

ELVIA LETICIA ZELADA FRANCO

“Implementación de la Biblioteca Comunitaria, en Finca La Concepción, Cuilapa,
Santa Rosa”.

Asesor: Lic. Jesús Guzmán Domínguez



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, marzo de 2019

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

Guatemala, marzo de 2019

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
CAPITULO I. Diagnóstico	1
Institución avaladora	1
1.1. Contexto	1
1.2. Identidad institucional	2
1.2.1. Finalidad	2
1.2.2. Misión	3
1.2.3. Visión	3
1.2.4. Objetivos	4
1.2.5. Desarrollo histórico	5
1.2.6. Los usuarios	8
1.2.7. Infraestructura	9
1.2.8. Proyección social	10
1.2.9. Finanzas	11
1.2.10. Política laboral	11
1.2.11. Administración	12
1.3. Nexos con la comunidad avalada	14
1.4. Comunidad avalada	15
1.4.1. Identidad institucional	15
1.4.2. Desarrollo histórico	16
1.4.3. Los usuarios	18
1.4.4. Infraestructura	19
1.4.5. Proyección social	20
1.4.6. Finanzas	20
1.4.7. Política laboral	21
1.4.8. Administración	21
1.4.9. Ambiente institucional	21
1.5. Lista de carencias identificadas	22

1.6.	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	23
1.7.	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	25
1.8.	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	26
CAPÍTULO II. Fundamentación teórica		27
2.1	La investigación cualitativa	27
2.1.1	Características	27
2.1.2	Técnicas e instrumentos de la investigación cualitativa	28
2.1.3	Instrumentos de recolección en investigación cualitativa	30
2.1.4	Enfoques en la investigación cualitativa	31
2.2	Biblioteca Comunitaria	34
2.2.1	Definición de Biblioteca comunitaria	34
2.2.2	Funciones	35
2.2.3	Características de la Biblioteca Comunitaria	36
2.2.4	Servicios de Información	36
2.2.5	Servicios a la comunidad	37
2.2.6	Incidencia de la biblioteca en la comunidad	41
2.3	La biblioteca comunitaria en América Latina	50
2.3.1	Cuba	50
2.3.2	Colombia	51
2.3.3	Ecuador	52
2.3.4	México	53
2.3.5	Modelo ABINIA	54
2.4	La biblioteca comunitaria en Guatemala	58
2.4.1	Bibliotecas comunitarias Riecken	59
2.4.2	Proyecto de Bibliotecas Guatemala – PROBIGUA	61
2.4.3	CHILD AID	62
CAPÍTULO III. Plan de acción		64
3.1.	Título del proyecto	64
3.2	Problema seleccionado	64
3.3	Hipótesis acción	65

4.3.5 Lecciones aprendidas	214
CAPITULO V. Evaluación del proceso	215
5.1. Evaluación del diagnóstico	215
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	216
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención	217
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	218
5.5 Evaluación del proyecto	219
Conclusiones	220
Recomendaciones	221
Bibliografía	222
APÉNDICES	227
Apéndice A. Lista de Cotejo para utilizada para la observación (Fase 1)	227
Apéndice B. Guía para la entrevista	228
Apéndice C. Evaluación del diagnóstico	229
Apéndice D. Evaluación de la fundamentación teórica	230
Apéndice E. Evaluación del diseño del plan de intervención	231
Apéndice F. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	232
ANEXOS	233
ANEXO A. Carta de presentación ante la comunidad	233
ANEXO B. Presupuesto de la Escuela de Bibliotecología, año 2018	234
ANEXO C. Carta agradecimiento de parte de la comunidad	235

Resumen

La epesista desarrolla los aspectos teóricos y prácticos en relación al proyecto “Implementación de la Biblioteca Comunitaria, en Finca la Concepción, Cuilapa, Santa Rosa” ejecutado como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según directrices de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La metodología aplicada fue investigación-acción, lo que permitió crear un ambiente de enseñanza-aprendizaje en cada una de las fases ejecutadas; dando como resultado la implementación de la biblioteca y el funcionamiento correcto de los recursos y servicios que permiten el acceso a la información a toda la comunidad, esto potenció el interés de los vecinos por visitar la biblioteca y participar en sus actividades cotidianas, esperando así, crear un efecto multiplicador para las comunidades vecinas.

Palabras clave: Biblioteca Pública; Biblioteca comunitaria; investigación cualitativa; investigación-acción; Bibliotecología; Servicios de información documental

Introducción

El presente documento conforma el informe final de las fases del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, titulado “Implementación de la Biblioteca Comunitaria, Finca la Concepción, Cuilapa, Santa Rosa”, que se llevó a cabo en la comunidad del mismo nombre, ubicada en el km. 78 del municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa.

El informe está estructurado en cinco capítulos, en el primer capítulo, se describe la elaboración del diagnóstico de la institución avaladora y la comunidad avalada. Como resultado se priorizó una lista de carencias y se estableció una hipótesis-acción, la necesidad de contar con un espacio comunitario que ofreciera recursos y servicios de información de manera gratuita a toda la comunidad. Luego, se desarrolla contenido que consiste en darle sustento al tema del proyecto y a la hipótesis acción. Seguidamente, se describe la planificación de la ejecución que establece objetivos de la intervención, metas, actividades, recursos necesarios y responsables de la ejecución. A continuación, se presentan todas las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, los productos elaborados para el cumplimiento de objetivos, así como la sistematización de la experiencia donde se realiza una breve valoración de la experiencia. Por último, se realiza una evaluación a cada una de las fases del proyecto utilizando indicadores que tratan de recoger todos los aspectos relevantes que permiten determinar si se han superado los resultados esperados.

Para concluir, el informe está acompañado de conclusiones, recomendaciones, las referencias de las fuentes de información consultadas; anexos y apéndices que enriquecen la investigación.

CAPITULO I. Diagnóstico

Institución avaladora

Escuela de Bibliotecología perteneciente a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1. Contexto

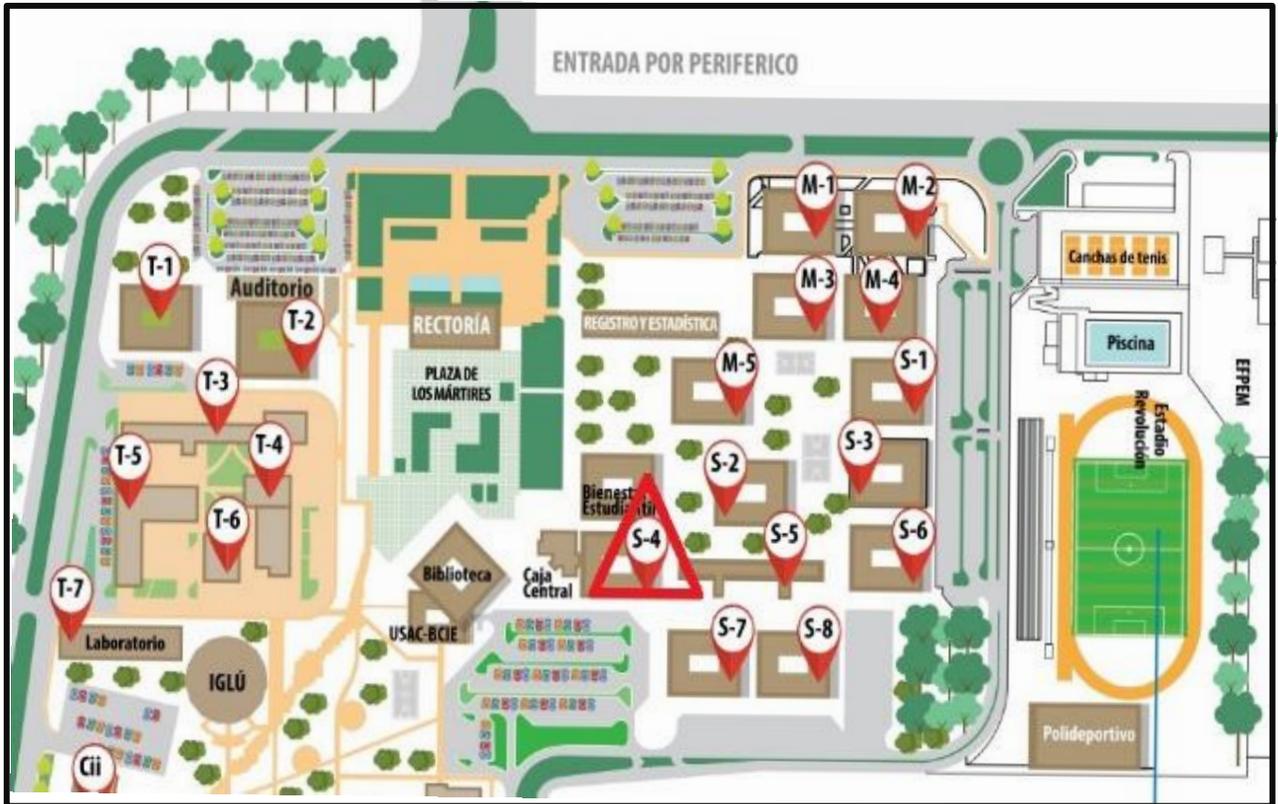
La Escuela de Bibliotecología forma parte de la Facultad de Humanidades y la Universidad de San Carlos de Guatemala, institución pública no lucrativa, dedicada a la educación.

La Facultad fue fundada el 17 de septiembre de 1945 por el Consejo Superior Universitario, entre sus objetivos fundamentales destacan:

- Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo;
- 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. (Universidad de San Carlos de Guatemala, 1962)

Desde su fundación la Escuela de Bibliotecología aporta a la academia un espacio institucional de discusión, investigación y propuesta de soluciones a los problemas bibliotecológicos y de ciencias de la información, en el país. (Escuela de Bibliotecología. USAC, 2019) Párrafo. 4.

La Escuela de Bibliotecología está ubicada en el Edificio S4 de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Avenida Petapa, Zona 12, Guatemala.



Mapa 1. Ciudad Universitaria, USAC. Fuente: (USAC, 2018)

1.2. Identidad institucional

Estas características definen la naturaleza, carácter y razón de ser de la Escuela de Bibliotecología.

El trifoliar de información de la Escuela de Bibliotecología comparte información, donde destacan las bases de su identidad institucional:

1.2.1. Finalidad

La finalidad de la Escuela de Bibliotecología es formar profesionales integrales que se proyecten ante la sociedad mediante las capacidades adquiridas durante el proceso de formación y sean

capaces de “organizar y administrar unidades de información como lo demanda la sociedad del conocimiento; a través del análisis documental, la administración de personal, elaboración de proyectos, creación de bases de datos, diseño de redes, sitios de páginas web y bibliotecas virtuales”. (USAC. Escuela de Bibliotecología, 2018) pag.2

1.2.2. 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. (USAC. Escuela de Bibliotecología, 2018) pag.2

1.2.3. Visión

- 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. (USAC. Escuela de Bibliotecología, 2018) pag.2.

1.2.4. Objetivos

La (Escuela de Bibliotecología. USAC, 2019) párrafo 3, ha establecido objetivos que permitan alcanzar un nivel educativo de calidad:

- Desarrollar, en el universitario, una conciencia clara de la realidad nacional, con el objetivo de conocerla para coadyuvar en la solución de necesidades y problemas, desde su campo de acción específico;
- Formar profesionales que comprendan la importancia de la información y el conocimiento, en una sociedad caracterizada por el cambio y la globalización;
- Proporcionar, a la sociedad guatemalteca, profesionales de la información con actitud proactiva, capaces de promover, organizar y ejecutar proyectos culturales, sociales y económicos, de beneficio para la sociedad guatemalteca;
- Apoyar acciones vinculadas al proceso educativo, social y cultural de las unidades de información;
- Formar profesionales que trabajen en equipos multidisciplinarios, que integren conocimientos teóricos-prácticos en los campos de las ciencias de la información; y
- Fomentar la investigación científica, mediante la enseñanza y aplicación de las técnicas bibliográficas y documentales, con la ayuda de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

1.2.5. Desarrollo histórico

La Escuela de Bibliotecología tiene sus inicios en 1947 junto con las secciones de arte, idiomas, historia y psicología, aunque estas últimas se hicieron independientes de la Facultad de Humanidades en 1974 y 1975 respectivamente. (Facultad de Humanidades. USAC, 2017) párrafo 10.

En el documento titulado “Escuela de Bibliotecología: hechos relevantes en 60 años de historia 1948-2008” de (Godoy López & Guzmán Domínguez, 2008) se hace una reseña histórica de los acontecimientos más relevantes, destacando que la escuela inicia actividades el 1 de febrero de 1948, siendo Decano de la Facultad de Humanidades el Licenciado José Rölz Bennett; y el bibliotecario Gonzalo Dardón Córdova como director de la Escuela y único catedrático. Ese mismo año, se impartió el Diplomado de Aptitud en Bibliotecnia para los hasta entonces bibliotecarios empíricos.

En 1962, se establece la Licenciatura en Bibliotecología, y en 1964 se tenía un grupo de 114 estudiantes cursando las diferentes especialidades: bibliotecario general, auxiliar y la licenciatura en bibliotecología vigente hasta el año 1999.

En 1970 gracias a gestiones promovidas por la Escuela de Bibliotecología nacen los proyectos para la creación de la Librería Universitaria y la construcción de un edificio para la implementación de lo que más adelante sería la Biblioteca Central.

En (Guzmán Domínguez & Godoy López, Diccionario de Bibliotecología Cuauhtemala, 2013) pag. 50; se destaca que durante la gestión del licenciado Ricardo Serrano Córdoba en 1976, se realizan

cambios en los requisitos para optar al título de Bibliotecario general, donde se cambia la tesis por un examen especial privado.

Para el año 1989 se realizan gestiones para que la Facultad de Humanidades implemente una Biblioteca y Centro de Documentación dentro de las instalaciones de la Facultad.

En el año 1995 se conmemora el 50 aniversario de la Facultad de Humanidades y dentro de las actividades se realizaron la inauguración de la Biblioteca de la Facultad y el laboratorio de computación para uso de la Escuela.

Durante la gestión del Licenciado Víctor Castillo en 1999 fue aprobada la Carrera de Bibliotecario General en la jornada sabatina, que en el 2000 inicio actividades con 35 estudiantes.

En 2001 es elegida como directora la Licenciada Amelia Yoc, quien introduce un nuevo currículo para la licenciatura en Bibliotecología, nombramiento de catedráticos titulares para la jornada matutina, vespertina y sabatina; luego en el 2003 se aprueba la licenciatura en Bibliotecología para la jornada sabatina.

(Guzmán Domínguez, Entrevista sobre la historia de la Escuela de Bibliotecología, 2018) relata diferentes hechos y logros que se han alcanzado del 2008 a la fecha:

En el año 2008 se realizó la readecuación curricular para la carrera de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología, donde aparece la signatura de Alfabetización Informacional y cursos especiales para que los bibliotecarios tuvieran conocimientos específicos para cada tipo de biblioteca: Biblioteca y Sociedad, Centro de Recursos para el Aprendizaje Integrado al Currículo -CRAIC- especial para bibliotecas escolares, Centro de Recursos para el

Aprendizaje y la Investigación – CRAI- para bibliotecas universitarias y un curso específico para Depósito Legal.

