humanos, materiales, físicos y financieros de la biblioteca del Incasachi.
Fuente: elaboración propia.

CAPÍTULO III

3. Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

En este capítulo se enumera la ejecución de las actividades programadas en el cronograma de actividades.

No.	Actividades	Resultados
1	Elaboración del Diagnóstico	Obtención de información pertinente para elaboración del diagnóstico.
2	Elaboración del perfil del proyecto.	Redacción de los elementos del perfil del proyecto con la información obtenida para ejecutar la investigación.
3	Proceso de ejecución del proyecto	Redacción del proceso de las actividades programadas de la ejecución del proyecto.
4	Proceso de evaluación del proyecto	Redacción de la evaluación del diagnóstico, perfil del proyecto, ejecución del proyecto y evaluación final.
5	Entrega de informe y revisión	Entrega y revisión del proyecto en documento impreso.
6	Entrega final del informe	Entrega final del proyecto a la asesora M.A Carmen Alicia Diéguez de Padilla

15. Actividades y resultados de la ejecución del proyecto. Fuente: elaboración propia

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	Registro de los materiales y/o inventario de la colección.	<ul style="list-style-type: none">• Libro de registro de adquisiciones
2.	Procesos técnicos para organizar la colección del acervo bibliográfico de la biblioteca del INCASACHI.	<ul style="list-style-type: none">• Organización de la colección del acervo bibliográfico de la biblioteca
3.	Manual de procedimientos técnicos para la organización de la biblioteca escolar del INCASACHI.	<ul style="list-style-type: none">• Guía de procedimientos técnicos para la organización de la biblioteca escolar del INCASACHI.
4.	Manual de normas de la biblioteca escolar para usuarios del INCASACHI y otras instituciones	<ul style="list-style-type: none">• Normas de la de biblioteca escolar del INCASACHI, para que los usuarios hagan buen uso de los servicios que presta.

16. Productos y logros de la ejecución del proyecto. Fuente: elaboración propia.

3.2.1 Registro de la colección bibliográfica en libro de adquisiciones

REGISTRO DE ADQUISICIONES

La Infante Directora del INEBC Carlos Samayoa
Chinchilla de Escuintla.

Autoriza los 400 folios del presente libro,
que será utilizado para Registro de Adquisiciones
de Biblioteca del plantel.

Escuintla 8 de octubre de 2008

Licda. Edna Tomasita Heruick Ruiz

DIRECTORA





Fecha	No. adq.	Titulo
16/10/08	B-I 001	Artes plásticas 1.
16/10/08	B-I 002	Artes plásticas 2.
16/10/08	B-I 003	Artes plásticas 3.
16/10/08	B-I 004	Educación Plástica 1.
16/10/08	B-I 005	Educación plástica 2.
16/10/08	B-I 006	Educación Plástica 3.
16/10/08	B-I 007	Expresiones Artísticas 7.
16/10/08	B-I 008	Expresiones Artísticas 8.
16/10/08	B-I 009	Expresiones Artísticas 9.
16/10/08	B-I 010	Identidad y participación ciudadana
16/10/08	B-I 011	juventud y desarrollo local
16/10/08	B-I 012	La historia y el proceso de paz
16/10/08	B-I 013	Identidad y participación ciudadana
16/10/08	B-I 014	juventud y desarrollo local
16/10/08	B-I 015	La historia y el proceso de paz
16/10/08	B-I 016	Educación Cívica 1 (cuadernillo de trabajo)
16/10/08	B-I 017	Educación Cívica 2 (cuadernillo de trabajo)
16/10/08	B-I 018	Educación Cívica 3 (cuadernillo de trabajo)
16/10/08	B-I 019	Educación Cívica 4 (cuadernillo de trabajo)
16/10/08	B-I 020	Educación Cívica 5 (cuadernillo de trabajo)
16/10/08	B-I 021	Contabilidad General
16/10/08	B-I 022	Contabilidad Aplicada.
16/10/08	B-I 023	Contabilidad para básicos.
16/10/08	B-I 024	Contabilidad general 3° básico
16/10/08	B-I 025	El mundo de la Contabilidad 3° básico
..	B-I	Organización de empresas

Modalidad de adquisición

Autor	Modalidad de adquisición			Costo	Edición	TSBN
	Compra	Canje	Donación			
Alma G. de Ovalle	—	—	x	—		
Alma G. de Ovalle	—	—	x	—		
Alma G. de Ovalle	—	—	x	—		
Eduardo Camps Marsicovitere	—	—	x	—		
Camps Marsicovitere.	—	—	x	—		
Camps Marsicovitere	—	—	x	—		
D. Mackay D.	—	—	x	—		978-99.
D. Mackay	—	—	x	—		81-7.
D. Mackay	—	—	x	—		—
Cebura / Marco Antonio Mardel	—	—	x	—		
Cabrera / Marco A. Mardel	—	—	x	—		
Cabrera / Marco A. Mardel	—	—	x	—		
Cabrera / Marco A. Mardel	—	—	x	—		
Cabrera / Marco A. Mardel	—	—	x	—		
Cabrera / Marco A. Mardel	—	—	x	—		
Risoberta Mondelú Turm.	—	—	x	—		
Risoberta Mondelú Turm.	—	—	x	—		
Risoberta Mondelú Turm.	—	—	x	—		
Risoberta Mondelú Turm.	—	—	x	—		
Risoberta Mondelú Turm.	—	—	x	—		
Enrique Ruiz Orellana	—	—	x	—		
de Martínez	—	—	x	—		
Rosaura López de Hernández	—	—	x	—		
de Martínez	—	—	x	—		
Rosaura López de Hernández	—	—	x	—		
Enrique Rodríguez	—	—	x	—		

5a ed.

7a ed.

Autor	Comprova	Cambio	Derechosa	Costo	IBBN
Deutsche Gesellschaft für	-	-	X	-	-
Brokama	-	-	X	-	99922-56
Enzales, Gaspar Pedro	-	-	X	-	1-88650
Alfon Sipac, Damián	-	-	X	-	99922-53
Longman/Harmer, Jeremy	-	-	X	-	10:0-582-5
Caria de Apellónes, America	-	-	X	-	13:778-0-50
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	84-8377
John, Gustavo	-	-	X	-	99922-48
John, Gustavo	-	-	X	-	99922-68
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-68
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-68
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-68
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-68
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-72
Enzales, Otto Raúl	-	-	X	-	99922-70
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	84-494-06
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	84-494-0
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	84-494-0
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	2-03-490
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	170-607-
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	2-03-800
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	970-607-
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	2-03-45
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	970-607-
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	-	2-03-80
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	Q.45.00	970-607-
Impact Ocean	Q.200.00	-	-	Q.45.00	84-494-0
Impact Ocean	-	-	X	-	999-22-
Impact Ocean	-	-	X	-	84-7255
Impact Ocean	-	-	X	-	84-89150
Impact Ocean	-	-	X	-	99922-4
Impact Ocean	-	-	X	-	99922-4
Impact Ocean	-	-	X	-	99922-71
Impact Ocean	-	-	X	-	-



Fecha

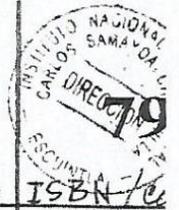
No.

Titulo

13/05/09	B.I 527	Algebra
13/05/09	B.I 528	Algebra
13/05/09	B.I 529	El libro del Consejo
13/05/09	B.I 530	Primer curso de Matematicas
13/05/09	B.I 531	Matematicas en accion 1
13/05/09	B.I 532	Fisica fundamental (tercer basico)
13/05/09	B.I 533	Libros (presia)
13/05/09	B.I 534	Matematicas en accion 2
13/05/09	B.I 535	Matematicas en accion 3
13/05/09	B.I 536	Movimientos (antologia y presia guatemalteca)
13/05/09	B.I 537	Matematicas - primer curso
13/05/09	B.I 538	Fisica primer curso
13/05/09	B.I 539	Aprendizaje matematica - tercer basico
13/05/09	B.I 540	El hacer matematico (2)
13/05/09	B.I 541	Fisica fundamental 1
13/05/09	B.I 542	Matematica 4º
13/05/09	B.I 543	Matematicas primer curso (antologia manual)
13/05/09	B.I 544	Matematicas primer curso (antologia media)
13/05/09	B.I 545	Pensamiento filosofico contemporaneo de la America
13/05/09	B.I 546	El hacer matematico (1)
13/05/09	B.I 547	Matematicas III / Aritmetica y Algebra
13/05/09	B.I 548	Matematicas IV / Geometria
13/05/09	B.I 549	Matematicas primer curso
13/05/09	B.I 550	Curso basico de Matematicas. Aritmetica.
13/05/09	B.I 551	Curso basico de Matematicas. Algebra geom.
13/05/09	B.I	Curso basico de Matematicas. y trigonometria.
13/05/09	B.I	Curso basico de Matematicas. Alg. Geometria. Trig.



Autor	Adquisición			Costo	Edición	ISBN
	Compra	Canje	Donación			
Baldos, Secretid	x	-	-	Q. 51.00		84-357-01
Baldos, Aurelia	-	-	-			
Biblioteca del estudiante de ^{UNAM} Novicio	x	-	-	Q. 20.00	-	-
Sierra, Justo	-	-	x	-	-	-
Mardis A. Leonel	-	-	x			84-8278-
Et-al.	-	-	x	Q.	-	-
Gerardo Medina, Rafael	-	-	x	-	-	-
Mardis A. Leonel	-	-	x			84-8278-
Mardis A., Leonel	x	-	-	Q. 20.00	-	968-451-
Maya Cis, et-al	x	-	-	Q. 25.00	-	-
Ernstain Marquez, Eloisa	x	-	-	Q. 22.00	3a. ed.	968-7183
Mundy Marroquin, Jose Federico	x	-	-	Q. 22.00	-	-
Patricio Berado, Juan Antonio	x	-	-	Q. 22.00	-	-
Jose Arriaza, Enrique	x	-	-	Q. 22.00	-	-
Janet, Michel	x	-	-	Q. 30.00	15a. ed.	84-8276-3
Lebrun, Luis Alberto	-	-	x	-	-	-
E. Cardona, Margarita B.	x	-	-	Q. 25.00	-	-
E. Cardona, Margarita B.	x	-	-	Q. 25.00	-	-
Ernesto Calderon, Olmedo	-	-	x	-	-	-
Ernesto Z. Ferrer B.	x	-	-	Q. 22.00	-	-
Ernesto H.F., Walter E.	-	-	x			-
Ernesto H.F., Walter E.	-	-	x			-
Ernesto A. Nieto Manuel	-	-	x			-
Ernesto H., Norman H.	x	-	-	Q. 25.00	9a. ed.	-
Ernesto H., Norman H.	x	-	-	Q. 25.00	9a. ed.	-
Ernesto H., Norman H.	x	-	-	Q. 25.00	9a. ed.	-



Autor	Adquisición			costo	Edición	ISBN
	Compra	Canje	Donación			
Castro Amiel, Rodolfo	-	-	X	-	-	-
Ministerio de educación	-	-	X	-	-	-
Ministerio de educación	-	-	X	-	-	-
Esquivel Marente, Manuel	X	-	-	Q.38.00	2a. ed.	968-15-001
Esquivel Marente, Manuel	X	-	-	Q.38.00	2a. ed.	968-15-006
Rodríguez Álvarez (Alejandro Coar)	X	-	-	Q.10.00	-	-
1903-1965						
Guerra, Miguel Ángel	X	-	-	Q.10.00	8a. ed.	-
Guerra, Mariano	X	-	-	Q.10.00	-	-
Taparra, Marco	X	-	-	Q.10.00	-	-
Taparra, Marco	X	-	-	Q.10.00	-	-
Del Castillo, Bernal	-	-	X	-	-	-
Del Castillo, Bernal	-	-	X	-	-	-
Del Castillo, Francis Ramón	X	-	-	Q.38.00	3a. ed.	-
Del Castillo, Francis Ramón	X	-	-	Q.25.00	-	-
Del Castillo, Antonio José	X	-	-	Q.30.00	-	-
Del Castillo, Antonio José	X	-	-	Q.25.00	-	-
Del Castillo, Santiago	X	-	-	Q.20.00	-	-
Del Castillo de San Carlos de Guatemala USAC	X	-	-	Q.20.00	-	-
Del Castillo de San Carlos de Guatemala. USAC	X	-	-	Q.20.00	-	-
Del Castillo, José	X	-	-	Q.20.00	-	-
Del Castillo, Noel	X	-	-	Q.15.00	-	-
Del Castillo, Francisco J.	X	-	-	Q.15.00	-	-
Del Castillo, Pierre	X	-	-	Q.15.00	-	84.7017-07
Del Castillo, María Esperanza	X	-	-	Q.20.00	-	-
Del Castillo, Luis Antonio	X	-	-	Q.10.00	-	-

**3.2.2 Manual de procedimientos técnico
para la organización de la Biblioteca
escolar del INCASACHI.**

PRESENTACION

La biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica "Dr. Carlos Samayoa Chinchilla del departamento de Escuintla, centro de recursos al servicio de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ocupa un lugar fundamental en el plantel educativo.

Es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los estudiantes en su aprendizaje.

La biblioteca escolar del INCASACHI y en consecuencia, también la persona encargada, posee una función profundamente pedagógica. El trabajo junto con el equipo docente resultará fructífero en la medida que en la biblioteca se facilite el acceso a la información que requieren para planificar sus clases, se promueva y oriente el uso de diferentes recursos didácticos, hasta organizar actividades en forma conjunta para motivar al estudiante en su compromiso y responsabilidad de estudios.

En relación con los estudiantes, en la biblioteca escolar del Incasachi, se les orientará para hacer buen uso de los recursos de información y comunicación, se fomentará el hábito y el placer de la lectura que les ayudará a generar experiencias en el campo de la cultura, participación plena en la sociedad y fortalecimiento con calidad en la formación educativa.

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos escritos en este manual, establecen una guía para el buen funcionamiento de la Biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” – INCASACHI – del departamento de Escuintla.

El valor de registrar en el Manual los procedimientos, es para que la persona responsable de la biblioteca del INCASACHI, conozca acerca de las actividades que se deben realizar y como hacer cada proceso de las tareas rutinarias, así de los servicios que brinda a sus usuarios.

El objetivo principal del manual, es ser una guía para la orientación bibliotecaria y como incentivo para la persona encargada de estas actividades, se motive para continuar con el trabajo de la biblioteca.

En el manual se detallan los contenidos de los procedimientos técnicos, estructurado en seis actividades específicas que deben realizarse para la organización de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” del departamento de Escuintla, con el fin que el material sea aprovechado por sus usuarios.

CONTENIDO

Para lograr el objetivo por el que fue elaborado este manual, a continuación, se describen los siguientes procedimientos a realizar:

1. Selección y descarte
2. Procedimientos de adquisición
3. Procesos administrativos
4. Procesos técnicos
5. Servicios y productos servicios
6. Fomento del hábito de lectura

1. SELECCIÓN Y DESCARTE

Registro de los criterios utilizados en la selección del material.

La encargada de la biblioteca es quién interviene en el proceso de selección, registra los criterios utilizados para descarte o baja de los documentos de la colección general, colección de referencia, colección periódica. Ejemplo:

- 1.1 Deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados
- 1.2 Temática inadecuada: libros muy antiguos, desactualizados
- 1.3 El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- 1.4 Criterios para el descarte bibliográfico

Una vez establecida la necesidad del descarte en la biblioteca pública, se definirán los criterios de elección para llevar a cabo dicho proceso. Estos pueden ser de contenido, físicos o de funcionalidad; en cualquier caso es conveniente aplicar una interpretación objetiva que dependerá de las necesidades informativas de cada biblioteca.

2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Registra el tipo de adquisición: compra, canje o donación.

