

Julia Solís

Creación y organización de la Biblioteca Escolar en el
Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El
Manzanillo, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas
Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Asesor

Lic. Jesús Guzmán Domínguez



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

Guatemala, noviembre 2019

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

AGRADECIMIENTO

A DIOS

Mi apoyo incondicional durante toda mi existencia.

A MI TRICENTENARIA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

DE GUATEMALA

Mi identidad y mi hogar

A MI MADRE

Por su compañía y solidaridad en todo momento.

A MIS HIJOS

Quienes me motivan diariamente a culminar con éxito y satisfacción esta hermosa carrera.

A MIS DOCENTES

Por ser mis guías y apoyo durante mi estadía en las dignas aulas de la Facultad de Humanidades.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I. Diagnóstico	1
Institución Avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	1
1.1.4 Situación económica	5
1.1.5 Vida política	5
1.1.6 Concepción filosófica	6
1.1.7 Competitividad	6
1.2 Institucional	6
1.2.1 Identidad institucional	6
1.2.2 Desarrollo histórico	8
1.2.3 Los usuarios	8
1.2.4 Infraestructura	8
1.2.5 Proyección social	8
1.2.6 Finanzas	9
1.2.7 Política laboral	9
1.2.8 Administración	9
1.2.9 Ambiente institucional	9

1.2.10 Otros aspectos	9
1.3 Lista de carencias	9
1.4 Nexos	10
Institución Avalada	10
1.5 Análisis Institucional	10
1.5.1 Identidad institucional	10
1.5.2 Desarrollo histórico	15
1.5.3 Los usuarios	15
1.5.4 Infraestructura	15
1.5.5 Proyección social	15
1.5.6 Finanzas	16
1.5.7 Política laboral	17
1.5.8 Administración	17
1.5.9 Ambiente institucional	17
1.5.10 Otros aspectos	17
1.6 Lista de deficiencias	18
1.7 Problematización de carencias	19
1.8 Priorización del problema	21
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	22
Capítulo II. Fundamentación teórica	23
2.1 Biblioteca escolar	23
2.1.1 Definiciones	23
2.1.2 Características	23
2.1.3 Funciones de la biblioteca escolar	24

2.1.4 Colecciones	26
2.1.5 Usuarios	27
2.1.6 Servicios de información	27
2.2 De la biblioteca escolar al Centro de Recursos para el Aprendizaje Integrado al Currículo – CRAIC	27
2.2.1 El CRA	27
2.2.2 Del CRA al CRAIC	28
2.3 El CRAIC	29
2.3.1 Definiciones	29
2.3.2 Características	29
2.3.3 Funciones	30
2.3.4 Colecciones	31
2.3.5 Usuarios	31
2.3.6 Servicios de información	32
Capítulo III. Plan de Acción o de la intervención (proyecto)	34
3.1 Aspectos generales	34
3.1.1 Nombre del Proyecto	34
3.1.2 Problema	34
3.1.3 Localización	34
3.1.4 Unidad ejecutora	34
3.1.5 Tipo de proyecto	35
3.2 Descripción del proyecto	35
3.3 Justificación	35
3.4 Objetivos del proyecto	36
3.4.1 Objetivo General	36
3.4.2 Objetivos específicos	36
3.5 Metas	37
3.6 Beneficiarios	37

3.6.1 Directos	37
3.6.2 Indirectos	37
3.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	37
3.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	38
3.9 Recursos	39
3.9.1 Humanos	39
3.9.2 Materiales	39
3.9.3 Físicos	39
3.9.4 Presupuesto	39
Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención	40
4.1 Descripción de las actividades realizadas	40
4.2 Productos, logros y evidencias	41
4.2.1 Selección, descarga e instalación del software especializado Winisis (Manual)	42
4.2.2 Proceso técnico de 400 recursos bibliográficos (Manual)	54
4.2.3 Manual de procedimientos de organización de la Biblioteca Escolar	69
4.2.4 Manual para la promoción de la lectura en jóvenes y adultos	79
Capítulo V. Evaluación del proceso	91
5.1 Del diagnóstico	91
5.2 Del diseño del plan de intervención	92
5.3 De la ejecución y sistematización de la intervención	94
5.4 Evaluación final	95
Conclusiones	96
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	97
Referencias	98
Apéndices	99
A. Análisis FODA	
B. Fotografías del proyecto	

C. Listas de cotejo para evaluación

D. Insumos para la Biblioteca

E. Hoja de Resumen de Productos

Anexos

112

A. Solicitud de EPS

B. Base Legal del Ejercicio Profesional Supervisado

C. Constancia de realización y culminación de EPS

Resumen

Creación y organización de la Biblioteca Escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez. Se realizó un diagnóstico de la institución avaladora y de la Institución avalada. Se detectaron problemas y se definió que la falta de un bibliotecario profesional genera la desorganización del material bibliográfico existente. Se redactaron cuatro manuales que ayudarán al personal de la biblioteca a realizar un efectivo trabajo en beneficio de la comunidad: Manual para la instalación del programa para bibliotecas Winisis, Manual para proceso técnico de los recursos bibliográficos, Manual de procedimientos de organización de la Biblioteca Escolar y un Manual para la promoción de la lectura en jóvenes y adultos. Los resultados fueron satisfactorios: aceptación y apoyo de la comunidad hacia la biblioteca escolar. Se logró dejar la biblioteca preparada para brindar un servicio de calidad y apoyar en el proceso enseñanza aprendizaje.

Palabras claves: **Biblioteca escolar, Centro de recursos para el aprendizaje, Procesos técnicos bibliotecarios, Calidad de los servicios de información, Promoción de la lectura, Manual para procesos técnicos bibliotecarios.**

Introducción

El servicio comunitario permite apoyar y retribuir a la sociedad; la inversión que la misma ha realizado diariamente a través de la educación superior. La educación, es sinónimo de liberación, un pueblo educado es un pueblo libre; cuando el hombre busca su superación personal está alcanzando su plenitud, su libertad.

La Educación Superior es un proceso que posibilita mejorar los conocimientos y llevarlos a la práctica a través del Ejercicio Profesional Supervisado; beneficiando así, a las comunidades de diversas formas. Por tal razón, la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realiza EPS con el fin de servir, apoyar y retribuir a la sociedad a través de la creación de unidades de información fortalecidas y automatizadas.

En esta ocasión se presenta el Ejercicio Profesional Supervisado denominado “Creación y organización de la Biblioteca Escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo, Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez”.

Dicho proyecto permitirá apoyar a la comunidad con la creación y organización de una biblioteca para este centro de encuentro cultural que coadyuve en los procesos educativos para la lectura recreativa y formativa.

El EPS se estructura de la siguiente manera:

En el Capítulo I. Diagnóstico, se realiza un análisis del tipo de institución, su ubicación geográfica, visión, misión del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo, Aldea El Manzanillo. Se enumeran los propósitos, funciones y metas; se hace un desglose de su desarrollo histórico, la estructura organizacional y los recursos que posee. También se define una lista de carencias, el problema seleccionado y se presenta la solución propuesta.

En el Capítulo II, se indica el nombre del proyecto, se describe y redacta una justificación; se enumeran los objetivos, metas, beneficiarios, se esclarece las fuentes de financiamiento y se sugiere un cronograma para realizar a tiempo las

diversas actividades. Además, se prevén los recursos con los que se contarán para la realización del proyecto.

En el Capítulo III, Ejecución y sistematización de la intervención, se describen las actividades realizadas y se elaboran los productos, logros y evidencias que fortalecen la credibilidad de este EPS.

En el Capítulo IV, Evaluación del proyecto, se realiza un minucioso análisis de cada uno de los procesos para identificar si fue beneficioso y si se llevó según el orden establecido.

Finalmente, se enumeran las conclusiones y recomendaciones. Se agregan las referencias que le dieron solidez a los fundamentos teóricos y conceptuales. Se complementa con los apéndices y anexos.

Los beneficiarios directos de este proyecto son: los alumnos, personal docente, padres de familia y los habitantes de la Aldea El Manzanillo.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución Avaladora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Ciudad Universitaria zona 12, Facultad de Humanidades, Edificio S-4, 2do. Nivel.

1.1.2 Composición Social

En la Facultad de Humanidades los estudiantes pertenecen a diferentes clases sociales y etnias del país.

1.1.3 Desarrollo histórico

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el Decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba Autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El Decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3º la integración de la Universidad por siete Facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el Acta No. 78 PUNTO DÉCIMO SEXTO, el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

En este breve recorrido histórico, aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación, que quedan grabados en nosotros como símbolos de una generación representada por: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan J. Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, José Rólz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado. Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada por: Decano, Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en

Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká.

El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana según Punto TRIGÉSIMO SEGUNDO, Inciso 32.1 del Acta No. 11-2008 del 15 de julio de 2008.

Objetivos

“La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía;

- Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian;
- Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas;
- Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad;
- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales;
- Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas;
- Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.” (Tomado del Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprenta Universitaria, págs., 5 y 6. Guatemala septiembre de 1962.

Misión: “La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.” *Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGÉSIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.*

Visión: “Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.” *Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGÉSIMO SEGUNDO, Inciso 32.3, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.* (Facultad de Humanidades, 2014, párrafos 1-24)

1.1.4 Situación económica

La situación económica de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología es de clase media cuyo estatus económico incide en el estatus social. La mayoría pertenece a la clase trabajadora del país que sostiene sus estudios con sus ingresos.

1.1.5 Vida Política

Dentro de la Facultad de Humanidades predomina la participación libre bajo los principios democráticos. Todos pueden formar parte de las diversas actividades que se realizan dentro de la Facultad. En la Escuela de Bibliotecología, como en todos los estratos sociales del país, se puede realizar críticas constructivas que posibiliten el crecimiento y desarrollo de las personas.

Los estudiantes, si así lo desean, pueden elegir y ser electos a cargos estudiantiles y pertenecer a grupos organizados para este fin.

1.1.6 Concepción filosófica

La filosofía de la Facultad de Humanidades es la formación de personas capaces de conocer y analizar la realidad nacional, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la sociedad.

1.1.7 Competitividad

En la Facultad de Humanidades se da claramente el fenómeno de la competitividad. Las diversas Carreras que se ofrecen desde su concepción han generado competitividad. En la Escuela de Bibliotecología, han ocurrido cambios en lo académico y tecnológico, lo que ha hecho posible la inserción de los profesionales egresados en instituciones que sí les han reconocido su conocimiento y experiencia.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

La Escuela de Bibliotecología es una parte fundamental de la Facultad de Humanidades y pionera en la modalidad de educación virtual al utilizar tecnología en la enseñanza aprendizaje.

“La Escuela de Bibliotecología, inicia las actividades de preparación de técnicos y profesionales en Bibliotecología, el 1 de febrero de 1948, siendo Decano el Licenciado José Rölz Bennett. En ese año, se impartió el Diplomado de Aptitud en Bibliotecnia. A partir de 1949, se establecen las especialidades de Bibliotecario Auxiliar (1 año) y Bibliotecario (2 años).

En 1955, se amplía la oferta académica con las carreras de Bibliotecario General, Bibliotecario Escolar y Bibliotecario Universitario. En 1962, se establece la Licenciatura en Bibliotecología. En 2000, inicia el programa sabatino para Bibliotecario General; en el 2002, se extiende a la Licenciatura en Bibliotecología en el plan sábado.

A la Escuela de Bibliotecología le corresponde desempeñar tres funciones básicas:

- La enseñanza (formación de los profesionales en ciencias de la información, como lo demanda la sociedad actual).
- La investigación (generación de nuevo conocimiento).
- La extensión (transferencia del producto de la acción académica a la sociedad, en forma de políticas, servicios y productos de información).

La Escuela de Bibliotecología, al formar parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un espacio institucional de discusión, investigación y propuesta de soluciones a los problemas bibliotecológicos y de ciencias de la información, en el país”. (Facultad de Humanidades, 2014, párrafos 1-4)

Misión

Formar profesionales, críticos e innovadores, para el manejo de centros y sistemas de información documental; a través de:

- El desarrollo de competencias específicas para seleccionar, organizar, analizar, utilizar y difundir información en todos los soportes;
- La elaboración de productos documentales;
- El diseño y oferta de servicios de información conforme lo demanda la sociedad del conocimiento. (Aprobadas en Punto SEXTO, del Acta 19-2011, de la sesión extraordinaria de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, de fecha 26 de julio de 2011)” (Facultad de Humanidades, 2014, párrafos 5 y 6)

Visión

“La Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

- Formará técnicos y profesionales en ciencias de la información documental, *comprometidos con el desarrollo integral de las personas*, la libertad intelectual, la democratización de la información y la preservación y promoción de la memoria histórica de Guatemala, país multilingüe y pluricultural.

- Contará con *personal docente de alto nivel académico, comprometido con sus funciones de docencia, investigación y tutoría*, que promuevan el avance y engrandecimiento de la profesión a nivel nacional e internacional;
- Mantendrá una oferta educativa de calidad, centrada en el aprendizaje del alumno, que responda a las demandas de la sociedad actual y al avance de las ciencias de la información documental. (*Aprobadas en Punto SEXTO, del Acta 19-2011, de la sesión extraordinaria de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, de fecha 26 de julio de 2011) “. (Facultad de Humanidades, 2014, párrafos 7 - 11)

1.2.2 Desarrollo histórico

Desde su fundación en 1948, la Escuela de Bibliotecología es una unidad académica que ha crecido en el medio universitario y es a través de ella que se han formado los bibliotecólogos que existen en el país. Es una Escuela que ha crecido y que se va consolidando. Y las Carreras que imparten necesitan mayor difusión para que los usuarios las conozcan.

1.2.3 Los usuarios

En su mayoría, los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología, son personas trabajadoras. Con deseos de ubicarse en algún puesto de trabajo, relacionado con la carrera, una vez consolidados como estudiantes de la carrera de bibliotecología.

1.2.4 Infraestructura

Las instalaciones físicas de la Escuela de Bibliotecología son parte de la Facultad de Humanidades. Las aulas carecen de comodidades.

1.2.5 Proyección social

Uno de los beneficios de la Escuela de Bibliotecología es la formación que brinda a los bibliotecarios que se encuentran en funciones en las distintas bibliotecas de la República de Guatemala, a través de diplomados y cursos específicos.

1.2.6 Finanzas

Los recursos financieros de la Escuela de Bibliotecología provienen de la Facultad de Humanidades.

1.2.7 Política laboral

La política laboral es la misma aplicada en la Universidad de San Carlos de Guatemala: convocatorias públicas, evaluaciones previas.

1.2.8 Administración

La Escuela de Bibliotecología es administrada por un profesional en Bibliotecología, puesto que es asignado en la Decanatura de la Facultad de Humanidades.

1.2.9 Ambiente institucional

El ambiente institucional en toda unidad académica debe ser de armonía y sobre todo trabajo en equipo en forma conjunta con la Dirección. Los docentes se solidarizan con las actividades de los estudiantes.

1.2.10 Otros aspectos

En cuanto al nivel académico, hay exigencias en el rendimiento de los estudiantes. Se le dedica tiempo a la revisión de los trabajos académicos y se dan las recomendaciones para las enmiendas correspondientes.

1.3 Lista de deficiencias o carencias

- No hay una efectiva promoción de la Carrera de Bibliotecología.
- Los espacios para la movilización de los estudiantes son reducidos.
- El edificio que ocupa la Facultad de Humanidades se hace pequeño para su población estudiantil.
- Modificación de los pensum de estudios y/o modificación del perfil de egresados de cada carrera

1.4 Nexo

La creación de bibliotecas de cualquier tipo: escolares, municipales, CRA, populares, parroquiales, etc. es una de las prioridades de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Institución Avalada

Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo, Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

1.5 Análisis Institucional

Es una institución de educación a distancia avalada por el Ministerio de Educación.

1.5.1 Identidad institucional

Es una institución educativa que forma a hombres y mujeres que buscan su autodesarrollo socioeducativo.

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo se encuentra ubicado en la Aldea El Manzanillo del Municipio de San Lucas Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.

El municipio de San Lucas Sacatepéquez se encuentra localizado en la región V o Central de Guatemala y ubicado en el Departamento de Sacatepéquez a una altura de 2,062 metros sobre el nivel del mar y a 13 kilómetros de la cabecera departamental y 27 kilómetros de la ciudad capital. Sus coordenadas geográficas son 14° 36' 29'' latitud norte y 90° 39' 32'' longitud Oeste, su extensión territorial es de 24.5 kilómetros cuadrados (IGN, 1957).

Limita al Norte con Santiago Sacatepéquez y San Bartolomé Milpas Altas, al Este con Mixco, al Sur con Santa Lucía Milpas Altas y Villa Nueva y el Oeste con Antigua Guatemala (IGN, 1957).

San Lucas Sacatepéquez está integrado por 1 pueblo, que es el casco urbano, 4 aldeas y 6 caseríos. (SEGEPLAN, 2009b).