Según el entrevistado, se socializó con los interesados el informe de la autoevaluación aplicado al personal administrativo, docentes, estudiantes y demás involucrados con el fin de trabajar en un proceso de acreditación, el objetivo era mejorar lo evidenciado en cuanto a debilidades de la Escuela, e implementar un plan de mejoras tomando en cuenta recomendaciones que se trabajaron de 2011 al 2014, en las que se incluía:

- Mejorar atención a personas que buscaban información sobre las carreras y procedimientos para inscribirse;
- Implementar página web de la Escuela;
- Abrir nuevas sedes de la Escuela, mismo que quedó en proyecto.
- Actualización de contenido para los cursos;
- Cursos de formación de actualización; de esta sugerencia se han implementado diferentes diplomados dirigido a profesionales egresados, estudiantes y docentes de la Escuela de Bibliotecología.

En el segundo semestre del 2014 el claustro de docentes decidió retirarse del proceso de acreditación y dejar de trabajar en el plan de mejoras de manera oficial, sin embargo, se les ha dado seguimiento a algunas de las recomendaciones.

A partir de 2015 inicia la gestión del licenciado Jesús Guzmán como director de la Escuela, quién a petición de junta directiva sigue con el trámite que había dejado la gestión anterior sobre la creación de una comisión para analizar cuáles eran las necesidades actuales de la Escuela, para lo cual se convoca a involucrados como lo son las

principales instituciones representantes del campo de la bibliotecología, docentes y estudiantes, donde se evidencia la necesidad de implementar tres nuevas carreras: técnico, profesorado, y la licenciatura en ciencias de la información, aprobadas finalmente en 2016.

En 2016 se establecieron nuevos criterios para la realización el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con el cambio más importante donde se incluye la fase de la fundamentación teórica para fomentar la investigación en los estudiantes.

En 2017 se da inicio a las nuevas carreras de técnico y profesorado con cohortes que darán vida a la licenciatura que se abrirá en 2020.

Dentro de las novedades de estas nuevas carreras el Lic. Guzmán menciona que ahora se incluyen cátedras específicas del área de tecnología, investigación, ciencias de la información, pedagogía para el profesorado, y un área de bibliotecas públicas con todas las manifestaciones y servicios que presenta este tipo de bibliotecas; además, los cursos tienen modalidad B-learning; hay apoyo de docentes de otras especialidades para la formación del área de informática, pedagogía, inglés; aspectos que aseguran un perfil de egreso más amplio para desempeñarse en un campo laboral más grande y demandante.

1.2.6. Los usuarios

Estudiantes que hayan culminado el nivel medio y cumplan con los requisitos de ingreso para las carreras de Técnico en Ciencias de la Información Documental y Profesorado en Ciencias de la Información Documental.

Es necesario que una vez elegida la carrera de interés se informe sobre los pasos a seguir, la Universidad de San Carlos tiene varios pasos a seguir para poder ingresar a cualquier carrera impartida en el campus central y sedes alrededor del país: (Recursos Educativos, 2014) pags.2-4

- Prueba de Orientación vocacional (Asignarse en Campus Central, edificio SUN), la evaluación consta de una parte psicométrica que incluye el área lógico-matemática, razonamiento abstracto y área verbal para poder recomendar carreras; al finalizar se obtendrá la tarjeta de orientación vocacional para asignarse las siguientes pruebas;
- El segundo paso es presentarse a asignación de pruebas de conocimientos básicos y aprobarlas; estas pruebas son de selección múltiple de acuerdo a conocimientos en biología, física, lenguaje, matemática y química.
- El tercer paso es presentarse a asignación de pruebas específicas en la Unidad académica de la carrera elegida; en el caso de la Escuela de Bibliotecología es necesario aprobar las pruebas de liderazgo pedagógico y comprensión lectora.
- Inscripción en el departamento de Registro y Estadística.

1.2.7. Infraestructura

La Escuela de Bibliotecología está ubicada en el segundo nivel del edificio S-4 de la Facultad de Humanidades, para su funcionamiento utiliza una oficina para la Dirección, los salones 209 y 210 para la jornada nocturna, 209, 210, 212 y 213 para la jornada sabatina.

Los cubículos 11 y 12, son ocupados por los docentes. Números 33 y 34 en la siguiente imagen:



Figura 1. Directorio de la Facultad de Humanidades, edificio S4.

Fuente: propia

1.2.8. Proyección social

La Escuela de Bibliotecología debe desempeñar un papel importante en la sociedad actual mediante los diferentes sectores establecidos para que los estudiantes y egresados ejecuten prácticas supervisadas, proyectos de EPS, actividades de extensión y demás donde sea posible la investigación y por ende generación de nuevo conocimiento; y la extensión, que se refiere a la transferencia del producto de la acción académica a la sociedad, en forma de políticas, servicios y productos de información (Escuela de Bibliotecología. USAC, 2019) Párrafo 3.

1.2.9. Finanzas

La Facultad de Humanidades para el año 2018, le asignó a la Escuela de Bibliotecología según partida presupuestal 4.1.07.05.011 un presupuesto de Q. 1, 158,456.00 para el desarrollo de sus diferentes actividades. (Tesorería, 2018) ver Anexo A.

1.2.10. Política laboral

Para aplicar a una plaza en la Escuela de Bibliotecología, esta debe ser llevada a oposición y que los postulados puedan cumplir con los requisitos establecidos en los Estatutos de la carrera universitaria, parte académica, (Facultad de Humanidades. USAC, 2015) pag. 1:

Las plazas disponibles deben ser aprobadas por la junta directiva precedida por el Decano de facultad.

En el artículo 13 de los Estatutos antes mencionados, señala que para optar a un concurso de oposición el interesado:

- Debe ser centroamericano
- Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Tener grado de licenciatura mínimo en la especialidad requerida.
- En el artículo 57 también menciona que el profesor universitario será promovido si:
 - Permanece como mínimo tres años en el mismo puesto de la categoría de Profesor Titular y haber obtenido resultados satisfactorios en todas sus evaluaciones. Dicha promoción se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el reglamento respectivo.

Todo concurso de oposición, los concursantes serán evaluados por medio del currículum vitae y los siguientes factores:

- Estudios realizados
- Experiencia en el campo de su profesión
- Experiencia pedagógica
- Experiencia en investigación
- Méritos universitarios
- Servicios universitarios
- Méritos estudiantiles
- Méritos profesionales extrauniversitarios

1.2.11. Administración

- Estructura organizativa

La Escuela de Bibliotecología tiene como autoridad superior al Decano de la Facultad de Humanidades, seguido del profesional a cargo con el puesto de director nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

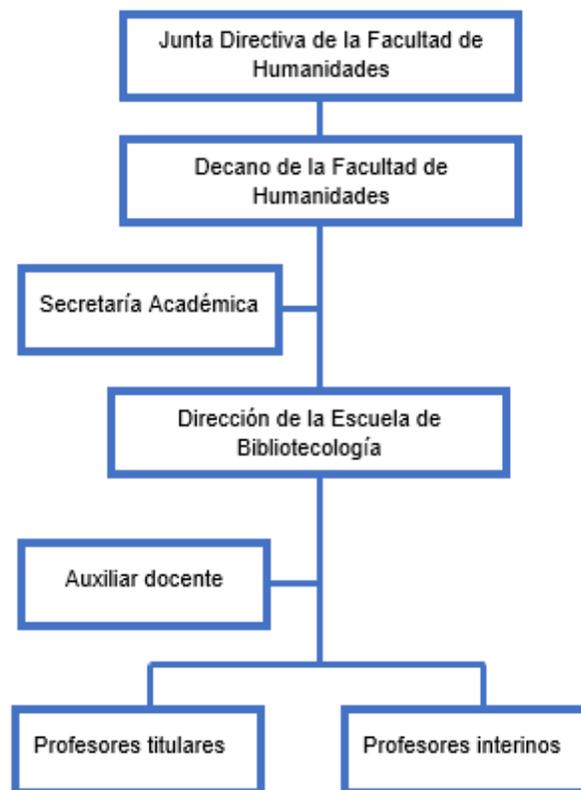
Del director dependen, el cuerpo de Profesores y una secretaria; los cuales son nombrados por Junta Directiva a propuesta del director.

Según el director de la Escuela, el licenciado Guzmán (2018), actualmente existen diez profesores titulares y cuatro profesores interinos; además de algunos profesores compartidos con otros departamentos, quienes imparten cursos del área común.

Actualmente se imparten las siguientes carreras, jornada nocturna y sabatina:

- Técnico en Bibliotecario General
- Licenciatura en Bibliotecología
- Profesorado en Ciencias de la Información Documental con Especialidad en Centros de Recursos para el Aprendizaje integrado al Currículo (Modalidad B-learning).
- Técnico en Ciencias de la Información Documental con especialidad en Democratización de la Información (Modalidad B-learning).

- Organigrama



Organigrama 1. Organigrama de la Escuela de Bibliotecología.

Fuente: Proceso de autoevaluación de las carreras de Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología, 2008. Pág. 13.

1.3. Nexos con la comunidad avalada

La existencia de una Biblioteca comunitaria promueve el desarrollo de la comunidad y sus habitantes a través de actividades que fomenten el acceso a la información, el auto aprendizaje, ejercitar la conciencia crítica, practicar una convivencia sana y participativa para todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones.

Al ser la Biblioteca comunitaria una institución establecida, financiada y mantenida por la comunidad, se velará en que cada acción a realizar vaya encaminada a promover cambios que sean de beneficio para todos.

En el caso de Guatemala es la Escuela de Bibliotecología la institución encargada de formar futuros profesionales en el campo de las ciencias de la información, la Escuela tiene dentro de sus objetivos formar profesionales que comprendan la importancia de brindar el libre acceso a la información y el conocimiento a través de acciones que se promuevan en el ámbito educativo, social y cultural desde las Unidades de información, tal como lo promueve una de las instituciones más reconocidas a nivel mundial en cuanto al apoyo al desarrollo de todos los países miembros, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO-, quién ha expresado que es indispensable trabajar en la democratización de la información.

La visión de la UNESCO queda plasmada en los diferentes manifiestos publicados dedicados a la biblioteca pública en sus diferentes modalidades, incluyendo a la comunitaria, dejando puntos imprescindibles:

- La Biblioteca Pública debe prestar sus servicios sobre la base de la igualdad y acceso a la información sin distinción de raza, color, sexo y religión.

Los objetivos van relacionados con la información y la cultura, estos son algunos de los más importantes:

- Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años de vida;
- Prestar apoyo a la autoeducación;
- Estimular la imaginación; y
- Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo. (IFLA/UNESCO, 1994) pag. 2

En ese sentido el EPS de la Escuela de Bibliotecología responde al llamado al reconocer que “el bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados y que habrán de establecerse programas de extensión y de formación de usuarios con objeto de ayudarles a sacar provecho de todos los recursos.” Como lo establece IFLA/UNESCO.

El epesista está capacitado para que pueda integrarse a una comunidad y trabajar junto con autoridades locales, líderes comunitarios, asociaciones, profesores, y demás personalidades para llevar a cabo diferentes actividades para hacer realidad esas políticas.

1.4. Comunidad avalada

1.4.1. Identidad institucional

Biblioteca comunitaria La Concepción, ubicada en la Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa.

1.4.2. Desarrollo histórico

Cuilapa es un municipio antiguo, según historiadores fue fundada en 1599, a la fecha no contaba con ninguna información escrita que nos hablara de su pasado, tradiciones y de su presente.

Según los historiadores (Sifontes & Corado Ruano, 1984) pag. 13, en el libro titulado *Monografía de Cuilapa*, el territorio ocupado actualmente por el municipio de Cuilapa, y el departamento de Santa Rosa, estuvo ocupado durante la época Prehispánica, por el señorío indígena xinca desde la costa misma del actual departamento, hasta las montañas de Jalapa; dicho pueblo ha sido un misterio desde su historia y la lengua que habló.

Dichos historiadores señalan que los primitivos santarroseños se manifestaron siempre valientes y aguerridos, fueron quienes más fiera resistencia presentaron al ejército conquistador de Pedro de Alvarado, cuando este cruzó la zona, en 1524, rumbo a la conquista de Cuscatlán.

Así lo atestigua también el hecho de que estos indígenas fueron los primeros esclavos formalmente hechos por los conquistadores, en el paraje que actualmente lleva ese nombre precisamente, por su patriótica defensa y obstinada resistencia ante el conquistador; de ello se derivó el nombre del pueblo, el río y el puente Los Esclavos. (Sifontes & Corado Ruano, 1984) pag. 7.

El nombre de Cuajiniquilapa que tomo el naciente pueblo, se derivó de las voces en lengua nahuatl: Cuajiniquil o cuajinicuil= cushín; Apan= río. Entonces Cuajiniquilapa o Cuajinicuilapa, significa: en el río de los cushines.

En 1770 Cuilapa ya era un importante lugar de tránsito comercial, paso obligado de las mercancías, como el tabaco, aflúan a la capital del Reino, procedentes de las provincias de Honduras y El Salvador.

Se inicia Santa Rosa en las estribaciones de la Sierra Madre y los volcanes Cerro Redondo y Jumaytepeque, los volcanes Tecuamburro y Cruz Quemada, Canal de Chiquimulilla y las playas de Monterrico, Papaturo, Las Lisas y El Ahumado.

Se compone de 14 municipios: El niño Jesús de Cuilapa, cabecera; San José Barberena, Las Casillas, Santa Cruz Chiquimulilla, La Asunción de Nuestra señora Guazacapán, Nueva Santa Rosa, Oratorio, Pueblo Nuevo Viñas, Santa Cruz Naranjo, San Juan Tecuaco, Santa María de todos los Santos Ihuatán, San Rafael Las Flores, Santa Rosa de Lima y San Miguel Taxisco. (Sifontes & Corado Ruano, 1984) pag. 11.

Sifontes hace una descripción de los suelos y menciona que generalmente es “quebrado, con partes pedregosas y arenosas, abundan lomas y depresiones, existen algunas planicies que no llegan a constituir grandes valles”.

Entre las planicies pueden mencionarse: parte de la finca La Sonrisa, parte de las aldeas Los Esclavos, El Jute, El Colmenar de la Finca La Concepción.

La Finca La Concepción es una de las ochenta y seis fincas que conforman Cuilapa, lleva ese nombre porque según mucho tiempo atrás los Xincas encontraron a una virgen de Concepción en una de las fuentes de agua de la comunidad y fue en honor a ella que lleva el nombre de La Concepción.

En entrevista con el líder comunitario Brayans Pineda, menciona que la historia reciente ya registrada, de la comunidad inicia en 1938.

Era conocida como una finca propiedad del señor Marcelino Franco quién al morir, sus familiares venden la finca a SIGMA una empresa salvadoreña que mejoró mucho las condiciones de los trabajadores y la cosecha de café.

Luego la empresa vendió la finca a Andrés Zuvalbarro quién acumulo grandes deudas con el Banco del Ejército hasta embargar las tierras. En el año 1999 el Banco vendió la finca a el Fondo de Tierras; en el 2001 se funda la Asociación Campesina Nueva Esperanza – ASOCAMP- conformada por residentes de la finca quienes hasta la fecha tienen las escrituras de la finca, la cual está conformada por tres sectores conocidos como La Joya, El Remolino y el Casco Central.

Según voluntarios del censo de habitación de 2018 llevado a cabo en la comunidad, hay un total de 1304 habitantes entre niños, jóvenes y adultos; entre nativos del lugar y otros que han llegado de diferentes comunidades de Cuilapa, municipios de Santa Rosa, Chiquimulilla, Jalapa y Jutiapa.

1.4.3. Los usuarios

- Niños
- Jóvenes
- Adultos de la comunidad.
- Vecinos de las comunidades aledañas

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo trabaja en investigaciones para determinar el Índice de Desarrollo Humano IDH, un indicador que expresa tres dimensiones básicas del desarrollo humano en cuanto a salud, educación y nivel de vida, estos se publican anualmente utilizando valores 0 para el nivel más bajo y el valor 1 para un nivel de desarrollo alto.