“Un material informativo ingresa a la fase de entrada del sistema de almacenamiento y recuperación de una biblioteca, desde el momento en que es seleccionado como un material pertinente, es decir que va a resolver los requerimientos de información de uno o varios individuos pertinentes a una comunidad de usuario. Esta selección puede hacerse con base en las descripciones de un catálogo comercial, por medio de visitas a librerías, por recomendación de los usuarios”. (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág. 26)

- 2.1 Para las compras, registra la organización de la compra: prioridades, tipos de materiales, editoriales, librerías. Anota los datos de las editoriales o librerías: dirección, teléfono, contactos.
- 2.2 Procedimientos de canje, describe el tipo de gestión necesaria para llevarlo a cabo, quién y cómo.

- 2.3 Para las donaciones, en caso de recibirlas registra las condiciones de aceptación del material. Cuando la Biblioteca es la donante registre los datos del material: institución, cantidad y tipo de material y fecha.

3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

“Consiste en registrar los materiales que ingresan a la biblioteca por cualquiera de las modalidades de adquisición. Este registro debe llevarse con el fin de poder controlar el inventario de la colección que a su vez es parte del inventario total de la biblioteca”. (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág. 28)

- 3.1 Sellado, se registra en algunos números de páginas y el lugar en el cual se sellará cada libro.
- 3.2 No. de Inventario, se registra en qué lugar del libro se coloca el número de adquisición (a lápiz).
- 3.3 El inventario de la biblioteca se realiza en forma manual, en el que se detallan los principales datos del libro:
- Fecha: día/ mes/ año
 - Número de adquisición: No. Consecutivo que se asigna a cada uno de los materiales que ingresan a la biblioteca.
 - Autor: se anota el nombre del autor de la obra, si es más de uno solo se anota el primero.
 - Título: se anota el título de la obra.
 - Procedencia: modalidad por la que ingresa a la biblioteca el documento (compra, canje o donación).
 - Costo: si la obra es adquirida por compra se anota el costo y si es adquirida por otra modalidad se estima el costo y anotarlo.
 - ISBN: este número es único para cada título de libro publicado, se refiere al número internacional normalizado

4. PROCESOS TÉCNICOS

“Se llama proceso técnico al conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa a la biblioteca, con el fin de ponerlo a disposición de los lectores. El proceso técnico consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación”.
(<http://www.ite.educación.es/formación/materiales/67/cd/mod1/a7.htm>)

Para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios requieren de dos actividades básicas: la catalogación y clasificación.

4.1 Catalogación. Describe los elementos informativos en la cual nos permite identificar un documento y establece los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo, ya sea por el título, autor o materia. Ejemplo:

- Catalogación descriptiva y por materias, se analiza el documento y se realiza una descripción física completa del mismo.
- Catalogación por materias (indización), se describe el contenido intelectual de una obra (asignación de descriptores y encabezamiento de materias)

4.2 La clasificación consiste en asignar un lugar a cada libro dentro de una organización Sistemática del conocimiento humano.

El sistema de clasificación de Dewey divide el conocimiento humano en diez grandes clases, y a su vez cada una de éstas se subdivide en diez grupos, volviéndose a subdividir cada uno de ellos en diez números, cada uno de los cuales Puede ser subdividido en decimales.

- Signatura Topográfica
“corresponde al código de clasificación que utiliza la biblioteca para organizar sus colecciones en los estantes”.
(*Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág. 36*)

Contiene algunos elementos, ejemplo: Identificador de colección

- R (Referencia)
- AV (Audiovisuales)

- Numero de clasificación. *“Se indica el número de clasificación que utiliza la biblioteca, de acuerdo con un sistema determinado, por ejemplo la Clasificación Decimal de Melvil Dewey (CDD). (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág. 37)*
- Notación interna. *“Es un código que se asigna de acuerdo con el autor principal o el asiento principal (podría ser el título). (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág. 37). Por ejemplo la tabla de Notación Interna de Charles Cutter, es un código compuesto por letras y números, ejemplo:*
- *R457 (R corresponde a la inicial del apellido del autor o primera palabra del título) y (457 es el número que le corresponde al apellido del autor o el título de la obra en la Tabla de Notación Interna)*

5 SERVICIOS Y PRODUCTOS.

Se describe un listado de los servicios y productos de los que hacen uso los usuarios de la biblioteca escolar, a continuación se hacen mención de los principales servicios:

- 5.1 Préstamo de materiales interno y externo: para llevar a cabo estos servicios, el usuario debe realizar algunos procedimientos, llena una boleta según el servicio de préstamos que desea, se identifica con sus datos personales, datos del documento y presenta el carné de estudiante.
- 5.2 La modalidad de servicio que se presta en la biblioteca escolar del INCASACHI es a estantería cerrada, significa que los libros no se encuentran a disposición directa de los usuarios, el material que necesitan lo deben solicitar a la persona encargada de la biblioteca.
- 5.3 Reglamento para el uso de la Biblioteca.
A los usuarios de la biblioteca se les da a conocer sobre el comportamiento que deben demostrar dentro de la biblioteca y sobre el uso adecuado con el material bibliográfico de consulta.

- 5.4 Orientación al usuario en el uso de las fuentes de información. La persona encargada proporciona al usuario información y le orienta sobre el uso de las colecciones que componen el acervo y los contenidos de los mismos, para que el usuario obtengan la máxima satisfacción de su investigación.
- 5.5 La atención de la persona encargada con el usuario debe ser amable y cordial, el usuario debe sentirse motivado y en confianza.
- 5.6 Referencia, este servicio es específico de consulta rápida, las obras que le contienen son: enciclopedias, diccionarios, catálogos, directorios manuales, bibliografías. La consulta de estos es solamente en la biblioteca.
- 5.7 Estadística, es un servicio de registros estadísticos que debe llevarse diariamente, la información que se obtiene del procesamiento y análisis de los datos estadísticos es de utilidad para la biblioteca:
- Actividades de difusión
 - Información a autoridades
 - Para evaluación

6 FOMENTO DEL HABITO DE LA LECTURA

“La biblioteca no solamente debe preocuparse por mantener sus acervos organizados y por brindar servicios de calidad. Uno de los objetivos debe enfocarse al fomento de la lectura en los usuarios, de manera que se establezca esta actividad como un hábito o una costumbre”.). (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño Meza, pág.131)

- 6.1 Actividades para fomentar el hábito de la lectura, puede planificarse algunas actividades para lograr que los usuarios adquieran el gusto a la lectura, estas actividades pueden ser:
- Actividades permanentes, estas forman parte de la programación de las actividades de la biblioteca, con grupos relativamente pequeños se recomienda que los grupos no se pasen de 10 estudiantes, para lograr un mejor aprovechamiento e interés de la lectura. Entre las actividades se pueden mencionar:

1. La hora del cuento.
Consiste en programar la lectura de un cuento, previamente seleccionado esta actividad se puede programar una vez al mes y que no pase de 60 minutos para no cansar a los participantes.
2. Invitaciones a personalidades.
Se puede invitar a personas reconocidas por la comunidad pueden ser escritores, maestros o ancianos, pueden contar historias o leyendas propias de la comunidad o del país.

3.2.3 Manual de Normas y servicios de la biblioteca del INCASACHI.

INTRODUCCION

El presente manual de normas y servicios de la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”- INCASACHI- de Escuintla, es de gran importancia para los estudiantes, docentes y demás personal que labora del plantel.

En la Biblioteca se pueden consultar de temas que conforman el plan de estudios del nivel básico. Entre los aproximadamente 1,800 volúmenes con que cuenta la biblioteca, hay un porcentaje alto de bibliografía básica y de bibliografía complementaria que solicitan los docentes; también se cuenta con un acervo muy completo de obras de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, etc.

Las instalaciones son adecuadas para la cantidad de estudiantes que se tiene en el plantel. Contamos con sala de lectura, computadoras para que los usuarios realicen sus trabajos de investigación.

Se brindan servicios de préstamo interno y externo, de consulta, orientación a usuarios y asesorías bibliográficas.

La demanda de los servicios es bastante, por tal razón se tiene que ser muy estrictos en el cumplimiento de las normas y servicios que se describen en este manual.

Es indispensable que todos los que participamos en la Biblioteca (estudiantes, docentes, trabajadores y autoridades) asumamos el compromiso de cumplir con lo que nos corresponde; deseamos que la biblioteca escolar del INCASACHI, sirva de apoyo fundamental para los usuarios por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma.

Horario de atención al usuario

De lunes a viernes de 7:30 a 9:30 am. de 10:00 a 12:15 del medio día

3.2.4.1 Normas y servicios de la biblioteca.

1.- Definición Y objetivos

Norma 1:

Definición.

- La biblioteca escolar del INCASACHI, es una unidad de apoyo a la docencia, estudiantes, padres y madres de familia, cuya función principal es poner a la disposición de la comunidad educativa, el material bibliográfico de consulta, que permita a los usuarios desarrollar satisfactoriamente sus actividades de estudio, enseñanza e investigación.

Norma 2:

Usuarios.

- Son usuarios de los servicios de la biblioteca, el personal docente, administrativo, operativo, estudiantes (usuario interno), padres de familia o cualquier persona que requiera utilizar el material en ella existente (usuario externo), con fines de estudio e investigación. El usuario interno se identificará con el carné de estudiante y llenará un documento de los datos bibliográficos y de usuario, según el servicio de préstamo que adquiera. El usuario externo únicamente obtendrá el servicio dentro de la biblioteca presentando documento de identificación personal.

Norma 3:

Servicios que presta.

- Para el cumplimiento de los objetivos por la que fue organizada la biblioteca escolar del INCASACHI, se prestará los siguientes servicios:
 - a) Consulta interna
 - b) Consulta externa
 - c) Servicio de referencia (diccionarios, enciclopedias), este material solo para préstamo interno.

Norma 4:

Objetivos de la biblioteca.

- 4.1 Apoyar la función docente de los profesores proporcionándoles el material de consulta necesario para la planificación, preparación y desarrollo de las asignaturas y ejecución de los proyectos a su cargo.
- 4.2 Orientar a los estudiantes en la investigación de sus estudios, proporcionando el material bibliográfico apropiado para el desarrollo de sus actividades escolares.

2.- Organización

Norma 5:

Tipo de servicio.

- La biblioteca funciona con el sistema de anaquel cerrado, *“Bajo esta modalidad los libros no se encuentran a disposición directa de los usuarios, sino que deben solicitarlos al bibliotecario, generalmente por una boleta de préstamo”.* (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briceño, pág. 108).
- La búsqueda se realizará por medio del catálogo electrónico, puede ser por: autor o título del documento, con ayuda de la persona encargada.

Norma 6:

Estructura organizacional.

- La biblioteca está bajo la responsabilidad de la Dirección y Subdirección del INCASACHI, quien contará con la persona en funciones, nombrada por el Ministerio de Educación –MINEDUC-

Norma 7:

Funciones de la Dirección y Subdirección, en relación con la biblioteca escolar del INCASACHI, tienen las siguientes funciones:

- 7.1 Velar por el normal funcionamiento de los servicios que presta la biblioteca a los usuarios, propiciando su mejoramiento constante.
- 7.2 Velar por el cumplimiento del presente normativo.
- 7.3 Apoyar las gestiones que realice la encargada de la biblioteca, para la adquisición de material de consulta, equipo e insumos necesarios, para que el funcionamiento y los servicios sea de mejor calidad.
- 7.4 Resolver problemas de situaciones insatisfactorias, que en relación con el funcionamiento de la biblioteca les presenten los usuarios.

Norma 8:

Funciones de la persona encargada de la biblioteca, realizará las siguientes actividades:

- 8.1 Mantener adecuadamente organizado y clasificado el material bibliográfico existente en la biblioteca.
- 8.2 Realizar los procesos técnicos del material que ingresa a la biblioteca.
- 8.3 Actualizar frecuentemente la base de datos electrónica, del material de consulta.
- 8.4 Resolver las dudas y consultas que, sobre el material bibliográfico de la biblioteca le presenten los usuarios.
- 8.5 Velar por el cumplimiento del presente normativo.
- 8.6 Velar por la conservación, reposición y actualización del material de consulta de la biblioteca.
- 8.8 Velar para que los usuarios sigan los procedimientos establecidos del reglamento y utilicen adecuadamente el material de consulta.
- 8.9 Colocar a diario, en el lugar que corresponde el material consultado por los usuarios.

Norma 9:

Secciones de la biblioteca.

Para facilitar el acceso del material de consulta, la biblioteca se organiza en las siguientes sesiones:

- 9.1 Colección general, *“Está compuesta por libros de las diferentes ramas del saber humano: filosofía, religión, ciencias sociales, ciencias puras, ciencias aplicadas, arte y recreación, literatura e historia. Generalmente se ordenan de acuerdo a su contenido y con base en algún sistema específico para su clasificación”*. (Manual de organización de bibliotecas de María Eugenia Briseño, pág. 21)
- 9.2 Colección de referencia, constituida por diccionarios, enciclopedias, manuales, mapas y CD's, a esta colección también se le conoce como colección de consulta.
- 9.3 Los usuarios también cuentan con el servicio de internet, apoyo que utilizan para sus investigaciones de estudio.

Norma 10:

Acceso a la información bibliográfica.

- 10.1 La información será localizada por medio de la base de datos (catálogo electrónico), la búsqueda puede realizar por:

- autor,
- título o materia.

En la búsqueda que se realice, le dará la clasificación que identificará el material bibliográfico, para luego solicitarlo a la bibliotecaria.

Norma 11:

Organización de los servicios.

Los servicios que presta la biblioteca del INCASACHI operan de la siguiente forma:

- 11.1 Servicio de consulta interna:

- Buscar en la base de datos o directamente con la bibliotecaria el material que desea consultar.
- Presentar un documento que lo identifique.

- Anotarse en la hoja de control de préstamo interno.
- Trasladar el material bibliográfico a la sala de lectura.
- Finalizada la investigación o lectura, debe regresar el material consultado a la bibliotecaria.
- El material de referencia debe ser consultada de la misma forma que la sección general.

11.2 Servicio de consulta externa (préstamo):

- Identificado el material que desea llevar en calidad de préstamo a domicilio, debe presentar a la bibliotecaria un documento de identificación (carné, DPI o licencia).
- Anotar en la tarjeta de préstamo, datos del documento, personales y la fecha de devolución, el préstamo es únicamente por 8 días para docentes y 3 para estudiantes.
- El usuario podrá llevarse un máximo de dos (2) libros, si en la biblioteca existen varias copias.
- Si el ejemplar solicitado es el ultimo que queda al servicio de los usuarios, en virtud de encontrarse en circulación los otros ejemplares, éste no podrá ser prestado, en tanto no sean devuelto los otros ejemplares.

3. PROHIBICIONES

Noma 12: A los usuarios de la biblioteca se les prohíbe lo siguiente:

- 12.1 Sustraer material de consulta propiedad de la biblioteca, sin autorización alguna, a quien se le sorprenda será sancionado por la comisión de disciplina y si hay reincidencia se llamará a sus papás y el caso lo resolverá la Directora, Subdirectora y orientadora del platel. La suspensión a clases será por 1 semana.
- 12.2 Ingresar alimentos y/o bebidas.
- 12.3 Maltratar el material de consulta.
- 12.4 Hablar en voz alta.
- 12.5 Utilizar lenguaje vulgar o soez.
- 12.6 hacer uso de los teléfonos celulares.

4. MULTA.

Norma 13: La multa por el uso de los servicios se base en lo siguiente:

- 13.1 Por incumplimiento de la entrega del material de consulta será de Q.1.00 para cada docente, administrativo y operativo, Q.0.50 para Estudiantes, cada uno por día.
- 13.2 El valor de la multa será modificado cuando el Dirección y Subdirección del establecimiento lo estimen conveniente.
- 13.3 La falta de cancelación de la multa, significa la pérdida al derecho del uso de los servicios de la biblioteca hasta que solvete la deuda.
- 13.4 Las multas las cancelarán al contador quien extenderá un comprobante autorizado por Dirección, sellado y firmado por la bibliotecaria.
- 13.5 El dinero recaudado de las multas, se invertirá para adquirir material Bibliográfico actualizado.