- Aldeas: Choacorrall, Manzanillo, Zorzoya y la Embaulada
- Caseríos: Chicaman, Chipablo, San José Chiquel
- Cantones: Reforma, Chichorin, Chirijuyu, Chituc, El Manzanal
- Rios: Uno en general tomando nombres según ubicación geográfica: San Lucas, Las Vigas, San José, Chichorín.

Lugares turísticos

Cerro Alux, Parque Ecológico, Mercado, El monumento al caminero. Plato típico: Pepián y entre otros aperitivos, Atol de Elote. Total de Urbanizaciones: 85.

Desarrollo comercial

Ocho centros comerciales: El Sauce, Multicentro, Paseo San Ángel, Don Justo, La Cañada, Alux Center, Plaza San Lucas y Centro Comercial Las Puertas. Habitantes de urbanizaciones: 10,986. Habitantes en general del municipio: 30,200. Extensión: 27.35 kilómetros cuadrados. Altitud: 2,180 metros S/N del mar. Latitud: 14° 37´55.02" Longitud: 90° 38´51.27". Clima: Templado. Vivienda: 9,421 viviendas
Feria titular: 18 de octubre

Visión

Ser una institución educativa que forma a hombres y mujeres armónica e íntegramente. Capaces de reflexionar sobre lo ocurre en su entorno familiar y comunitario. Capacitados para solucionar a través del diálogo la problemática social de su entorno. Mostrando eficiencia en la búsqueda del desarrollo y mejora del nivel de vida de su comunidad. (INTAEM, Trifoliar informativo, 2017)

Misión

Convertirse en una institución educativa innovadora con un enfoque pedagógico constructivista capaz de formar a ciudadanos con valores como: la justicia, respeto

y la convivencia pacífica en una sociedad multilingüe, pluricultural y multiétnica. (INTAEM, Trifoliar informativo, 2017)

Propósitos

- Desarrollar el pensamiento crítico y lógico en los estudiantes.
- Mejorar la metodología de la enseñanza aprendizaje que redunde en la formación de mejores estudiantes.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan adaptar y conservar su medio ambiente.
- Fomentar en el educando hábitos de estudio y lectura. (INTAEM, Trifoliar informativo, 2017)

Funciones

- Educar a la comunidad en donde imparte sus enseñanzas mediante el uso del idioma materno.
- Forjar en cada uno de los estudiantes una personalidad basada en valores y principios morales
- Implementar la nueva metodología de la educación con cimientos constructivistas.
- Desarrollar los principios del pensamiento crítico y lógico que permita afrontar y solucionar la problemática social, cultural, política y educativa de su comunidad. (INTAEM, Trifoliar informativo, 2017)

Políticas

- Fomentar la justicia e igualdad educativa.
- Mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer la dimensión institucional de enseñanza.
- Ampliar y fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as en situación de vulnerabilidad.
- Enriquecer la experiencia educativa.

- Hacer énfasis en la formación de los educandos de edad primaria e implementando las normativas sugeridas para su desarrollo psicobiosocial. (INTAEM, Trifoliar informativo, 2017)

Meta 2014-2018

Aplicar nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje con el fin de lograr mejores estudiantes, mejores personas; logrando desarrollar de manera integral la personalidad de los niños y niñas; convirtiéndolos en personas altamente efectivas e innovadoras. (INTAEM, Plan Operativo Anual, 2017)

Requisitos de la comunidad

Para que una aldea posea con un Instituto de Telesecundaria, debe llenar los siguientes requisitos:

- Debe ser privado, por cooperativa u otra modalidad.
- 25 alumnos por sección.
- El alumno debe tener mínimo 12 años de edad, presentar fe de edad, certificado y diploma de sexto grado de primaria.
- La comunidad debe mostrar interés en este servicio educativo.
- Que en la comunidad ya exista una escuela de primaria completa.
- Disponibilidad y compromiso de los alumnos a participar en las diversas actividades del instituto.

Metodología

El proceso de aprendizaje de Telesecundaria consta de una serie de actividades secuenciales que se lleva a cabo en una sesión de 50 minutos. Un solo maestro o maestra coordina todas las propuestas de trabajo para cada materia que están incluidas en los materiales de apoyo.

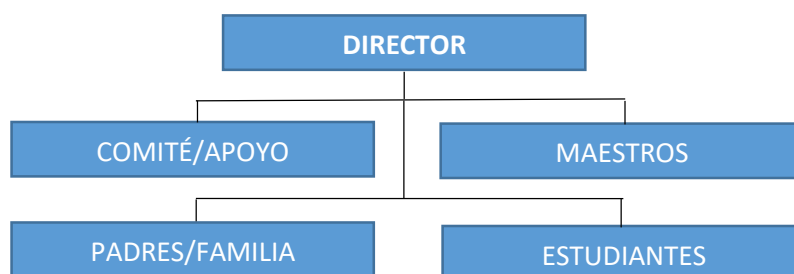
El material impreso consta de los siguientes libros:

- Conceptos básicos, contenidos en una enciclopedia temática o libro de consulta.

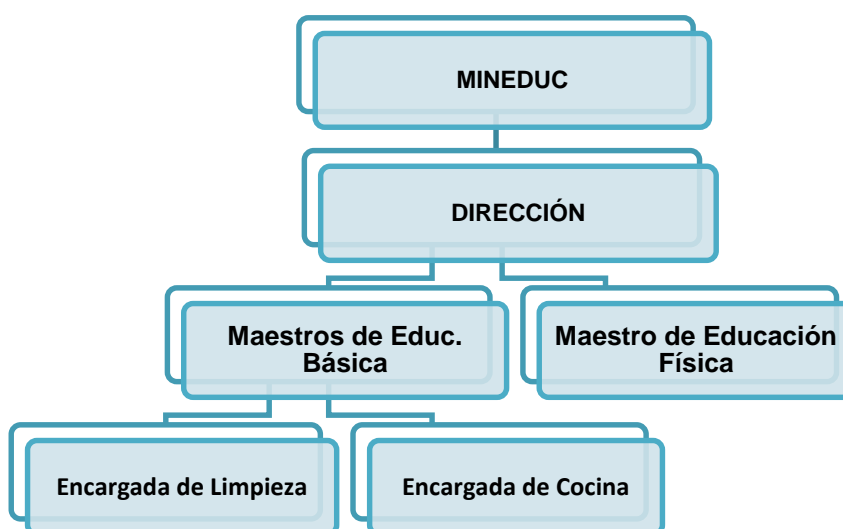
- Guía de aprendizaje, consiste en una guía de estudio que cumple la función de organizar y articular los elementos del proceso didáctico.
- Material audiovisual (programas televisivos)
- Telesecundaria utiliza la mediación pedagógica y el constructivismo que coadyuvan eficientemente la formación integral del educando.

Estructura organizacional

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, está conformada por 1 Directora, 4 Maestros de Educación Básica, 1 Maestro de Educación Física, 1 Encargada de mantenimiento, 1 Encargada de Cocina.



Fuente: elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

1.5.2 Desarrollo histórico

El nivel de escolaridad de la población de la aldea El Manzanillo es primario; en su mayoría del género masculino. Debido al patrón cultural de la aldea: las mujeres se dedican a los quehaceres del hogar. Un 80% de la población sabe leer y escribir y el restante 20% no ha asistido a ningún centro educativo. Hay una escuela en la jornada matutina que imparte clases desde Párvulos hasta Tercero Básico.

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria labora en Jornada Vespertina, con una población escolar de 95 alumnos que oscilan entre los 12 a 20 años de edad. El fenómeno que afecta es la repitencia escolar debido por la necesidad de los padres de familia de trabajar en la agricultura.

1.5.3 Los usuarios

Los miembros de la comunidad. Jóvenes y adultos.

1.5.4 Infraestructura

El edificio fue construido por iniciativa y recursos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Posee cuatro salones de clases, una oficina administrativa, una cocina y una bodega.

1.5.5 Proyección social

Se circunscribe a la formación socioeducativa de la comunidad Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

1.5.6 Finanzas

Recursos

Humanos

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, tiene empleados fijos, graduados a nivel medio.

Recursos Humanos
1 Director
4 Maestros de Educación Básica
1 Maestro de Educación Física
1 Encargado de Limpieza
1 Encargado de Cocina

Fuente: Elaboración propia

Materiales o físicos

El edificio del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, ocupa un área de 304.89 metros cuadrados, con un nivel y 9 ambientes distribuidos de la manera siguiente: 1 ambiente para dirección, 5 aulas, 1 cocina, 1 bodeguita, sanitarios, 1 ambiente donde estará la biblioteca.

Financieros

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, no recibe recursos financieros; sin embargo, sus proyectos o actividades las hacen a través de diferentes programas, según la tabla siguiente:

Programas de Apoyo

* Programa de Alimentación
* Programa de Fondo Rotativo
* Programa de Gratuidad
* Programa de útiles escolares
* Programa de Valija Didáctica

Fuente: Elaboración propia

En algunas ocasiones recibe apoyo de los padres de familia para cubrir otras necesidades como infraestructura y otros proyectos. Los gastos por servicios de agua, luz y teléfono son realizados directamente por el Ministerio de Educación.

1.5.7 Política laboral

Los maestros son contratados por el MINEDUC, siguiendo los procedimientos establecidos previamente.

1.5.8 Administración

Está dirigido por un maestro. No es un profesional de Bibliotecología.

1.5.9 Ambiente institucional

El ambiente que se observó fue de armonía y de apoyo entre el claustro.

1.5.10 Otros aspectos

Fuentes salariales

Posee personal bajo el Renglón 011 y 022. El personal 011 está contratado por el Ministerio de Educación y el personal bajo el reglón 022 por la Municipalidad.

Mantenimiento

Está a cargo de los padres de familia del Instituto quienes pagan una cuota que sirve para cancelar el salario de la persona que se encarga del cuidado y mantenimiento de las instalaciones del establecimiento. Los padres de

familia también velan por las necesidades que se van presentando para mantener en óptimas condiciones el edificio escolar.

Técnicas usadas para el diagnóstico

Para la realización del diagnóstico se utilizaron las siguientes técnicas:

- Observación directa
- Investigación documental
- Análisis FODA.

Observación directa

Consistió en visitar El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, para conocer su infraestructura, plan estratégico y así elaborar el diagnóstico y perfil del proyecto.

Investigación documental

Análisis de documentos para recolectar datos y enriquecer la información obtenida, para llevar a cabo la creación y organización de la Biblioteca Escolar.

Análisis FODA

Con el diagnóstico se procedió a desarrollar el análisis FODA para generar estrategias, identificar las diferentes necesidades o bien oportunidades que se presentan en la creación de la Biblioteca Escolar. Para la generación de las estrategias se tendrá en cuenta las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

1.6 Lista de deficiencias

- Insuficiente presupuesto.
- Desorganización de la biblioteca en cuanto a: catalogación, clasificación e indización de material bibliográfico.
- Desorganización en los procesos administrativos de la biblioteca.
- Desorden e improvisación en la ejecución de las distintas actividades.
- Desconocimiento y falta de control del inventario del material de la biblioteca.

- Desactualización de los recursos bibliográficos.
- Insatisfacción del material didáctico o visual (mapas, carteles, etc.)
- Inexistencia de una base de datos.
- Desconocimiento en la comunidad de los servicios y beneficios de la biblioteca escolar.
- Inexistencia de un profesional en bibliotecología.
- Inexistencia de extintores para casos de incendios.

1.7 Problematización de carencias

CARENCIAS	PROBLEMAS
Insuficiente presupuesto.	¿Cómo puede solucionarse la falta de presupuesto para realizar la labor docente?
Desorganización de la biblioteca en cuanto a: catalogación, clasificación e indización de material bibliográfico.	¿Cómo podrían organizarse los procesos bibliotecológicos para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca?
Desorganización en los procesos administrativos de la biblioteca.	
Desorden e improvisación en la ejecución de las distintas actividades.	
Desconocimiento y falta de control del inventario del material de la biblioteca.	
Desactualización de los recursos bibliográficos.	¿Cómo hacer que el personal que labora en la biblioteca realice sus labores de manera efectiva en beneficio de mejores resultados en las diversas actividades?
Insatisfacción del material didáctico o visual (mapas, carteles, etc.)	
Inexistencia de una base de datos.	
Desconocimiento en la comunidad de los servicios y beneficios de la biblioteca escolar.	¿Cómo puede implementarse un plan de concienciación sobre la importancia del uso de la información, para que la comunidad educativa conozca los servicios y la importancia de la biblioteca escolar del Instituto?
Inexistencia de un profesional en bibliotecología.	¿Cómo solucionar la falta de un profesional en bibliotecología en la Biblioteca Escolar?
Inexistencia de extintores para casos de incendios.	¿Cómo adquirir extintores para casos de incendios?

CUADRO: PROBLEMAS E HIPÓTESIS –ACCIÓN

PROBLEMAS	HIPOTESIS - ACCION
¿Cómo solucionar la falta de un profesional de bibliotecología en la Biblioteca Escolar?	Si no se cuenta con profesional en bibliotecología; entonces es necesario iniciar las gestiones para contratar a un profesional que se encargue de administrar la biblioteca escolar.
¿Cómo podrían diversificarse y mejorarse los servicios bibliotecarios para impulsar la lectura y el uso continuo de la biblioteca?	Si los servicios de la biblioteca son elementales, específicamente, la promoción de la lectura; entonces es conveniente implementar un programa para incentivar y promover la lectura que permita atraer a nuevos usuarios y coadyuvar en la superación académica a través de la lectura.
¿Cómo podrían organizarse los procesos bibliotecológicos para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca?	Si no existen procesos normalizados en la biblioteca escolar, entonces es necesario elaborar manuales que re direccionen los procesos bibliotecológicos.
¿Cómo puede implementarse un plan de concienciación sobre la importancia del uso de la información, para que la comunidad educativa conozca los servicios y la importancia de la biblioteca escolar del Instituto?	Si no se tiene un programa de orientación al usuario y concienciación de la información para dar a conocer los objetivos, metas, servicios y actividades de proyección de la biblioteca; entonces debe hacerse promoción interna y externa para que todos sepan de la labor social, educativa y cultural de la biblioteca escolar del instituto.

1.8 Priorización del problema

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

		1	2	3	4
	PROBLEMA	¿Cómo solucionar la falta de un profesional en bibliotecología en la Biblioteca Escolar?	¿Cómo podrían organizarse los procesos bibliotecológicos para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca?	¿Cómo podrían diversificarse y mejorarse los servicios bibliotecarios para impulsar la lectura y el uso continuo de la biblioteca?	¿Cómo puede implementarse un plan de concienciación sobre la importancia del uso la biblioteca escolar del Instituto?
1	¿Cómo solucionar la falta de un profesional en bibliotecología en la Biblioteca Escolar?	XXXXXXXXXX XXXXXXXX	2	4	3
2	¿Cómo podrían organizarse los procesos bibliotecológicos para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca?	//////////////// ////////////////	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	2	2
3	¿Cómo podrían diversificarse y mejorarse los servicios bibliotecarios para impulsar la lectura y el uso continuo de la biblioteca?	//////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	3
4	¿Cómo puede implementarse un plan de concienciación sobre la importancia del uso la biblioteca escolar del Instituto?	//////////////// //////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// //////////////// ////////////////	//////////////// //////////////// //////////////// ////////////////	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Problema seleccionado. ¿Cómo podrían organizarse los procesos bibliotecológicos para mejorar los servicios que ofrece la biblioteca?

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

No.	INDICADORES	VIABILIDAD	
		SI	NO
	Financieros:		
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X
	Administrativo legal:		
2	¿Se tiene la autorización y representación legal para realizar el proyecto?	X	
	Técnico:		
3	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
	Mercado:		
4	¿El proyecto tiene aceptación de la comunidad?	X	
5	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
	Político:		
6	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
7	¿El proyecto es de importancia para el Instituto?	X	
	Cultural:		
8	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X	
9	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X	
	Social:		
10	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa?	X	
	TOTAL	9	1

Solución propuesta como viable y factible

Creación y organización de la Biblioteca Escolar. Este proyecto contribuirá a la correcta organización de los recursos bibliográficos y la redacción de manuales de procedimientos de la Biblioteca Escolar. Para el análisis documental se utilizará la normativa internacional para los procesos técnicos bibliotecarios y la instalación del programa para bibliotecas Winisis.

CAPÍTULO II

Fundamentación teórica

2.1 Biblioteca escolar

2.1.1 Definiciones

Para Domingo Buonocore, (1976) la biblioteca escolar: “Es una biblioteca de recreación y distracción. Es una biblioteca de trabajo que actúa como órgano auxiliar y complementario de la escuela, facilitando a los niños el material bibliográfico para el estudio y solución de sus problemas y deberes de clase”. (p.76)

Según Martínez de Souza, (1993), la biblioteca escolar es: “Colección organizada de libros situada en una escuela para uso de profesores y alumnos” (p. 96)

Para la IFLA, (1999), la misión de la biblioteca escolar es la siguiente: “La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar dota a los estudiantes con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables”. (Párrafos 1 y 2)

2.1.2 Características

Debe ser atractiva: decoración creativa, amplitud, luminosidad y ventilación; todo debe verse cómodo.