Según datos publicados por PNUD Guatemala, Cuilapa tiene un desarrollo humano en general de 0.634; se destaca el aspecto educativo del municipio, tiene una cobertura del 83% lo cual puede parecer una cifra alta, sin embargo, el porcentaje restante es muy marcado en las aldeas sobre todo en su población femenina.

También se hace notar que, aunque la tasa es alta incluye en su mayoría los niveles preprimaria y primaria, y muy poco para el nivel diversificado y superior.

1.4.4. Infraestructura

El espacio físico destinado para la implementación de la biblioteca es de 30 mts. cuadrados, está construido de block, con un segundo piso de madera. Se evidencia que el espacio necesita iluminación, las paredes protección ante la humedad, el polvo y posible filtración de lluvia, que en invierno se filtra en el techo.

Luego de la evaluación, se establece que el espacio es propicio para la implementación de la biblioteca y los siguientes espacios:

- Espacio para el trabajo del bibliotecario;
- Espacio para la colección bibliográfica; y
- Espacio para el mobiliario y equipo necesario.

En el espacio exterior de la Biblioteca hay un espacio que sirve de:

- Área de recreación
- Áreas para eventos generales de las diferentes asociaciones de la comunidad
- Área disponible para ampliaciones
- Sanitario
- Parqueo

1.4.5. Proyección social

Cuilapa es la cabecera municipal de Santa Rosa, está a una distancia de 63 km. de la capital de Guatemala y colinda al norte con Nueva Santa Rosa y Casillas, al este con Oratorio, al Sur con Chiquimulilla, y al oeste con Pueblo Nuevo Viñas y Barberena.

El municipio está compuesto por micro regiones, dentro de la cual está la Nueva Candelaria compuesta a su vez por aldeas, caseríos y fincas, incluyendo La Concepción; esta región está catalogada como una de las menos atendidas por las autoridades según el estudio realizado por la municipalidad con apoyo de SEGEPLAN para su plan de desarrollo del 2011 al 2025. (SEGEPLAN, 2011) pag. 14.

La Finca de la Concepción está conformada por aproximadamente 1,300 personas, las cuales están representadas en diferentes asociaciones que representan los intereses de la comunidad en lo político, económico, educativo y cultural; dependiendo de la razón de ser de la asociación así son sus actividades dentro y fuera de la comunidad con autoridades municipales y nacionales si lo amerita el caso. Los vecinos de la comunidad actúan en conjunto y se manifiestan a través de reuniones periódicas a las que convocan los representantes.

Desde su fundación la comunidad ha ido trabajando diferentes planes comunitarios para su desarrollo, sin embargo, aún es evidente las necesidades básicas insatisfechas: alfabetismo para mujeres, vivienda, saneamiento, educación, productividad y vías de acceso.

1.4.6. Finanzas

No existe por parte de las asociaciones comunitarias un presupuesto asignado al proyecto de la biblioteca.

1.4.7. Política laboral

El personal de biblioteca se compone de 2 jóvenes voluntarios quienes son los encargados de realizar diferentes gestiones para obtener ayuda para la biblioteca, igualmente trabajan en el desarrollo de un plan de actividades a favor de la promoción de lectura y otros servicios que son de interés para la comunidad.

Dichas personas no poseen conocimientos en bibliotecología o temas relacionados a la gestión de bibliotecas.

Son apoyados por representantes de las diferentes asociaciones de la comunidad, quienes colaboran cuando se les solicita hacer alguna gestión para recibir apoyo de personas e instituciones ajenas a la comunidad.

1.4.8. Administración

No existen procesos definidos. Actualmente se trabaja en la conformación de un Comité de apoyo a la biblioteca, compuesto por vecinos de la comunidad, adultos, jóvenes y niños que quieren trabajar en las diferentes áreas que abarca biblioteca.

1.4.9. Ambiente institucional

Los vecinos de La Concepción son personas amigables, con actitud positiva hacia las personas que quieran cooperar con la comunidad, están bien organizados y saben a dónde acudir dependiendo del asunto a tratar.

Las asociaciones se reúnen regularmente para darle seguimiento a actividades en beneficio de la comunidad.

1.5. Lista de carencias identificadas

- Inexistencia de un espacio dentro de la comunidad que dé acceso a la información;
- Deficiencia en las instalaciones para el buen desempeño y prestaciones de recursos y servicios de la biblioteca;
- Desconocimiento del recurso humano de la biblioteca para desempeñar sus funciones de manera adecuada;
- Inexistencia de una colección bibliográfica organizada para satisfacer las diferentes demandas de información de los vecinos;
- Inexistencia de un Sistema Integrado de Gestión bibliotecaria para automatizar la recuperación de la información;
- Deficiencia en la implementación de servicios bibliotecarios.

1.6. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Problema	Factores que lo producen	Hipótesis – Acción
Inexistencia de una Unidad de información que dé acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La comunidad queda alejada de otras aldeas; ▪ La mayoría de pobladores son de escasos recursos; muchos de ellos no tienen medios para viajar hasta el municipio o aldeas cercanas que tienen internet, bibliotecas o librerías. 	Si se implementa una biblioteca comunitaria, entonces toda la comunidad tendrá acceso a la información.
Deficiencias en las instalaciones: requieren mejoras para evitar la filtración de humedad en las paredes y piso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El lugar ha estado sin uso durante mucho tiempo. 	Si se realizan actividades con la ayuda de un albañil y se mejora el cernido de la pared y una capa de cemento en el piso, entonces se pueden tener instalaciones óptimas para una biblioteca.
Incapacidad del recurso humano de la biblioteca para desempeñar sus funciones de manera adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las personas a cargo son voluntarias ▪ No tienen conocimientos bibliotecarios. 	Si se desarrollan manuales y se realizan talleres entonces el personal de biblioteca tendrá las herramientas necesarias para trabajar.

<p>Inexistencia de un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas para automatizar la recuperación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No hay persona con conocimientos bibliotecarios para llevarlo a cabo. ▪ No hay equipo para implementar una base de datos bibliográfica. 	<p>Si se hace una búsqueda de los principales Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria entonces podremos elegir e implementar el que más se adecue a las necesidades de la Biblioteca.</p>
<p>Deficiencia en la implementación de servicios bibliotecarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inexistencia de colección organizada que permita el préstamo de material. ▪ Los servicios de extensión no están establecidos 	<p>Si se organiza la colección según un sistema de clasificación bibliográfica entonces la comunidad podrá encontrar la información requerida.</p> <p>Si se capacita al personal con las diferentes actividades durante la implementación, entonces habrá atención y se asegurará la participación de toda la comunidad.</p>

Tabla 1. Problematización de las carencias y enunciados de hipótesis-acción. Fuente: propia

1.7. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas 	Inexistencia de una Unidad de información	Deficiencia en las instalaciones	Recurso humano incapacitado	Inexistencia de un SIGB.	Deficiencia en la implementación de servicios bibliotecarios.
Inexistencia de una Unidad de información	xxxxxx xxxxxx	Inexistencia de una U.I	Inexistencia de una U.I	Inexistencia de una U.I	Inexistencia de una U.I
Deficiencia en las instalaciones	////// //////	Xxxxxx xxxxxx	Recurso humano incapacitado	Deficiencia en las instalaciones	Deficiencia en las instalaciones
Recurso humano incapacitado	////// //////	////// //////	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	Recurso humano incapacitado	Recurso humano incapacitado
Inexistencia de un SIGB.	////// //////	////// //////	////// //////	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	Deficiencia en la implementación de servicios bibliotecarios.
Deficiencia en la implementación de servicios bibliotecarios.	////// //////	////// //////	////// //////	////// //////	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx

Tabla 2. Matriz de priorización. Fuente propia.

Después de identificar las carencias, se priorizó el no. 1: *Inexistencia de un espacio dentro de la comunidad que dé acceso a la información.*

Siendo algunas de las causas:

- La aldea queda alejada de otras aldeas;
- La mayoría de pobladores son de escasos recursos; muchos de ellos no tienen medios para viajar hasta el municipio o aldeas cercanas que tienen internet, bibliotecas o librerías.

De acuerdo al problema priorizado, se dan como posible solución, la siguiente opción:

- **Implementar una biblioteca comunitaria que le dé acceso a la información a los vecinos de la Finca La Concepción.**

1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

No.	Indicador	OPCION 1	
		SI	NO
	Trámites administrativos		
1	¿Se tiene aprobación de parte de las autoridades comunitarias para llevar a cabo el proyecto?	X	
2	¿Se cuenta con autorización de parte de la Escuela de Bibliotecología?	X	
3	¿Se han definido claramente las metas del proyecto?	X	
4	¿Se han realizado las visitas pertinentes para definir la viabilidad del proyecto en cuanto a compromiso de los líderes comunitarios y demás involucrados?	X	
	Financiero		
5	Se cuenta con recursos económicos		X
6	El proyecto se ejecutará con recursos propios	X	
7	Es posible gestionar recursos para la implementación en las diferentes fases	X	
	Técnico operativo		
8	¿Se tienen las instalaciones necesarias para llevar a cabo el proyecto?	X	
9	¿Se cuenta con el equipo necesario?		X
10	¿Se cuenta con el tiempo necesario para llevar a cabo el proyecto en los tiempos establecidos?	X	
11	¿Es posible involucrar a la comunidad para que participe en todo el proceso de implementación?	X	
	Mercado		
12	¿Se cuenta con el personal capacitado para realizar el proyecto?	X	
13	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la comunidad?	X	
14	¿El proyecto impulsa el acceso a la información en la comunidad?	X	
15	¿El proyecto es funcional a corto, mediano y largo plazo?	X	
	Total	13	2

De acuerdo a los indicadores administrativos, financiero, técnico y de mercado se selecciona la opción uno, que consiste en la *Implementación de una Biblioteca comunitaria que le dé acceso a la información a los vecinos de la Finca La Concepción.*

CAPÍTULO II. Fundamentación teórica

2.1 La investigación cualitativa

Surgió en los inicios del siglo XX, derivada de la antropología, se convirtió en un elemento fundamental de ciencias como la psicología, sociología y otras del campo de las ciencias sociales. (Borda Pérez, 2013) pag. 45.

(Sandín Esteban, 2003) pag. 121. Cita a Strauss y Corbin, quienes definen la investigación cualitativa como “cualquier tipo de investigación que produce resultados a los que no se ha llegado con procedimientos estadísticos u otro tipo de cuantificación.”

2.1.1 Características

Para (Borda Pérez, 2013) p.45, para que una investigación sea cualitativa, deben evidenciarse las siguientes características:

- La realidad del objeto de estudio es subjetiva; construida mentalmente en el día a día por los seres humanos;
- Estudia las situaciones de una manera inductiva, desde los conocimientos de las personas involucradas y no desde las situaciones formuladas por el investigador;
- La planificación se realiza de forma flexible, es decir, que se va construyendo conforme avanza el proceso de interacción;

- Se privilegian la descripción y la interpretación de datos, no de manera numérica sino en describirlos, comprenderlos e interpretarlos de acuerdo a la realidad donde se original;
- Está orientada hacia la acción y transformación de la realidad que se estudia,
- La intervención y evaluación son parte primordial de este tipo de investigación.

2.1.2 Técnicas e instrumentos de la investigación cualitativa

Estas técnicas se enfocan en recopilar información sobre el comportamiento, relaciones, aspectos sociales y culturales propios de los habitantes del lugar en observación.

Elegir qué técnica e instrumento a aplicar dependerá del enfoque de investigación cualitativo que se emplee, dentro de las más utilizadas dentro de este tipo de investigación, se pueden mencionar:

- Principio de triangulación

(Niño Rojas V. M., 2011) cita a Open University Course E811, 1988 para referirse a esta técnica como “la verificación de la existencia de determinados fenómenos y la veracidad de las explicaciones individuales mediante la recolección de datos de una serie de informantes y una serie de fuentes, para posteriormente comparar y contrastar una explicación con otra, con el fin de elaborar un estudio lo más equilibrado posible”. Pag. 31.

- Técnica de la observación

Una de las técnicas más utilizadas, exige que el investigador conviva dentro del ambiente en observación. Se registra la

conducta, como se relacionan en las diferentes actividades del día a día y otros fenómenos. (Borda Pérez, 2013) pag.62

Esta técnica es una fuente primaria por lo que sirve para que se verifique la información recopilada. Dentro de las ventajas identificadas por (Campoy Aranda & Gomes Araújo, 2009) pag. 2, se pueden mencionar:

- Permite hacer una descripción en el momento en que ocurre.
 - Es posible realizarla sin importar si los sujetos quieren colaborar o no.
 - La descripción puede realizarse de una manera muy detallada.
- Entrevista semiestructurada o abierta

Sirve para obtener información de tipo verbal. “Se entiende como una interacción entre dos personas, planificada y que obedece a un objetivo, en la que el entrevistado da su opinión sobre un asunto y, el entrevistador, recoge e interpreta esa visión particular.” (Campoy Aranda & Gomes Araújo, 2009) pag. 10.

- Grupos focales

Consiste en grupos de personas que se organizan para la discusión de un tema a fin de reconocer sus perspectivas al respecto. Sirven para:

- Preparar hipótesis de investigación;
- Formular preguntas para encuestas; y
- Completar información sobre conocimientos que están difusas.

- Estudio de casos

Nos da información sobre la problemática, analizando un caso en particular. Alguna de las condiciones indispensables para llevar a cabo un estudio de caso es:

- Identificación del paradigma: plantear claramente donde se ubica;
- Identificación del enfoque: aquí se hace explícito la perspectiva del investigador y se puede elegir el enfoque fenomenológico, etnográfico, hermenéutico por mencionar alguno;
- Identificación de estrategias;
- Revisión de antecedentes teóricos para tener una idea general de lo que puede ocurrir;
- Descripción del contexto;
- Revisión por colegas;
- Redacción del informe. (Muñiz, 2010)

- Grupo nominal

Esta técnica facilita la generación de ideas para llegar a común acuerdo en un tema, el (Diccionario Empresarial, 2004) párrafo 1, lo define como un “método estructurado de detección de necesidades y de aportación de sugerencias, para la identificación y resolución de problemas en grupo”. Esta técnica combina aspectos del brainstorming o lluvia de ideas y de otras técnicas de dinámicas de grupos interactivas.

2.1.3 Instrumentos de recolección en investigación cualitativa

Son los recursos que se emplean para registrar la información que se va obteniendo, para elegirlos se debe tener en cuenta que es

lo que se necesita saber acerca de la problemática, y preguntarse ¿qué busco al utilizar cierto instrumento?

- Guía de observación

También llamadas fichas de información. Es necesario que se tenga una guía estructurada de los aspectos a evaluar, por ejemplo: sujetos observados, fecha, locación, resultados, contenidos, comportamientos, interacción y demás. (Niño Rojas V. , 2011) pag. 94, este instrumento que permite sacar conclusiones generales sobre la realidad observada.

- Cuestionario

Los cuestionarios son un conjunto de preguntas técnicamente estructuradas y ordenadas, que se presentan escritas e impresas, para ser respondidas por escrito. (Niño Rojas V. , 2011) pag.94.

Para la formulación de preguntas, se recomienda revisar que sean claras, precisas evitando la ambigüedad.