3.2.4.2 Normativo interno para hacer buen uso de la biblioteca.

La función de la biblioteca escolar del “INCASACHI”, es ofrecer a los usuarios, servicios de calidad por lo que se requiere de la colaboración de los que hacen uso de la misma, por el buen cumplimiento de las normas establecidas.

Se agradece su comprensión y ejecución de lo siguiente:

- i. Ingresar en orden y en silencio.
- ii. Guardar silencio mientras permanece en la sala de lectura, en caso necesario usar un tono de voz baja para no interrumpir a los demás.
- iii. No utilizar lenguaje vulgar o soez.
- iv. Apagar los teléfonos celulares o ponerlos en vibrador, para atender la llamada fuera de la sala de lectura.
- v. No ingresar alimentos y/o bebidas.
- vi. No manchar las paredes y mobiliario, hacer buen uso de los mismos.
- vii. No se permiten escenas a amorosas.
- viii. Anotar datos del documento bibliográfico y del usuario, en la hoja del formato de préstamo interno y/o tarjeta para los servicios de préstamo externo, presentar su carné de estudiante.
- ix. Colaborar con la conservación y uso adecuado del material bibliográfico en lo siguiente:
 - Evitar colocar lápices y otro objeto de grueso volumen dentro de los libros.
 - Reportar de inmediato si alguna hoja del documento está por caerse.
 - No hacer anotaciones en las páginas de los libros y/o escribir encima de la pasta o portada.
 - No subrayar los libros, ni hacer rasgos de viñetas de lo que le parezca interesante de su investigación.
 - No apoyar los brazos o codos sobre el material que tiene en uso.

Gracias por su colaboración.

Horario de atención al usuario

De lunes a viernes de 7:30 a 9:30 am. de 10:00 a 12:15 del medio día

3.2.4 Inventario de la colección bibliográfica en el programa Microsoft Excel

No.	FECHA	INVENTAR	CLASIFICACION	AUTOR	VOL. TOM.	PAIS	EDITORIAL	ANO	Edici6n No. pag.	ISBN	COSTO
1	04/05/09	B-I-001	372.5 096	Ovalle, Alma G de	Guatemala	INBEGUA	s.año	2008	155 s/n		donaci6n
2	04/05/09	B-I-002	372.5 096	Ovalle, Alma G de	Guatemala	INBEGUA	s.año	2008	157 s/n		donaci6n
3	04/05/09	B-I-003	372.5 096	Campo Maricovero, Eduardo	Guatemala	INBEGUA	s.año	2008	173 s/n		donaci6n
4	04/05/09	B-I-004	372.5 C158 No.1	Campo Maricovero, Eduardo	Guatemala	Kimar	s.año	2008	173 s/n		donaci6n
5	04/05/09	B-I-005	372.5 C158 No.2	Campo Maricovero, Eduardo	Guatemala	Kimar	s.año	2008	173 s/n		donaci6n
6	04/05/09	B-I-006	372.5 C158 No.3	Campo Maricovero, Eduardo	Guatemala	Kimar	s.año	2008	173 s/n		donaci6n
7	04/05/09	B-I-007	372.5 M153 No.7	MacKay D, Ricardo D.	Panamá	Escolar	s.año	2008	170 s/n		donaci6n
8	04/05/09	B-I-008	372.5 M153 No.8	MacKay D, Ricardo D.	Panamá	Escolar	s.año	2008	170 s/n		donaci6n
9	04/05/09	B-I-009	372.5 M153 No.9	MacKay D, Ricardo D.	Panamá	Escolar	s.año	2008	170 s/n		donaci6n
10	04/05/09	B-I-010	303.32 C117	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	90 s/n		donaci6n
11	04/05/09	B-I-011	303.32 C117	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	90 s/n		donaci6n
12	04/05/09	B-I-012	303.32 C117	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	94 s/n		donaci6n
13	04/05/09	B-I-013	303.32 C117 C2	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	90 s/n		donaci6n
14	04/05/09	B-I-014	303.32 C117 C2	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	94 s/n		donaci6n
15	04/05/09	B-I-015	303.32 C117 C2	Chabera, Francisco	Guatemala	PREPAZ Y PROJOVEN	2006 3ra.ed	2006	90 s/n		donaci6n
16	04/05/09	B-I-016	372.832 P838 No.1	Porrás, Gabriela	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2006	84 s/n		donaci6n
17	04/05/09	B-I-017	372.832 P838 No.2	Porrás, Gabriela	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2006	27 s/n		donaci6n
18	04/05/09	B-I-018	372.832 P838 No.3	Porrás, Gabriela	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2006	27 s/n		donaci6n
19	04/05/09	B-I-019	372.832 P838 No.4	Porrás, Gabriela	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2006	27 s/n		donaci6n
20	04/05/09	B-I-020	372.832 P838 No.5	Porrás, Gabriela	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2006	27 s/n		donaci6n
21	04/05/09	B-I-021	657 M835	Rius, Orellana, Alfredo Enrique	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2003	230 s/n		donaci6n
22	04/05/09	B-I-022	657 M835	Rius, Orellana, Alfredo Enrique	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2003	192 s/n		donaci6n
23	04/05/09	B-I-023	657 M835	Rius, Orellana, Alfredo Enrique	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2003	230 s/n		donaci6n
24	04/05/09	B-I-024	657 M835 on	Remosa Lopez de Hernandez, Aura	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2003	230 s/n		donaci6n
25	04/05/09	B-I-025	657 M835 on	Martinez, Aracely de	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2008	192 s/n		donaci6n
26	04/05/09	B-I-026	657 M835 on	Martinez, Aracely de	Guatemala	Fundación Rigoberta	s.año	2008	192 s/n		donaci6n
27	04/05/09	B-I-027	403 D722	Lopez de Hernandez, Aura Reynosa	Guatemala	Teodiga	2007	2007	145 s/n		donaci6n
28	04/05/09	B-I-028	403 D722	Doz Santos, Manuel	Singapore	MAGRAW-HILL	2006	2006	70 p.01-30475-7		donaci6n
29	05/05/09	B-I-029	403 D722	Doz Santos, Manuel	Chile	MAGRAW-HILL	2006	2006	108 p.01-302527-5		donaci6n
30	05/05/09	B-I-030	403 D722	Doz Santos, Manuel	Singapore	MAGRAW-HILL	2006	2006	76 p.01-394277-3		donaci6n
31	05/05/09	B-I-031	403 D722	Doz Santos, Manuel	Mexico	MAGRAW-HILL	2006	2006	108 p.01-392607-1114251-1		donaci6n
32	05/05/09	B-I-032	403 D722	Doz Santos, Manuel	Mexico	MAGRAW-HILL	2006	2006	76 p.01-392607-1114251-1		donaci6n
33	05/05/09	B-I-033	410 A122 1A	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	108 p.01-238613-8		donaci6n
34	05/05/09	B-I-034	410 A122 1B	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
35	05/05/09	B-I-035	4220 A122 2A	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
36	05/05/09	B-I-036	4220 A122 2B	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
37	05/05/09	B-I-037	410 A122 3A	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
38	05/05/09	B-I-038	410 A122 3B	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
39	05/05/09	B-I-039	658.334 6726	Abbas, Brian	Mexico	PEARSON	2008 2a.ed	2008	138 p.01-238613-8		donaci6n
40	05/05/09	B-I-040	372.5 S965 No.1	Artés Industriales 1	Guatemala	Hermanos de la Salle	2007	2007	116		donaci6n
41	05/05/09	B-I-041	372.5 S965 No.2	Artés Industriales 2	Guatemala	TEODIGA	2008	2008	120 s/n		donaci6n
42	05/05/09	B-I-042	372.5 S965 No.3	Artés Industriales 3	Guatemala	TEODIGA	2008	2008	132 s/n		donaci6n
43	05/05/09	B-I-043	780 B328 B	Vive la Música (segunda nivel)	Guatemala	TEODIGA	2007	2007	118 s/n		donaci6n
44	05/05/09	B-I-044	781 B328 C	Vive la Música (tercer nivel)	Guatemala	AVANTI	2007	2007	118 s/n		donaci6n
45	05/05/09	B-I-045	782 B328 A	Vive la Música (primer nivel)	Guatemala	AVANTI	2007	2007	118 s/n		donaci6n
46	05/05/09	B-I-046	302.3 5698q	¿Quiénes se llevaron nuestro regalo de maíz?	Guatemala	Maya Wuj	2007	2007	77 978-8992-870-5-4		donaci6n
47	05/05/09	B-I-047	SG.155.8 A581 No.1	Imágenes Homogéneas en un País de Postros Diversos	Guatemala	AVANICO	2002	2002	187 s/n		donaci6n
48	05/05/09	B-I-048	SG.155.8 A582 No.1	Imágenes Homogéneas en un País de Postros Diversos	Guatemala	AVANICO	2002	2002	187 s/n		donaci6n
49	05/05/09	B-I-049	371 5411	Una Introducción al uso de la historia oral en el aula	Guatemala	Fondo de cultura economica	2001	2001	108 950-557-417-7		donaci6n
50	05/05/09	B-I-050	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 1	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
51	05/05/09	B-I-051	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 2	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
52	05/05/09	B-I-052	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 3	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
53	05/05/09	B-I-053	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 4	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
54	05/05/09	B-I-054	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 5	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
55	05/05/09	B-I-055	R658.404 G326	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 6	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	11 s/n		donaci6n
56	05/05/09	B-I-056	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 1	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
57	05/05/09	B-I-057	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 2	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
58	05/05/09	B-I-058	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 3	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
59	05/05/09	B-I-059	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 4	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
60	05/05/09	B-I-060	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 5	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
61	05/05/09	B-I-061	R658.404 G326 C2	Generación de Proyectos Empresariales: Encendido de chipa Mod. 6	Guatemala	GTZ/PROMOCAP	2007 3a.ed	2007	16 s/n		donaci6n
62	05/05/09	B-I-062	972.B1 C704	Brive Historia de Guatemala	Guatemala	Piedra Santa	2007	2007	142 978-8992-565194		donaci6n
63	05/05/09	B-I-063	5G.415 E38	Introducción a la gramática - idiomas Mayas	Guatemala	s.a.	2003	2003	172 s/n		donaci6n
64	05/05/09	B-I-064	497.97 E38	Introducción a la gramática - idiomas Mayas	Guatemala	s.a.	2003	2003	168 s/n		donaci6n
65	05/05/09	B-I-065	302.3 5698p	La persona ganadora	Guatemala	Maya Wuj	2007	2007	31 s/n		donaci6n
66	05/05/09	B-I-066	S.G.972.015 V217	Lugar del Jaguar: historia y cosmovisión (IXL)	Guatemala	Sanjose	2006	2006	116 s/n		donaci6n
67	05/05/09	B-I-067	5G.460 G1498c C2	Enseñanza de Castellano como segunda lengua	Guatemala	Litografía Nawal Wuj	2008	2008	262 s/n		donaci6n
68	05/05/09	B-I-068	5G.460 G1498c C2	Enseñanza de Castellano como segunda lengua	Guatemala	Litografía Nawal Wuj	2008	2008	262 s/n		donaci6n
69	05/05/09	B-I-069	5G.415 G149e	Enseñanza de Lengua Indígena como Lengua Materna	Guatemala	Litografía Nawal Wuj	2008	2008	249 s/n		donaci6n
70	05/05/09	B-I-070	5G.415 G149e C2	Enseñanza de Lengua Indígena como Lengua Materna	Guatemala	Litografía Nawal Wuj	2008	2008	249 s/n		donaci6n
71	05/05/09	B-I-071	507 B332	Mundo Vivo 7: ciencias naturales y educación ambiental	Guatemala	Norma	2007	2007	196 978-898-004-5359-4		donaci6n
72	05/05/09	B-I-072	461.4 O78	Ortografía Programada	Colombia	McGraw-Hill	2007	2007	320 978-070-10-0050-8		donaci6n
73	05/05/09	B-I-073	507 B352	Mundo Vivo 8: ciencias naturales y educación ambiental	Mexico	McGraw-Hill	2007	2007	296 938-04-5360-8		donaci6n
74	05/05/09	B-I-074	497 A.A473	El mundo Vivo 9: ciencias naturales y educación ambiental	Colombia	Norma	2007	2007	115 s/n		donaci6n
75	05/05/09	B-I-075	S.G.972.015 M965	Mundo Mayor y Desarrollo Social del pensamiento a la palabra...	Guatemala	Saell Tej	2001	2001	654 99922-56-41-9		donaci6n
76	05/05/09	B-I-076	372.86 225d	Mundo Mayor, historia de los mayas de los tres periodos antes de la llegada del colonial europeo	Guatemala	Cholsamaj	2007	2007	159 84-89766-65-7		donaci6n
77	05/05/09	B-I-077	155.412 Z25m	Manual de Educación Física	Guatemala	Artemis Editor	2003	2003	289 84-89452-83-0		donaci6n
78	05/05/09	B-I-078	5G.972.81 C512	Poesma de educación y desarrollo moral:	Guatemala	Artemis Editor	2007	2007	9988-9753-5-4		donaci6n
79	05/05/09	B-I-079	S.G.370.1115 1854	Muchos Colores, un Corazón	Guatemala	Ministerio de Educación	2008	2008	50 s/n		donaci6n

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1. Evaluación de la etapa del Diagnóstico

Este proceso fue elaborado por la Epesista, de acuerdo a resultados que se detallan en la lista de cotejo que a continuación se describe:

1.1.1 Datos generales de la institución.

Este proceso se realizó con base en el análisis de los siguientes documentos:

- Actas
- Guía curricular
- Acuerdos gubernativos

1.1.2 Las técnicas que se utilizaron para llevar a cabo el diagnóstico fueron las siguientes:

- Análisis documental.
- Observación directa para describir y registrar datos internos de la biblioteca escolar del INCASACHI.
- Entrevista, instrumento dirigido a docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio, padres de familia de los estudiantes, para obtener información sobre la biblioteca escolar del plantel.
- FODA para conocer la situación actual de la biblioteca escolar del INCASACHI.

1.1.3 Lista de carencias, fue elaborada por la información obtenida en el diagnóstico, mediante las dos técnicas que se utilizaron, análisis documental y FODA, estableciendo con ella las fallas o deficiencias que afectan el desarrollo de las funciones de la biblioteca escolar en todos sus servicios.

1.1.4 Análisis y priorización de problemas, la información obtenida de la lista de carencias permitió elaborar un cuadro para realizar el

análisis y priorización de problemas, estableciendo cuatro problemas que presenta la biblioteca escolar del INCASACHI e indicando qué factores los producen y las posibles soluciones. Los problemas son los siguientes:

- Espacio reducido para resguardo de la colección bibliográfica y sala de lectura.
- Desconocimiento de los procesos técnicos y bibliotecológicos por parte de la encargada de la biblioteca.
- Inexistencia de equipo de cómputo, así como de un programa para llevar el control de los procesos técnicos de los servicios de la biblioteca.
- Carencia de procedimientos técnicos para el funcionamiento adecuado de la biblioteca escolar.

4.1.5 Problema seleccionado y solución propuesta, Priorizado el problema se estableció la viabilidad y factibilidad de la solución propuesta, seleccionando el siguiente problema: **Desorganización de los servicios en la biblioteca escolar del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, como inexistencia de un programa para realizar los procesos técnicos de la colección bibliográfica.**

4.2. Evaluación de la Etapa del Perfil del Proyecto

De la información obtenida en la lista de carencias, el cuadro de análisis y priorización de problemas, realizados en la etapa de diagnóstico de la biblioteca escolar del Instituto experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla, se priorizó a organizar por medio de los procesos técnicos la colección bibliográfica de la biblioteca, para el funcionamiento de los servicios que en ella se prestan.

Para la evaluación del perfil del proyecto se utilizó un listo cotejo, donde se tomaron en cuenta los siguientes elementos:

4.2.1 Título

El título del proyecto se redactó de tal forma que incluye los productos relacionados con la organización de la biblioteca escolar del Instituto de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla. Creación del catálogo electrónico en el programa Microsoft Excel.