Limpieza y organización: los enseres deben presentarse en orden y limpieza: Sillas, mesas, anaqueles, carteleras, computadoras, etc. Idealmente todo ello debería estar en buen estado y en su lugar correspondiente.

Normas claras y sencillas: contar con un normativo sobre el uso de la biblioteca escolar, con lenguaje sencillo para su fácil comprensión. Como no

introducir comida, caminar despacio, no cambiar las cosas de sitio, solicitar el préstamo antes de sustraer algún recurso del recinto de la biblioteca, etc.

Definir sistemas efectivos de catalogación, clasificación, préstamo y devolución de materiales. Sistemas que no sean difícil de usar; más si son de índole informática.

Permitir el trabajo o el estudio sin distracciones. Contar con espacios libres de ruidos, ideales para la realización de trabajos que ameritan máxima concentración.

Algunas veces debe ignorarse el silencio. En la biblioteca también podrán realizarse actividades grupales: proyectos, reuniones de trabajo, proyecciones, presentaciones, conferencias, presentación de libros, etc.

Fomentar diversas actividades: de trabajo, reflexión y aprendizaje. Fomento de la lectura, escritura, debates, consensos con la comunidad educativa, etc.

Espacios definidos: para la realización de las diversas actividades de proyección social: áreas de estudio grupales e individuales; laboratorios de computo, áreas lúdicas. El uso de estos espacios regirse a normas para que se respete su finalidad.

Abierta a los cambios. Oír sugerencias de padres y auspiciar actividades para el desarrollo social y educativo de ellos.

Un elemento indispensable para la biblioteca escolar es contar con ambientes dispuestos de manera atractiva a la vista de los infantes. Los colores y los efectos de iluminación proporcionaran mayor grado de confort y hará de las estadías de los alumnos momentos maravillosos.

2.1.3 Funciones de la biblioteca escolar

Según el Manifiesto de la UNESCO, (1999): “La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.

Las funciones siguientes son esenciales para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la

educación, del aprendizaje y de la cultura. Estas funciones son el núcleo de los servicios esenciales que la biblioteca escolar debe ofrecer:

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

Para cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe aplicar políticas y servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso físico e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y disponer de personal formado". (Párrafos 10 - 21)

Existen diversas actividades aptas para promover el amor por la lectura; la biblioteca escolar es la más idónea para lograr que los niños se encanten por la lectura y sus entrañables beneficios.

2.1.4 Colecciones

Para Liliana Cabrera, en su artículo “Desarrollo de colecciones”, (2011) se entiende: “Por colección o fondo de la biblioteca escolar se entiende el conjunto de materiales y recursos documentales en ella reunidos.

Las normas internacionales establecen de 5 a 12 volúmenes por niño, dependiendo de las posibilidades materiales y financieras de cada biblioteca.

Atendiendo a las necesidades generales de los usuarios y a la finalidad de la biblioteca escolar, (información, formación y recreación), se puede decir a modo de orientación, que la colección debería abarcar los siguientes contenidos en sus diferentes soportes:

- Obras de consulta y de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, anuarios, etc.)
- Obras de información o de conocimiento (libros documentales)
- Obras de entretenimiento (cuentos, fábulas, leyendas, literatura de ficción incluyendo cómics, producciones escolares, etc.)
- Publicaciones periódicas (diarios, folletos, boletines, etc.)

Que el fondo documental tenga una composición equilibrada y de buena calidad, es más importante que la cantidad de documentos que pueda tener.

Por último y resumiendo, la biblioteca escolar deberá incluir todo el material necesario para apoyar los programas escolares, atendiendo las necesidades de información y de recreación de los niños, así como también debería poseer material para la actividad docente del maestro. Por lo que, la cantidad de recursos documentales de la biblioteca escolar dependerá del número de

lectores o usuarios potenciales, el espacio disponible, la infraestructura existente y las posibilidades económicas de cada centro.” (Párrafos 9-12)

2.1.5 Usuarios

Están conformados por los estudiantes de la escuela, los padres de familia y los maestros.

2.1.6 Servicios de información

- Préstamo en sala. Libros para ser leídos en las salas de la biblioteca.
- Préstamo a domicilio. Textos que apoyen el proceso educativo.
- Difusión de la información. A través de boletines informativos y formativos.
- Orientación de usuarios. Enseñar a los niños a usar adecuadamente los servicios de la biblioteca.
- Reprografía. Apoyo para reproducir algunos textos que no sean sensibles de deterioro.
- Área de audiovisuales. Películas, videos, documentales, etc.
- Área de conferencias. Salas adaptadas para uso de grupos grandes.
- Fomento de la lectura. Actividades en favor de la lectura.
- Área de juegos. Salas adaptadas para el uso como de los más pequeños.
- Apoyo docente. Brindar ejercicios prácticos y tutorías para reforzar las áreas cognitivas.

2.2 De la biblioteca escolar al Centro de Recursos para el Aprendizaje Integrado al Currículo –CRAIC

En sus inicios, la biblioteca escolar trazó el objetivo fundamental: apoyar a los alumnos. Con el transcurrir del tiempo, sus servicios se fueron diversificando y agregando armonía a las actividades, el conocimiento pasó a ser fundamental pero no vital, se incrementaron las actividades lúdicas y el apoyo a las actividades extra aula. Finalmente se concretó un centro de recursos para el aprendizaje en énfasis en la enseñanza aprendizaje y este centro pasó a ser

parte esencial del currículo de centro. Hoy las actividades docentes son fortalecidas por el CRAIC y como bastión fundamental del qué hacer docente.

2.2.1 EI CRA

“Las Bibliotecas Escolares CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tienen como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional base. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Así, se modifica la idea habitual de la biblioteca escolar, a través de un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje”. (Mineduc, Chile, 2019, párrafos 1 y 2)

2.2.2 Del CRA al CRAIC

Para Cecilia Vivas, (2008), “El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) tiene características y funciones específicas además de las propias de una biblioteca. Es el lugar donde se reúnen, organizan y difunden los medios instruccionales, impresos o no, para colaborar con los docentes en los procesos de enseñanza-aprendizaje, con los alumnos en el estudio independiente y con toda otra persona que desee hacer uso del centro.

Es un sistema cuyo primer objetivo es satisfacer las necesidades de información de los usuarios a través de servicios que se desarrollan en procesos globales planificados.

Dentro de las características del CRA podemos citar:

- Adquirir y organizar materiales en diferentes soportes.

- Asesorar sobre los medios y materiales más adecuados para conseguir los objetivos de aprendizaje.
- Apoyar la producción de materiales tanto a docentes como a los alumnos.
- Inducir al estudio independiente.
- Facilitar equipos audiovisuales.
- Proveer de espacios físicos convenientes para actividades grupales o individuales". (Párrafos 8-10)

Para Fernández, Stella Maris, (2000), citado por Vivas, (2008): "En un "CRA" los alumnos tienen la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades de otros medios que no son los tradicionales libros y profesores.

Es un lugar donde se encuentra además de la diversidad de material bibliográfico, audiovisual, informatizado y material especial y/o didáctico, también existen las maquinas e instrumentos para el acceso a esta información, los espacios adecuados para su uso y un plan curricular definido como un laboratorio de aprendizaje basado en los ritmos y posibilidades personales de cada estudiante para lograr sus metas de aprendizaje". (Párrafos 11-12)

2.3 EI CRAIC

2.3.1 Definiciones

Alvarado, en su tesis, (2015) dice: "El CRAIC, es un centro de aprendizaje de suma importancia en la institución educativa donde se encuentre, su función primordial es satisfacer las necesidades documentales y tecnológicas de los usuarios, este también actúa como espacio de estudio, consulta, lectura, organiza los recursos en sus diferentes formatos y soportes existentes, promotor de fomento a la lectura e investigación". (p. 33)

2.3.2 Características

Según Alvarado, (2015), afirma que: "Existen diversas características dentro del CRAIC, entre las principales se encuentran:

- Centro de recursos documentales adecuados en el ambiente tecnológico.

- Espacio apropiado en el apoyo y creación de competencias en la alfabetización informacional.
- Sitio para el fomento de la lectura, escritura e investigación \ Área educativa dinámica e interactiva.
- Apoyo en el proceso de aprendizaje en el modelo actual de aprender y enseñar en la educación inclusiva.
- Organiza, gestiona y facilita el acceso a los recursos documentales y de información”. (p. 42)

2.3.3 Funciones

Sigue diciendo Alma Alvarado (2015), “Los CRAIC, tienen como función principal dar apoyo a los estudiantes, docentes y personal administrativo, en los diferentes recursos documentales y en los distintos formatos con el propósito de crear competencias y habilidades informacionales en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas existentes. (p. 42)

“En la actualidad el desarrollo de las comunicaciones y las nuevas tecnologías, ha hecho que los docentes tengan que renovar sus modalidades de enseñanza, con el fin de formar a los alumnos para el nuevo escenario donde tendrán que desenvolverse. El CRAIC tiene como función ser un espacio en el establecimiento, donde está centralizada la mayor cantidad de recursos; (impresos, audiovisuales y digitales) y su tarea principal es estar siempre disponibles para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de toda la comunidad educativa.

El CRAIC actúa como un instrumento para facilitar el proceso educativo, pues busca participar activamente en la solución de proyectos, intereses, tareas y necesidades de cada usuario. Por este motivo, sus deberes son múltiples y van desde el apoyo formal a los requerimientos curriculares, recreativos y prácticas pedagógicas”. (Alvarado, 2015, 47)

2.3.4 Colecciones

“En un CRAIC se puede encontrar diferentes tipos de recursos educativos como herramientas de aprendizaje, dentro de ellos se encuentran:

- Recursos documentales
- Recursos audiovisuales
- Recursos tecnológicos”. (Alvarado, 2015, p. 43)

2.3.5 Usuarios

En palabras de Alvarado (2015): “Es importante definir el tipo de usuarios al que va dirigido el CRAIC entre los cuales hay que tomar en cuenta los siguientes:

- Estudiantes, estos son los usuarios reales y potenciales que serán parte del CRAIC y es a los que se les brindara todos los servicios y recursos de aprendizaje con lo que adquirirán las siguientes competencias.
 - Obtener un aprendizaje de lecto-escritura
 - Alfabetizar en el análisis, búsqueda y difusión de la información
 - Disponer de los recursos informacionales, para lograr el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - Fomentar la lectura e investigación.
- Docentes, usuarios reales para los que se debe disponer de los diferentes recursos bibliográficos los cuales son una herramienta para el desarrollo, organización y planificación en las diferentes actividades curriculares y extracurriculares.
- Personal administrativo, que forma parte de la institución debe de trabajar en colaboración con el personal del CRAIC, para cubrir e identificar las demandas de información de los estudiantes.
- Padre-madre, de los estudiantes, a quienes se les brindara información documental que contribuya en la formación del proceso de enseñanza y aprendizaje. (pp. 59 y 60)

2.3.6 Servicios de Información del CRAIC

- “De circulación
- De referencia
- De extensión
- Base de datos” (Alvarado, 2015, pp. 47 – 53)

Sigue diciendo Alvarado, (2015): “Algunos dinamismos de extensión pueden ser las siguientes:

- Club de lectura
- Conferencias de temas de interés para la población estudiantil
- Talleres de lectura
- Capacitación en acceso, utilización de las TIC”. (p. 52)

“Existen diferentes bases de datos, las cuales son Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecarias basados en un modelo que sigue las directrices del software libre o del software de código abierto, este tipo de sistemas integrados son la base del trabajo en todas las unidades de información y a través de estos se lleva a cabo la mayor parte de tareas desempeñadas.

Los sistemas arriba mencionados traen ventajas y beneficios importantes los cuales conllevan procesos que aportan a una automatización tales como:

- Proporciona a los usuarios continuo acceso a los materiales bibliográficos disponibles en el CRAIC
- Elimina tareas rutinarias
- Reduce la cantidad de tiempo utilizado para la gestión de nuevas adquisiciones, procesos administrativos, procesos técnicos y mantenimiento de registros bibliográficos.
- Permite estrategias de búsqueda que superan por muchos la utilización en un catálogo manual.
- Permite las consultas en línea del catálogo

- Tiene el control de la información y de los datos que se maneja”.
(Alvarado, 2015, p. 52 y 53)

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

3.1 Aspectos Generales

3.1.1 Nombre del Proyecto

Creación de la Biblioteca Escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

3.1.2 Problema

La infraestructura y mobiliario son inadecuados para realizar efectivamente la labor docente. El personal que labora en la biblioteca no cuenta con preparación académica en relación al trabajo en biblioteca, por ello, no realiza sus labores de manera efectiva.

La diversificación y mejoramiento de los servicios bibliotecarios coadyuvarán en el hábito de la lectura y uso constante de la biblioteca.

Al implementar un plan de concienciación sobre la importancia que tiene la biblioteca dentro de la comunidad, es fundamental que conozcan los servicios que ofrece a los estudiantes y el beneficio de contar con los mismos en el Instituto donde estudian sus hijos e hijas. De esta manera se mejorará el uso consciente de la biblioteca y la respectiva difusión de su utilidad.

3.1.3 Localización

Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

3.1.4 Unidad ejecutora

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

3.1.5 Tipo de proyecto

Creación y organización de la Biblioteca Escolar y elaboración de un manual de promover la lectura entre los jóvenes y adultos de la Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.

3.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la creación y organización de la Biblioteca Escolar, que incluya los procesos técnicos para el material bibliográfico.

Para ello, es necesario la instalación del programa para bibliotecas Winisis. La catalogación, de los libros se hará según las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, la indización según la Lista de Encabezamientos de Materia y la clasificación, según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Para las signaturas topográficas se usarán las Reglas Cutter-Sanborn.

Para los procesos administrativos se redactará lo siguiente:

- Manual de procedimientos de la Biblioteca Escolar,
- Manual de la selección e instalación del programa para bibliotecas Winisis,
- Manual para los Procesos Técnicos
- Manual para la promoción de la lectura en jóvenes y adultos de la comunidad.

3.3 Justificación

La Escuela de Bibliotecología tiene como propósito apoyar los procesos bibliotecológicos en las distintas bibliotecas.

En esta oportunidad se apoya la creación y organización de la biblioteca escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

El propósito de este EPS es la creación y organización de la Biblioteca Escolar que sirva como lugar de encuentro, compartimiento y solidaridad; así como, apoyar los procesos educativos del Instituto para el bienestar y desarrollo de

los estudiantes. En dicha biblioteca se organizará el material bibliográfico existente y se redactarán manuales para el uso del programa para bibliotecas Winisis, manual de procesos técnicos, manual de procedimientos de la biblioteca y un manual de promoción de la lectura para jóvenes y adultos de la comunidad.

3.4 Objetivos del proyecto

3.4.1 Objetivo General

- Organizar el funcionamiento de la biblioteca escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Instalar el programa Winisis para uso interno de bases bibliográficas, catálogos colectivos que permitirá la administración rápida de la información y su respectiva recuperación.
- Realizar el proceso técnico: catalogación, clasificación e indización de 400 materiales bibliográficos, labor que permitirá el ordenamiento sistemático del material bibliográfico en los anaqueles y el ingreso de la información en la base de datos.
- Redactar un manual de procedimientos para la biblioteca escolar que servirá de guía y apoyo para el personal de reciente ingreso.
- Redactar un manual para la promoción de la lectura de jóvenes y adultos.

3.5 Metas

- Organización de la biblioteca escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.
- Proceso técnico de 400 libros
- Señalización de la biblioteca.
- Adquisición de mobiliario: 8 estanterías, 10 mesas, 3 ventiladores, 1 televisor pequeño, 1 silla giratoria, cable de luz, 5 canastas, 4 alfombras.
- Adquisición de una computadora.
- Elaboración de un manual de promoción de la lectura

3.6 Beneficiarios

3.6.1 Directos

- Los alumnos y el personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.

3.6.2 Indirectos

- Los padres de familia
- La comunidad.
- La sociedad guatemalteca.

3.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

- Presupuesto del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.
- Apoyo de los padres de familia.