2.1.4 Enfoques en la investigación cualitativa

- Enfoque fenomenológico

Este tipo de enfoque concibe al mundo “como algo no acabado, en constante construcción en tanto los sujetos que lo viven son capaces de modificarlo y darle significado.” (Bonilla Hernández, 2008) pag.34, tiene como objetivo entender el significado que tienen las vivencias para las personas que serán estudiadas.

El investigador puede hacer uso de la fenomenología y su enfoque filosófico; desde la observación en su forma más pura sin ningún juicio de valor en el medio.

- Enfoque hermenéutico

Según (Mejía, 2006) pag. 219, este tipo de enfoque hace énfasis en la “interpretación de las relaciones internas y profundas, mediante el develamiento de la subjetividad, es decir, de las significaciones, valores, propósitos, intenciones de la acción social.”

Para que sea efectiva y entender su conducta, el autor señala que el investigador debe familiarizarse con la vida cotidiana de la comunidad y conocer más de su contexto y sistema cultural.

- Enfoque etnográfico

Es un método de investigación enfocado en aprender del modo de vida de una unidad social concreta: una familia, una escuela o alguna otra institución, esto permite interpretar el día a día, qué hace y no sólo por lo que dice que hace, enfocados a comprender los códigos culturales que rodean al/los observados. (PSYMA, 2015) párrafo 4.

Dentro de los alcances que tiene este método se pueden mencionar que al abordar la problemática en estudio lo hace con la intención de obtener conocimientos teóricos más que a resolverlos como lo haría la investigación-acción; la investigación se inicia sin hipótesis previas, de ese modo la hipótesis se desarrolla según lo vivido.

Como producto se llega a tener una visión global con el punto de vista de los miembros del grupo y la externa que es la interpretación del investigador.

- La investigación acción

La investigación acción es uno de los métodos más utilizados en la investigación cualitativa, su naturaleza es participativa y colaborativa. (Borda Pérez, 2013) pag 48.

Hace posible que los cambios sean progresivamente más amplios.

A diferencia de los otros enfoques, la investigación acción tiene como característica que su aplicación pretende mejorar la situación que se está estudiando y no solo su interpretación; se compone de varios aspectos metodológicos:

- Etapa inicial: el problema de investigación lo propone la comunidad en coordinación con el grupo de investigadores quienes estudian la problemática; se convoca a líderes de la comunidad y se exponen los problemas prioritarios.
- Se realiza un diagnóstico para encontrar causas, efectos y diferentes manifestaciones del problema.
- Etapa de ejecución: se definen las acciones que se van a desarrollar y cómo se llevarán a cabo. Se establece que se realizará en el trabajo de campo; entrega de informes y realización de talleres conforme se vaya ejecutando.
- Etapa de conclusiones y propuestas: Se elabora y entrega el informe final.

2.2 Biblioteca Comunitaria

La Biblioteca comunitaria actualmente sigue siendo tomada en cuenta como un tipo de Biblioteca Pública, al no tener un documento oficial de parte de las instituciones referentes de la Bibliotecología a nivel mundial; a continuación, se presenta una revisión de los aspectos más importantes tomados en cuenta en el Manifiesto sobre la Biblioteca Pública preparado por la Sección de Bibliotecas Públicas de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas conocido como IFLA y Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO en el año de 1994.

Entre sus antecedentes, para (Osorio Rodríguez, 2011) párrafo 7, fue en 1973 cuando se da el fenómeno de integrar a la biblioteca como solución a las nuevas necesidades de información de la sociedad en general, cómo lo implementan los países desarrollados y como se ven influenciados los subdesarrollados, de ahí instituciones como la IFLA/UNESCO se dan a la tarea de buscar estrategias para dar acceso a los más necesitados, dando vida a los manifiestos y directrices publicados sobre el papel que tendría la biblioteca pública como centro de integración de la comunidad.

Poco a poco, el papel de la biblioteca pública fue evolucionando a convertirse en un ambiente de armonía para los visitantes, un espacio para leer, para expresarse, investigar, un lugar de aprendizaje continuo, de formación y superación para los miembros de una comunidad.

2.2.1 Definición de Biblioteca comunitaria

La Biblioteca comunitaria como tal, no tiene una definición exacta, pero si se evidencia en los manifiestos y directrices sobre la Biblioteca pública en aspectos fundamentales como que en un principio son producto de la iniciativa de los vecinos de una

comunidad, los recursos para su creación y mantenimiento son gestionados por ellos; todo con el fin de cumplir propósitos comunes.

Una definición precisa de Biblioteca pública (Herrera Morillas & Pérez Pulido, 2011) pag. 9, dice: “Se entiende como el servicio básico de acceso a la información y cultura en el ámbito local”.

Mientras que (UNESCO, 2001) pag. 8, la define como “Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción.”

A diferencia de la Pública que está asociada a una municipal, institución de gobierno, es decir, asociada a servicios públicos, la Biblioteca comunitaria está subsidiada por la comunidad en su totalidad.

2.2.2 Funciones

Enfocados en que la Biblioteca Comunitaria comparte varios aspectos de la Biblioteca pública, (IFLA/UNESCO, 1994) pag.2; principalmente está el facilitar recursos y prestar servicios mediante los servicios de información para el progreso de su comunidad, en materia de:

- Educación e instrucción: apoya la educación en todos los niveles y la autoeducación;
- Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;

- Sensibilizar respecto al patrimonio cultural;
- Prestar apoyo a la tradición oral; y
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.

2.2.3 Características de la Biblioteca Comunitaria

Como describe (Meneses Tello, 2011) párrafos 3 y 4; en un artículo donde diferencia la Biblioteca comunitaria de una pública con las siguientes características específicas:

- Necesita de la comunidad, que exista un apoyo organizado, sistemático y responsable de parte de los involucrados;
- Se caracterizan por ser focos libres para una participación ciudadana;
- Nacen como una solución para la carencia de espacios para la lectura;
- El trabajo bibliotecario es voluntario;
- El espíritu comunitario es esencial, y se ve reflejado en la autogestión y organización;
- Refleja la lucha a favor de una sociedad incluyente.

2.2.4 Servicios de Información

Dada la diversidad de servicios y usuarios, hay servicios básicos que deben brindar las bibliotecas, como menciona (IFLA, 1988) pags. 6-11, en las Pautas para Bibliotecas Públicas:

- Servicios de consulta y préstamo
 - Proporcionar fondos adecuados en tipo de soportes, para ser prestados y consultados en sala.

- Servicios de información y referencia
Se debe contar con bibliografías, catálogos, obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, etc.
- Servicios para niños y jóvenes
Es necesario crear diferentes estrategias para asegurar la asistencia de niños y jóvenes a la Biblioteca, contar con el mobiliario necesario, juegos lúdicos, actividades de animación a la lectura, formación de usuarios.
- Actividades culturales
Este tipo de actividades están enfocados en fomentar la lectura y participación ciudadana, la extensión cultural a través de exposiciones, conferencias, y otros.
- Atención a personas discapacitadas
Las Bibliotecas deben ser accesibles para todas las personas sin distinción alguna, incluyendo las necesidades especiales de los usuarios.

Es necesario pensar en los lectores existentes en hospitales, albergues, prisiones e instituciones correccionales, por ejemplo.

2.2.5 Servicios a la comunidad

Como se ha señalado anteriormente, la organización comunitaria es una característica primordial en las bibliotecas comunitarias, porque su esencia está en la incidencia en la vida cotidiana de sus usuarios, utilizando cada uno de sus recursos para mejorar el entorno de los mismos.

Un término que nace en la década de los 80', en Estados Unidos, luego en Europa, y que fue llamado bibliotecología progresista, fue

utilizado para referirse al papel que jugaron los bibliotecarios en situaciones que la bibliotecología tradicional había relegado hasta entonces a un papel secundario, (Civallero, 2012) pag.7, la define como una “*Corriente de pensamiento y acción, dentro de las ciencias del libro y la información, que reivindica una bibliotecología crítica y comprometida socialmente, tanto en la teoría como en la práctica.*”, menciona que dentro de esta nueva faceta de las bibliotecas, se fueron mejorando sus herramientas y ampliando su campo de influencia, se dio ingreso a los ambientes digitales y virtuales, se vio la necesidad de involucrarse en circunstancias políticas, económicas y sociales; situación que hizo que se fortaleciera la relación que hasta entonces existía entre sociedad y biblioteca.

Las nuevas necesidades de los usuarios, hicieron que estos bibliotecarios “progresistas” se identificaran con una profesión redimida, comprometida, que no puede ser ajena a su entorno, que, al contrario, debe ser agente activo en la construcción colectiva de alternativas y propuestas de cambio y justicia social. ¿Cómo iniciaron? Se dieron cuenta que la información es el instrumento más valioso y que era parte de su misión hacerla llegar a la mayoría posible, para eso era necesario que la biblioteca se relacionase con actores de la sociedad, socializando diferentes productos de información, convocando a actividades que promovieran diálogos, acciones, y crear así otros escenarios favorables para la democracia y participación ciudadana. (Bibliotecología uno, 2015)

Con este concepto se reafirma el compromiso de la biblioteca en cuanto a su papel en proveer información a todos por igual y encaminando esfuerzos en la lucha por la igualdad, la libertad, la justicia, la verdad, la solidaridad, la dignidad, la inclusión y demás problemáticas que afectan a la sociedad hoy en día.

- *La biblioteca como tercer espacio*

Con la llegada de la tecnología, el modo de vida de la sociedad cambió y con ello nuevas necesidades a las que acoplarse; sobre todo las entidades con fines de servicio, incluyendo las bibliotecas quienes han modificado el concepto hacia algo más representativo de lo que actualmente se debe concebir como una biblioteca.

Sin perder su esencia en los servicios tradicionales, han realizado cambios para competir en lo que se llama un tercer espacio; (Salazar, 2014) Define a un tercer espacio como “lugares fuera del hogar (primer espacio) y de la oficina (segundo espacio) que se pueden reservar, alquilar o simplemente utilizar por un período finito de tiempo. En esta categoría, entran lugares de acceso público como cafeterías y bibliotecas...”.

El que cada vez más personas utilicen estos espacios intermedios como lugar de trabajo, ha hecho que expertos vean la incidencia de lugares donde el entorno provea espacios acogedores como comodidad, y tecnología, un requisito básico para llevar a cabo actividades diarias, dando a entender que lo importante es lo que se hace independientemente del lugar donde se encuentre, es decir, para muchas empresas hoy en día toman en cuenta el producto final en concreto, más que el lugar o la cantidad de horas que se presente a un lugar en específico, dando lugar a que las empresas puedan ahorrar recursos y otras se hagan de usuarios y/o clientes potenciales, como es el caso de las bibliotecas.

El contexto de la biblioteca es meramente social, ya desde los diferentes Manifiestos se dice que la biblioteca es concebida como un lugar de encuentro, al considerarse que además de crear y consolidar hábitos de lectura, presta apoyo a la cultura, fomenta el

conocimiento del patrimonio cultural, así como la apertura de diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

(Consejo de Cooperación Bibliotecaria, 2014) párrafo 1, destaca el papel de la Biblioteca en cuanto a que “La gente va simplemente por el placer de estar: a relacionarse, a hablar, a pasar el rato. En el concepto original no estaban recogidas las bibliotecas, pero éstas se han convertido en paradigma del mismo, como uno de los pocos espacios públicos abiertos a todos y gratuitos que quedan.”

Dentro de las iniciativas que se han implementado en grandes bibliotecas se pueden mencionar:

- *Biblioteca Pública de Nueva York*: rediseñaron el espacio para convertirlo en un espacio más abierto, abrir salas que hasta ahora no estaban abiertas al público y convertirlas por ejemplo en salas de investigación y otros espacios de beneficio para los visitantes. (Pogrebin, 2012) pag.1
- *Oldham library de Inglaterra*: le cambiaron el nombre a Oldham library and lifelong learning center, enfocados en hacer de la biblioteca un lugar centrado en el aprendizaje, donde seguirán con los servicios físicos y electrónicos para ubicar documentos, han rediseñado un programa de eventos y actividades para la comunidad, actividades en el teatro, una biblioteca exprés que funciona cuando el resto de la biblioteca está cerrado, un club que ayuda a buscar trabajo, un jardín con materiales lúdicos, escritorios que incluyen dispositivos tecnológicos para su uso: computadoras, DVD's, por mencionar algunos. (Oldham Library, 2018) pag.1

2.2.6 Incidencia de la biblioteca en la comunidad

- *Servicios ciudadanos*

Estos se dan a través de los diferentes servicios que trabajan las bibliotecas para promover el acceso a la información de sus usuarios.

Existen diferentes iniciativas en las que las bibliotecas juegan un papel muy importante para hacer llegar información, por ejemplo, un de las más importantes a nivel mundial es la *Agenda 2030 de las Naciones Unidas*.

Se trata de un marco inclusivo integrado por 17 objetivos de Desarrollo Sostenible en varios sectores de los países en vías de desarrollo para que superen la pobreza.

Los objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-, se han proclamado el proyecto con más éxito en la historia contra la pobreza, en él se fijaron metas ambiciosas para luchar contra problemas que aquejan al mundo, entre ellos la población que vive en extrema pobreza, y otras situaciones vulnerables como la educación, acceso a los recursos básicos, conflictos locales, etc.

Las Bibliotecas son instituciones fundamentales para lograr estos objetivos. Según (IFLA, 2017) pag.4, bibliotecas están comprometidas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible a través de las siguientes acciones:

- Promover la alfabetización universal, incluyendo la alfabetización mediática e informacional;
- Superar las dificultades de acceso a la información;
- Colaborar con el gobierno a comprender mejor las necesidades locales en materia de información;

- Promover la inclusión digital a través del acceso a las TIC;
- Preservar y proporcionar el acceso a la cultura y patrimonio del mundo.

Añadido a eso en el documento se hace un recorrido por los 17 objetivos y en cada uno se coloca una pequeña descripción de proyectos o actividades de bibliotecas de todo el mundo que promueven un objetivo en particular, sobre todo las públicas que están más cerca de las comunidades, usuarios potenciales a las que no llega la biblioteca escolar, universitaria, especializadas, por citar algunas.

¿Por qué involucrar a las bibliotecas? Por ser una institución que promueve el acceso libre y gratuito a la información, se dice que una persona bien informada es capaz de tomar decisiones que pueden mejorar su vida y la de su entorno, se espera entonces que con estas pequeñas acciones se genere un boomerang de pequeñas reacciones que hagan posible cumplir las metas establecidas.

IFLA apoya los siguientes indicadores:

- Número de países que han implementado las garantías institucionales para el acceso público a la información.
- Número de países que promueven las garantías fundamentales.
- Porcentaje de bibliotecas públicas con acceso a internet de banda ancha.
- Porcentaje de jóvenes adultos con competencias en las TIC.

En el caso específico de Guatemala, (SEGEPLAN, 2017) pags. 6-8, presentó un informe donde hace referencia a que en el año 2015 Guatemala se sumó a otros 192 países y se comprometió a dar continuidad a los nuevos Objetivos de Desarrollo Sostenible que son seguimiento a los Objetivos de Desarrollo del Milenio -ODM, pero

ahora con enfoque en todas las áreas que componen la sociedad: educación, economía, ambiente, etc.; para ello es necesario poner en práctica diferentes estrategias para alcanzarlas según sus necesidades principales.

Guatemala a partir de eso socializó, hizo consultas y un análisis técnico para establecer metas alcanzables para el país, las cuales se integraron en el *Plan de desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032*, que se define como la “visión de país, constituye la hoja de ruta que orienta transformaciones estructurales necesarias para cerrar las brechas de desigualdad e inequidad que persisten en Guatemala, este plan aborda las prioridades nacionales de desarrollo; define metas y temporalidades que plantea cambios para el bienestar de los guatemaltecos”. (SEGEPLAN, 2017) pag.2.