4.2.2 Problema

Del análisis y priorización de problemas, se seleccionó la carencia de los procesos técnicos para el funcionamiento adecuado de la biblioteca escolar del INCASACHI.

4.2.3 Tipo de proyecto

Es un proyecto para realizar los procesos técnicos en la biblioteca escolar, como diseñar un manual de normas y procedimientos para guía de la persona encargada, así proporcionar servicios de calidad a los usuarios.

4.2.4 Descripción del proyecto

En la descripción del proyecto se describe las actividades que se realizaron en la biblioteca del INCASACHI, estas son:

- Registro de la colección bibliográfica y/o inventario
- Procesos técnicos de la colección bibliográfica.
- Manual de normas y procedimientos
- Normativo de la biblioteca

Este es producto, del trabajo impreso que se entregó a la encargada de la biblioteca del INCASACHI.

4.2.5 Justificación

Con la elaboración del diagnóstico se estableció que una de las necesidades más urgentes en la biblioteca del INCASACHI es brindar un excelente servicio a los usuarios, por tal razón se realizaron los procesos técnicos de la colección bibliográfica, se elaboró el manual de normas y procedimientos para la persona encargada, guía que le servirá para llevar a cabo las actividades que debe a realizar en la biblioteca escolar.

4.2.6 Objetivos

El objetivo general define el problema a resolver y los objetivos específicos están enfocados para alcanzar el objetivo general del proyecto.

4.2.7 Metas

Las metas poseen una relación directa con los objetivos específicos del proyecto y reflejan los productos elaborados.

4.2.8 Beneficiarios

Se identificaron los beneficiarios directos: Los estudiantes y el personal docente del INCASACHI. Asimismo, los beneficiarios indirectos: personal de servicio, padres y madres de familia, entre otros.

4.2.9 Presupuesto

En el presupuesto se detallaron todos los recursos a utilizar y su respectivo costo para ejecutar el proyecto.

4.2.10 Cronograma

En el cronograma se presentaron una lista de las actividades a realizar en la ejecución del proyecto, en cada actividad se fue indicando el tiempo en el que se proyectaron las actividades.

4.3. Evaluación de la Etapa Ejecución del Proyecto

Para la evaluación de la etapa Ejecución del Proyecto se utilizó una lista de cotejo, los elementos evaluados fueron los siguientes:

4.3.1 Actividades y resultados

Se cumplió con todas las actividades planificadas en el cronograma y se estableció el resultado de cada una.

4.3.2 Productos y logros

Las metas fueron alcanzadas al presentar los productos y logros respectivos:

- Registro de los materiales y/o inventario de la colección
- Procesos técnicos para organizar la colección del acervo bibliográfico de la biblioteca del INCASACHI.
- Manual de procedimientos técnicos para la organización de la biblioteca escolar del INCASACHI.
- Manual de normas y servicios de la biblioteca escolar del INCASACHI.

4.4. Evaluación final del proyecto

En la evaluación final del proyecto se utilizó una lista de cotejo, a través de la cual se estableció que: el proyecto fue relevante para la biblioteca escolar, fueron resueltas las necesidades que existían para la organización de la biblioteca escolar, se realizaron los procesos técnicos de la colección del acervo bibliográfico, se realizó el trabajo administrativo así como el manual de normas, procedimientos para guía de las actividades de la bibliotecaria y normativo interno y externo de la biblioteca. Los productos obtenidos beneficiarán a los usuarios del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla” Escuintla.

5. CONCLUSIONES

1. Se registró en el libro de adquisiciones, la colección del acervo bibliográfico de la Biblioteca Escolar. Este libro fue autorizado por la Directora del INCASACHI, donde aparece su firma y el sello de la dirección del plantel. Para registrar los materiales se tomó en cuenta los siguientes aspectos: fecha, No. de adquisición, autor, título, modalidad de adquisición, costo, No. de ISBN.
2. Se realizó de forma práctica y sencilla, los procesos técnicos a la colección del acervo bibliográfico que componen la Biblioteca Escolar del INCASACHI, se ordeno cada documento en los anaqueles según clasificación, para que estén a disposición de los usuarios.
3. Se diseñó el Manual que contiene los procedimientos técnicos para la organización de la Biblioteca Escolar, guía que apoyará en las actividades de servicios bibliográficos a la persona responsable de la Biblioteca del INCASACHI.
4. Se elaboró el manual de normas y servicios, para establecer lineamientos normativos sobre los procesos y servicios de la Biblioteca, con el fin de, que el servicio que se brinde sea un servicio adecuado y de alta calidad y en correspondencia con la orientación del docente y persona encargada de la Biblioteca.

6. RECOMENDACIONES

1. Que la encargada de la Biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, continúe con la aplicación de este proceso que es, el registro de los materiales en el libro de adquisiciones.
2. Que la encargada de la Biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, dé seguimiento para mantener organizada la colección bibliográfica en los anaqueles según clasificación.
3. Que la encargada de la Biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, haga buen uso del manual que le guiará para continuar con las actividades de los procedimientos técnicos en la organización de la Biblioteca para facilitar el acceso a la información a los usuarios que hacen uso de la Biblioteca.
4. Que la encargada de la Biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica “Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, en base al manual, promueva en los usuarios las normas y servicios de la Biblioteca, con la finalidad de mantener orden, buena atención y orientación de estudios en sus investigaciones.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1.- Briceño, M. (1998) Manual de organización de bibliotecas (2ª. Edición) San José, Costa Rica: EDUCA.
- 2.- Cutter-Sanborn, R. (1969) Tablas de autor Richard A., Cutter-Sanborn. Por Swanson-Swift.
- 3.- Chacón, L. (1996) Automatización de la biblioteca . San José, Costa Rica: EUNED.
- 4.- Dewey, M. (S/F) Sistema de clasificación decimal: tablas e índice Alfabético auxiliar. (5ª. Edición)
5. Guzmán, J. & Godoy, D.(2012). *Guía para presentar trabajos de investigación según APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas: investigación y selección de textos*. (en línea) Disponible en: www.fahusac.edu.gt/es/wp-content/uploads/2013/05/Guia_APA_03042013.pdf (fecha de consulta 10 de agosto, 2016)
- 6.- Magaloni, A. (1988) Cómo acercarse a la biblioteca. México: Plaza y Janés.
- 7.- Melnik, D. (2005) Bases para la administración de bibliotecas: organización y Servicios. Buenos Aires: Alfagrama.
- 8.- Rodríguez, V. (1992) Como elaborar y usar los manuales Administrativos. México: ECAFS
- 9.- Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía. (2010) Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado. (8ª. Edición). Facultad de Humanidades..
- 10.- Universidad d San Carlos de Guatemala. Facultad de *Humanidades, Escuela de Bibliotecología*. (2007). Importancia de las citas textuales y la bibliografía en la investigación Universitaria: Sistema Clásico Francés, Lancaster, APA y otros sistemas de citas y referencias bibliográficas: investigación y selección. USAC

8- APÉNDICES

APÉNDICE A.

Ficha de observación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Bibliotecología.

FICHA DE OBSERVACIÓN

Biblioteca del Instituto Experimental de Educación Básica
"Dr. Carlos Samayoa Chinchilla"-INCASACHI-
4ta. Calle 5-20 zona 4, Escuintla

Aspectos a observar:

Se observó que el espacio de la Biblioteca es pequeño, la colección bibliográfica sin procesar, persona encargada sin conocimientos de bibliotecología.

En la Biblioteca del INCASACHI, es necesaria la organización del material bibliográfico utilizando las técnicas propias de bibliotecología y orientar a la persona encargada y a los usuarios que hacen uso de la biblioteca.

Nota: la población de estudiantes y personal del INCASACHI es la siguiente:

778	estudiantes
42	personal docente
08	personal administrativo
06	personal de servicio operativo
06	guardianes por la noche
01	portero de día

Es necesario mejorar los servicios que presta la biblioteca, ampliar el módulo para que los usuarios se sientan en un ambiente agradable.

17. Aspectos a observar, en la ficha de observación del proyecto. Fuente: elaboración propia.

APÉNDICE B.

Guía para entrevistas



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Bibliotecología.

Instituto Experimental de Educación Básica
“Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla

GUÍA PARA LA ENTREVISTA

ENTREVISTA A LOS DOCENTES PERSONAL ADMINISTRATIVO

INSTRUCCIONES: marque con una X la opinión que considere correcta.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió una de las necesidades del plantel?

SI _____ NO _____

2. ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera que la orientación realizada a los estudiantes del plantel sobre como utilizar los servicios automatizados en la biblioteca, mejorará los resultados de sus estudios?

SI _____ NO _____

4. ¿El proyecto reúne las condiciones de seguridad y arquitectónicas para la cual fue diseñado?

SI _____ NO _____

5. ¿El proyecto ejecutado en el Instituto Experimental de Educación Básica Carlos Samayoa Chinchilla, fue importante para fortalecer la relación entre los docentes – alumnos?

SI _____ NO _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Bibliotecología.

Instituto Experimental de Educación Básica
“Dr. Carlos Samayoa Chinchilla”, Escuintla

GUÍA PARA LA ENTREVISTA

ENTREVISTA PARA ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES DE FAMILIA

INSTRUCCIONES: marque con una X la opinión que considere correcta.

1 ¿Considera que la organización de la biblioteca prestará mejores servicios?

SI _____ NO _____

2 ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3 ¿Considera que los servicios actualizados ayudarán a los usuarios del plantel, mejorará los resultados de sus estudios?

SI _____ NO _____

4 ¿El proyecto reúne las condiciones de seguridad y arquitectónicas para la cual fue diseñado?

SI _____ NO _____

5 ¿El proyecto ejecutado en el Instituto Experimental de Educación Básica Carlos Samayoa Chinchilla, fue importante para fortalecer la relación entre los docentes – alumnos?

SI _____ NO _____

APÉNDICE C.

Matriz FODA

Matriz FODA

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantel de nivel básico con áreas ocupacionales. 2. El edificio tiene la capacidad de albergar a 778 estudiantes. 3. Biblioteca escolar en el INCASACHI. 4. Con una persona nombrada por el MINEDUC. 5. Personal docente calificado en el área académica y área ocupacional 6. La mayoría de estudiantes hacen uso del material bibliográfico, en sala de lectura. 7. El espacio y el presupuesto disponible para la construcción de la biblioteca escolar. 8. La biblioteca con 41 años de servicio a la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La biblioteca es pequeña. 2. Desorden con el material bibliográfico en los anaqueles. 3. La persona encargada sin conocimientos de bibliotecología. 4. No existen manuales para guía de procedimientos técnicos del material bibliográfico. 5. No existen normas para la biblioteca y usuarios.

18. Matriz FODA, Fortalezas y Debilidades del proyecto. Fuente: elaboración propia.

Matriz FODA

Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de recursos económicos para ampliar módulo de la biblioteca y equipo de computación. 2. Gestión para donación de material bibliográfico. 3. Oportunidad para la organización de la biblioteca escolar 4. Realizar procesos técnicos con la colección del acervo bibliográfico 5. Implementar los servicios básicos que se prestan en la biblioteca. 6. Apoyo con información y orientación en las investigaciones de estudio a los usuarios 7. Orientar a la encargada de la biblioteca. 8. Proyección a la comunidad educativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona ni calificada al puesto que desempeña en la biblioteca escolar. 2. Bajo presupuesto asignado por el MINEDUC para un profesional de bibliotecología. 3. El desorden de la biblioteca escolar dentro afecta a estudiantes y docentes, para el desempeño de sus actividades de enseñanza-aprendizaje. 4. El espacio reducido no permite atender bien al usuario en sus investigaciones.

19. Matriz FODA, Oportunidades y Amenazas del proyecto. Fuente: elaboración propia.

APÉNDICE D.

Listas de cotejo

Listas de cotejo para evaluación del diagnóstico

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿La información recabada fue suficiente para elaborar el informe?	X	
2.	¿Se atrasó la información?	X	
3.	¿Fue suficiente el tiempo para procesar la información?		X
4.	¿Se cumplió con los objetivos?	X	
5.	¿Hubo colaboración de los involucrados?	X	
6.	¿Fueron suficientes los instrumentos elaborados?	X	
7.	¿Tendrá sostenibilidad el proyecto?	X	
8.	¿Fue necesario trabajar tiempo extra?	X	
9.	¿Las propuestas de solución son factibles y viables?	X	
10.	¿Fueron suficientes los recursos?	X	
11.	¿Con la recopilación de datos, se pudo redactar el problema?	X	
12.	¿La técnica utilizada para seleccionar el problema fue la adecuada?	X	
13.	¿Se logró obtener información suficiente para realizar el Diagnostico?	X	

20. Lista de cotejo para la elaboración del diagnóstico. Fuente: elaboración propia.

Lista de cotejo de evaluación del perfil del proyecto

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Está identificado el problema?	X	
2.	¿Se determinó el lugar de la realización?	X	
3.	¿Se tiene claridad de los objetivos del proyecto?	X	
4.	¿Se justifica el proyecto?	X	
5.	¿Está definido claramente el tiempo de realización?	X	
6.	¿Está comprobado el presupuesto del proyecto?	X	
7.	¿Se define la unidad ejecutora?	X	
8.	¿Se definen los beneficiarios del proyecto?	X	
9.	¿Se especifica el tipo de proyecto?	X	
10.	¿Están cuantificadas las metas?	X	
11.	¿Se cumplió con la planificación prevista?	X	
12.	¿Es claro y conciso el nombre del proyecto?	X	
13.	¿Los datos de la institución están correctamente escritos?	X	
14.	¿La justificación sugiere la necesidad de ejecutar el proyecto?	X	
15.	¿El objetivo general resuelve el problema planteado?	X	
16.	¿Los objetivos específicos van encaminados al logro del objetivo?	X	

21. Lista de cotejo para la evaluación del perfil del proyecto. Fuente: elaboración propia.

Lista de cotejo de evaluación de la ejecución del proyecto

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se cumplió con las actividades planificadas?	X	
2.	¿Las actividades realizadas fueron controladas por la Epesista en el momento indicado?	X	
3.	¿Se cumplió con el tiempo establecido en el cronograma?	X	
4.	¿Se contó con los recursos necesarios para ejecutar el proyecto?	X	
5.	¿Las actividades tuvieron secuencia cronológica?	X	
6.	¿Se recabó la información necesaria para dar inicio al proyecto?	X	

22. Lista de cotejo de la evaluación de la ejecución del proyecto. Fuente: elaboración propia.

Lista de cotejo de evaluación final del proyecto

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Fue relevante el proyecto para el Instituto Experimental de Educación Básica “Carlos Samayoa Chinchilla”?	X	
2.	¿Se logró dar inicio al servicio automatizado en la biblioteca escolar?	X	
3.	¿Se considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la institución?	X	
4.	¿Cree que el proyecto ejecutado será de beneficio para los usuarios de la institución?	X	
5.	¿El proyecto es de trascendencia?	X	
6	¿Se cuenta con registros escritos de cada capítulo?	X	

23. Lista de cotejo de la evaluación final del proyecto. Fuente: elaboración propia.

9- ANEXOS

Anexo A.
Cartas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

"Id y enseñad a todos"

Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 16 de enero de 2009

Licenciado (a)

CARMEN ALICIA DIÉGUEZ

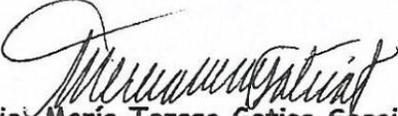
Asesor (a) de Tesis o EPS

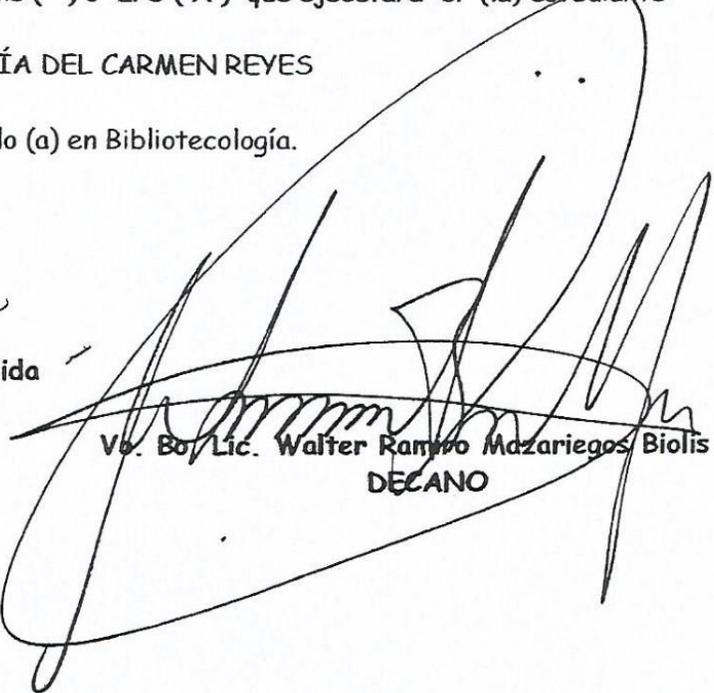
Facultad de Humanidades

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

MARÍA DEL CARMEN REYES

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


Lic. María Teresa Gatica Scaida
Departamento de Extensión


V. B. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.C expediente
archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 04 de Julio 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

MARÍA DEL CARMEN REYES
8150147

Previo a optar al grado de Licenciada en Bibliotecología.