3.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	2017					
		ABR 16-30	MAY 1-15	MAY 16-30	JUN 1-15	JUN 16-30	JUL 1-15
1	Visita al Alcalde Municipal						
2	Solicitudes y entrevista con el Director						
3	Encuesta al personal docente						
4	Encuesta a los alumnos de los grados superiores						
5	Reconocimiento de las Instalaciones						
6	Toma de medidas y toma de fotografías del local disponible						
7	Elaboración del diagnóstico						
8	Reordenamiento del mobiliario y readecuación de espacios.						
9	Gestión de recursos.						
10	Selección del material disponible						
11	Elaboración de tarjetas de control de préstamos.						
12	Elaboración de boletas de solicitud préstamo.						
13	Procesos técnicos						
14	Ordenamiento del material bibliográfico en los anaqueles						
15	Organización del catálogo						
16	Capacitación de la persona encargada de la biblioteca						
17	Organización de los recursos lúdicos.						
18	Elaboración del Inventario						
19	Charla por un profesional de bibliotecología.						
20	Socialización de la importancia de la biblioteca escolar con la comunidad educativa.						
21	Elaboración de un manual de promoción de la lectura e importancia de la biblioteca escolar						
22	Inauguración de la Biblioteca Escolar.						

3.9 Recursos

3.9.1 Humanos

- Epesista
- Director
- Personal docente
- Padres de familia
- Alumnos

3.9.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Cuadernos
- Lapiceros

3.9.3 Físicos

- Salón de la biblioteca
- Sillas
- Mesas
- Escritorios

3.9.4 Presupuesto

Este proyecto es financiado por el epesista y algunas donaciones realizadas por entidades afines al establecimiento.

RECURSOS	COSTO
Servicio de internet	Q. 300.00
Equipo de computación e insumos	Q. 350.00
Horas de trabajo del epesista	Q.6,250.00
Imprevistos	Q. 500.00
TOTAL	Q.7,400.00

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

En este apartado se describen las actividades y gestiones que se realizaron para el proyecto de creación y organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Visita al Alcalde Municipal	Se le planteó el proyecto y se le solicitó apoyo. Hubo aceptación de la propuesta.
2	Entrevista con el Director	Se determinaron los recursos que poseen en el instituto y su personal.
3	Encuesta al personal docente	Se conoció la opinión del personal docente, respecto a la biblioteca escolar.
4	Encuesta a los alumnos de los grados superiores	Se conoció la percepción que los alumnos tienen sobre la biblioteca escolar.
5	Reconocimiento de las Instalaciones	Se observó el estado físico de las instalaciones disponibles para la biblioteca escolar.
6	Toma de medidas y fotografías del local disponible	Se constató el tamaño del local para su mejor distribución.
7	Elaboración del diagnóstico	Se determinaron las carencias y necesidades del proyecto.
8	Reordenamiento del mobiliario y readecuación de espacios.	Se readecuó el mobiliario de acuerdo al espacio.
9	Gestión de recursos.	Se obtuvo apoyo del director, maestros, alumnos y padres de familia.
10	Selección del material disponible	Del material disponible se seleccionó el más adecuado para ponerlo al servicio de los alumnos.

11	Elaboración de tarjetas para el control de préstamo.	Colocación de sobres y tarjetas para el control de préstamo de libros.
12	Elaboración de boletas para el préstamo.	Disponibilidad de las boletas para los usuarios.
13	Sellado de los libros	Se colocó el sello de propiedad de la biblioteca.
14	Ordenamiento del material bibliográfico en los anaqueles	Se ordenó el acervo bibliográfico de la biblioteca.
15	Organización del catálogo	Se organizó el catálogo.
16	Capacitación a la persona que designe el director del Instituto para la administración de la biblioteca	Se capacitó a la persona encargada de la biblioteca para administrar y atender correctamente a los profesores y alumnos.
17	Organización de los recursos lúdicos.	Organización del material lúdico: juegos de mesa, etc.
18	Elaboración del Inventario	Ordenamiento y registro de los materiales existentes en la biblioteca escolar.
19	Charla por un profesional en la rama de bibliotecología.	Conciencia y solidaridad con la labor de la biblioteca escolar.
20	Socialización de la importancia de la biblioteca escolar con la comunidad educativa.	Conciencia y apoyo a las actividades de la biblioteca escolar

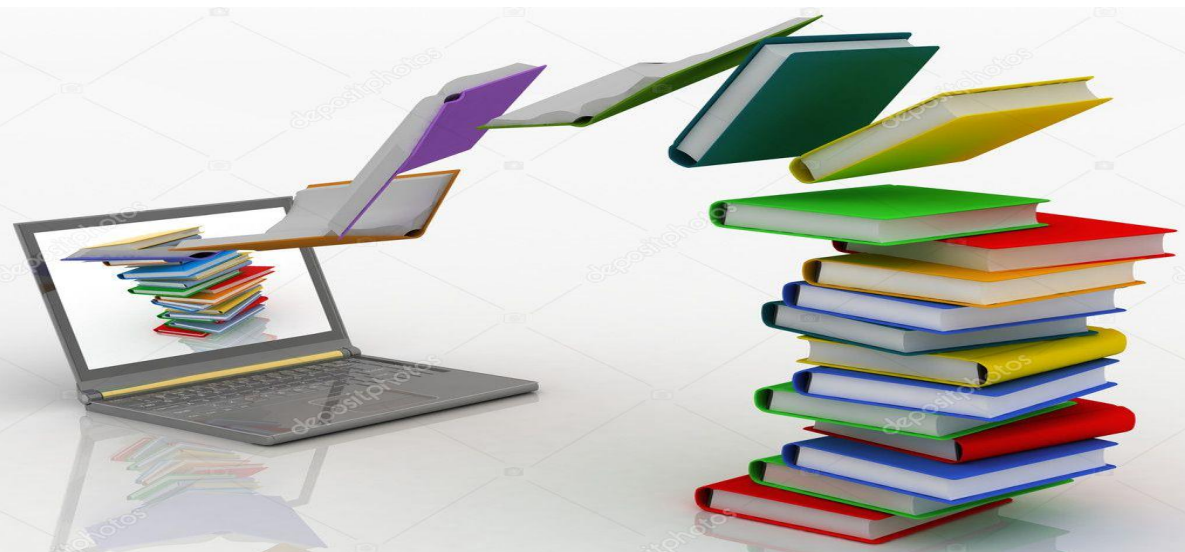
4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
4.2.1	Selección, descarga e instalación del Programa Winisis para Bibliotecas	Agilización de los procesos administrativos: de catalogación, clasificación e indización.
4.2.2	Proceso Técnico de 400 materiales bibliográficos	Ordenamiento efectivo del material bibliográfico en los anaqueles
4.2.3	Manual de procedimientos para la Organización de la Biblioteca Escolar	Ordenamiento de los procesos y actividades de la biblioteca escolar.
4.2.4	Manual para la promoción de la lectura en jóvenes y adultos	Incentivación y promoción de la lectura en los jóvenes y adultos de la Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

4.2.1 Selección, descarga e instalación del software especializado Winisis

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

**MANUAL DE INSTALACIÓN DEL PROGRAMA
PARA BIBLIOTECAS WINISIS**



(Fuente: <https://bit.ly/2CxRIBs>)

JULIA SOLIS

INDICE

Introducción	i
Visión	1
Misión	1
Propósitos	1
Funciones	1
Políticas	2
¿Qué es Winisis?	2
Winisis Versión 1.5 UNESCO	2
Winisis 1.5 definición CDS/ISIS	2
Funciones de Winisis	2
Estructura de Winisis	3
Arquitectura de Winisis	3
Instalación del Sistema	3
Restricciones de Winisis	3
Descripción de Bases de Datos Bibliográfica en Winisis	7
Actualización del Archivo invertido	7
Edición de datos	8
Control de los Documentos	8
Emisión de Etiqueta para Lomo de Libro	8
Referencias	10

Introducción

Una biblioteca bien organizada, debe poseer una base de datos que permita encontrar y recuperar la información.

La base de datos agilizará los trámites y gestiones de información de cada usuario. El programa para bibliotecas Winisis, permite construir y manejar bases de datos estructuradas no numéricas, constituidas en su mayor parte por texto.

Primero se describen la visión, misión, propósitos, funciones y metas de la biblioteca escolar. Se define qué es y en qué consiste el programa Winisis y se orienta para su respectiva instalación. Finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

Visión

Ser una institución educativa que forma a hombres y mujeres armónica e íntegramente. Capaces de reflexionar sobre lo que ocurre en su entorno familiar y comunitario. Capacitados para solucionar a través del diálogo la problemática social de su entorno, mostrando eficiencia en la búsqueda del desarrollo y mejora del nivel de vida de su comunidad.

Misión

Convertirse en una institución educativa innovadora con un enfoque pedagógico constructivista capaz de formar a ciudadanos con valores como: la justicia, respeto y convivencia pacífica en una sociedad multilingüe, pluricultural y multiétnica.

Propósitos

- Desarrollar el pensamiento crítico y lógico en los estudiantes.
- Mejorar la metodología de la enseñanza aprendizaje que redunde en la formación de mejores estudiantes.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan adaptar y conservar su medio ambiente.
- Fomentar en el educando hábitos de estudio y lectura.

Funciones

- Educar a la comunidad en donde imparte sus enseñanzas mediante el uso del idioma materno.
- Forjar en cada uno de los estudiantes una personalidad basada en valores y principios morales
- Implementar la nueva metodología de la educación con cimientos constructivistas.
- Desarrollar los principios del pensamiento crítico y lógico que permita afrontar y solucionar la problemática social, cultural, política y educativa de su comunidad.

Políticas

- Fomentar la justicia e igualdad educativa.
- Mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer la dimensión institucional de enseñanza.
- Ampliar y fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as en situación de vulnerabilidad.
- Enriquecer la experiencia educativa.
- Hacer énfasis en la formación de los educandos de edad primaria e implementar las normativas sugeridas para su desarrollo psicobiosocial.

¿Qué es Winisis?

Winisis Versión 1.5 UNESCO

División de la Sociedad de la Información Sector de Comunicación e Información, Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares (DEBE) – Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB)

Winisis 1.5 Definición CDS/ISIS.

Es un programa que permite construir y manejar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir bases de datos constituidas en su mayor parte por texto. En términos generales, se debe pensar en una base de datos CDS/ISIS como en un archivo de datos relacionados, recogidos para satisfacer los requerimientos de información de una determinada comunidad de usuarios.

Funciones de Winisis.

- Definir bases de datos con los elementos datos requeridos por el usuario.
- Ingresar nuevos registros en una determinada base de datos.
- Modificar, corregir o borrar registros existentes.
- Construir automáticamente y mantener el rápido acceso a los archivos de cada base de datos, de cara a maximizar la velocidad de búsqueda.
- Recuperar registros por su contenido, gracias a un sofisticado lenguaje de búsqueda.

- Visualizar los registros o porciones de ellos de acuerdo a sus requisitos.
- Ordenar los registros en cualquier secuencia deseada.
- Imprimir catálogos parciales o totales y/o índices.
- Desarrollar aplicaciones especiales usando las facilidades integradas de programación.

Estructura de Winisis. Una base de datos de CDS/ISIS puede parecer como un único archivo de información, pero consiste en un conjunto de archivos de ordenador relacionados lógicamente pero físicamente distintos. .Archivos de definición de bases de datos.

Arquitectura de Winisis. El componente básico de CDS/ISIS es el sistema de menús, que permitirá acceder a los distintos servicios. Otros elementos que componen su arquitectura son: Diálogo Multilingüe, Ventanas de Diálogo.

Instalación del Sistema

Requisitos de Hardware CPU:

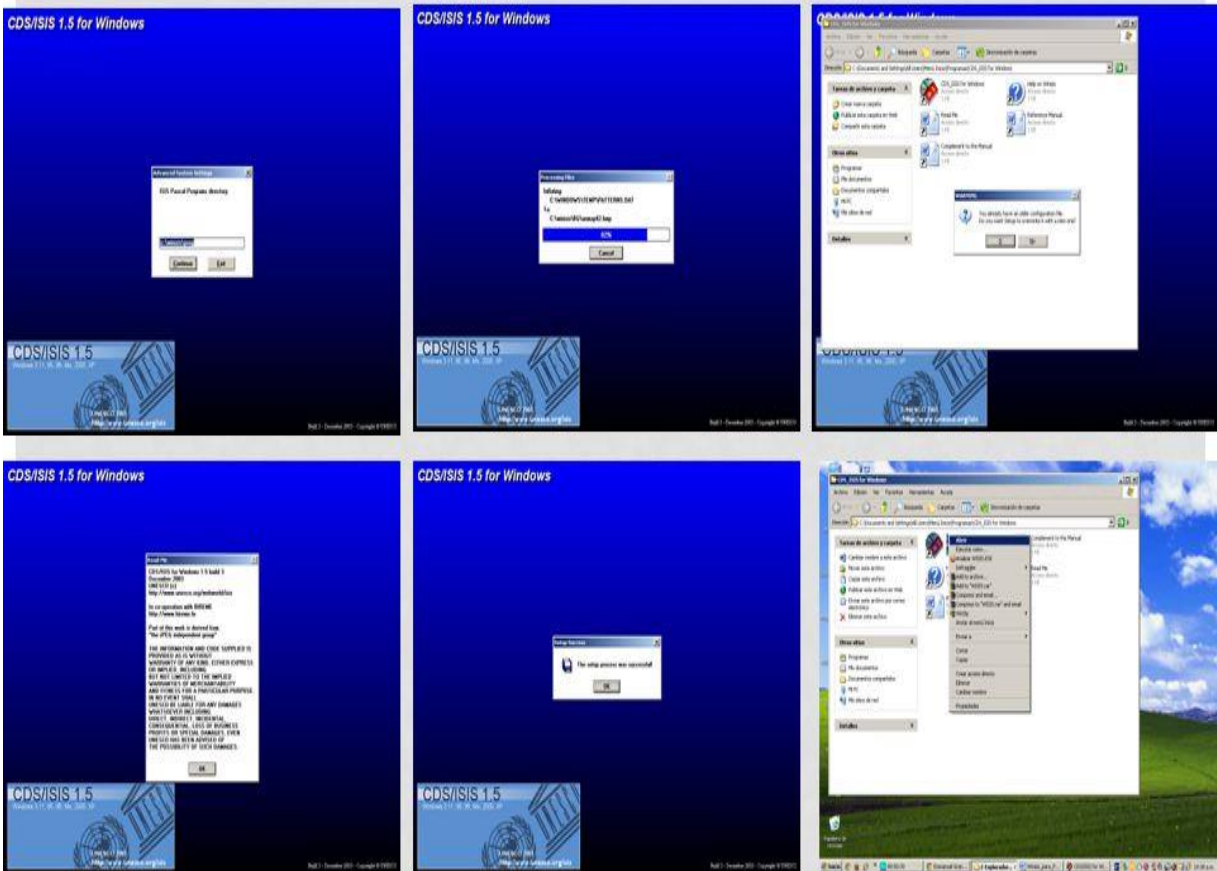
- Procesador 486 a 40Mhz (recomendado)
- Pentium a 100Mhz o mayor)
- RAM: 8Mb (recomendado 16 Mb o más)
- 1 Unidad floppy disk 1,44 Mb o CD-Rom
- 1 Disco duro (con al menos 4Mb libres)
- Una Pantalla VGA 640x480 color (recomendado super VGA 800x600 o superior)
- 1 Impresora (opcional)
- Windows 3.1 o posterior.

Restricciones de Winisis

- Número máximo de bases de datos ilimitado.
- Número máximo de registros en una base 16 millones (500 Mb máx.).
- Tamaño máximo del registro 32000 caracteres.
- Tamaño máximo de un campo.

- Número máximo de campos (definidos en FDT) 200 (excluyendo campos repetibles).
- Número máximo de líneas en una FST600
- Número máximo de palabras vacías 799.
- Tamaño máximo de un formato de visualización 26 Kbytes.
- Tamaño máximo del buffer pantalla64 Kbytes.