Este plan fue presentado cuando aún estaban vigentes los ODM, sin embargo, los objetivos siguen siendo los mismos: “Incorporar la noción de sostenibilidad y resiliencia en términos sociales, económicos y ambientales; la promoción de la equidad social; el respeto a la multiculturalidad y la defensa de los derechos humanos; la consolidación de la democracia, remarcando la importancia de las libertades y de la participación ciudadana en la gestión de la mejora de las condiciones de vida y capacidades productivas de la población.” (Guatemala. Consejo Nacional de Desarrollo Urbano, 2014) pag. 25.

Guatemala dio prioridad a cinco ODS que serán revisados en el Foro Político de Alto Nivel de Desarrollo Sostenible en el 2019:

- ODS 1. Terminar con la pobreza en todas sus formas, en todas partes.

- ODS 2. Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.
- ODS 3. Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.
- ODS 5. Lograr la igualdad de género y empoderar a las mujeres y niñas.
- ODS 9. Construir infraestructura resiliente, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.

El informe de SEGEPLAN también presenta los avances alcanzados como país del 2015 para el presente, destacando entre ellos:

- Se han hecho talleres para difusión y priorización de la Agenda ODS, por parte de diferentes ministerios como el MINFIN, MINEDUC, MINGOB, MAGA.
- Se ha hecho socialización de los objetivos, metas e indicadores priorizados a representantes de los consejos regionales y departamentales de las ocho regiones del país.
- Hay vinculación de la Política general de gobierno 2016-2020 y la agenda ODS.

Sin embargo, el informe destaca que es difícil implementar acciones para cada objetivo, pues las capacidades técnicas, económicas y financieras no son suficientes, será interesante ver que reflejará la revisión que se realizará en 2019 y si dentro de las recomendaciones o incidencia del gremio bibliotecario se evidencia la necesidad de involucrar a las bibliotecas como aliadas para el cumplimiento de cada objetivo.

Por ejemplo, para el cumplimiento de los objetivos, es básico el acceso a la información de una forma democrática, es necesario dar

a conocer a los usuarios cuales son los derechos, que información está a su disposición y cómo la puede consultar.

En ese caso, Guatemala cuenta con la Ley de Acceso a la Información Pública a través del Decreto 57-2008 emitida por el Congreso de la República de Guatemala y que entró en vigencia el 20 de abril de 2009, en esta se indica que corresponde al gobierno e instituciones públicas divulgar o permitir el acceso a todo ciudadano que tenga necesidad de información, esto fortalece la transparencia, auditoria social y fiscalización ciudadana.

La ley tiene por objeto:

- Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la ley;
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
- Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

La información debe ser pública y de acceso libre, habiendo algunas excepciones, como es el caso de los datos personales que identifican a un individuo: nombre, dirección, fecha de nacimiento y nacionalidad, los datos sensibles que se refieren a características físicas, morales, hábitos, ideologías, creencias religiosas y

preferencias sexuales. (Vicepresidencia de la República. Guatemala, 2011) pag. 18.

Para ello, los portales electrónicos de las entidades correspondientes, deben facilitar la información para su consulta e igualmente distribuirlo físicamente en las oficinas de los sujetos obligados.

Sin embargo, como lo menciona la Ley del Libre Acceso a la Información Pública, debe tener ciertas limitaciones, la Convención Americana de Derechos Humanos señala que “la libertad de pensamiento y expresión no debe atentar contra los derechos y reputación de otros, ni poner en peligro la seguridad nacional, el orden o la moral públicos”. (Vicepresidencia de la República. Guatemala, 2011) pag. 30, para solicitar información se debe llenar un formulario y esperar un máximo de 10 días para obtener respuesta.

Las Bibliotecas deben funcionar como intermediarias en el fomento de la transparencia, y paralelo a eso, se le debe dar un valor ético a la información. ¿Cómo? Respetando los diferentes principios que publican las grandes instituciones, “defendiendo el acceso a la información, resistencia a la censura, protección de datos de los usuarios, y la imparcialidad; se debe informar sobre los valores éticos de la privacidad y la libertad de expresión, proteger a las personas de abusos de parte del Estado y de las empresas comerciales.” (Pérez Pulido, 2015) pags. 69-81.

Es deber de las bibliotecas capacitar a los usuarios para que se respeten lo que se comparte ahora en la web. Con la llegada de las nuevas tecnologías, se debe asegurar la participación de todos en los nuevos medios de comunicación e información, esto supone un desafío para los bibliotecarios que deben actualizarse y responder

a las nuevas necesidades y poder formar usuarios con las nuevas habilidades y competencias necesarias para superar las barreras existentes y hacer posible la inclusión digital.

IFLA ha publicado diferentes manifiestos y otros documentos promoviendo iniciativas que sean de beneficio para todos, por ejemplo:

Principios del Acceso Público a Internet: Por ejemplo, en México, (Hernández Pérez, 2018) pag. 3, comparte la experiencia de lo que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establece que las bibliotecas deben tener módulos de información que faciliten el ejercicio de derecho de acceso a la información, realizar las consultas de información; asesorías y orientación de usuarios en el ejercicio y aprovechamiento de estos derechos de acceso a la información.

- *Información de calidad*

Esto se va a lograr a través de diferentes servicios destinados a preparar a los usuarios en el manejo de información actual, es por eso que los usuarios deben desarrollar ciertas competencias que harán que se integre a esta sociedad que ha evolucionado en cuanto a la forma de informarse y comunicarse, a continuación, se hace mención de las nuevas alfabetizaciones en las que la biblioteca debe influir:

- *Alfabetización digital*

Se refiere a las destrezas para utilizar las tecnologías digitales. El papel de las bibliotecas en acercar la cultura, educación e información en general, a los usuarios, a aprender, crear y participar.

Las bibliotecas tienen como misión diferentes objetivos para el cumplimiento de la agenda 2030 de las Naciones Unidas “la alfabetización digital les está permitiendo aprovechar al máximo las herramientas digitales para mejorar sus vidas.” La IFLA cree en la alfabetización digital como un impulsor de desarrollo, como una alternativa a la censura para conseguir una sociedad de la información sostenible. (IFLA, 2017) pag. 1.

La UNESCO también promueve la alfabetización informacional y la mediática para desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias actualmente.

- *Alfabetización Informacional y Mediática*

La Alfabetización Informacional-ALFIN, pretende desarrollar las competencias y habilidades para saber buscar información en función de un propósito dado, localizarla, seleccionarla, analizarla y reconstruirla. (Fundación Telefónica, 2012) pag. 25.

Una persona alfabetizada posee destrezas y conocimientos que le permitan:

- Identificar el problema a resolver y determinar las necesidades de información: Para eso va utilizar conceptos clave y términos exactos para describir la necesidad de información.
- Elaborar estrategias de búsqueda de información;
- Localizar las fuentes y acceder a la información contenida en ellas;
- Analizar y extraer la información que satisface sus necesidades;
- Sintetizar la información;

- Evaluar la información;
- Hacer la información conocimiento al procesarla;
- Comunicar el conocimiento,

Mientras que la Alfabetización Mediática se refiere a “la capacidad de consultar, comprender, apreciar con sentido crítico y crear contenido en los medios de comunicación.” (Diccionario digital de nuevas formas de lectura y escritura, 2014) párrafo 1.

La Alfabetización Mediática ayuda a enfrentarse al bombardeo de información que se repite diariamente, detectar cuando una noticia es fiable o no, así como el manejo de herramientas para navegar, consultar, crear contenido y compartirlo para crear un diálogo en los diferentes espacios que ofrece la web.

- *Noticias Falsas*

Al mismo tiempo que la información ahora es posible compartirla por diferentes medios, a cualquier hora, y sin restricción, también se corre el riesgo de leer diferentes posiciones, sesgo u opiniones sobre un tema en particular, sin saber si es verídico o no, añadido a este fenómeno nacen las noticias falsas o fake news como se le conoce a “una noticia que difunde rumores, propaganda o desinforma, todo ellos haciéndose pasar por una noticia de verdad.” (Pérez, 2017) pág.1

La mayoría de veces se difunden para desinformar, crear una opinión mal infundada y que muchas veces se hace con el objetivo de ganar dinero, o bien fines políticos en época de elecciones, competencia entre marcas, etc., es necesario entonces saber cuándo la información es verídica o no.

Las bibliotecas tienen en sus manos que los usuarios accedan a información confiable; por un lado, ayudándoles a evaluar la información que reciben y consultan a través de los diferentes medios de comunicación actuales sin llegar a la censura.

IFLA implementó una infografía sobre cómo identificar cuando una noticia es falsa:

- Estudiar la fuente, si es confiable o no;
- Leer más allá, es decir, consultar más de una fuente;
- Verificar que el autor es fiable;
- Comprobar fechas;
- Considerar que algunas noticias tienen sesgo en la opinión;
- Si se generan dudas, lo mejor es acudir con experto; se puede recomendar acudir al bibliotecario.
- Implementación de programas de Alfabetización informacional y mediática. (IFLA, 2018) pags.1-2.

2.3 La biblioteca comunitaria en América Latina

Hay iniciativas de Bibliotecas públicas y comunitarias que han destacado por su gestión, programas innovadores, recursos y servicios útiles de acuerdo a sus necesidades.

2.3.1 Cuba

Luego de la revolución, en 1961 se inició un proceso de reestructura en el país donde se desarrollaron diferentes programas y proyectos dirigidos a elevar el nivel cultural de la población. (Guerra Pensado, 1994) párrafo 1.

Entre las iniciativas estaba combatir el analfabetismo con campañas de alfabetización, campañas para promover la lecto-

escritura, donde las bibliotecas jugaron un papel importante para asegurar el acceso a la información.

Dentro de las estrategias estuvo involucrar a bibliotecarios, librereros, escritores que eran capacitados por la Biblioteca Nacional José Martí, el Ministerio de Educación y otras instituciones para replicarlo en la Red de Bibliotecas Comunitarias o Populares como también se les conoce, fue primordial el trabajo cultural comunitario; consolidando el trabajo colectivo del personal de la biblioteca con el entorno, es decir, involucrándose en la vida cotidiana e ir fomentando la construcción de ciudadanía, superación cultural e ideología propia en cada uno de los vecinos de la comunidad donde se encontrara la Biblioteca. (del Castillo Guevara & Marti Lahera, 2005) página 1.

2.3.2 Colombia

Colombia se ha destacado a lo largo de su historia por ser pionera en establecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas que incluye a todas las públicas del país, así como las políticas públicas que apoyen el establecimiento, a los bibliotecarios, sus servicios y relación con otras bibliotecas.

El país cuenta con un sistema consolidado desde hace tiempo de al menos una biblioteca pública por municipio; sin embargo, no todas son financiadas por las autoridades locales como está establecido; al igual que en muchas partes de América Latina, estas son apoyadas por ONGs, fundaciones y comunidades organizadas. (Yepes Osorio, 2001) pags. 33-39.

Con lo que respecta a las Bibliotecas comunitarias, se apoyan las iniciativas que fomenten la lectura y/o escritura, las acciones que promuevan la memoria viva de la comunidad, la formación ciudadana, y otras que tengan que ver con desarrollo social.

En el año 2003 se inició el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas donde se capacitaba a personas para que dieran servicios bibliotecarios a los lugares más lejanos del área rural, promoviendo la lectura y otros servicios culturales y educativos. (Escobar Liquitay, Flores Fernández, Soto Cabrera, Mauricio, & Gómez Fariña, 2012) pags. 32-36.

Orlanda Jaramillo personaje destacado del medio bibliotecológico ha promovido la biblioteca pública y sus derivados como un espacio para promover la formación ciudadana; de ahí iniciativas como bibliotecas en parques, estas fomentan la convivencia intercultural y la integración social.

También destaca que, en Medellín, Colombia cada año la Alcaldía ofrece becas para fomentar los procesos de creación, formación, producción, investigación y circulación artística y cultural en la ciudad, por lo que cualquier artista, o entidades que desarrollen proyectos que impulsen a Bibliotecas populares o comunitarias quieran aplicar.

2.3.3 Ecuador

En Ecuador existe el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) que forma parte del Ministerio de Educación, dicho sistema cubre el 82% del territorio nacional, entre Bibliotecas Públicas y Comunitarias, Centros Culturales Comunitarios, Centros Fronterizos de Integración Cultural y Centros Populares de Lectura. (UNAM, 2013) pags. 149-161.

Dicho sistema ha priorizado el acercar el libro y lectura a las comunidades más necesitadas, a través de planes y políticas de lectura.

2.3.4 México

En México existe la Red Nacional de Bibliotecas Públicas coordinada por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quién desde 1988 cumplen con lo que corresponde a la Ley General de Bibliotecas.

La (Dirección General de Bibliotecas. México, 1991) menciona que el trabajo de coordinación se basa en tres áreas:

- Dirección de apoyo bibliotecológico: organiza, dirige y controla el mantenimiento y actualización de las colecciones bibliográficas.
- Dirección de operación de bibliotecas: organiza, dirige y coordina el desarrollo y operación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Dirección de investigación y Desarrollo de Recursos Humanos: formula investigaciones para el buen funcionamiento de la red, normativos para los servicios bibliotecarios, y capacitaciones para el recurso humano.

La Red está compuesta por 31 redes estatales y 16 redes delegacionales. Hasta el 2016 operaban 7,413 bibliotecas públicas que están en 2,282 municipios. Según datos oficiales se da servicios a más de 30 millones de usuarios anualmente. (ISSTE, 2016) Pag. 1.

Dentro de los programas y acciones relacionados con la red están:

- Digita Lee: plataforma de acceso digital para lectura en línea. Su página web es: <https://www.digitalee.mx/>
- Colección Biblioteca Infantil: colección de autores de la literatura universal, los presenta de forma lúdica.

- Club virtual de lectura: trabaja a través de un foro donde los usuarios puedan registrarse y comentar un libro, a través de texto, videos, imágenes y otros medios que enriquezcan la lectura.
- Revista el Bibliotecario: Fundada en el 2001, ofrece novedades del medio de las bibliotecas, bibliotecarios, así como espacios para artículos de educación, cultura y fomento de la lectura. En el siguiente link se pueden descargar los diferentes números, actualizados a julio 2018. https://dgb.cultura.gob.mx/seleccionar_revista.php

2.3.5 Modelo ABINIA

El Modelo de Biblioteca Pública presentado por la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica –ABINIA- en el año 2004, nace del desafío que tienen las bibliotecas, sobre todo las públicas, respecto a acompañar a las políticas públicas en asegurar oportunidades de acceso a la educación y programas sociales de forma equitativa e igualitaria para todos los habitantes de cada país de la región centroamericana.

Es por eso que se reunieron coordinadores de Bibliotecas Públicas de todos los países de Centroamérica para crear un Modelo de Biblioteca Pública, que funcione como guía para la creación, planificación y prestación de servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de ese momento en la región.