Titulo del trabajo: "AMPLIACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACIÓN BASICA "CARLOS SAMAYOA CHINCHILLA" INCASACHI, DE ESCUINTLA".

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 DIÉGUEZ
- Revisor 1 LIC. JESUS GUZMÁN DOMÍNGUEZ
- Revisor 2 LICDA. LOYDA EUNICE PEÑAFIEL COLOM



Mayra Solares

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Walter Ramiro Mazariegos Biolis

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



Jesús Guzmán
20 AUG 2016



C.C expediente
Archivo.

Recibido
20-08-2016
11:30 a.m.

Escuintla, 07 de Octubre 2008

LICENCIADAS:
EDNA TOMASITA HERINCX
DIRECTORA.
VIOLETA ENRIQUEZ DE HERRERA
SUB DIRECTORA.
Ciudad:

De la manera más atenta me dirijo a ustedes deseándoles toda clase de éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para solicitarles su colaboración autorizando realizar el Ejercicio Profesional de Práctica Supervisada (EPS) en la biblioteca del plantel.

De esta manera estaré proyectando los conocimientos de estudios adquiridos que me ayudarán para obtener el título de Licda. en Bibliotecología, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La práctica consiste en la:

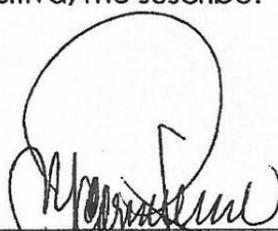
Automatización y Reorganización del Material Bibliográfico

Así mismo estoy gestionando la ampliación del módulo de la biblioteca para sala de estudio.

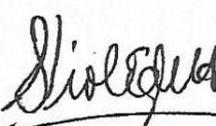
Al automatizar los servicios de la biblioteca y organizarla adecuadamente, se estará brindando un mejor servicio al alumnado, personal que labora en el Instituto Experimental de Educación Básica "Calos Samayoa Chinchilla", padres de familia y comunidad escuintleca.

En espera de una respuesta positiva, me suscribo.

Atentamente,



María del Carmen Reyes
EPESISTA





INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION BASICA
"CARLOS SAMAYOA CHINCHILLA"

4a. Avenida 15-20, Zona 4, Tel.: 889-0946
ESCUINTLA

Of. No. _____

Ref. _____

Escuintla, 09 de Octubre 2008

Profesora
María del Carmen Reyes
Ciudad.

Respetable profesora:

En respuesta a su oficio de fecha 07 de Octubre en relación a poder llevar a cabo el Ejercicio Profesional de Práctica Supervisada (EPS) en la biblioteca del establecimiento, quiero manifestarle que no hay ningún inconveniente, y puede iniciar la práctica cuando lo considere oportuno.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Licda. Edna Tomasita Herincx Ruiz
DIRECTORA





INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION BASICA
"CARLOS SAMAYOÁ CHINCHILLA"

4a. Avenida 15-20, Zona 4, Tel.: 7889-0946
ESCUINTLA

Of. No. _____

Ref. _____

Escuintla, 21 de Octubre de 2008

Ingeniero
William George Logan
Gerente de Planta
TECO-GUATEMALA
ALBORADA POWER STATION
Presente

Estimado Ing. Logan:

De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que a partir del mes de Octubre del presente año, estoy realizando mi Ejercicio de Practica Supervisada (EPS) para obtener el título de LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Instituto Experimental de Educación Básica "Dr. Carlos Samayoá Chinchilla" (INCASACHI), de la ciudad de Escuintla, el cual consiste en la automatización y reorganización del material bibliográfico, así como la optimización de los recursos de la misma.

Por lo anterior expuesto, solicito su colaboración a efecto de brindarnos apoyo institucional, para la ampliación de las instalaciones de la Biblioteca, ya que en ella funcionan 5 establecimientos diferentes, y el espacio es muy reducido.

En espera de una respuesta positiva, me suscribo.

Atentamente,

Prof. María del Carmen Reyes
EPESISTA



Licda. Edna Tomasita Herinex
DIRECTORA

Licda. Violeta Enriquez de Herrera
SUB-DIRECTORA



TPS OPERACIONES DE GUATEMALA, LTDA.

Escuintla, 21 de Octubre del 2009.

Profesora:
María del Carmen Reyes,
Profesora Instituto Experimental, de Educación
Carlos Samayoa Chinchilla,
Escuintla.

Estimada profesora Reyes;

De acuerdo a su solicitud con referencia 21 de Octubre del 2008, le comunicamos que para Teco Guatemala, es un gusto poder apoyar en la educación y formación de estudiantes Escuintlecos, por lo cual en esta oportunidad hacemos constar la Donación de mobiliario y equipo de computación, así como la donación de la construcción de la Ampliación de la biblioteca del Instituto Carlos Samayoa Chinchilla (INCASACHI).

La especificación de la donación efectuada al INCASACHI en el año 2009, gestionada por su persona es la siguiente:

Ampliación de la biblioteca:

- Cometida de energía
- Los trabajos son realizados en el siguiente periodo 09 de Marzo al 24 de Junio del 2009.

Dos Computadoras: A continuación las especificaciones de las computadoras donadas

- Computadora: Marca HACER, Monitor ETLA 80404985054EB14314, CPU PTSA ROYO 1185201E 6F3003, Modelo ASPIRE x 1200
- Computadora: Marca HACER, Monitor ETLA 80404985054EB74314, CPU PTSA ROYO 1185201E BE3003, Modelo ASPIRE x 1200

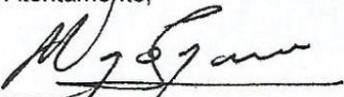
Donación de mobiliario y equipo: sillas, mesas, y ventiladores.

La donación al INCASACHI, fue por el siguiente monto:

- Costo total de la Construcción de la ampliación de la Biblioteca es de **Q139,850.00**
- El monto donado en las dos computadoras fue de : **Q9362.50**
- El monto donado en Mobiliario fue de: **Q11,553.97**

Así mismo aprovechamos la oportunidad para desearles éxitos en las gestiones administrativas de fin de año, solicitando su apoyo en el mantenimiento y limpieza del equipo para prolongar la vida útil y que este en perfectas condiciones para los usuarios de la biblioteca en los años venideros.

Atentamente,


William Logan
Gerente de Planta Alborada
Tel 2428-6080



WL/carg
C.c. Donaciones 2009



INSTITUTO EXPERIMENTAL DE EDUCACION BASICA

"CARLOS SAMAYOA CHINCHILLA"

4a. Avenida 15-20, Zona 4, Tel.: 7889-0946
ESCUINTLA

Of. No. _____
Ref. _____

Guatemala, 21 de Enero 2009

Lic. Nery Rodenas
Director Ejecutivo
Derechos Humanos del
Arzobispado.
Guatemala
Presente

Estimado Lic. Nery Rodenas

De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de la presente es para agradecer la autorización de la donación de las publicaciones de ODHA que me fueron entregadas el día 06 de Nov. 2008, quedando pendiente de recoger el documento del REMHI, ya que en esa oportunidad no lo tenían disponible en su biblioteca.

Agradezco la amable atención de la señorita Ma. del Carmen Longo al hacerme entrega de la colección y a todo el equipo de la oficina de derechos humanos del Arzobispado de Guatemala, por hacer posible el engrandecimiento de nuestra biblioteca donde llevo a cabo mi práctica supervisada.

Que nuestro Señor les llene de bendiciones.

Grato es despedirnos

María del Carmen Reyes
EPE. ISTA

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS
DEL ARZOBISPADO DE GUATEMALA

RECIBIDO

FECHA: 20/1/09
HORA: 11:30
OF.:

Licda. Edna Tomasiña Hernández
DIRECTORA



Licda. Violeta Enríquez de Herrera
SUB-DIRECTORA





OFICINA DE DERECHOS HUMANOS

Arzobispado de Guatemala

Guatemala,
5 de noviembre del 2,008

Señorita
María del Carmen Reyes
Instituto "Carlos Samayoa Chinchilla"
ESCUINTLA

Estimada Señorita Reyes:

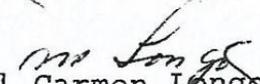
De acuerdo a solicitud del documento REMHI Y OTRAS PUBLICACIONES DE LA ODHA, para dotar a la biblioteca de ese Instituto, en donde Ud. lleva a cabo su Practica Supervisada.

Sobre el particular le informo que el Sr. Director ha autorizado la donación del documento REMHI y las siguientes publicaciones:

1. DEMOS A LA NIÑEZ UN FUTURO DE PAZ
2. Investigación Cualitativa y Subjetividad
3. Movilizando la Memoria a 10 años de REMHI
4. Situación de la Niñez en Guatemala 2007
5. MEMORIA VIVA PARA UNA GUATEMALA DISTINTA
6. Caminar en grupos , Experiencias del Trabajo Psico-Social con grupos
7. Personas con Discapacidad y Condiciones de Exclusión en Guatemala
8. Adulto Mayor y Condiciones de exclusión
9. Salud Mental, una guía para promotores
10. Informe Situación de la Niñez 2,004
11. II Seminario sobre Prevención y abordaje de la Tortura, Tratos y Penas crueles
12. GERARDI, ejemplo para una Guatemala distinta
13. La Primavera está aquí
14. Platiquemos de nuestra Historia
15. Informe de la Situación de la Niñez 2,006
16. EL OBSERVADOR JUDICIAL.

Por lo anterior puede Ud. pasar a la biblioteca de esta Oficina para recoger los libros que se le están donando a dicha biblioteca:

Atentamente,


Ma. del Carmen Longo
Encargada de Biblioteca

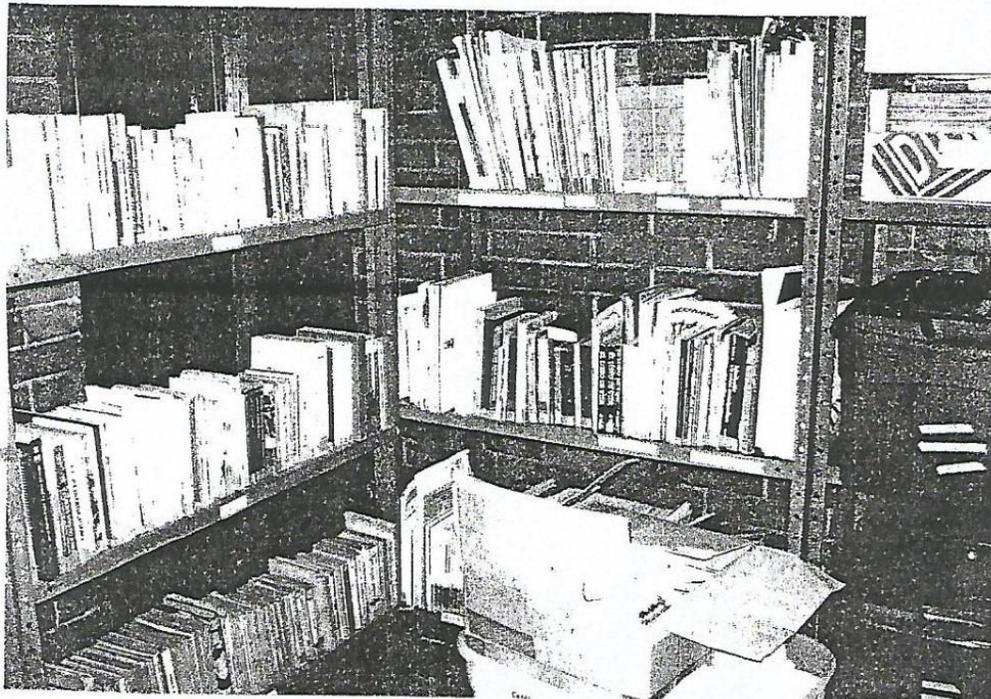
PENDIENTE DE ENTREGA AL REMHI.

Anexo B.
Fotos de la biblioteca

FOTOGRAFIAS

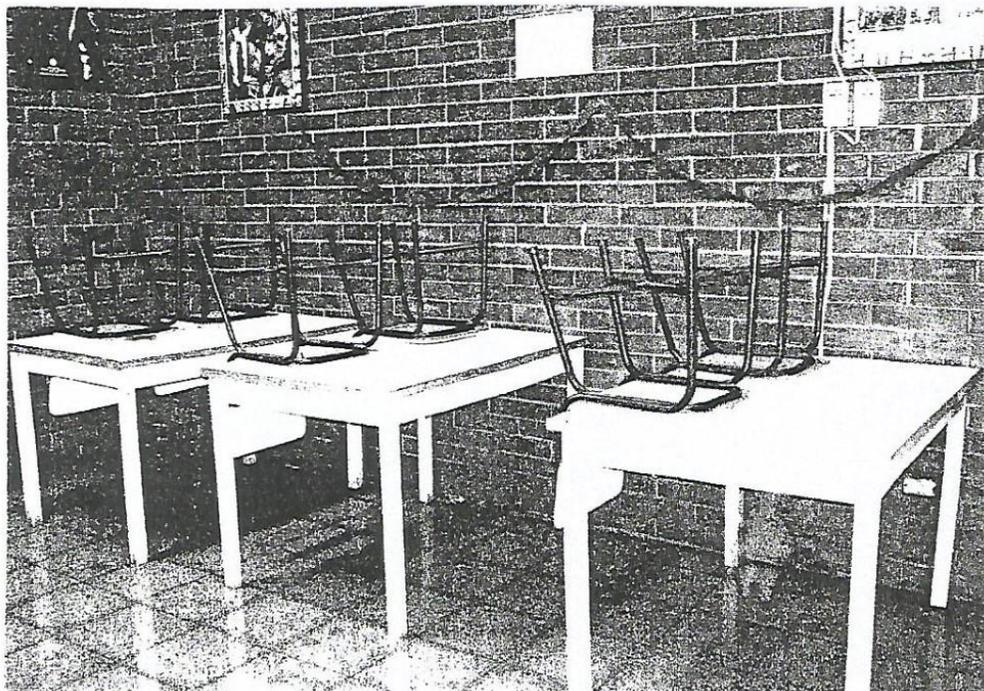
Orden de la colección bibliográfica antes de ejecutar el proyecto.

Foto No.1



Espacio reducido de la antigua sala de lectura.

Foto No. 2



Fuente: fotografía tomada por epesista

Fecha: 13/01/09

Epesista digitalizando la base de datos de la colección bibliográfica.



Fuente: fotografía tomada por la bibliotecaria del plantel

Fecha: 20/06/09

Epesista orientando a estudiante para uso del catálogo automatizado.