INSTALACIÓN DE WINISIS



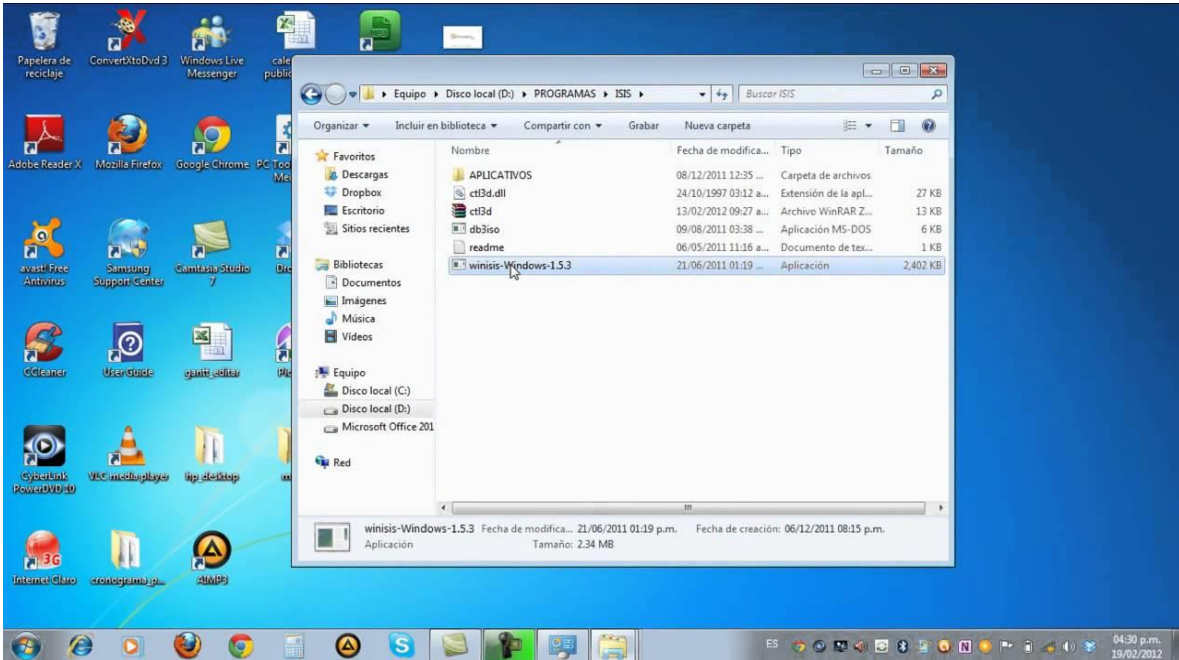


(Fuente: <https://bit.ly/2QP9OfO>)

Deben existir 16 megabytes libres en el disco duro donde se instalará la aplicación. Es posible instalar el paquete en red de computadores. Al final de la instalación habrá generado un directorio WINISIS con subdirectorios, como sigue:

Aparecerá un mensaje que indica que se está preparando la instalación de Winisis.

Luego crear la cuenta del usuario para acceder a la base de datos, crear el directorio Data, asignar los derechos de lectura, escritura y cambio (como mínimo) a la cuenta del usuario sobre el directorio data.



Descripción de Bases de Datos Bibliográfica en Winisis

La base de datos es definida a través de una tabla llamada Tabla de descripción de campo, FDT por sus siglas en inglés, el TAG o etiqueta es el código que identifica al campo. Hay algunos campos como el del autor, que es repetible, en la tabla figurará con un uno en el valor final.

Actualización del Archivo invertido

Los campos que están disponibles para búsqueda conforman el archivo invertido. Este archivo es construido en base a la FST (Field Select Table - Tabla de Selección de Campos).

Se debe actualizar el archivo invertido:

- Cada vez que termine una sesión de entrada de datos
- Cada vez que termine una sesión de corrección
- Antes y después de importar registros
- Antes de sacar el respaldo del archivo maestro (backup).

Por seguridad, cuando se interrumpa la entrada de datos, no dejar a la mitad un registro; terminar el registro, y dejar invirtiendo la base de datos. Seguir los pasos siguientes:

Desde el menú principal de Winisis:

Respaldo o "backup" de la base de datos. Es obligatorio sacar diariamente un respaldo o "backup" de todos los archivos que conforman la base de datos. Para el sistema diario de backup, es recomendable cinco juegos de CDS re-grabables o el dispositivo que se utilice para sacar copias. Se recomienda que los dispositivos estén identificados con una etiqueta que incluya el día de la semana y la fecha. Usando los comandos del Windows, ir al disco donde se ha guardado el paquete y sacar una copia a: Winisis/data/ Si los archivos se encuentran en red, recordar al encargado de la red, la importancia de sacar backup diarios de la data.

Registro de Valores por Omisión. Son campos que siempre irán con la misma información, como el campo de sigla del centro Cooperante, nombre de la base de datos, etc.

En el menú principal del Winisis seguir los siguientes pasos:

1. Presione Edit (cuarto de la primera fila)
2. Presione Data. Entry Worksheet: Ingreso Winisis Bibliográfica -25 – Noviembre 2005
3. Seleccionar la Hoja de Entrada que se desee, ejemplo:
REPID
4. Seleccionar el campo de la derecha que sí desea asignar un valor por omisión, ejemplo: CAASD como default valué en Centro Cooperante:
5. Presione el botón OK y siga con todos los campos que desee de esta hoja de entrada
6. Al terminar presione el icono del Diskette

Edición de datos

En el menú principal del Winisis siga los siguientes pasos:

- Presione el botón del lápiz (décimo de la primera fila) Aparecerá: Ingreso Winisis Bibliográfica -Noviembre 2005
- En el casillero del MFN (Master File Number) ingrese el número de registro que usted desea modificar y presione la tecla. Por ejemplo el registro 523: Cuando desee añadir información en algún campo, presione la lupa y aparecerán todos los campos disponibles para ese tipo de registro: Efectuar todas las correcciones que desee y al finalizar presionar el icono del Diskette. Para que se graben en la base de datos todas las modificaciones. Ingreso Winisis Bibliográfica - Impresión
- El paquete viene con tres formatos predefinidos por nosotros:
All (vienen todos los campos precedidos por su Tag o código).
- Busque (formato corto para presentar resultados de búsqueda)
- REPIDI (formato con todos los campos) Usando el Winisis es posible enviar a imprimir directamente o grabar un archivo y posteriormente imprimir desde el programa WORD, utilizando todas las facilidades de dicho software.

Control de los Documentos

Una vez verificado que no existen errores de datos es necesario preparar la etiqueta para el lomo del libro, así como la papeleta de préstamo.

Emisión de Etiqueta para Lomo de Libro

Para producir el listado se deben realizar los mismos pasos del punto Impresión, debiendo: Escribir el rango de MFN que desea imprimir las etiquetas. Seleccionar el formato de impresión. El archivo generado, hay que abrirlo con Word y en vez de papel, una vez que se ha verificado que esta perfecta la impresión, poner una etiqueta tamaño carta, después se corta cada etiqueta del tamaño deseado y se pega en el lomo del libro.

Referencias

Biblioteca Virtual de Desarrollo Sostenible y Salud Ambiental. (2005). Manual para el Ingreso de información en Winisis a la base de datos bibliográfica. Recuperado de: <https://bit.ly/2xwtpJD>

Chaloupka, A. (2018). Instalación de Winisis 1.5.3 Windows. Recuperado de: <https://bit.ly/2l7EncA>

Revuelta Medina. A. (2018). Winisis Versión 1.5 UNESCO. División de la Sociedad de la Información Sector de Comunicación e Información Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares. Recuperado de: <https://bit.ly/2QP9OfO>

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

Manual para los procesos técnicos



Fuente: <https://bit.ly/2LXHUL6>

Investigación y selección de texto

Julia Solís

INDICE

Introducción	i
Visión	1
Misión	1
Propósitos	1
Funciones	1
Políticas	2
Objetivos	2
Catalogación	2
Definición	2
Lineamientos	2
Reglas de Catalogación Angloamericanas 2	4
Proceso Técnicos	4
Revisión	5
Sellado	6
Análisis formal	6
Análisis de contenido	7
La descripción física o análisis formal	8
Clasificación	8
Sistema de clasificación Decimal Melvil Dewey	8
Clases principales	8
Historia de los números de autor	9
Tablas de notación Cutter – Sanborn	9
Estructura de Cutter - Sanborn	8
Indización	10
Definición	10
Vocabularios controlados	10
Referencias	12

Introducción

Las instituciones de carácter social y público, necesitan para el desempeño de sus labores un Manual de Procedimientos que permitan llevar a cabo, de manera uniforme, las diversas actividades que se realizan dentro de la biblioteca escolar.

Este Manual señala paso a paso los procesos técnicos para analizar física e intelectualmente los materiales bibliográficos que son parte del inventario de la biblioteca y satisfacen las necesidades y requerimientos de información de los usuarios.

Inicialmente se describe la visión, misión, propósitos, funciones, políticas, metas y objetivos de la biblioteca escolar. Se describe el proceso de catalogación, indización, clasificación y al mismo tiempo se identifican los recursos técnicos que se utilizan para llevar a cabo estos procesos: Reglas de Catalogación Angloamericanas 2, Listas de Encabezamientos de Materia y el Sistema de Clasificación Dewey y las Tablas de Cutter Sanborn

Se explica cómo realizar la catalogación, indización y clasificación y también cómo se usan las Tablas de Cutter –Sanborn para la signatura topográfica.

Se describe la indización, proceso del análisis documental que consiste en la descripción y representación del contenido de un documento. Brevemente se aborda el tema de los vocabularios controlados. Y finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

Visión

Ser una institución educativa que forma a hombres y mujeres armónica e íntegramente para reflexionar sobre lo que ocurre en su entorno familiar y comunitario para solucionar a través del diálogo la problemática social.

Misión

Convertirse en una institución educativa innovadora con un enfoque pedagógico constructivista capaz de formar a ciudadanos con valores como: la justicia, respeto y convivencia pacífica en una sociedad multilingüe, pluricultural y multiétnica.

Propósitos

- Desarrollar el pensamiento crítico y lógico en los estudiantes.
- Mejorar la metodología de la enseñanza aprendizaje que redunde en la formación de mejores estudiantes.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan adaptar y conservar su medio ambiente.
- Fomentar en el educando hábitos de estudio y lectura.

Funciones

- Educar a la comunidad en donde imparte sus enseñanzas mediante el uso del idioma materno.
- Forjar en cada uno de los estudiantes una personalidad basada en valores y principios morales
- Implementar la nueva metodología de la educación con cimientos constructivistas.
- Desarrollar los principios del pensamiento crítico y lógico que permita afrontar y solucionar la problemática social, cultural, política y educativa de su comunidad.

Políticas

- Fomentar la justicia e igualdad educativa.
- Mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer la dimensión institucional de enseñanza.
- Ampliar y fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as en situación de vulnerabilidad.
- Enriquecer la experiencia educativa.
- Hacer énfasis en la formación de los educandos de edad primaria e implementar las normativas sugeridas para su desarrollo psicobiosocial.

Objetivos

- Conocer la importancia de la organización de la biblioteca escolar.
- Comprender los principios básicos de catalogación.
- Comprender los principios básicos del Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Conocer y manejar los principios básicos del sistema MARC.

Catalogación

Definición

“En la Biblioteconomía y ciencias de la información, la catalogación es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc. La catalogación proporciona información como los nombres de los autores, los títulos y las materias que describen los recursos, normalmente a través de la creación de registros bibliográficos”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2018)

Lineamientos

“Las reglas de catalogación definen que cada información de un elemento bibliográfico se incluye en una entrada, y cómo esta información se presenta al

usuario. También permite ordenar las entradas en la impresión del catálogo”.
(Wikipedia, la enciclopedia libre, 2018)

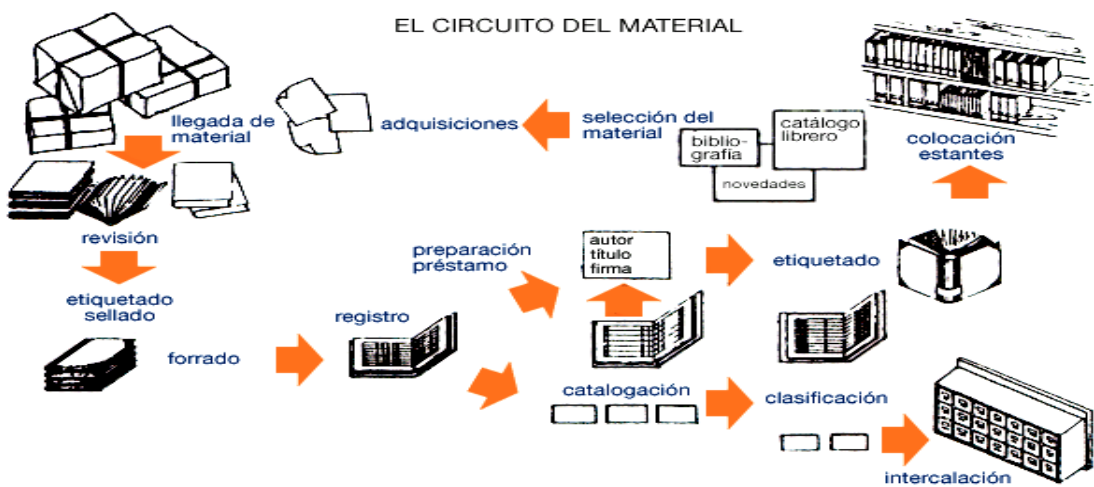
Reglas de Catalogación Angloamericanas 2.

“Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (*Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2* por sus siglas en inglés) son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos”.
(Wikipedia, la enciclopedia libre, 2018)

Procesos Técnicos

Es el conjunto de actividades que se realizan al material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios. El proceso técnico permite la identificación del documento, su posterior recuperación y control cuando está en circulación.

Circuito del Material Bibliográfico



(Fuente: <https://bit.ly/2PUKpjC>)

Adquisición. “Acción de adquirir. Pasar a ser titular de un bien o derecho, normalmente a través de su compra, aunque también se puede adquirir un bien o

derecho por donación, herencia o por disposición legal. En términos económicos y financieros, la adquisición se entiende la mayoría de las ocasiones como la acción de comprar un bien o derecho". (Tengo deudas, párrafo 1)

Para llevar a cabo la adquisición es necesario saber cantidad de dinero que se tiene para comprar y el tipo de materiales que necesita la biblioteca.

Selección. La selección de la colección se realizó de acuerdo al material bibliográfico existente y se verificó el estado de cada uno, siguiendo los siguientes criterios:

- **Criterios cuantitativos.** Generalmente obedecen a normas y recomendaciones emanadas de organismos nacionales e internacionales (IFLA, UNESCO, AENOR, ISO) los cuales sirven para orientar sobre determinados parámetros relacionados con el tamaño de la colección, con el número de copias o volúmenes, el mínimo de ejemplares aconsejable según el tipo de biblioteca, etc.

En el presente trabajo se valoró la pertinencia de la colección con respecto a los objetivos marcados en la planificación de la biblioteca escolar de la Telesecundaria Aldea El Manzanillo.

- **Criterios Cualitativos.** Prestigio del autor o del editor, actualización y revisión de la obra, relevancia para los usuarios y exhaustividad en el tratamiento de los temas, estructuración lógica del contenido, aspectos complementarios, como bibliografías, apéndices, glosarios, ilustraciones, diagramas, papel, tipografía.

Normativa Internacional para los Procesos Técnicos en la Biblioteca

Para realizar los procesos técnicos en la Biblioteca de acuerdo a la normativa internacional se procedió de la siguiente forma:

Revisión

Verificar el documento de adquisición: factura, nota de donación, etc. Que los números coincidan con la cantidad de ejemplares recibidos, para realizar los reclamos necesarios.

Es muy importante revisar la parte física del soporte (libro, cd, filmina, etc.) sobre todo si fue comprado, para realizar el reclamo correspondiente al proveedor de la biblioteca.

La revisión física debe contemplar:

- Paginación: debe estar completa y en orden, sin páginas repetidas.
- Tipografía: la impresión debe ser legible.
- Papel: las hojas no deben estar manchadas, rasgadas, ni transparentarse porque esto dificulta la buena lectura.
- Cuadernillos: los cuadernillos deben estar bien cosidos, o el caso de las encuadernaciones pegadas, bien sujetas las hojas entre sí
- Tapas: sin roturas y abolladuras, secas, sin hongos, que no estén al revés del cuerpo del libro.
- En caso de páginas faltantes (cuando no hay forma de reclamar un cambio de ejemplar) se pueden agregar copias obtenidas de otro ejemplar de la misma edición.
- Ilustraciones: verificar su correcta ubicación, impresión y tipografía, sobre todo si las láminas e ilustraciones son un componente importante en la utilidad de la obra (por ejemplo, un libro de arte, un manual de medicina, etc.)
- Material no librario: hay que comprobar que el soporte no esté rayado (cd, discos, etc.) o dañado (mapas agrietados)
- Comprobar que haya una correcta reproducción (ver la película, probar que se escucha con nitidez el cassette, etc.) y que se poseen los elementos apropiados para la recuperación del material (tener los programas instalados para poder reproducir un cd).

Sellado

El sello indica pertenencia a una biblioteca. Se ubica en varias partes del libro. El sello puede llevar varios datos:

- **Procedencia del libro:** canje, donación o compra. Generalmente se coloca en la portada o en la contraportada.
- **Pertenencia de la biblioteca:** es un sello que lleva los datos de la institución (nombre, dirección, logo, etc.), también se sellan los materiales adjuntos como CD, diskettes, hojas plegadas. No se debe sellar sobre el texto o ilustraciones. Se colocan en la portada y en una página clave impar fijada por la biblioteca, como las páginas 29, 129, 229.

En el caso de los materiales especiales, el sellado debe ser discreto, tratando de no complicar la información externa que aporta el soporte.

- Fecha de ingreso: también puede ir el nombre de la persona que realiza el ingreso.
- Signatura topográfica.
- Número de inventario (si se colocó en el departamento encargado del libro de inventario). Suele ir en la parte superior de la contraportada y en la última página par.
- Precio (en caso de compra)

Siempre se debe sellar en los mismos lugares para facilitar el control posterior.