El modelo está estructurado de lo siguiente:

Misión: Poner a disposición de los miembros de la comunidad, materiales documentales, servicios informativos y acceso a nuevas tecnologías para contribuir a mejorar su calidad de vida. (ABINIA, 2004) pag.3

Visión: Hacer de la biblioteca pública un lugar de encuentro que contribuya a elevar el nivel de la comunidad, proporcionando información para la toma de decisiones y fomentando el desarrollo cultural de la población, la igualdad económica, social y étnica, así como la equidad de género e involucrando a los grupos sociales más vulnerables, mediante el acceso al conocimiento, la información cultural y la recreación. (ABINIA, 2004) pag.3

- **Objetivos Generales**

Seleccionar, adquirir, organizar y difundir el acervo documental, así como promover manifestaciones artísticas y culturales, locales, nacionales y universales. (ABINIA, 2004) pag.4

- **Objetivos Específicos**

- Ofrecer a la comunidad la información necesaria que le permita soluciones a problemas de la vida cotidiana y la satisfacción de sus necesidades educativas y formativas.
- Apoyar la educación permanente en todos los niveles, ya sea a través de la educación formal o con énfasis en la autoformación.
- Fomentar el hábito de la lectura en la comunidad, estableciendo diferencias de niveles de acuerdo a algunos grupos de edades.
- Promover las manifestaciones culturales propias de la comunidad a través de sus diferentes formas de expresión. (ABINIA, 2004) pag.4

- Marco Legal y Financiero

El sistema de las Bibliotecas Públicas debe estar reconocido por el Estado para garantizar su existencia y desarrollo; así como una ley general debidamente reconocida y promovida por los gobiernos locales y nacionales. (ABINIA, 2004) pag.5

La parte financiera debe estar a cargo de los gobiernos locales y nacionales.

- Organización y estructura

Las Biblioteca Públicas deben estar organizadas y depender de la Biblioteca Nacional, quién asesorará en cuanto a selección, adquisición, clasificación y catalogación.

Cada una debe estar formada por las secciones de Referencia, Colección General, Infantil y Juvenil, Hemeroteca y Memoria local.

- Usuarios y Servicios

Para (ABINIA, 2004) pag.5; Se consideran usuarios:

- Personas de todas las edades,
- Personas y grupos con necesidades especiales,
- Personas de culturales diferentes,
- Personas con alguna discapacidad,
- Personas que no se pueden mover de su casa,
- Personas reclusas en instituciones como hospitales o prisiones,
- Entidades e instituciones públicas y privadas.

Entre los servicios se mencionan: (Estos dependerán de las necesidades de cada biblioteca)

- Préstamo de materiales de información,
 - Información a la comunidad,
 - Servicios infantiles y juveniles,
 - Acceso a nuevas tecnologías,
 - Formación de usuarios,
 - Extensión bibliotecaria; y
 - Promoción y difusión cultural
-
- Recursos
 - Recurso Humano: el perfil idóneo debe tener ciertas características, por ejemplo: amplia información cultural, habilidades y aptitudes para planear y dirigir servicios bibliotecarios, excelentes relaciones humanas, preparación profesional y capacidad para comprender las necesidades de los usuarios. (ABINIA, 2004) pag.8
 - Recurso Económico: debe contar con un presupuesto anual para el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca.
 - Infraestructura: recomendaciones en cuanto a la iluminación, ambiente y ventilación, mobiliario y equipo, señalización y planes de seguridad y emergencia.

2.4 La biblioteca comunitaria en Guatemala

En sus antecedentes está la creación de un Sistema Nacional de Bibliotecas; todo se remonta a 1879 con la fundación de la Biblioteca Nacional durante el gobierno de Justo Rufino Barrios.

La Biblioteca Nacional de Guatemala desde sus inicios fungió también como pública, ofreciendo todo tipo de material a la población, manteniéndose así hasta el gobierno de Juan José Arévalo, un humanista comprometido con el desarrollo y apoyo a la educación y cultura general. Así, durante su mandato en 1950 y con la ayuda del director de la Biblioteca Nacional de ese entonces, el Licenciado en Bibliotecología Gonzalo Dardón, fundó la Dirección Nacional de Bibliotecas Nacionales y Subvencionadas. (García Salazar, 2007)

En 1951 se promovió e inició con el préstamo a domicilio. De este modo la Biblioteca Nacional se encargaba de dotar a las Bibliotecas departamentales con obras publicadas por la Editorial del Ministerio de Educación, y así funcionó hasta 1986, cuando la Biblioteca Nacional y las bibliotecas departamentales pasaron a formar parte del Ministerio de Cultura y Deportes, disminuyendo el trabajo realizado para estar presentes en todo el país.

En 1994, en el gobierno de Ramiro de León Carpio, el Ministerio de Cultura y Deportes canceló las plazas destinadas a los bibliotecarios departamentales y con ello el apoyo a las bibliotecas.

Desde entonces, la mayoría de las bibliotecas públicas y sus derivadas, pasaron a formar parte de las municipalidades, y otras, a la Biblioteca Nacional, subsistiendo gracias a la colaboración de organizaciones nacionales e internacionales como es el caso de Suecia a través de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional – ASDI - que

por medio de un convenio de cooperación con Guatemala fue posible que desde 1998 exista una red de bibliotecas públicas coordinadas por la Biblioteca Nacional desde donde se han organizado talleres y otras actividades con el fin de que existan bibliotecas al servicio de la comunidad en las cuatro regiones del país.

Aún no se cuenta con reconocimiento oficial por las autoridades correspondientes en el tema. Existen organizaciones reconocidas a nivel internacional que han creado redes sobre todo en el área rural; y pequeños proyectos que nacen en comunidades organizadas.

Un fenómeno general en América Latina y en Guatemala no es la excepción, es la ausencia de estos espacios, a la falta de atención de las autoridades, que las comunidades del área rural, sobre todo, han tenido que organizarse para enfrentarse a dificultades como el acceso a la información, libros y lectura.

2.4.1 Bibliotecas comunitarias Riecken

Fundación establecida en el 2000, sin fines de lucro, cuya sede central está en Washington donde funcionan las oficinas centrales y la parte operativa en Honduras y Guatemala.

Parte de la filosofía de la fundación es que las personas conozcan más sobre sí mismos, sobre el mundo que les rodea y adquieran conocimientos que enriquezcan su vida y contribuyan con su realización personal.

(Camacho & Arias, 2010) pág.1, realizaron un estudio sobre la situación de las Bibliotecas Públicas en Guatemala y destacan diversos aspectos en los proyectos existentes en Guatemala, en cuanto a la Fundación Riecken, destacan que cada una de las bibliotecas organiza y apoyan actividades como las siguientes:

- Conmemoraciones o celebraciones locales y nacionales.
- Espacios de discusión de temáticas sociales, culturales, políticas, etc.
- Exposiciones temáticas utilizando los recursos de la biblioteca.
- Cineforos.
- Animación a la lectura
- Talleres y capacitaciones diversas
- Actividades de esparcimiento: kermés, fiestas, etc.

Inician con un mínimo de 1000 libros. La fundación busca que la comunidad se apropie del espacio.

Una historia de las bibliotecas fundadas con la ayuda de Riecken es la de Biblioteca Comunitaria Rija'tzuul Na'oo, la misma está llena de voluntad, esfuerzo y dedicación.

En 2017 La Fundación La Fuente de Chile que se dedica a difundir proyectos en torno a Bibliotecas, libros y cultura en general publicó un reportaje realizado por María José Ferrada sobre la Biblioteca Comunitaria Rija'tzuul Na'oo ubicada en San Juan La Laguna que es un claro ejemplo de lo que puede lograr una comunidad organizada, identificada con sus raíces y comprometidos con el futuro y desarrollo del lugar.

(Ferrada, 2017) pag.1, Cita a Juana Hernández líder comunitaria que cuenta que el proyecto nace en 1989 de iniciativa de un grupo de vecinos que vio la necesidad de implementar una biblioteca propia, al inicio fue ambulante, dotada de libros donados por los fundadores, hasta el 2001 que inauguraron un espacio propio que fue construido por arena y piedras del propio lago de Atitlán.

El reportaje hace énfasis en algunos de los programas más valiosos que trabaja la Biblioteca:

- Difusión del idioma Tz'utujil: mismo que llamó la atención a Facebook que lo incluyó en la lista de proyectos que los usuarios deberían de conocer pues uno de los fines fue proteger y difundir todo lo que tiene que ver con la comunidad Maya Tz'utuil. Existe un grupo virtual donde se trabaja alfabetización digital para aprender más del idioma antes mencionado y de esa manera preservarlo.
- Acceso a internet de manera gratuita: esto fue enfocado desde el punto de vista de hacerlo un aliado para conocer y dar a conocer su comunidad.
- Centro de negocios: las mujeres pueden vender toda clase de productos, capacitarse en diferentes cursos mientras sus hijos participan en actividades que ofrece la Biblioteca.
- Actividades culturales: hora del cuento, algunas son 100% en idioma Tz'utujil, talleres Niño tejedor, donde aprenden la técnica, etc.

Estos programas siguen funcionando actualmente, la Biblioteca sigue realizando diferentes actividades para beneficio de la comunidad.

2.4.2 Proyecto de Bibliotecas Guatemala – PROBIGUA

El Proyecto Bibliotecas de Guatemala, PROBIGUA, es una institución no lucrativa, que tiene como objetivo principal promover el hábito de la lectura.

El señor Rigoberto Zamora Charuc es el fundador del proyecto que nació como una Academia de Español para extranjeros que quisieran tomar clases para principiantes, intermediarios y avanzados en 1990. (We Guatemala, 2012) pag.1.

El dinero de los cursos se ha invertido en la creación de Bibliotecas en el área rural de Guatemala, además de la novedad de dos bibliobuses que van promocionando la lectura en lugares donde no hay bibliotecas ni acceso a libros, con un programa de lectura infantil.

El aporte de PROBIGUA es de bibliotecas públicas, bibliotecas escolares equipadas con material bibliográfico, rincones infantiles con material lúdico, enciclopedias, centros de cómputo y sobre todo apoyo en el fomento de la lectura, ayuda en el quehacer de los docentes en sus diferentes cátedras. (Guzmán Domínguez, Diccionario de Bibliotecología Cuauhtemala, 2013) pags. 102-103.

Algo particular del proyecto es la implementación de dos bibliobuses que recorren Sacatepéquez y Chimaltenango.

El Bibliobús está decorado de forma llamativa para que los niños se acerquen y puedan aprender jugando, para que luego regresen por su cuenta e ir de esa forma fomentando el gusto por la lectura.

2.4.3 CHILD AID

La historia inicia en 1986, cuando su fundador Rick Carroll visitó Guatemala para aprender el idioma español y conoció a Rigoberto Zamora un impulsor de Bibliotecas comunitarias con su proyecto PROBIGUA, Carroll tuvo la oportunidad de conocer el área rural donde más del 50% de habitantes no tiene acceso a la información y educación. Desde entonces se asociaron y han creado bibliotecas comunitarias y centros de computación. (Child Aid, 2018) pag.1.

Actualmente la asistencia incluye capacitación a maestros y bibliotecarios del altiplano de Guatemala.

El programa llamado *Lectura para toda la vida* se enfoca en desarrollar habilidades de lectoescritura; cumpliéndose 5 objetivos clave para el desarrollo de estas comunidades:

- Garantizar el acceso a libros
- Mejorar los métodos de enseñanza que tienen los docentes
- Apoyar a bibliotecas rurales que funcionan como centros de promoción para la lectura y educación.
- Desarrollar el pensamiento crítico
- Fomentar el hábito de la lectura entre los niños

(Child Aid, 2018) pag.1. en la descripción del programa en su página web, resaltan que eligieron Guatemala porque “la enseñanza en las escuelas depende casi totalmente de la memorización, con pocas oportunidades para comprensión o pensamiento crítico. Hay muy pocos o a veces ningún libro en las aulas, y los pocos que sí hay generalmente son anticuados, irrelevantes o en mal estado. Todo esto se ve agravado por el propio analfabetismo de los padres y por la falta de materiales de lectura en el hogar.”

Entre otros factores importantes está la falta de bibliotecas en el área rural del país, la tasa de alfabetización que es de las más bajas a nivel regional, niños y niñas que deben apoyar a sus papás en el trabajo de campo, dejando atrás su educación.

Dentro de las estrategias del programa está la capacitación continua a los bibliotecarios y a los maestros que conocen bien sus comunidades y las necesidades que presentan.

Dentro de los requisitos para formar parte de la red, (Child Aid, 2018) mencionan que es necesario acercarse a la institución, presentar sus necesidades para poder complementarlos con apoyo financiero en varios aspectos y conocimientos.

La institución apoya con recursos de mobiliario y equipo, capacitando el recurso humano, implementando servicios en cuanto administración y gestión, y el programa principal de promoción de Lectoescritura.

CAPÍTULO III. Plan de acción

3.1. Título del proyecto

“Implementación de la Biblioteca Comunitaria, en Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa”.

3.2 Problema seleccionado

La Concepción es una comunidad que se ve afectada por diferentes problemáticas, tanto de los servicios básicos en la alimentación, trabajo, salud, educación; como las necesidades informativas y formativas para todos los habitantes.

Se evidencia la inexistencia de un espacio comunitario, como lo es la biblioteca; que propicie las condiciones necesarias para que todos de forma igualitaria puedan acceder a servicios de información para desarrollar un pensamiento crítico sobre la realidad local y nacional.

Es necesario tener al alcance material bibliográfico, añadido de un espacio para el público que busca información que no sea académica; las amas de casa, personas de la tercera edad, desempleados, y demás vecinos que tengan un lugar al que asistan para buscar información referente a temas de interés general, información de lugares a donde acudir para la obtención de documentos, conocer sobre temas de ciudadanía, información referente a la salud, acceso a un empleo y cómo buscar fuera de la comunidad, educación, alfabetización de adultos, oportunidad de participar en actividades de autoformación, entretenimiento, cultura, aprender a preservar y difundir la historia local y demás servicios de acuerdo a las necesidades específicas del lugar.

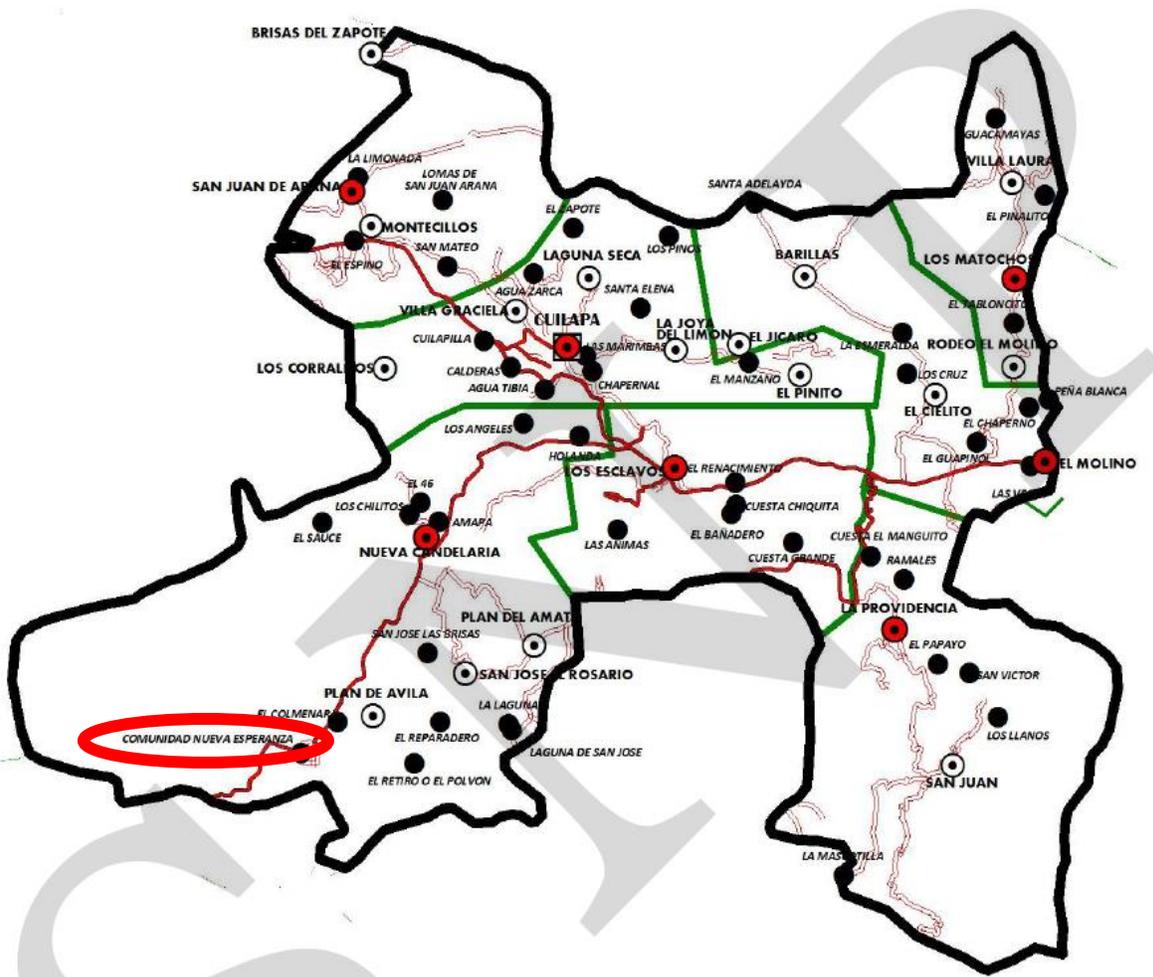
3.3 Hipótesis acción

La existencia de una biblioteca comunitaria permitirá a la comunidad de La Concepción acceder a recursos y servicios de información de forma gratuita sin hacer ningún tipo de distinción entre los usuarios; un lugar de encuentro con las puertas abiertas al conocimiento, en función de las necesidades del lugar.