Fuente: fotografía tomada por epesista

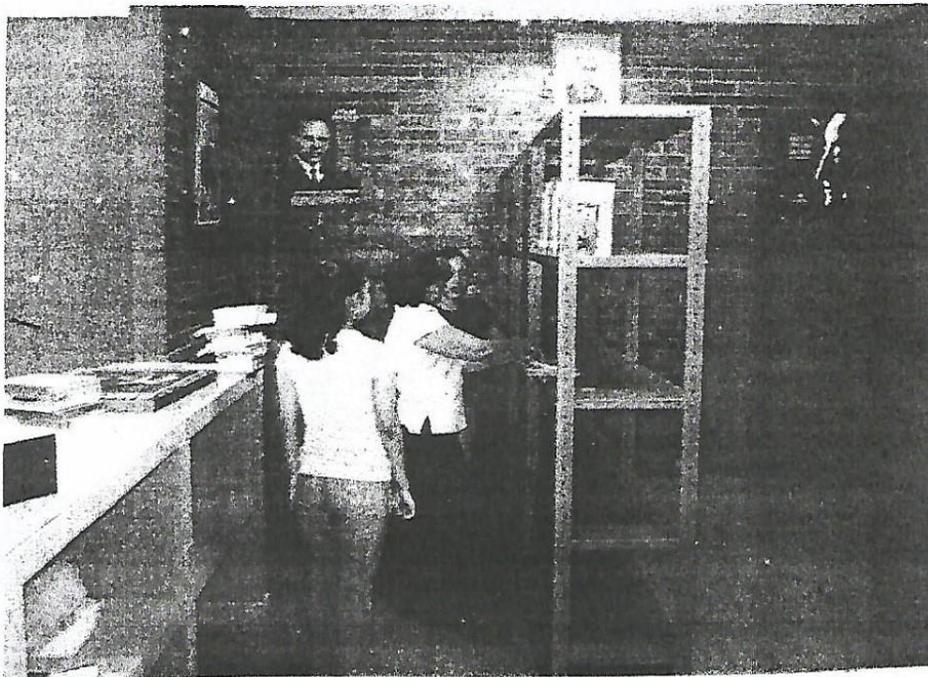
Fecha: 21/06/09

Estudiantes del plantel colocando estanterías donde se ordenará la colección bibliográfica.



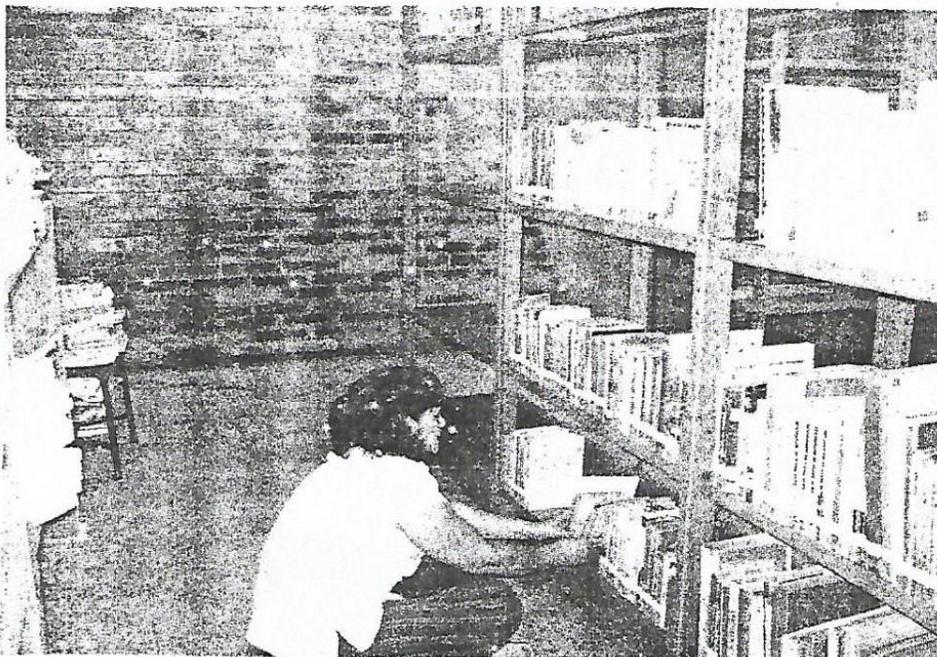
Fuente: fotografía tomada por epesista
Fecha: 21/06/09

Epesista clasifica la colección para ordenarla en las estanterías.



Fuente: fotografía tomada por bibliotecaria del plantel
Fecha: 21/06/09

Epesista ordenando en las estanterías la colección bibliográfica según clasificación.



Fuente: fotografía tomada por la bibliotecaria del plantel
Fecha: 23/06/09

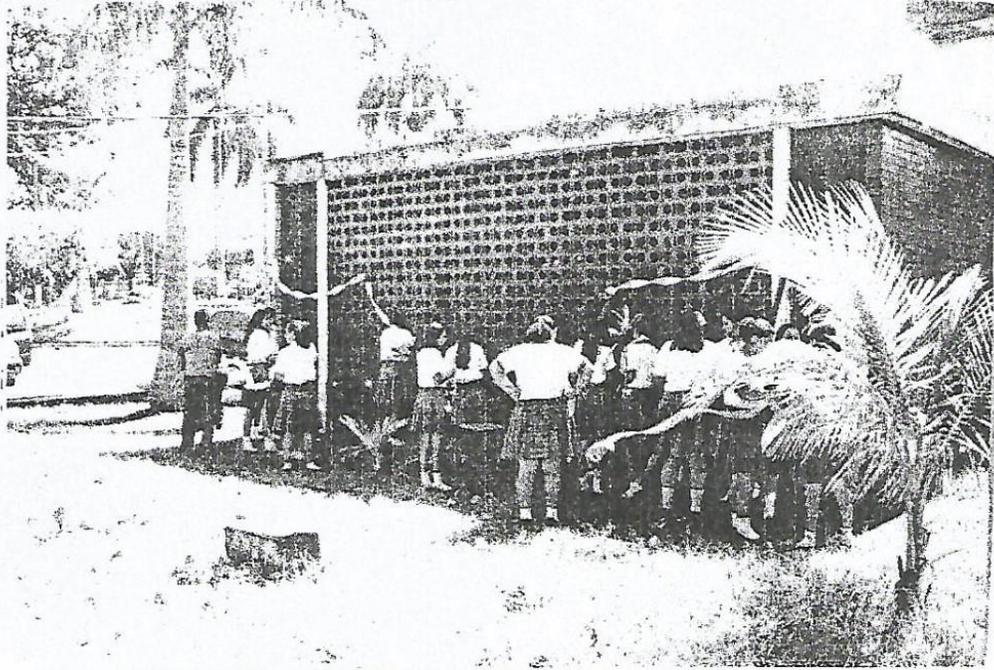
Colección bibliográfica ordenada. (colección general y de referencia)



Fuente: fotografía tomada por epesista
Fecha: 25/06/09

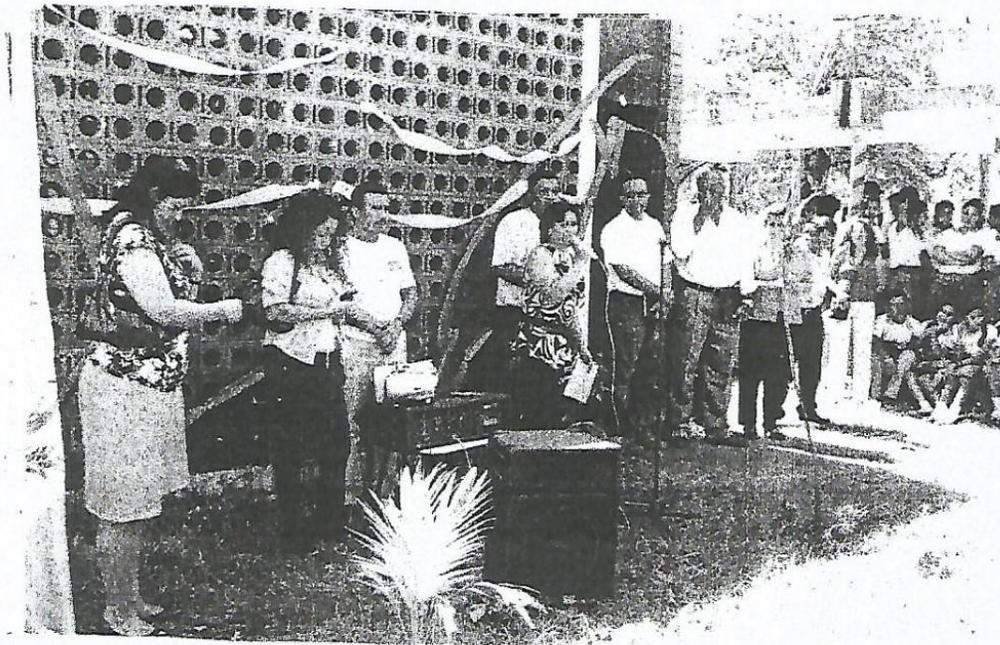
Anexo C.
**FOTOS DE LA CONSTRUCCIÓN
DEL MÓDULO DE LA
BIBLIOTECA**

Estudiantes adornando para la actividad de la colocación de la primera piedra para la construcción del módulo de la biblioteca.



Fuente: fotografía tomada por epesista
Fecha: 02/04/09

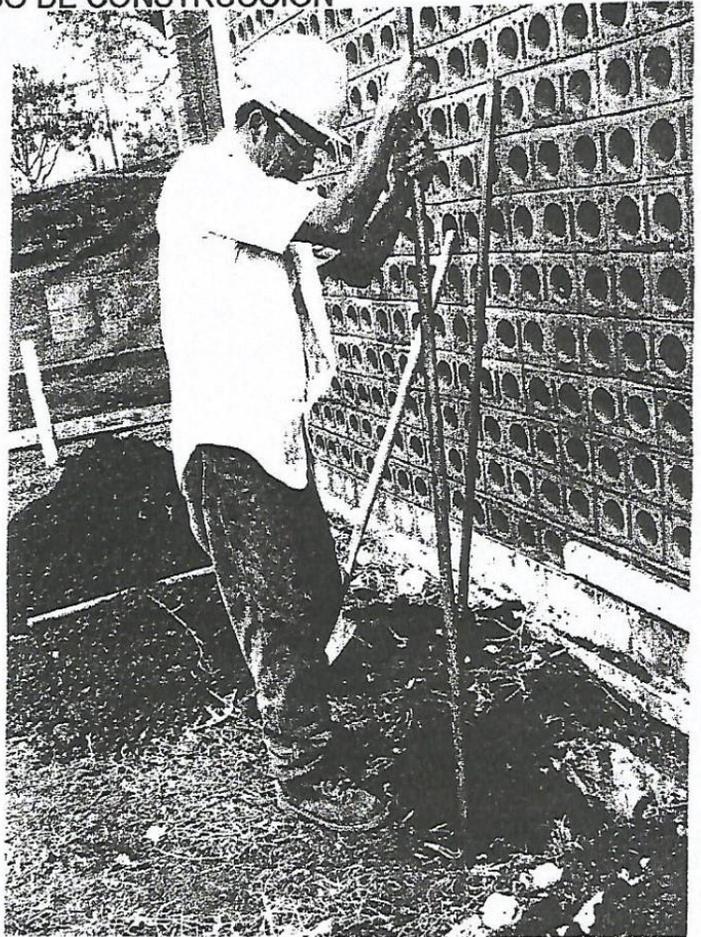
Presentes en el acto, representantes del ministerio de educación, Ing. Logan representante de la empresa ejecutora, personal y estudiantes. Epesista agradeciendo.



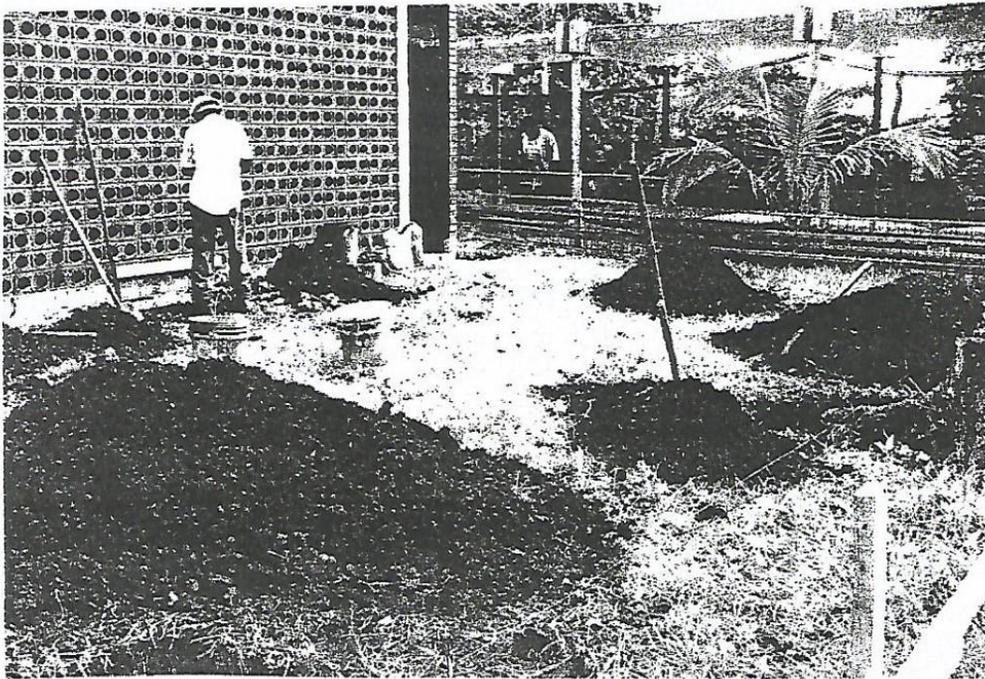
Fuente: fotografía tomada por epesista
Fecha: 19/03/09

FOTOGRAFIAS- PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

Escavando hoyos para cimientos.