Análisis formal

Con la catalogación se describen las características unívocas de los documentos, en fichas o en registros computarizados (según las reglas de catalogación, AACR2), que los identifican y diferencian de otros. Los elementos identificados van a permitir establecer los puntos de acceso para la posterior recuperación de los documentos. La catalogación tiene dos fases: la primera determina los puntos de acceso mediante

el estudio de los datos del documento; la segunda fase se relaciona con las tareas de confección del catálogo a través de los registros bibliográficos.

Las fuentes principales de información son la portada y contraportada. Si en las obras que aparece autor responsable, en su lugar se ingresa por título. El catalogador debe adoptar criterios que serán respetados por quienes colaboren en esa tarea, para lograr uniformidad y orden.

Puntos de acceso o asientos. Las RCAA2 determina los "puntos de acceso" del registro "asientos principales" y "asientos secundarios"; para establecer su forma. Los puntos de acceso son los puntos de recuperación de datos que los usuarios utilizan para localizar los materiales en la biblioteca.

Análisis de contenido

Es una de las operaciones fundamentales en la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente con la finalidad de facilitar su búsqueda.

En el análisis documental se produce un triple proceso:

- De comunicación que posibilita y permite la recuperación de información para transmitirla.
- De transformación, en el que un documento primario sometido a las operaciones de análisis se convierte en otro documento secundario de más fácil acceso y difusión.
- Analítico-sintético, porque la información es estudiada, interpretada y sintetizada minuciosamente para dar lugar a un nuevo documento que lo representa de modo abreviado pero preciso.

La descripción física o análisis formal

Es la descripción bibliográfica del documento. El proceso de descripción física o externa de un documento, permite la identificación de los datos externos de un documento que lo distinguen de otro.

Clasificación

Sistema de clasificación Decimal Melvil Dewey

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (también llamado CDD) es un sistema de clasificación de bibliotecas.

Fue desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido modificado y ampliado en el transcurso de sus veintitrés principales ediciones. Desde 1894 se han desarrollado 15 ediciones abreviadas.

Clases principales

Se estructura basado en un modelo jerárquico decimal, abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez Divisiones y cada una de estas en diez secciones; Así, cada nivel inferior estará subordinado al nivel superior, algo que se denomina Fuerza Jerárquica.

Su notación está desarrollada completamente en números arábigos, aunque en varias partes del esquema se sugiera el uso de letras del alfabeto para la distinción en algunas temáticas, como en el caso de la literatura.

000 – Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.

100 – Filosofía y Psicología.

200 – Religión, Teología.

300 – Ciencias Sociales.

400 – Lenguas.

500 – Ciencias Básicas.

600 – Tecnología y Ciencias Aplicadas.

700 – Artes y recreación.

800 – Literatura.

900 – Historia y Geografía

Historia de los números de autor

La interpretación de los nombres de los autores por medio de números con el fin de ordenarlos alfabéticamente, fue idea original de James Schwarts en 1871, Charles Ammi Cutter desarrolló la idea usando cifras decimales inspirado en la clasificación de Melvil Dewey, y John Edmands sugirió usar la letra inicial del nombre seguida de los números. Mr. Cutter elaboró una tabla con letras iniciales y dos números para los nombres que comienzan con consonante, excepto por la letra S para la que usaba dos letras y un número, así como para las vocales, y en caso de SC tres letras y un número.

Tablas de Cutter – Sanborn

La signatura topográfica, se compone de: signatura de clase y signatura de autor. Para conformar esta signatura de Autor, se utilizan las Tablas llamadas Tablas de notación Cutter – Sanborn, esta signatura consiste en una letra y un número que representa a los autores de las obras.

Se usa generalmente la letra inicial del apellido del autor o de la primera palabra significativa del título si el libro carece de autor.

Ejemplo: 440
 M618n

El compuesto por los antes dichos números de clasificación y de autor, seguido de la letra minúscula de la inicial del título que indica la ubicación de cada libro en los estantes y lo distinguen de los demás de la biblioteca.

Estructura de Cutter – Sanborn

Se han asignado tres números a todas las letras y se han tomado por separado la Ch, la Li y la Ñ. Las consonantes están juntas y en orden alfabético, excepto o LI, Ñ, Q y X que van al final y ocupan menos notaciones. Después están las vocales en las que la A por ser más frecuente en español, se combina con las otras cuatro. Como en las demás tablas, un grupo de números corresponde a dos combinaciones de letras, ejemplo:

Abu 542

Ali 673

Awb 872

Bem 162

Mig 392

Nig

Se ha evitado usar el cero y el uno al final de las cifras para que no se confundan con la l y la o minúsculas cuando se emplean como primera letra del título.

Indización

Definición

“La indización documental, es el proceso metodológico intelectual que consiste en describir y obtener de él o de sus resúmenes unos vocablos especialmente expresivos con una excelente información que le permite la clasificación y recuperación de cada artículo o documento publicado”. (Conceptodefinicon.de, 2019, párrafo 7)

Vocabularios controlados

- **Los tesauros.** “Un tesoro es una herramienta para el control del vocabulario. Orienta a los indizadores y a los usuarios sobre los términos que pueden utilizar y, así ayuda a mejorar la calidad de la recuperación.
- **Las listas de autoridades.** Una lista de autoridades es un lenguaje documental controlado que recoge ordenados alfabéticamente todos los

registros de autoridades presentes en el catálogo o en la base de datos bibliográfica de la unidad de información.

Las autoridades son:

- Nombres propios
 - Congresos
 - Títulos
 - Nombres propios y títulos
 - Entidades
 - Nombres geográficos”. (Juncà, 2010, p. 44)
-
- **Lista de encabezamientos de materia.** “Una lista de encabezamientos de materia es un lenguaje documental controlado que recoge ordenadas alfabéticamente todas las materias o temas susceptibles de representar el contenido de un fondo documental. Es una lista, un léxico de palabras y frases uniformes que se usan para indizar la materia del documento.

Cada una de las entradas de esta lista se conoce como encabezamiento.

Las funciones de las listas de encabezamientos son:

a) En la indización:

- Describen el contenido de los documentos.
- Agrupan en el catálogo todos los documentos de temáticas afines.
- Normalizan la terminología. Cada concepto se expresa en un término y sólo en este, evitando la ambigüedad del lenguaje natural.

b) En la recuperación:

- Permiten recuperar los documentos por el campo materia.
- Ayudan a localizar otros documentos a partir de las relaciones semánticas entre términos”. (Juncà, 2010, p. 9)

Referencias

Alonso, R. E. y otros. (2008). Manual de procedimientos de procesos técnicos. Recuperado el 12 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2PVUwof>

Conceptodefinicon.de (2019). Indizacion. Recuperado el 15 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2TBMnfi>

del Valle Gastaminza, F. (2004). Lenguajes documentales. Los tesauros. Recuperado el 17 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2VTg7AD>

Escobar, M.V. (2014). Manual de Procedimientos Biblioteca Escolar. Recuperado el 18 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2O3jx3M>

Juncà Campdepadrós, M. (2010). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades. Recuperado de: <https://bit.ly/2F4WaBC>

Manual de políticas de procesos técnicos para el sistema de bibliotecas públicas de Medellín. (2006). Recuperado el 18 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2Dj6gja>

Manual procesos técnicos. (2018). Recuperado el 19 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2I3quMA>

Montalvo Villegas, C. (1993). *Biblioteca*. Colombia: Guadalupe.

Palma, J. (2013). Manual de procedimiento. Recuperado el 20 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/2MFOJW1>

Tengo deudas. (2019). Recuperado el 22 de agosto 2017 de: <https://bit.ly/1CCT4fq>

Wikipedia, la enciclopedia libre 2017

4.2.3. Manual de procedimientos para la organización de la Biblioteca Escolar

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA E BIBLIOTECOLOGIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Fuente: <https://bit.ly/2NmnZqQ>

Investigación y selección de texto

Julia Solís

INDICE

Introducción	i
Visión	1
Misión	1
Propósitos	1
Funciones	1
Políticas	1
Selección y descarte	2
La selección de material bibliográfico	2
Intervienen en la selección	2
Descarte de material	2
Procedimientos de adquisición	3
La adquisición de material	3
Procesos administrativos	3
Procesos Técnicos	4
Servicios y productos	4
Horario de servicio	6
Personal	6
Mobiliario y equipo	6
Ambientación y seguridad	6
Referencias	7

Introducción

En este manual se registran los procesos bibliotecológicos realizados en la biblioteca escolar. Para iniciar se describe la visión, misión, propósitos, funciones, políticas de la biblioteca escolar. Se detalla el proceso y los requisitos previos para llevar a cabo la selección y descarte de material.

Se enumeran los procesos técnicos que se realizan en la biblioteca. Los servicios que se proporcionan. El horario de atención a los usuarios. La distribución del personal. El equipo necesario para ofrecer mejores servicios. Los elementos de seguridad dentro de las instalaciones de la biblioteca y finalmente se presentan las referencias bibliográficas.

Se espera que este manual de procedimientos, ayude a realizar de manera práctica el trabajo del personal de la biblioteca escolar.

Visión

Ser una institución educativa que forma a hombres y mujeres armónica e íntegramente para reflexionar sobre lo que ocurre en su entorno familiar y comunitario. Capacitados para solucionar a través del diálogo la problemática social.

Misión

Convertirse en una institución educativa innovadora con un enfoque pedagógico constructivista capaz de formar a ciudadanos con valores como: la justicia, respeto y convivencia pacífica en una sociedad multilingüe, pluricultural y multiétnica.

Propósitos

- Desarrollar el pensamiento crítico y lógico en los estudiantes.
- Mejorar la metodología de la enseñanza aprendizaje que redunde en la formación de mejores estudiantes.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan adaptar y conservar su medio ambiente.
- Fomentar en el educando hábitos de estudio y lectura.

Funciones

- Educar a la comunidad en donde imparte sus enseñanzas mediante el uso del idioma materno.
- Forjar en cada uno de los estudiantes una personalidad basada en valores y principios morales
- Implementar la nueva metodología de la educación con cimientos constructivistas.
- Desarrollar los principios del pensamiento crítico y lógico que permita afrontar y solucionar la problemática social, cultural, política y educativa de su comunidad.

Políticas

3. Fomentar la justicia e igualdad educativa.
4. Mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje.

5. Fortalecer la dimensión institucional de enseñanza.
6. Ampliar y fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as en situación de vulnerabilidad.
7. Enriquecer la experiencia educativa.
8. Hacer énfasis en la formación de los educandos de edad primaria e implementar las normativas sugeridas para su desarrollo psicobiosocial.

Selección y descarte

Registre los criterios utilizados en la selección del material:

La selección de material bibliográfico

Se realiza bajo los siguientes criterios:

- Textos de apoyo de cada grado del nivel básico.
- Libros que complementen la labor docente
- Obras literarias contenidas en el CNB del ciclo básico.
- Obras literarias de autores guatemaltecos
- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias.
- Obras del aprendizaje del idioma materno e inglés.
- Material actualizado.

Intervienen en la selección

- Director del establecimiento
- Docentes
- Padres de familia
- Usuarios, quienes hacen sugerencias de materiales bibliográficos.
- El bibliotecario o bibliotecaria.

Descarte de material. Para realizar el descarte se toman los siguientes criterios:

- Deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados

- Temática desactualizada
- Antigüedad de los libros

En el caso que la biblioteca tenga espacio y entre sus políticas esté la de respaldar la conservación de libros antiguos, es oportuno crear la **Sección de Joyas Bibliográficas**.

Procedimientos de adquisición

La adquisición de material

Se realiza de tres formas:

- Compra: se hacen cotizaciones previas del material actualizado. Se tiene un listado de librerías: con direcciones, teléfonos y correos electrónicos para consultas.
- Canje: si hay material que no se utiliza se gestionan procesos de canje con otras bibliotecas. El director conjuntamente con el bibliotecario(a) solicitan o autorizan los respectivos canjes previo análisis del material a intercambiar.
- Donación. Siempre y cuando el material esté en buenas condiciones y sea de años recientes. Se lleva un registro del material que se acepta en donación, anotando las condiciones en las que se encuentra el material. Se agregan los datos de la entidad o persona individual que los dona. Cuando la biblioteca es la donante se elabora un registro con los datos siguientes: a) Datos del material. b) Institución beneficiada, c) cantidad de material (listado) y d) la fecha.

Procesos administrativos

- Sellado: el sello el nombre de la biblioteca debe ser pequeño.
- Se sellarán los lomos del libro. En la portada, y en cinco páginas más: como la 10, 25, 35, 55, 65, en el lado derecho de las hojas.
- El Inventario. Se anota a lápiz en la página siguiente de la portada interna el número correlativo que le fue asignado y el número de ejemplar que le corresponde a esta copia.

- Las estadísticas. Se lleva un formato especial para anotar los datos estadísticos:
 - a) material adquirido, fecha, edición, editorial, proveedor, precio, etc.
 - b) Prestamos de material, un listado con los datos del usuario, dirección de domicilio, número de teléfono, nombre del libro que prestó, fecha del préstamo, fecha de devolución y nombre de la persona que hizo el préstamo.

Procesos técnicos

- Signatura Topográfica. Se utilizó un sistema convencional (un sistema que convino a la biblioteca), es decir, alfanumérico. Se colocó la etiqueta o marbete, en la parte inferior del lomo del libro. A una altura de 6 cm
- Catalogación. Nivel de descripción básico.
- Indización. Lista de Encabezamiento de Materia.
- Formato Marc 21
- Conservación: limpieza profunda tres veces al año y limpiezas superficiales cada semana.

Servicios y productos

- **Servicio de referencia.** Incluye diccionarios, enciclopedias.
- **Consulta en sala.** Uso del material de referencia, es decir, el material que no puede ser prestado para uso externo. Solamente se puede usar dentro de la biblioteca. Este espacio es utilizado para estudiar.
- **Servicio de internet.** Espacio destinado para fines educativos.
- **Préstamo al aula.** Son de preferencia libros de texto que pueden usarse en las aulas del Instituto. Serán solicitados por los docentes.
- **Préstamo a domicilio.** Libros de apoyo para el proceso enseñanza-aprendizaje y tareas extra aula. Serán solicitados en la biblioteca y el estudiante deberá anotar en un libro su nombre, grado, fecha de préstamo, fecha de devolución y el nombre de la persona que concedió el préstamo. Al

devolver los materiales. El estudiante y bibliotecario deberán firmar el libro en el momento de la devolución.

- **Registro de lectores.** Es un libro donde el usuario anota nombre, fecha, número de DPI, y firma.
- **Orientación de usuarios.** Programa para enseñar a los estudiantes el uso de la biblioteca.
- **Programa de alfabetización.** Asignado a personas idóneas de la comunidad para enseñar a leer y escribir.
- **Difusión selectiva de la información.** Para difundir los servicios de la biblioteca, se hace a través de boletines y trifoliales informativos.
- **Préstamo interbibliotecario.** Es un convenio que se realiza entre bibliotecas afines de establecimientos educativos, en donde se solicita por tiempo prudencial, los materiales que alguna biblioteca no posee. Este servicio por el momento no lo realizará la Biblioteca Escolar.
- **Buzón de sugerencias.** En una cajita de madera se depositan sugerencias escritas, pueden ser quejas o felicitaciones de los usuarios. Normalmente son sugerencias de nuevos títulos de libros.
- **Proyección social de la biblioteca.** Actividades de apoyo a la comunidad, como: préstamo de aulas o salones del establecimiento para actividades sociales de la comunidad. Talleres de formación e información: cursos de repostería, de manualidades, sobre derechos humanos, etc.
- **Promoción de la lectura.** Actividades que motivan a los estudiantes a empezar a leer. O incentivan a continuar con el hábito de la lectura. Por ejemplo: la hora del cuento, club de lectores, talleres de redacción; concursos de poesía, declamación, oratoria. Cine foro, conversatorios, Etc.
- **Reglamento de la biblioteca.** Es un listado de cosas permitidas dentro de la biblioteca. Está a la vista de los usuarios.
- **Cartelera de información.** Espacio destinado a informaciones relevantes y de actualidad sobre eventos realizados por la biblioteca o por personas afines a ella.

Horario de servicio.

De 8:00 a 18:00 horas.

Personal

- Jefe de Biblioteca. Es el encargado de la planificación y ejecución de las diversas actividades de la biblioteca. Licenciado en Bibliotecología.
- Auxiliares de biblioteca. Son los encargados de la atención de los usuarios y el manejo de la colección. Estudiantes o graduados de la Carrera de Bibliotecario General.
- Encargado de limpieza y mantenimiento. Mantener ordenados y limpios los espacios de la biblioteca. Es una persona de confianza del establecimiento educativo. Con diploma de sexto primaria o tercero básico, en algunos casos.