Es primordial para que el proyecto sea un éxito a corto, mediano y largo plazo, la participación de la comunidad en todo el proceso involucrando a representantes de los diferentes sectores.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

La finca La Concepción está ubicada en el Km. 78 carretera a Chiquimulilla, y forma parte de la comunidad Nueva Esperanza, que a su vez conforma Nueva Candelaria, una de las 7 regiones que componen el municipio de Cuilapa, Santa Rosa.



Mapa 2. Finca la Concepción, del municipio de Cuilapa, Santa Rosa.

Fuente: (SEGEPLAN, 2011)

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades.

3.6 Justificación de la intervención

La existencia de una biblioteca comunitaria en La Concepción, promueve el desarrollo desde un punto básico pero imprescindible como es el acceso a la información; se dice que quién tiene información tiene el poder y esta sociedad la utiliza en cada una de las actividades que se

realizan diariamente. Es necesario que exista un lugar que atienda a la población que no puede proveerse por sí mismas de estos servicios, la biblioteca es un lugar primordial para eso, promover la convivencia, autonomía e integración de grupos que representen los intereses de la comunidad y puedan trabajar juntos para atender las necesidades actuales y futuras de la comunidad.

La biblioteca comunitaria es una institución establecida, financiada y mantenida por la comunidad, desde ahí se promueven cambios para beneficio de todos.

En el caso de Guatemala es la Escuela de Bibliotecología la institución encargada de formar futuros profesionales en el campo de las ciencias de la información. Dentro de sus objetivos está formar profesionales que comprendan la importancia de brindar el acceso libre a la información y el conocimiento a través de acciones que se promuevan en el ámbito educativo, social y cultural desde las unidades de información, tal como lo promueve una de las instituciones más reconocidas a nivel mundial en cuánto al apoyo al desarrollo de todos los países miembros, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO, quién ha expresado que es indispensable trabajar en la democratización de la información.

La visión de la UNESCO queda plasmada en los diferentes manifiestos publicados dedicados a la biblioteca pública en sus diferentes modalidades, incluyendo a la comunitaria, de donde se destacan los siguientes aspectos:

La Biblioteca Pública debe prestar sus servicios sobre la base de la igualdad y acceso a la información sin distinción de raza, color, sexo y religión. Los objetivos van relacionados con la información y la cultura, estos son algunos de los más importantes:

- Crear y consolidar el hábito de la lectura;
- Prestar apoyo en la autoformación;
- Estimular la imaginación; y
- Facilitar el acceso a la expresión cultural.

En ese sentido el EPS de la Escuela de Bibliotecología responde al llamado al reconocer que “el bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados y que habrán de establecerse programas de extensión y de formación de usuarios con objeto de ayudarles a sacar provecho de todos los recursos.” Como lo establece (IFLA/UNESCO, 1994) pag.172

Es por eso que el epesista debe aplicar las habilidades y conocimientos adquiridos durante la carrera, al ser una profesión de servicio (López López, 2010) pag.3, destaca esa parte humana a desempeñar y cita al bibliotecario Edgar Civallero quién lo describe a la perfección: “...el bibliotecario parece no darse cuenta del importantísimo rol que puede jugar en la sociedad actual. Puede garantizar libertades y derechos humanos, tales como educación, información, libre expresión, identidad, trabajo... Puede proporcionar herramientas para la solución de problemas de salud, violencia, adicciones y nutrición...Puede facilitar la integración en sociedades multiculturales... Puede demostrar la igualdad de todos los seres humanos, de todos los sexos, edades, credos y razas... Puede derribar murallas y tender puentes. Puede hacer que los hombres logren mirarse a los ojos de igual a igual. En realidad, no puede hacerlo. Debe hacerlo”.

3.7 Descripción de la intervención

Para la implementación es necesario desarrollar cada una de las áreas que conforman la biblioteca:

- **Gestión:** Referente a todo el conjunto de actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto; desde las autorizaciones y supervisión en cada etapa; gestiones en la comunidad para involucrar a sus habitantes; ante instituciones y personas que quieran colaborar de distintas maneras para alcanzar el objetivo.
- **Infraestructura:** Es necesario realizar un diagnóstico para asegurarse las instalaciones propicias para la implementación de la biblioteca y sus componentes: colección bibliográfica, espacios de consulta para los usuarios, mobiliario y equipo.
- **Recurso humano:** Este aspecto es indispensable para darle continuidad al proyecto, es por eso que se debe involucrar a las personas interesadas para que conozcan el funcionamiento de la biblioteca y los servicios a implementar.
- **Organización de colección:** Tratamiento documental a la colección bibliográfica compuesta por libros, documentos y material audiovisual.
- **Automatización tecnológica:** Implementar la Aplicación de Bibliotecas Escolares -ABIES-, un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, para tal efecto es necesario adquirir los dispositivos necesarios para el procesamiento de datos, crear los respaldos necesarios y utilización del equipo para actividades administrativas y de consulta de usuarios.
- **Recursos y servicios:** Es necesario identificar a los usuarios, definir que recursos y servicios se pueden implementar para responder a sus necesidades.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 Objetivo General

- Implementar la biblioteca comunitaria, en la Finca la Concepción, Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.

3.8.2 Objetivos específicos

- Mejorar el espacio físico que ocupa la biblioteca comunitaria para optimizar la oferta de servicios de información.
- Elaborar un manual de funciones que sirva de apoyo a los diferentes cargos para la gestión de la biblioteca.
- Realizar los procesos técnicos de la colección documental con base a las directrices del Sistema de Clasificación Decimal Universal CDU, las Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD y la indización asistida por computador.
- Instalar la Aplicación para Bibliotecas Escolares, ABIES, un software para la gestión integral de los diferentes procesos de la biblioteca.
- Diseñar un tríptico que informe sobre los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

3.9 Metas

- Realizar mejoras en la infraestructura referente a techo, piso, paredes para evitar la filtración de humedad, cambios en la luz eléctrica y trabajos de pintura en todo el lugar.
- Capacitar a dos bibliotecarios según los diferentes manuales elaborados para el funcionamiento de la biblioteca e involucrarlos para que repliquen acciones a corto, mediano y largo plazo.

- Realizar proceso técnico a la colección bibliográfica conformada por más de 1000 documentos, con base a las directrices del Sistema de Clasificación Decimal Universal CDU, las Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD y la indización asistida por computador.
- Instalación del software ABIES e implementación de todos sus módulos para la automatización de los procesos que se llevan a cabo en la biblioteca.
- Involucrar a autoridades locales, vecinos niños, jóvenes y adultos para que conozcan los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

3.10 Beneficiarios

- Directos
 - Vecinos de la comunidad comprendido de niños, jóvenes y adultos,
 - Asociaciones comunitarias del lugar: COCODES, asociación de jóvenes y asociación de mujeres.
- Indirectos
 - Vecinos de las comunidades aledañas
 - Maestros de los establecimientos de la comunidad,
 - Instituciones que necesitan un espacio para llevar a cabo capacitaciones, charlas, talleres a vecinos de la comunidad.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

Área	Acciones	Tareas
Gestiones para implementación	Vo.bo. de autoridades locales de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita de diagnóstico del lugar; • Reuniones con representantes de la comunidad; • Presentar documentación requerida para la aprobación del proyecto.
	Vo.bo. autoridades de Escuela de Bibliotecología	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos para iniciar el proyecto. • Mantener comunicación con el supervisor del EPS previo y durante la implementación del proyecto.
	Reuniones con vecinos involucrados en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones periódicas para intercambiar opiniones y pedir colaboración en lo que sea necesario.
	Gestiones ante diferentes personas, instituciones públicas y privadas para obtener fondos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar cartas de solicitud de apoyo material y/o económico. • Actividades para recaudar fondos para la implementación y

		funcionamiento de biblioteca.
Infraestructura	Mejorar instalaciones referentes a humedad, techo, piso.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar material de construcción necesario: cemento, arena, pedrín. • Instalar machihembre en el techo. • Comprar material necesario; y • Pedir colaboración a padres de familia para llevar a cabo el trabajo. • Limpieza general en las instalaciones
	Pintar las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comprar pintura • Pedir colaboración para que vecinos de la comunidad apoyen la tarea.
Mobiliario y equipo	Instalar anaqueles, mesas y sillas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar donaciones de anaqueles, mesas y sillas en instituciones educativas.
	Habilitar un mostrador para atención al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar donación de un escritorio apropiado para la atención al usuario y actividades administrativas.
	Instalar computadora, impresora y Tablet.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprar y/o gestionar donación de equipo de computación y una

		<p>impresora en buenas condiciones para uso comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el uso de la Tablet para actividades de lecto-escritura.
<p>Manuales administrativos</p>	<p>Capacitación a personal: Área administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar donaciones de material bibliográfico y otros recursos materiales para equipar biblioteca. • Definir reglamento de biblioteca. • Conocer las diferentes etapas del desarrollo de colecciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición ○ Selección ○ Descarte ○ Intercambio • Establecer requisitos de préstamo, renovación y multa para material bibliográfico. • Definir competencias profesionales básicas para ser voluntario de Biblioteca. • Uso de los manuales para darle seguimiento a cada una de las áreas de biblioteca.

	<p>Área de procesos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las partes del libro • Registrar el material bibliográfico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro ○ Sellado ○ Catalogación ○ Clasificación de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Universal- CDU. ○ Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD ○ Indización asistida por computador. ○ Marbete ○ Colocación en anaquel
	<p>Área de servicios al usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los recursos disponibles para consulta y préstamo; • Dar inducción de atención al usuario y búsqueda de información; • Promocionar los servicios que posee biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> ○ Préstamo en sala ○ Préstamo a domicilio ○ Rincón infantil ○ Material audiovisual

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Hora del cuento ○ Actividades de lecto-escritura
<p>Instalación y Uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria – SIGB- ABIES</p>	<p>Implementación del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria: ABIES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Adquisición de equipo de cómputo para instalación del SIGB. ● Consultar manual de uso de ABIES ● Instalar ABIES ● Dar inducción a voluntarios de biblioteca en el uso de los módulos que componen ABIES. ● Ingresar registros bibliográficos de la colección a ABIES.
<p>Recursos y servicios</p>	<p>Elaboración de productos de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Señalizar las diferentes colecciones y espacios que ofrece la biblioteca; ● Pintar el nombre de la biblioteca en las paredes exteriores de biblioteca; ● Colocar carteles en promoción de la lectura y uso de la biblioteca.

3.12 Cronograma

No.	Actividad	Abril				Mayo				Junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre			
		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
1	Visita de diagnóstico a la comunidad																																
2	Presentación de papelería requerida para aprobación del proyecto																																
3	Presentación de tema a asesor asignado																																
4	Elaboración y entrega de la fase 1: diagnóstico																																
5	Elaboración y entrega de la fase 2: fundamentación teórica																																
6	Elaboración y entrega de la fase 3: Plan de acción																																
7	Capacitación para los colaboradores de la biblioteca																																
8	Limpieza de las instalaciones																																
9	Trabajos de mejora de las instalaciones																																
10	Trabajos de pintura en las instalaciones interiores y exteriores																																
11	Instalación de mobiliario y equipo																																
12	Proceso técnico de la colección																																
13	Ingreso de la colección bibliográfica al software ABIES																																

No.	Actividad	Enero (2019)				febrero				marzo				abril			
		s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
14	Señalización de la Biblioteca																
15	Elaboración de manuales y reglamento para la biblioteca																
16	Capacitación para los colaboradores de la biblioteca																
17	Elaboración y entrega de la fase 4: Ejecución de la intervención																
18	Elaboración y entrega de la fase 5: Evaluación del proceso																
19	Revisión del informe final																
20	Entrega de informe final de EPS																

3.13 Técnicas metodológicas

- **Hermenéutica:** se utiliza en diferentes ciencias para la interpretación de textos, observación en el campo de trabajo para su interpretación posterior.

Entrevistas semiestructuradas: se utiliza un cuestionario con preguntas previamente estructuradas y preguntas espontáneas.

Análisis de textos: necesario para conocer más sobre cómo llevar a cabo la investigación y ejecución de actividades.

- **Investigación – Acción:** método donde se requiere la participación plena de todos los involucrados en todo el proceso necesario para la solución del problema identificado.

Observación directa: Es necesario observar para tomar una perspectiva general de la situación, generar descripciones de la vida cotidiana de la comunidad, establecer prioridades y acciones a llevar a cabo.