Preparando bases de hierro para cimientos

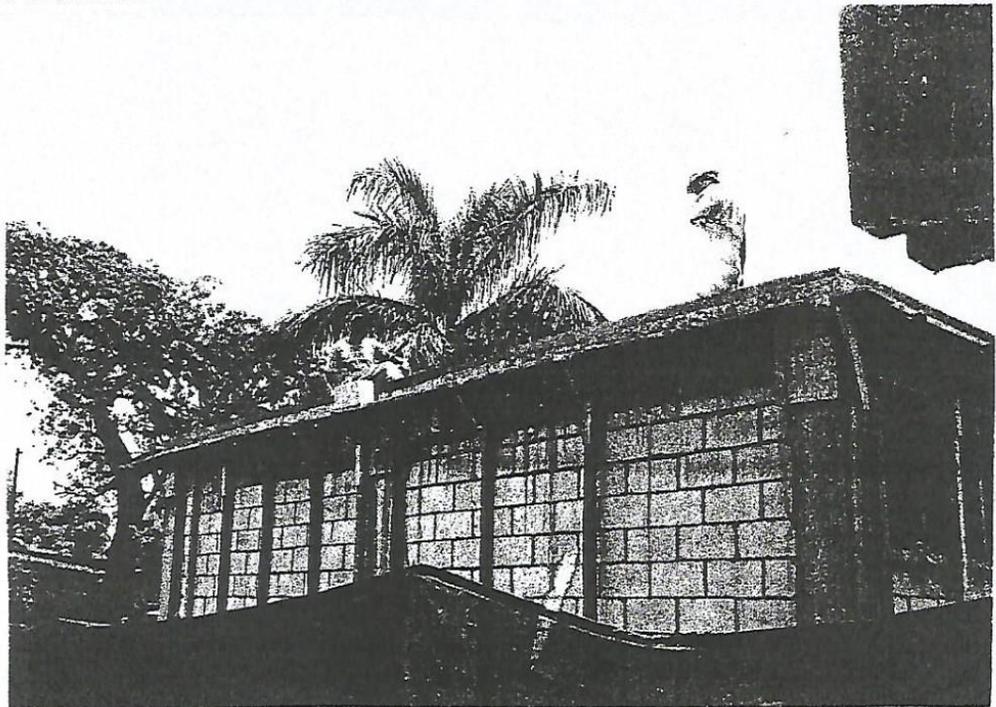


Fuente: fotografía tomada por epesista

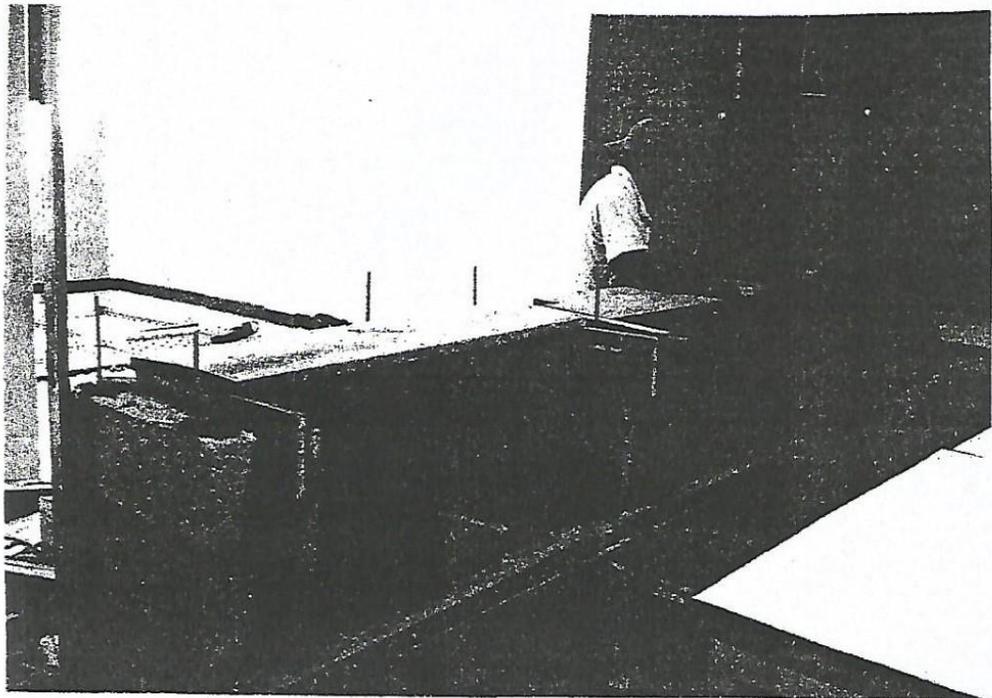
Fecha: 16/04/09

FOTOGRAFIAS- PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

Fundición de la terraza.



Construyendo el mostrador.

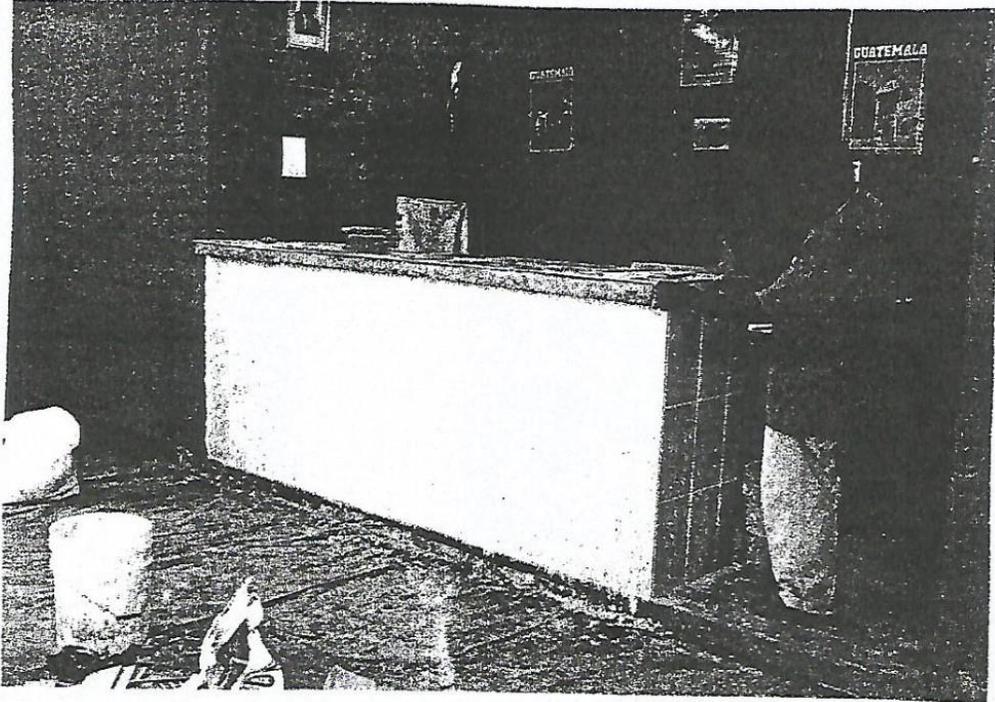


Fuente: fotografía tomada por epesista

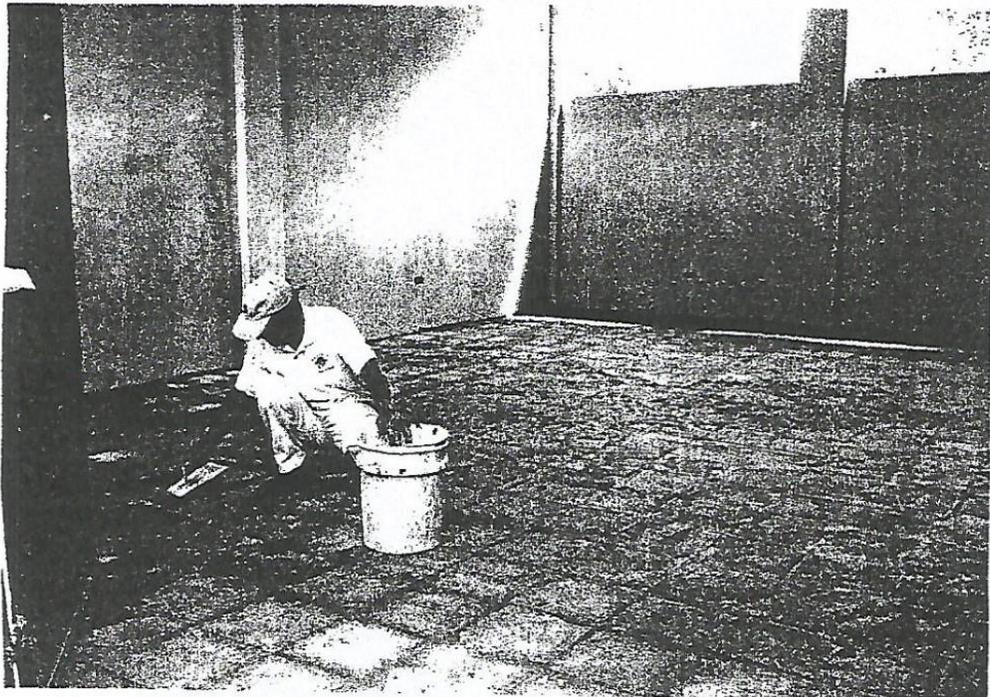
Fecha: 16/04/09

FOTOGRAFIAS- PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

Acabados del mostrador.



Colocando el piso.

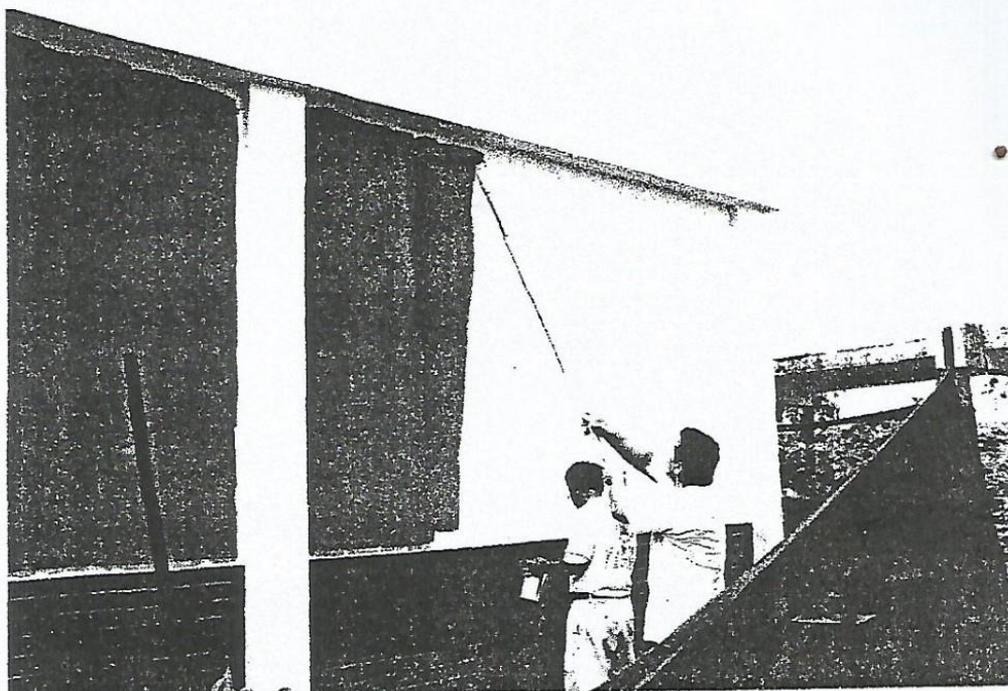


Fuente: fotografía tomada por epesista

Fecha: 03/05/09

FOTOGRAFIAS

Pintando el exterior de la biblioteca.



Estudiantes expresando su alegría en el nuevo módulo de la biblioteca.



Fuente: fotografía tomada por epesista

Fecha: 03/05/09

INVITACIÓN QUE SE HIZO LLEGAR A DIFERENTES PERSONAS
PARA QUE ASISTIERAN AL ACTO DE LA INAUGURACIÓN Y
BENDICIÓN DEL MÓDULO DE LA BIBLIOTECA

*Instituto Experimental De Educación Básica
"Carlos Samayoa Chinchilla"*

*Invita a la inauguración de la ampliación del
módulo de la Biblioteca, el día jueves 09 de julio
a partir de las 10 horas.*

*Su presencia dará mayor realce a nuestra
actividad*

TECO
GUATEMALA

Julio del 2009

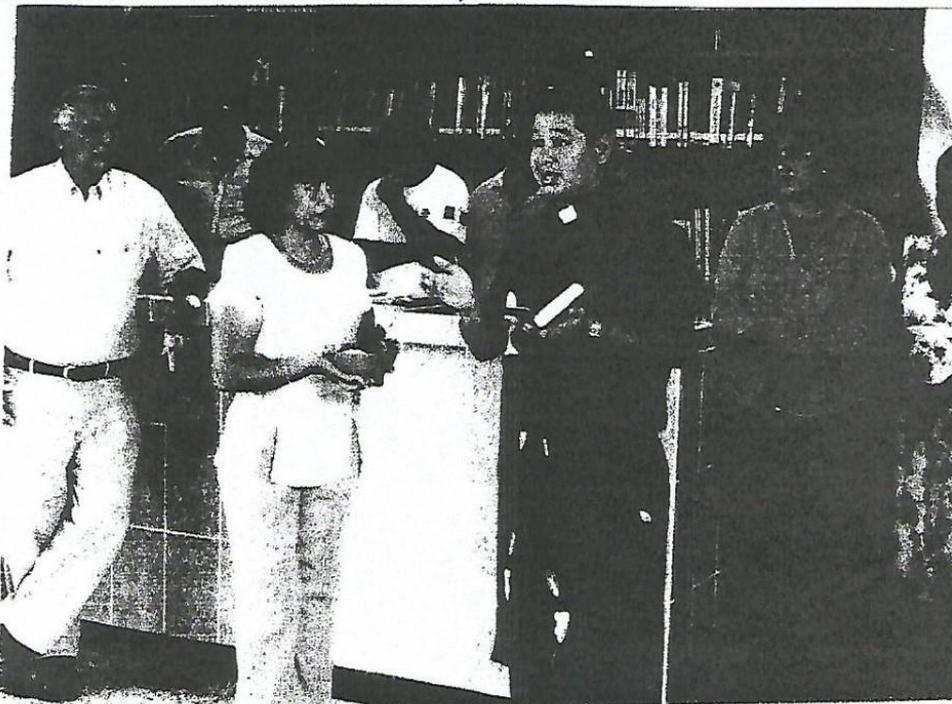


Corte de cinta simbólica por Ing. Willian Logan y epesista



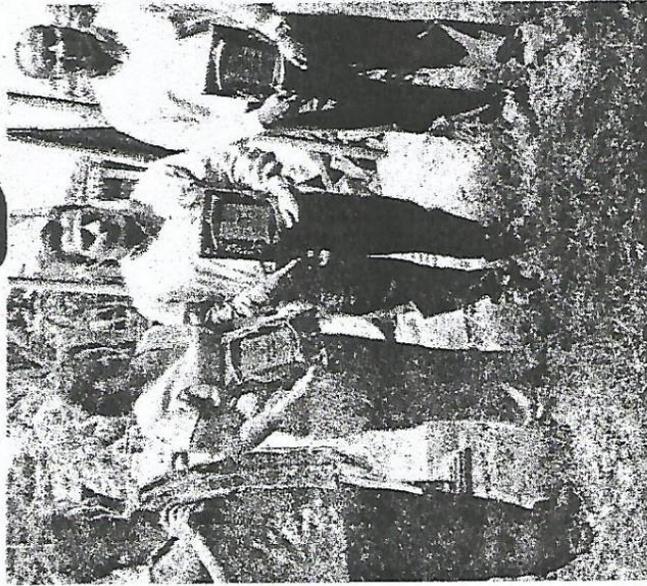
Fuente: fotografía tomada por la bibliotecaria del plantel
Fecha: 09/07/09

Epesista con el sacerdote Hemilton González, en la bendición del módulo de la biblioteca.



Fuente: fotografía tomada por bibliotecaria del plantel
Fecha: 09/07/09

Inauguran una biblioteca



s autoridades de la empresa teco recibieron reconocimientos.

LAS VOCES

Ellos comentan sobre la nueva biblioteca.

EDWIN VELIZ
ESTUDIANTE

Esta es una gran ayuda, pues ya tenemos en don-de leer e investigar".



AMARILIS
GARCÍA

MAESTRA
"Todos los alumnos deben aprovechar este gran recurso".



Escuintla
Cabecera:
Escuintla
Población:
624.627 hab.
Extensión:
4.384 kms²
Municipios: 13

Aroldo Calderón

★ Colaborador

Escuintla. Alrededor de 750 alumnos del Instituto Carlos Samayoa Chinchilla, ubicado en la 4a. avenida de la zona 1, fueron beneficiados con una nueva biblioteca.

Con un acto protocolario se llevó a cabo el jueves la inauguración de dicho lugar.

Los donan

"Ahora contamos con una sala de lectura equipada y con aproximadamente mil 800 nuevos libros donados por una empresa privada",



Una maestra muestra la nueva sala de estudios. Inserto, la biblioteca que alberga más de mil 800 libros de distintas materias.

comentó Tomasa Herinax, directora del establecimiento. Herinax también instó

a todos los jóvenes estudiantes para que visiten el lugar y que continúen formándose a través del hábito de la lectura, pues un pueblo que lee es un pueblo con cultura y superación, puntualizó.