Mobiliario y equipo

- Mobiliario. Anaqueles de metal. Mesas. Sillas. Mostrador. Ficheros. Escritorios para el personal de la biblioteca.
- Equipo. Computadora e impresora para uso del personal de la biblioteca. Dos computadoras para uso de los usuarios. TV. videograbadora. DVD. Fotocopiadora multifuncional. Cámara de fotografías digital. Equipo de sonido.

Ambientación y seguridad

- Señalización. La biblioteca está señalizada con rótulos de salidas de emergencia, servicios sanitarios, carteles que identifican las diferentes colecciones, tipos de materiales, y otros.
- Carteles hechos a computadora con letra Arial número 80, color azul. No tire basura. Silencio.
- Iluminación y ventilación. Hay dos ventanas que permiten excelente iluminación y ventilación natural

- Seguridad. No hay extintor. Registre la fecha de caducidad de los extintores.

Referencias

Escobar, M.V. (2014). Manual de Procedimientos Biblioteca Escolar. Recuperado de: <https://bit.ly/2O05CeB>

Palma, J. (2013). Manual de procedimiento. Recuperado de: <https://bit.ly/2MFOJW1>

4.2.4 Manual para la promoción de la lectura para jóvenes y adultos

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

MANUAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN JÓVENES Y ADULTOS



Fuente: <https://bit.ly/2o8SN3h>

Investigación y selección de texto

Julia Solís

ÍNDICE

Introducción	i
Visión	1
Misión	1
Propósitos	1
Funciones	2
Políticas	2
La lectura	2
Beneficios de la Lectura	3
Actividades sugeridas	4
Elaboración de una cartilla de lectura	4
Club de lectores	4
La hora del cuento	4
Charlas	5
Encuentros con escritores e ilustradores	5
Concursos	5
Actividades especiales	6
Creaciones literarias	6
Celebración de aniversarios de grandes autores	6
Elaboración de afiches	7
Dibujar portadas de libros	7
Elaboración de bibliografías	8
Juegos de adivinanzas y refranes	8
Referencias	9

Introducción

La biblioteca se convierte en una entidad de todos cuando las puertas se abren y se permite el acceso. El objetivo primordial de la biblioteca escolar es servir de apoyo a la actividad docente, complementar el proceso de enseñanza aprendizaje que se inicia en las aulas, continúa en los hogares y en la misma biblioteca.

Acercar al usuario al mundo de la imaginación a través de la lectura es un reto que la biblioteca escolar se ha propuesto. Todos los recursos de la biblioteca están encaminados al engrandecimiento de la mente y corazón de los niños y adolescentes a través de la lectura.

Se presenta un Manual de promoción de la lectura en jóvenes y adultos de la comunidad educativa de la Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez que presenta la visión, misión, propósitos, funciones y políticas de la biblioteca escolar. Seguidamente se identifican los beneficios de la lectura. Se continúa con una serie de sugerencias lectoras, como: club de lectores, hora del cuento, encuentros con escritores, concursos, dibujar portadas de libros, entre otras. Finalmente, las referencias bibliográficas.

El esfuerzo de los bibliotecarios permitirá satisfacer las necesidades educativas de los usuarios que diariamente hacen uso de las instalaciones y recursos de la biblioteca escolar.

Manual para la promoción de la lectura para jóvenes y adultos



Fuente: <https://bit.ly/2MywwKS>

Visión

Ser una institución educativa que forma a hombres y mujeres armónica e íntegramente para reflexionar sobre lo que ocurre en su entorno familiar y comunitario. Capacitados para solucionar a través del diálogo la problemática social.

Misión

Convertirse en una institución educativa innovadora con un enfoque pedagógico constructivista capaz de formar a ciudadanos con valores como: la justicia, respeto y convivencia pacífica en una sociedad multilingüe, pluricultural y multiétnica.

Propósitos

- Desarrollar el pensamiento crítico y lógico en los estudiantes.
- Mejorar la metodología de la enseñanza aprendizaje que redunde en la formación de mejores estudiantes.
- Proporcionar al estudiante los conocimientos que le permitan adaptar y conservar su medio ambiente.

- Fomentar en el educando hábitos de estudio y lectura.

Funciones

- Educar a la comunidad en donde imparte sus enseñanzas mediante el uso del idioma materno.
- Forjar en cada uno de los estudiantes una personalidad basada en valores y principios morales
- Implementar la nueva metodología de la educación con cimientos constructivistas.
- Desarrollar los principios del pensamiento crítico y lógico que permita afrontar y solucionar la problemática social, cultural, política y educativa de su comunidad.

Políticas

- Fomentar la justicia e igualdad educativa.
- Mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer la dimensión institucional de enseñanza.
- Ampliar y fortalecer la trayectoria escolar de los niños/as en situación de vulnerabilidad.
- Enriquecer la experiencia educativa.
- Hacer énfasis en la formación de los educandos de edad primaria e implementar las normativas sugeridas para su desarrollo psicobiosocial.

La Lectura

“La lectura es el proceso de significación y comprensión de algún tipo de información almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil (por ejemplo, el



Fuente: <https://bit.ly/2PDP6in>

sistema braille). Otros tipos de lectura pueden no estar basados en el lenguaje tales como la notación o los pictogramas. También se le puede dar el significado como una de las habilidades humanas para descifrar ya sean letras o cualquier otro idioma que esté o no inventado por el hombre”. (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2018)

Beneficios de la Lectura

La lectura ofrece innumerables beneficios, entre ellos:

- Agudiza la astucia
- Estimula el intercambio de información y conocimiento.
- La costumbre continuada de leer, retarda la aparición de los síntomas de demencia.
- Estimula la percepción, concentración y empatía.



Fuente: <https://bit.ly/2MP20eN>

- Durante la lectura se activan regiones cerebrales que propician procesos de imaginación a partir de los acontecimientos de la narración y vienen a la mente recuerdos y confrontaciones con experiencias personales.
- Tras investigaciones realizadas con respecto a las personas que leen, se encontró que los estudiantes exitosos poseen mejores habilidades de expresión, lectura y lenguaje.
- Incremento en la capacidad de concentración, análisis e interpretación de texto. (Fundación universitaria Conrad Lorenz, párrafo 2)

Actividades especiales como el día del libro, el día de la biblioteca, etc. Se puede implementar la elaboración de murales, libros gigantes, etc.



Fuente: <https://bit.ly/2Nigllg>

Creaciones literarias. Fomento y desarrollo de sus dotes de escritura y de lectura. Realización de concursos de lectura en voz alta. Redacción de anécdotas e historias cortas.



Fuente: <https://bit.ly/2MLyUx9>

Celebración de aniversarios de grandes autores y obras. En donde se exhiban su producción literaria.



Fuente: <https://bit.ly/2LpL9L7>

Eaboración de afiches con citas literarias.



Fuente: <https://bit.ly/2P6Ve1Q>



Dibujar portadas de libros. Realizar concursos de elaboración de portadas de libros.



Fuente: <https://bit.ly/2MuzP5A>

Elaboración de bibliografías de temas vistos en clase.

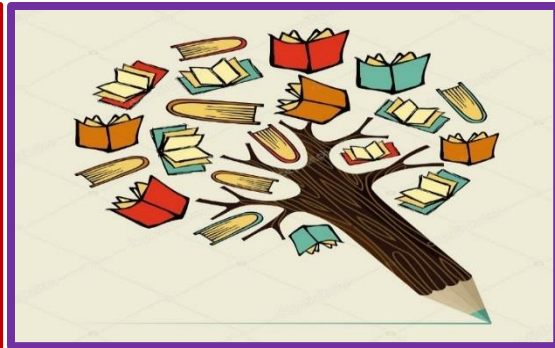
FUENTE BIBLIOGRAFICA -LIBRO

- ✦ 1. Autor (apellidos y nombres)
- ✦ 2. Título de la obra y seguido de un punto.
- ✦ 3. Número de edición y seguido de una coma
- ✦ Lugar de la edición(ciudad) y seguido de una coma
- ✦ Nombre de la editorial y seguido de una coma
- ✦ Fecha de edición.

Ejemplo:

- ✦ Ashley, Ruth . Anatomía y Terminología Dental, Segunda Edición, México D.F., Editorial Limusa, 1979.

Fuente: <https://bit.ly/2NihK76>



Fuente: <https://bit.ly/2woRDEh>

Juegos de adivinanzas y refranes

<p><i>Materiales PAC</i></p> <p>Me pisas y no me quejo, me cepillas si me mancho y con mi hermano gemelo bajo tu cama descanso.</p> 	<p><i>Materiales PAC</i></p> <p>Dos compañeras van al compás, con los pies delante y los ojos detrás.</p> 
<p><i>Materiales PAC</i></p> <p>Es una planta con una flor, que gira y gira buscando el sol.</p> 	<p><i>Materiales PAC</i></p> <p>Subo llena y bajo vacía, y si no me apuro, la sopa se enfria</p> 
<p>QUIEN A BUEN ÁRBOL SE ARRIMA, BUENA SOMBRA LE COBIJA.</p> 	<p>Refranes de mi pueblo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haz bien, sin mirar a quien. • Agua que no has de beber, déjala correr. • El que a buen árbol se arrima, buena sombra le cobija. • A palabras tontas, oídos sordos. • El papel le aguanta todo. • A mal tiempo, buena cara. • Hay que sembrar para cosechar. • No sólo de pan vive el hombre. • Se predica mejor con el ejemplo. 

Fuente: <https://bit.ly/2o8G4xp>



Fuente: <https://bit.ly/2o8G4xp>

La biblioteca escolar no debe escatimar esfuerzos y creatividad para acercar al usuario al mundo de la literatura.

La biblioteca escolar es una biblioteca abierta al diálogo y a las sugerencias, por lo que estará anuente a nuevas propuestas y sugerencias para mejorar las diversas actividades en favor de la promoción de la lectura.

Referencias

Fundación Universitaria Conrad Lorenz. (2011). *Beneficios de la lectura*. Recuperado de: <https://bit.ly/1KMH0aa>

Jiménez Martínez, L. (2018). *La animación a la lectura en las bibliotecas. La construcción de un camino hacia la lectura*. Recuperado de: <https://bit.ly/2mAPHVN>

Kohan, S. A. (1999). *Disfrutar de la lectura*. Barcelona: Plaza & Janés

Pereira de Gómez, M. N. (1993). *Cómo introducir a sus niños en el goce de la lectura: fascículo de presentación dedicado a los maestros*. México: Edamex

SM Conectados. (2018). *Las bibliotecas escolares y su función en la promoción de la lectura*. Recuperado de: <https://bit.ly/2xGwUwz>

Capítulo V
Evaluación del proceso
(Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados)

5.1 Del diagnóstico

Este proceso fue elaborado por la E pesista antes de obtener la información necesaria para el mismo. Para los datos generales de la institución. Se consultaron Actas, Acuerdos Gubernativos y se realizaron entrevistas con personas idóneas. Se realizó un FODA. La lista de carencias se elaboró previo análisis de los documentos y observación directa, amparada en el análisis del FODA, en donde se establecieron las deficiencias que afectan el desarrollo efectivo de la biblioteca escolar.

La Lista de carencias permitió realizar el análisis y priorización de problemas, realizando un cuadro analítico para sugerir soluciones.

Los problemas son los siguientes:

- Insuficiente presupuesto.
- Desorganización de los recursos bibliográficos existentes.
- Desorganización en los procesos administrativos de la biblioteca.
- Desorden e improvisación en la ejecución de las distintas actividades.
- Desconocimiento y falta de control del inventario del material de la biblioteca.
- Desorden y desconocimiento de los procesos de catalogación y clasificación de los recursos bibliográficos.
- Desactualización de los recursos bibliográficos.
- Insatisfacción del material didáctico o visual (mapas, carteles, etc.)
- Inexistencia de una base de datos.
- Desconocimiento en la comunidad de los servicios y beneficios de la biblioteca escolar.
- Falta de un bibliotecario.

- Falta de extintores para casos de incendios.

Seleccionado y priorizado el problema se estableció su viabilidad y factibilidad. El problema seleccionado es la desorganización del material bibliográfico por la falta de un profesional de bibliotecología que se dedique a realizar los procesos técnicos. La solución propuesta es: Creación y organización de la Biblioteca Escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

5.2 Del diseño del plan de intervención

Realizadas las actividades de selección de material bibliográfico, se procedió a la elaboración del inventario; luego se continuó con los procesos de catalogación y clasificación, que incluye el trabajo intelectual y físico de cada recurso bibliográfico.

Se elaboraron los siguientes materiales:

- a) control de asistencia a la biblioteca escolar
- b) Tarjetas y sobres de control de préstamo de material
- c) Boleta de solicitud de materiales
- d) Hoja de insumos en Winisis

Se socializó la importancia de contar con un Manual de Incentivación a la Lectura. Se elaboró un manual de procedimientos para la biblioteca escolar con la participación del personal de la biblioteca.

Importancia. Una de las actividades de la biblioteca escolar es la proyección social hacia la población estudiantil de la Aldea El Manzanillo, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez.

Justificación. El objetivo central del presente EPS es la creación de la biblioteca escolar, como un centro de encuentro, compartimiento y solidaridad, es decir, que sirva de apoyo a los procesos educativos del Instituto y que beneficie el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.

Objetivos del proyecto.

Objetivo General

- La creación y organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria El Manzanillo, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez y los procesos técnicos que garanticen su funcionamiento.

Objetivos Específicos

- Elaborar un manual de Instalación del programa Winisis, para biblioteca escolar.
- Realizar proceso técnico: catalogación, indización y clasificación de materiales bibliográficos, que serán la base para el acervo bibliográfico de la biblioteca escolar en el inicio de labores.
- Redacción de un manual de procedimientos para el desarrollo de las colecciones de la biblioteca escolar.
- Elaborar un manual de promoción de la lectura para jóvenes y adultos.
- Redactar un manual para los procesos técnicos.

Beneficiarios.

Directos

- Los alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria.
- El personal docente.

Indirectos

- Los padres de familia
- La comunidad.
- La sociedad guatemalteca en general.

Actividades.

Solicitud y entrevista con el Director del Instituto. Se encuestó al personal docente y estudiantes. Se recorrió las Instalaciones del instituto para su conocimiento y observación. Se revisó y seleccionó el material bibliográfico. Reorganización del mobiliario y readecuación de los espacios. Realización del procesos técnico del material existente. Charlas de preparación y motivación para la lectura. Elaboración de manuales para la biblioteca escolar.

5.3 De la ejecución y sistematización de la intervención

En esta etapa se cumplió con el cronograma de actividades, dándole importancia a la ejecución de los procesos técnicos y físicos de los recursos bibliográficos. Se elaboró material que servirá a la biblioteca para brindar un buen servicio a los usuarios.

- Se utilizó una lista de cotejo, estableciéndose que el proyecto fue de importancia para la biblioteca escolar.
- Se detectaron las necesidades de la organización.
- Se seleccionó, descargó e instaló el software Winisis para automatizar los procesos técnicos de las colecciones de la Biblioteca Escolar de la telesecundaria de la aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez.
- Se dio solución inmediata a la realización del proceso técnico de la colección bibliográfica, utilizando la normativa Internacional para los procesos técnicos bibliotecarios.
- Se utilizó el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Se utilizó las Listas de Encabezamientos de Materia- LEMB 2 para la catalogación.
- Se usó el sistema de Cutter- Sanborn.
- Se realizó trabajo administrativo: elaboración del manual de normas y procedimientos de la biblioteca escolar y un manual de promoción de la lectura.

- Los productos obtenidos beneficiarán a los usuarios y comunidad del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez.

5.4 Evaluación final

Se utilizó una lista de cotejo a través de la cual se estableció que el proyecto de la Creación y organización de una Biblioteca Escolar fue de mucha utilidad para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez porque resolvió las necesidades de información y apoyo a los procesos educativos de la comunidad.

De igual manera se hace constar que los productos obtenidos beneficiarán a la biblioteca escolar y serán de mucha utilidad en el efectivo funcionamiento.

Conclusiones

- Se logró la creación y organización de la Biblioteca Escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez.
- Se seleccionó, descargó e instaló el paquete de software para los sistemas de almacenamiento y recuperación de información no-numérica desarrollado, mantenido y diseminado por UNESCO.
- Se realizó el proceso técnico: catalogación, indización y clasificación de 400 recursos bibliográficos, para lo que fue necesario utilizar las Listas de Encabezamientos de Materia, las Reglas de Catalogación Angloamericana 2, el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y las Reglas Cutter Sanborn.
- Se redactó una Manual de promoción de la lectura para jóvenes y adultos, que le permitirá al bibliotecario contar con actividades lectoras de una manera ordenada y con propósitos definidos.
- Se elaboró un Manual de procedimientos para la Biblioteca Escolar en donde se definen los procesos a seguir en cada una las acciones que se emprenden al interior de la biblioteca escolar.