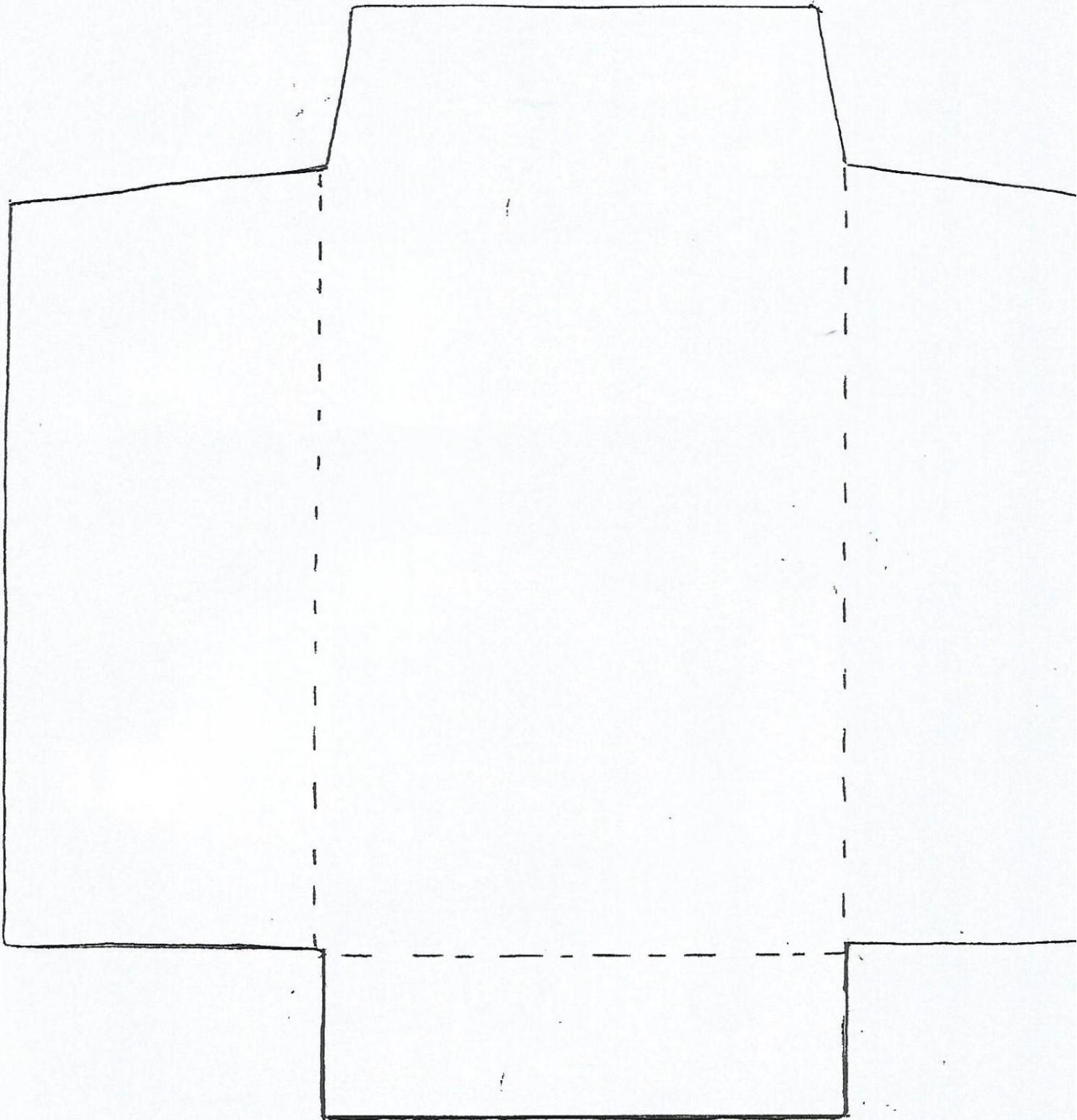
Anexo D.

- **Boletas de préstamo interno y externo**
- **Croquis de la biblioteca y del plantel**

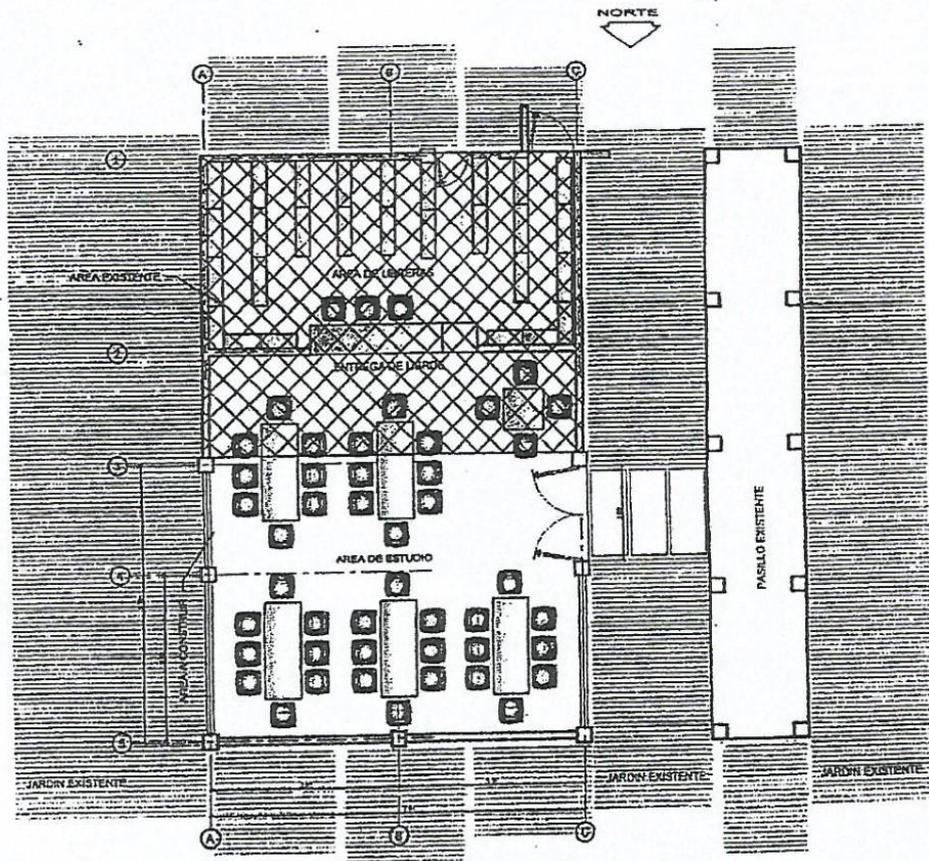
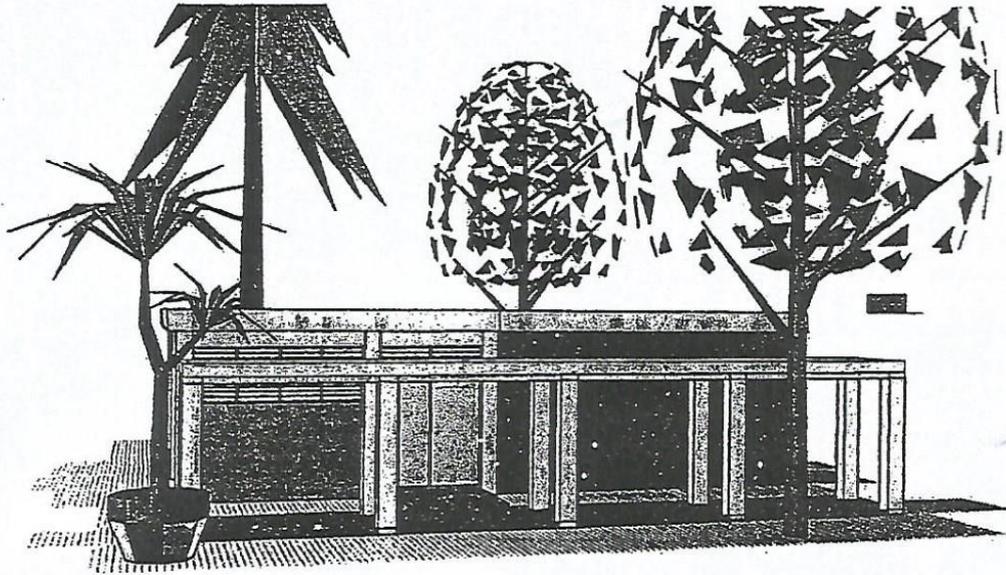
**BIBLIOTECA - INCASACHI
PRESTAMO INTERNO**

NO. FECHA	NOMBRE DEL LIBRO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE USUARIO	SECCION	PLANTEL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Ejemplo del sobre que lleva la tarjeta de préstamo externo.

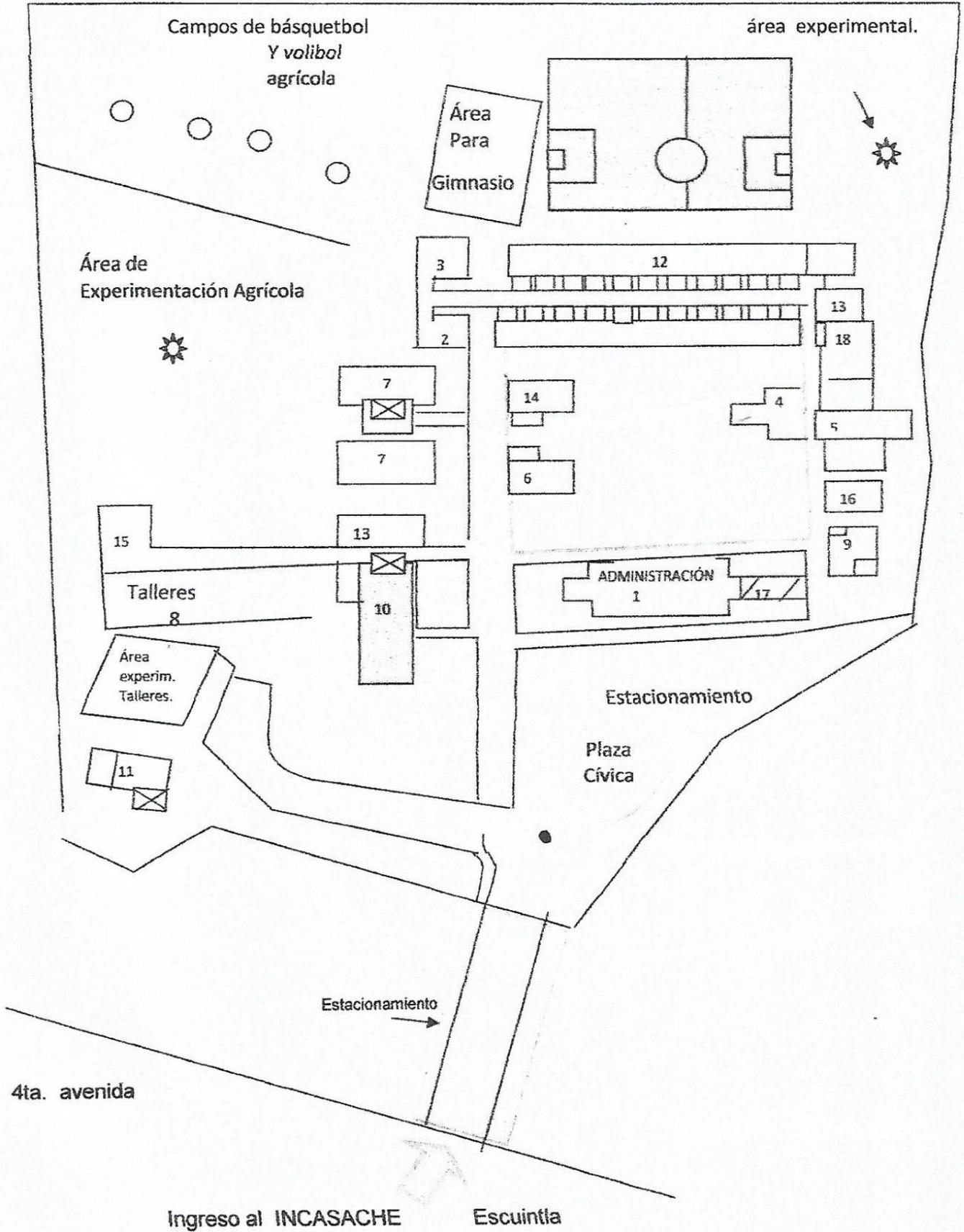


VISTA FRONTAL OCCIDENTE

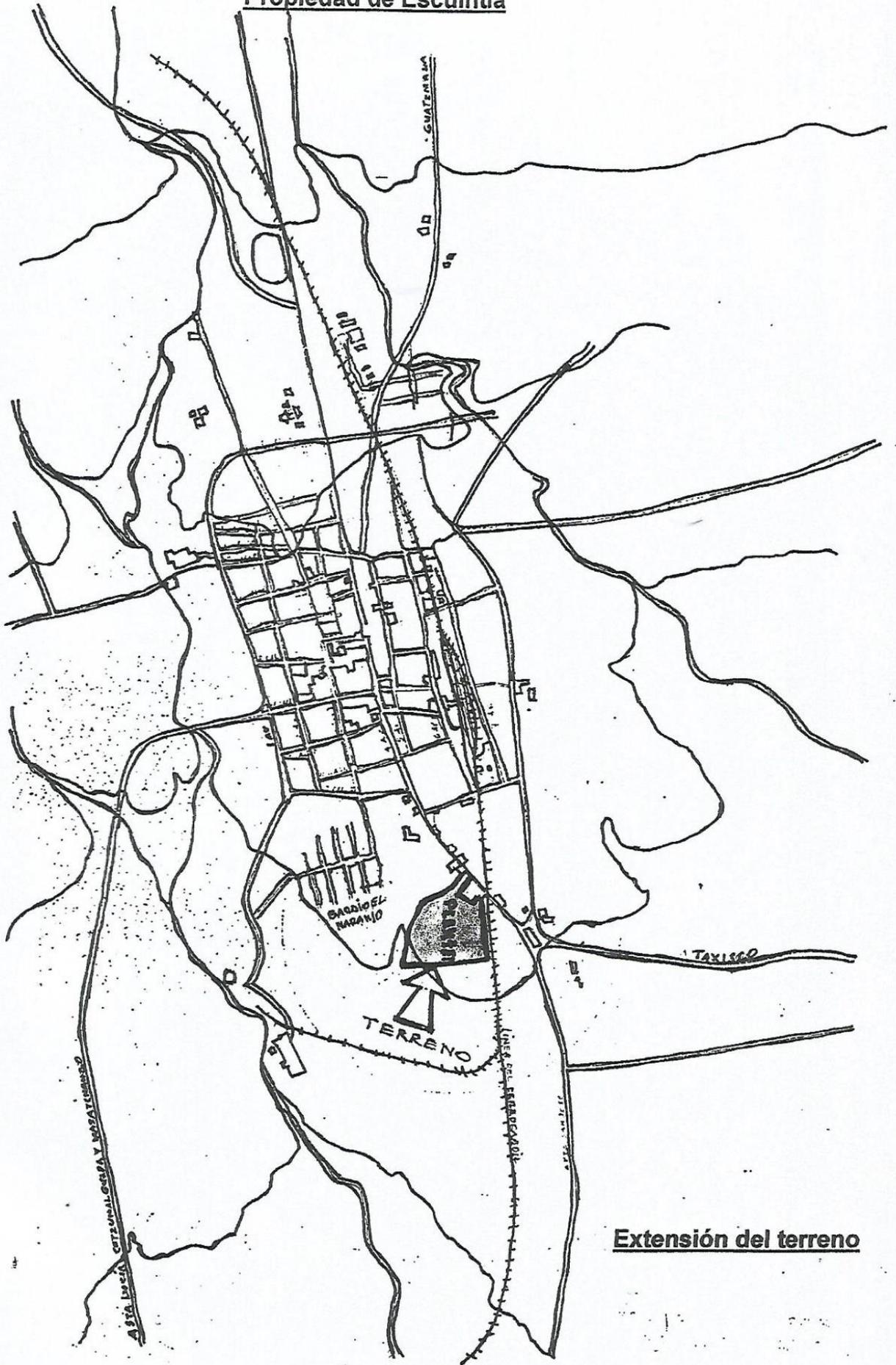


PLANTA DE DISTRIBUCION

Plano de la Institución Con Nombres:



Propiedad de Escuintla



Extensión del terreno