Recomendaciones o plan de sostenibilidad

- Capacitar continuamente al personal de la Biblioteca Escolar para que los procesos bibliotecarios sean realizados de manera profesional y los resultados en cuanto a la organización sean óptimos.
- Dar el mantenimiento al programa para bibliotecas Winisis, para que sea usado adecuadamente por el personal, usuarios de la biblioteca y agilizar los procesos técnicos de los materiales. Este mantenimiento posibilitara que las búsquedas de información sean más ágiles y dinámicas.
- Continuar con el proceso técnico de las nuevas adquisiciones bibliográficas siguiendo las normas recomendadas para que la biblioteca siempre brinde un buen servicio y los recursos bibliográficos estén a disposición de los usuarios.
- Utilizar el Manual de promoción de la lectura como un auxiliar en la realización de las actividades pro lectura dentro y fuera de la biblioteca; reforzar el contenido de dicha guía con nuevas actividades que beneficien a los usuarios.
- Usar el Manual de procedimientos para el desarrollo de las colecciones en la Biblioteca Escolar como un recurso para la consecución de los objetivos administrativos y la labor bibliotecológica sea más eficiente.

Referencias

- La Biblioteca de Educación Primaria Su Organización y Funcionamiento. (2010).
Recuperado de: <https://bit.ly/2PMSLKf>
- Curriculum Nacional Base. Ministerio de Educación. Dirección de Calidad y
Desarrollo Educativo. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural.
(2010). Recuperado de: <https://bit.ly/2NkY0Ec>
- Escobar, M.V. (2014). Manual de Procedimientos Biblioteca Escolar. Recuperado
de: <https://bit.ly/2NWUvDv>
- La formación de usuarios en la biblioteca escolar (2009). Recuperado de:
<https://bit.ly/2MFlwoY>
- Facultad de Humanidades. (2014). *Reseña histórica*. Recuperado de:
<http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica/>
- Fundación Universitaria Conrad Lorenz. (2011). *Beneficios de la lectura*. Recuperado
de: <https://bit.ly/1KMhOaa>
- Jiménez Martínez, L. (2018). *La animación a la lectura en las bibliotecas... La
construcción de un camino hacia la lectura*. Recuperado de:
[file:///C:/Users/Tesis%202/Downloads/La%20animaci%C3%B3n%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Tesis%202/Downloads/La%20animaci%C3%B3n%20(1).pdf)
- Palma, J. (2013). Manual de procedimiento. Recuperado de:
<https://bit.ly/2MFOJW1>
- Pérez Calvo, S. (2006) **En:** Proyecto para la biblioteca escolar. Mar. 2006. p. 21
Recuperado de: <https://bit.ly/2xfAcY8>
- Rueda, R. (1998). Bibliotecas Escolares: guía para el profesorado de Educación
primaria. Madrid: NARCEA
- SM Conectados. (2018). *Las bibliotecas escolares y su función en la promoción de
la lectura*. Recuperado de: <https://bit.ly/2xajkDG>

Apéndices

A. Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Infraestructura adecuada para crear y organizar la Biblioteca Escolar.	1. Ser una unidad nueva, lo que permite ser flexible.
2. 150 libros de lectura para los escolares.	2. Poder crear una unidad que fomente los hábitos de estudio y de lectura de los estudiantes.
3. Mesas de lectura y sillas adecuadas y cómodas para los estudiantes de nivel primario.	3. Gestionar ante las autoridades correspondientes la creación de una plaza para un bibliotecario(a) que reúna las cualidades requeridas.
4. Interés y apoyo por parte de la directora del plantel, claustro de maestros y padres de familia.	4. Instalar un software de biblioteca para crear el catálogo electrónico.
5. Buena iluminación en el ambiente que ocupará la biblioteca.	5. Tener asesoría de un profesional de bibliotecología para realizar el plan estratégico.
6. Por su ubicación fácil acceso a biblioteca.	6. Realizar las gestiones ante diversas entidades para adquirir recursos bibliográficos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Por el crecimiento, no cuenta con espacio físico suficiente.	1. No obtener los recursos financieros para adquirir mobiliario y equipo.
2. No se cuenta con mobiliario, equipo y libros digitales y/o recursos tecnológicos.	2. No posee material suficiente para crear la biblioteca.
3. No existe un plan de trabajo o estratégico para la creación de la biblioteca.	3. Que los alumnos no muestren interés en visitar ni utilizar los recursos y servicios de la biblioteca.
4. Insuficiente material bibliográfico	4. No contar con donaciones de material bibliográfico.

Fuente: Elaboración propia

B. Fotografías del proyecto



Edificio del Instituto de Educación. Básica de Telesecundaria El Manzanillo



Material bibliográfico sin proceso técnico



Sala de lectura durante el proceso de creación y organización de la biblioteca escolar



Alumnos del Instituto presentes en la Inauguración de la biblioteca escolar



Mesa principal: Representante Comité de Padres de Familia, Directora, Representante de MINEDUC, Representante de Escuela de Bibliotecología, Representante de la Escuela de la Mujer, representante del COCODE



**Miembros del COCODE y MINEDUC
Presentes en la inauguración**



**Exposición del proyecto por Epesista
Julia Solís**



**Inauguración de la biblioteca escolar
Corte de la Cinta por
Lic. Jenner Plaza, Alcalde Municipal
Directora Mariela de Paz
Epesista Julia Solís**



**Difusión de la Inauguración
Biblioteca Escolar, Instituto
Nacional de Educación Básica
de Telesecundaria, Aldea El
Manzanillo, Municipio de San Lucas
Sacatepéquez, Departamento de
Sacatepéquez**

C. Listas de cotejo para evaluación



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

LISTA DE COTEJO **CAPÍTULO I** **FASE DIAGNÓSTICA**

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	Los objetivos establecidos para el diagnóstico fueron pertinentes.	X		
2.	Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico.	X		
3.	Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación.	X		
4.	El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente.	X		
5.	Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico.	X		
6.	Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad.	X		
7.	Se seleccionó apropiadamente el problema para la investigación.	X		
8.	La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir.	X		
9.	Se realizó adecuadamente el análisis de viabilidad y factibilidad para la ejecución de la investigación.	X		

Fuente: Elaboración propia.

(f) _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

LISTA DE COTEJO
CAPÍTULO II
PERFIL DEL PROYECTO

Nombre: Julia Solís

Carné: 200113876

Teléfono:

E-mail: juliasolis4531@gmail.com

Sede de EPS: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria

Dirección: Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	Completa la identificación institucional y del epesista.	X		
2.	La ubicación física de la intervención es precisa.	X		
3.	El problema presentado, es el priorizado en el diagnóstico.	X		
4.	La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado.	X		
5.	La justificación para realizar la intervención es válida y expone las razones reales para proceder a la ejecución de la investigación-acción.	X		
6.	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención.	X		
7.	Los objetivos específicos las acciones y productos concretos que contribuyen a la consecución del objetivo general.	X		
8.	Las metas describen los productos aportados y especificados en los objetivos específicos.	X		
9.	Los beneficiarios están identificados de manera directa e indirecta.	X		
10.	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.	X		
11.	Presenta un cronograma de control de la ejecución de las actividades.	X		
12.	El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización.	X		
13.	Las técnicas metodológicas se presentan específicamente y son las apropiadas para las actividades a realizar.	X		
14.	Los responsables de cada acción y actividades están presentados claramente	X		
15.	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.	X		
16.	Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos.	X		
17.	La evaluación se realiza a través de los instrumentos correspondientes que permitan validar cada etapa según su producto.	X		

Fuente: Elaboración propia.

(f) _____

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

LISTA DE COTEJO

**CAPÍTULO III
FUNDAMENTACION TEÓRICA**

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema.	X		
2.	El contenido presentado está fundamentado en teorías, hechos, estudios y ejemplos relacionados directamente a la problemática planteada.	X		
3.	Presenta un análisis crítico sobre las citas realizadas, en base a la problemática planteada.	X		
4.	Los temas y subtemas expuestos están fundamentados en base a diversos autores.	X		
5.	Las citas están realizadas correctamente en base al Sistema A.P.A.	X		

Fuente: Elaboración propia.

(f) _____



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

LISTA DE COTEJO

**CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y EVALUACIÓN**

Nombre: Julia Solís

Carné: 200113876

Teléfono:

E-mail: juliasolis4531@gmail.com

Sede de EPS: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria

Dirección: Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

No.	Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
1.	Realiza cada una de las actividades prescritas en el plan acción.	X		
2.	Se presenta un control sobre el avance de las actividades realizadas.	X		
3.	Los datos descritos son precisos según la experiencia vivida.	X		
4.	Se presenta un cronograma de doble entrada para asegurar la ejecución de las actividades según fechas programadas.	X		
5.	La sistematización consta de una descripción detallada de la experiencia durante la ejecución de la intervención.	X		
6.	Presenta la descripción de los productos y logros obtenidos en la ejecución de la intervención.	X		
7.	La evaluación del EPS se realiza paralelamente a la ejecución de cada etapa del EPS	X		

Fuente: Elaboración propia.

(f) _____

D. Insumos para la Biblioteca

- **Control de usuarios**

BIBLIOTECA ESCOLAR MUNICIPAL

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria
Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.

CONTROL DE USUARIOS

Fecha: _____

Jornada: _____

No.	Nombres y apellidos	Identificación	Género		Institución
			M	F	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

- **Hoja de descripción bibliográfica y análisis de contenido**

BIBLIOTECA ESCOLAR MUNICIPAL
Instituto Nacional de Educación Básica
Telesecundaria, Aldea El Manzanillo,
San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez

HOJA DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ANÁLISIS DE CONTENIDO

MFN

Fecha de Análisis _____

Clasificación _____

No. de Inventario _____

100 Autor _____

245 Título _____

260 Editorial a) _____ b) _____ c) _____

300 Descripción a) _____ b) _____ c) _____

650 Temas a) _____ b) _____ c) _____

- **Boleta de solicitud de materiales**

Biblioteca Escolar Municipal Instituto Nacional Básico de Telesecundaria El Manzanillo	CLASIFICACIÓN: _____	Identif.: _____	
		Instit.: _____	
		Fecha: _____	
	Autor: _____		
	Título: _____		
	Solicitante: _____		
	Dirección: _____		
	Teléfono: _____		
	Por favor indique el tipo de préstamo:		
	INTERNO: <input type="checkbox"/>	EXTERNO: <input type="checkbox"/>	

E. Hoja de Resumen de Productos

OBJETIVOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>1. OBJETIVO GENERAL Organizar el funcionamiento efectivo de la Biblioteca Escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea El Manzanillo, Municipio San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez.</p>	<p>Se logró crear y organizar la Biblioteca Escolar del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea El Manzanillo, Municipio de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.</p>	<p>Se sugiere capacitar continuamente al personal de la biblioteca escolar para que los procesos bibliotecarios sean realizados de manera profesional y los resultados en cuanto a la organización sean óptimos.</p>
<p>2. Objetivos Específicos 2.1 Instalar el programa de Winisis para uso interno de bases bibliográficas, catálogos colectivos.</p>	<p>Se seleccionó, descargó y se instaló el programa Winisis que permite el ingreso de la información bibliográfica, hacer las consultas de forma virtual y recuperar la información.</p>	<p>Se recomienda dar mantenimiento programa Winisis, para que sea usado adecuadamente por el personal y usuarios de la biblioteca y agilizar los procesos técnicos de los materiales y las búsquedas de información sea más ágiles y dinámicas.</p>
<p>2.2 Realizar el proceso técnico: catalogación y clasificación de 400 recursos bibliográficos.</p>	<p>Se concretó la catalogación y clasificación de 400 recursos bibliográficos.</p>	<p>Se solicita continuar con el proceso técnico de las nuevas adquisiciones siguiendo las normas establecidas, con el objetivo que la biblioteca siempre esté brindando un servicio actualizado y los recursos bibliográficos estén a la disposición de manera inmediata.</p>
<p>2.3 Redactar un Manual de promoción de la lectura para jóvenes y adultos que permita el uso adecuado de las técnicas de lectura existente.</p>	<p>Se redactó un Manual de promoción de la lectura para jóvenes y adultos que permita al bibliotecario realizar las actividades de incentivación a la lectura de manera sistematizada.</p>	<p>Se recomienda utilizar el Manual de promoción de la lectura como un auxiliar en la realización de las actividades pro lectura dentro y fuera de la biblioteca y reforzarlo con nuevas actividades que beneficien a los usuarios.</p>
<p>2.4 Elaborar un manual de procedimientos de la biblioteca escolar que sirva de guía para el personal de reciente ingreso.</p>	<p>Se elaboró un Manual de procedimientos de la organización y manejo de la biblioteca escolar que sirva de guía para el personal de nuevo ingreso.</p>	<p>Se sugiere usar el Manual de procedimientos para el desarrollo de las colecciones en biblioteca escolar como un recurso para la consecución de los objetivos administrativos y para que la labor bibliotecológica sea eficiente.</p>

ANEXOS

A. Solicitud de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Guatemala, 2 de marzo de 2017

Licenciada Dalma de Plaza.
Directora
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde.
Municipalidad de San Lucas
Departamento de Sacatepéquez

Licenciada De Plaza:

Por la presente la saludo cordialmente y espero que todos sus proyectos se realicen conforme lo planificado.

En mi calidad de Director de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito por favor, se reciba a la epesista Julia Solis, Carné 200113876, para que pueda realizar su Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-, requisito para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología. El proyecto mencionado se realizará en el Instituto Nacional Básico de Tele secundaria el Manzanillo y consistirá en organizar el Centro de Recursos para el Aprendizaje Integrado al Currículo (Biblioteca Escolar) de la institución educativa mencionada. Al mismo tiempo le solicito, se designe al Señor Sergio Solis, para que apoye la realización del EPS.

En espera de que esta Actividad Académica, traiga muchos beneficios a la Comunidad Educativa del Instituto Nacional Básico de Telesecundaria y que todo lo actuado incida en el desarrollo integral de los vecinos de San Lucas Sacatepéquez.

Desde agradezco su buena voluntad y apoyo.

Atentamente



Jesús Guzmán
Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Director.

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

Facultad de Humanidades

B. Base Legal del Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

**Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
PROYECTO EXTRAORDINARIO No. 03**

1. Base legal:

3. De la realización del EPS. 3.5 Excepciones: "Cuando sea necesario, la Dirección de la Escuela de Bibliotecología autorizará la realización de proyectos extraordinarios de EPS, considerados de interés para la profesión y que conlleven aportes para el desarrollo de las Ciencias de la Información Documental en Guatemala".

Criterios Para el Ejercicio Profesional Supervisado. Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, Punto SÉPTIMO, Inciso 7.2, de Acta No. 007-2016 de la sesión de Junta Directiva del 11 de febrero de 2016.

2. Proyecto:

Creación de la Biblioteca Escolar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea el Manzanillo, del Municipio de San Lucas Sacatepéquez.

Productos esperados

- Selección, descarga e instalación del software especializado Winisis, para automatizar los procesos técnicos de las Colecciones de la Biblioteca Escolar de la Telesecundaria Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez.
- Análisis documental de 400 libros, utilizando la normativa internacional para los procesos técnicos bibliotecarios.
- Elaboración del Manual de procedimientos para el Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Escolar El Manzanillo
- Elaboración de la Guía para la Promoción de la Lectura en jóvenes y adultos de la Comunidad Educativa Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez.

3. Epesista responsable: Julia Solis , Carné: 200113876

4. Lugar y fecha de asignación: Guatemala, 17 de abril de 2017



Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Jesús Guzmán
Director

"Que otros se enorgullezcan por lo que han escrito, yo me enorgullezco por lo que he leído."

Jorge Luis Borges

bibliotecologia@fahusac.edu.gt

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



C. Constancia de realización y culminación de EPS



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA
EL MANZANILLO
ALDEA EL MANZANILLO, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO: marieladepaz44@gmail.com TELÉFONO: 46882244/41602631



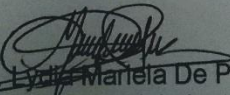
Aldea El Manzanillo, San Lucas Sacatepéquez 17 de julio 2017

Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Director de la Escuela de bibliotecología
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Deseándole éxitos en su labor diaria, me dirijo a usted para manifestarle lo siguiente:

Durante el período del 17/04/2017 al 17/07/2017 la estudiante de su facultad Julia Solís, realizo su proyecto, que consistió en dejar implementada una biblioteca, en el establecimiento, la cual consta de la dotación de libros, estanterías, así como un programa específico para el uso de ella. Quedando de nuestra parte sumamente agradecidos por el excelente trabajo que realizo.
Para lo cual extendiendo la presenta.

Sin otro más que hacer constar me suscribo de usted como su servidora


Licda. Lydia Mariela De Paz Jeréz
Directora del plantel