3.14 Recursos

Tipo de recursos	Descripción
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none">• Material de construcción: piedrín, arena, cemento• Pintura• Utensilios de limpieza• Anaqueles• Mesas• Sillas• Pizarrón• Soporte para libros• Cajas para revistas• Cajas para material didáctico

	<ul style="list-style-type: none"> • Caja para depositar libros • Alfombra para niños
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Epesista • Vecinos de la comunidad: niños, jóvenes y adultos • Personal voluntario de la Biblioteca • Líderes comunitarios
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de la epesista • Lo recaudado en distintas actividades organizadas por la epesista
Recursos bibliográficos	<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico obtenido en donación • Revistas • Material audiovisual • Material didáctico
Recurso tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Dos computadoras • Una impresora • Una Tablet • Un UPS, regulador de energía
Recursos de trabajo bibliotecológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Sistema Decimal Universal, CDU. • Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, ABIES • Sello de biblioteca, tarjetas de préstamo, etiquetas autoadhesivas
Recursos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros • Hojas en blanco • Cartuchos para impresoras • Marcadores

3.15 Presupuesto

Rubro	cant.	Descripción	Costo unitario Q.	Costo total Q.
Gastos de instalación				
Techo		Machimbre para mejorar el techo de las instalaciones (donación)	Q 450.00	Q 450.00
	2	libras de clavo 2	Q 5.00	Q 10.00
Piso	7	Cemento	Q 70.50	Q 493.50
	2	metros de arena	Q 125.00	Q 250.00
	1	metro de piedrin	Q 200.00	Q 200.00
	5	Libras pintura roja oscura para piso	Q 18.00	Q 90.00
Paredes	2	Cemento	Q 70.00	Q 140.00
Luz eléctrica		Cable, cajas, bombilla, cinta de aislar	Q 250.00	Q 250.00
Pintura	2	Galones pintura para interiores	Q 210.00	Q 420.00
	2	Spray pintura roja y azul	Q 17.00	Q 34.00
	5	Cuartos de pintura de aceite diferentes colores	Q 12.00	Q 60.00
	3	Brochas para pintar	Q 20.00	Q 60.00
Utensilios de limpieza		Escoba, trapeador, basurero, bolsas, desinfectante, limpiadores		Q 100.00
Mobiliario				
	4	Anaqueles de metal con 4 compartimentos c/u	Q 300.00	Q 1,200.00
	1	Estantería de madera	Q 200.00	Q 200.00
	100	tornillos para anaqueles		Q 45.00
	1	Mesa de madera pequeña	Q 200.00	Q 200.00
	5	Escritorios	Q 200.00	Q 1,000.00
	10	sillas plásticas	Q 39.90	Q 399.00
	5	Bancos plásticos	Q 29.95	Q 149.75
	50	Cajas para revistas	Q 1.00	Q 50.00
	2	cajas de madera para rincón infantil	Q 10.00	Q 20.00
	24	soportes metalicos para libros	Q 35.00	Q 840.00
	1	Alfombra para niños	Q 25.00	Q 25.00
Equipo				
	1	Computadora de escritorio		Q 2,000.00
	1	Laptop Dell		Q 2,000.00
	1	Tablet samsung		Q 1,450.00
	1	Impresora		Q 490.00
	1	UPS regulador de energia		Q 180.00
Utiles				
	1	resmas de papel	Q 45.00	Q 45.00
	2	Cartuchos para impresora	Q 90.00	Q 180.00
	5	Tape	Q 10.00	Q 50.00
	2	sobres de etiquetas adhesivas	Q 90.00	Q 90.00
	1000	tarjetas de préstamo		Q 350.00
	1	Sello de Biblioteca		Q 35.00
	6	Carteles para promocionar la lectura	Q 15.00	Q 90.00
Recursos humanos				
		Transporte	Q 34.00	Q 3,060.00
		250 horas minimas de trabajo de campo (epesista)	Q 25.00	Q 6,250.00
Actividades				
		lógica		Q 500.00
TOTAL				Q 23,456.25

3.16 Responsables

- Epesista: Coordina cada una de las fases del proyecto.
- Asesor: supervisa las actividades realizadas por el epesista.
- Vecinos de la comunidad: acompañan y supervisan el proyecto en cada fase.

CAPITULO IV. Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Realizar visita de diagnóstico del lugar	Diagnóstico del lugar
2	Reuniones con representantes de la comunidad	Aprobación para realizar el proyecto en la Finca La Concepción.
3	Cumplir con los requisitos para iniciar el proyecto.	Supervisión continua de los avances en cada una de las fases del proyecto.
4	Mantener comunicación con el supervisor del EPS previo y durante la implementación del proyecto.	
5	Reuniones periódicas con los líderes comunitarios y demás vecinos involucrados	Participación de líderes comunitarios comprometidos con el desarrollo de su comunidad a través de la biblioteca.
6	Gestionar apoyo a través de cartas a personas e instituciones solicitando aporte material o económico.	Donación de material mobiliario y bibliográfico;
7	Actividades para recaudar fondos para la implementación y funcionamiento de biblioteca.	Actividades de convivencia: Baratío, venta de libros, rifas.
8	Colocar machihembre en el techo.	Instalaciones óptimas para la implementación de la biblioteca
9	Comprar material necesario para mejoras en el techo, piso y paredes	
10	Pedir colaboración a padres de familia para llevar a cabo el trabajo.	
11	Limpieza general en las instalaciones	Paredes sin filtración de la humedad Piso de color

		Techo de machihembre
		Integración de padres de familia al proyecto
12	Comprar pintura	Instalaciones pintadas exitosamente
13	Gestionar donaciones de anaqueles, mesas y sillas en instituciones educativas.	Donación de anaqueles Mesas Escritorios
14	Comprar y/o gestionar donación de equipo de computación y una impresora en buenas condiciones para uso comunitario.	2 computadoras y 1 impresora a disposición de la comunidad
15	Gestionar la donación de una Tablet para actividades de lecto-escritura.	1 Tablet Samsung a disposición de la comunidad.
16	Redactar cartas y presentarlas ante autoridades municipales para pedir apoyo para la biblioteca y salarios para los bibliotecarios	Se obtuvo una carta de compromiso de parte de autoridades municipales en darle seguimiento a la solicitud y compromiso a apoyar actividades que promuevan la lectura y educación en el municipio.
17	Gestionar donaciones de material bibliográfico y otros recursos materiales para equipar biblioteca.	Se recibió material bibliográfico y audiovisual como donación.
18	Capacitar al personal en cuanto a las funciones y actividades requeridas en la biblioteca	Se elaboró un manual de funciones, un manual para el desarrollo de colecciones y proceso técnico, un manual para el uso del Software ABIES y un tríptico de los servicios de la biblioteca.
19	Conocer las diferentes etapas del desarrollo de colecciones: Adquisición Selección Descarte Intercambio	Organización de las colecciones disponibles para consulta y préstamo.
20	Establecer requisitos de préstamo, renovación y multa para material bibliográfico.	Requisitos establecidos para préstamo de libros.

21	Definir competencias profesionales básicas para ser voluntario de Biblioteca.	Requisitos básicos para ser voluntario de biblioteca.
22	Servicios establecidos: Conocimiento de los recursos disponibles para consulta y préstamo; Capacidad de dar inducción de atención al usuario y búsqueda de información;	Atención al usuario con retroalimentación de parte del personal de biblioteca;
23	Promoción de los servicios que posee biblioteca	Préstamo en sala Préstamo a domicilio Rincón infantil Material audiovisual Hora del cuento Actividades de lecto-escritura
		Actividades regulares de temas de interés comunitario: - Elecciones: empadronamiento - Servicios básicos: luz eléctrica,
		- Trámites ante el Fondo de Tierras - Información de actividades con CODECA
24	Disposición del software ABIES para la automatización de procesos en la biblioteca,	Personal capacitado en el uso y manejo de ABIES.
	Dar inducción a voluntarios de biblioteca en el uso de ABIES. Ingresar la colección a ABIES.	Ingreso de los registros bibliográficos de la colección al programa ABIES.
25	Impresión de carteles que identifiquen las diferentes colecciones.	Biblioteca señalizada
26	Pintar el nombre de la biblioteca en las paredes exteriores de biblioteca.	
27	Promoción de la lectura y uso de la biblioteca.	Biblioteca decorada con mensajes alusivos a la lectura, promoción de los Humanos y niñez.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1	Informe de mejoras realizadas a la biblioteca comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de apoyo de personas individuales y de instituciones públicas y privadas. • Apoyo de padres de familia para llevar a cabo los trabajos correspondientes en el techo, paredes y piso. • Instalaciones pintadas exitosamente. • Instalaciones óptimas para el préstamo de recursos y servicios de información a la comunidad.
2	Manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un manual de funciones como apoyo al trabajo realizado por los diferentes cargos para la gestión de la biblioteca. • Se establecieron normas para el uso de la biblioteca a través de un reglamento.
3	Manual de desarrollo de colecciones y procesos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • 1,289 documentos organizados en las siguientes colecciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Colección General: 786 libros ○ Colección comunitaria: 43 documentos ○ Documentos: 204 ○ Tesis: 18 ○ Revistas: 155 ○ Audiovisuales: 20 ○ Colección infantil: 103
4	Manual de uso del Sistema de Gestión Bibliotecaria ABIES	<ul style="list-style-type: none"> • Software instalado correctamente • Módulos siendo utilizados actualmente • Colección bibliográfica ingresada al 100%.
5	Trifolio de servicios y recursos de información	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecieron los recursos y servicios que ofrecería la biblioteca; • Se diseñó un trifolio para difundir los recursos y servicios que ofrece la biblioteca



BIBLIOTECA COMUNITARIA
LA CONCEPCIÓN

INFORME DE MEJORAS





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Informe de mejoras realizadas en la
Biblioteca Comunitaria La Concepción

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

Elvia Leticia Zelada Franco

Biblioteca Comunitaria La Concepción
Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa, 2019
ezeladafranco@gmail.com

Índice

Introducción	i
1. Informe general del proyecto de mejora.....	4
1.1 Definición de Infraestructura	4
1.2 Importancia.....	4
1.3 Principios básicos	5
2. Mejoras al espacio físico de la Biblioteca Comunitaria la Concepción	6
2.1 Objetivos.....	6
2.1.1 Objetivo general	6
2.1.2 Objetivos específicos.....	6
2.2 Diagnóstico.....	7
2.3 Carencias identificadas.....	7
2.4 Metodología.....	8
2.5 Descripción de actividades	9
2.5.1 Reforzamiento al techo	9
2.5.2 Reconstrucción total de piso.....	11
2.5.3 Reparación paredes	12
2.5.4 Pintura para el interior de las instalaciones.....	13
2.5.5 Arreglos a las conexiones eléctricas	14
3. Presupuesto	15
Referencias	16

1. Informe general del proyecto de mejora

Proyecto:	Mejora de la infraestructura y servicios básicos del espacio físico que ocupa la biblioteca comunitaria La Concepción
Fecha inicial de ejecución	27 de junio de 2018
Fecha final de ejecución	20 de julio de 2018
Responsable	<ul style="list-style-type: none">• Elvia Leticia Zelada Franco (epesista)• Bibliotecarios• Vecinos de la comunidad La Concepción
Monto total de la inversión	Q 2,737.50

Cuadro 1. Informe general del proyecto. Fuente: propia

1.1 Definición de Infraestructura

“Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.” (Oxford Living Dictionaries, 2019)

La infraestructura es entonces el conjunto de dimensiones físicas que contribuyen a que la biblioteca pueda ofrecer el ambiente propicio para la convivencia, el aprendizaje y construcción de nuevos conocimientos. z

1.2 Importancia

La biblioteca es más que un lugar que almacena libros, el incremento de la información y las necesidades actuales, ha hecho que las bibliotecas re piensen su papel en cuanto a los servicios y recursos que

pondrá a disposición de los usuarios tomando en cuenta las características de estos.

Es muy importante crear un ambiente de trabajo productivo y eficiente tomando en cuenta los elementos de estructura, sistemas, servicios y administración, todos con sus interrelaciones (Prieto Gutiérrez, 2008). Lo primordial es que se debe velar por que se brinde un servicio de calidad, como lo mencionan diferentes documentos que dan recomendaciones sobre la construcción de bibliotecas, por ejemplo las Pautas de construcción de bibliotecas que se publicó en el 2007, indica que un buen espacio para el aprendizaje debería ser un espacio que sea funcional, acogedor, con áreas organizadas que fomenten el contacto directo entre usuarios y servicios, condiciones medioambientales necesarias para mantener la colección, la estadía de los usuarios y otros recursos. (Gavilán, 2009)

1.3 Principios básicos

El arquitecto Harry Faulkner-Brown es uno de los arquitectos especializados en bibliotecas más importantes del siglo XX, se le conoce por establecer los diez mandamientos aplicados a bibliotecas donde toma en cuenta criterios cuantitativos y cualitativos para los espacios del edificio de la biblioteca (González, 2018):

- Flexible: su estructura y servicios deben ser adaptados a las circunstancias y necesidades.
- Compacto: el lugar debe ser coordinado para permitir un fácil movimiento e identificación de los diferentes espacios.
- Accesible: se debe de tratar que el acceso sea lo más cómodo y rápido posible.

- Extensible: se debe trabajar para que el edificio crezca y tenga a donde crecer, es decir, que sea posible abrir nuevos espacios ya sea para construir más pisos o modificar los ya creados.
- Variado: debe haber creatividad para que haya diversidad de espacios y los usuarios vean las opciones: sala de lectura, colección, hemeroteca, rincón infantil, etc.
- Organizado: se refiere al acercamiento entre libros y lectores; se recomienda que la biblioteca sea anaquel abierto para que sea el usuario el que tenga contacto directo con los distintos recursos con que cuenta biblioteca.
- Confortable: que el usuario se sienta cómodo en su visita y que lo motive a seguirla visitando.
- Constancia: debe haber mantenimiento constante en cuanto a las condiciones climáticas referentes a luz, humedad, el frío o calor, que beneficie a todos.
- Seguridad: evitar peligros para los usuarios.
- Económico: se deben realizar las gestiones para la optimización constante, minimizando costos y procurando la ayuda de todos.

2. Mejoras al espacio físico de la Biblioteca Comunitaria la Concepción

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general

Optimizar la infraestructura de la Biblioteca Comunitaria la Concepción para cumplir su misión como centro de información.

2.1.2 Objetivos específicos

- Identificar las carencias en cada una de las áreas de infraestructura de la Biblioteca comunitaria la Concepción;
- Establecer estrategias para obtener buenos resultados a partir del diagnóstico realizado;
- Involucrar a la comunidad en el proyecto de mejora.

2.2 Diagnóstico

La Concepción es una comunidad que está ubicada en el kilómetro 78, camino a Chiquimulilla, forma parte del municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa.

Se evidenció que uno de los principales problemas de la comunidad es el acceso a la información, la cobertura de espacios que promuevan el aprendizaje y la autoformación son nulos, es por eso que se pretende implementar una biblioteca comunitaria que cuente con los recursos y servicios necesarios para atender las necesidades de información de la comunidad, para tal efecto es necesario contar con un espacio que no solo cuente con los recursos formativos sino una infraestructura que tenga las condiciones básicas para hacer de la visita de las personas algo placentero y lograr que se vuelva habitual.

Para identificar carencias se realizó una visita de observación directa para corroborar el estado en cuanto a paredes, techo, piso y servicio de luz eléctrica.

2.3 Carencias identificadas

Aspecto	Carencia	Descripción
Techo	Necesidad de reforzamiento al techo	Se filtra el polvo y polilla derivado de la madera en mal estado.
Paredes	Carencia de protección contra la humedad	Necesidad de aplicar una nueva capa de cernido
Piso	Inexistencia de piso	La base existente está levantada en ciertas áreas.
Servicio de luz eléctrica	Deficiencia en el cableado para conexiones de alumbrado y conexión para equipo de cómputo.	El cableado es demasiado antiguo para soportar nuevas conexiones.

Cuadro 1. Acciones de mejora. Fuente: propia

2.4 Metodología

Para llevar a cabo el plan de mejora fue necesario identificar las necesidades y solución a través de un proceso metodológico con las siguientes fases:

- Primera fase:
 - Se realizaron visitas de observación directa a las instalaciones destinadas para que se implemente la biblioteca e identificar carencias a través de fichas de observación y fotografías.
 - Se realizaron diferentes entrevistas con las autoridades comunitarias para conocer sus intereses y posible apoyo.

- Segunda fase:
 - Se fijaron estrategias para realizar diferentes actividades con el fin de trabajar en los diferentes aspectos de la infraestructura, recursos a utilizar;
 - Se socializó la información para solicitar la colaboración de toda la comunidad.

- Tercera fase:
 - Se ejecutaron las actividades planificadas con la colaboración de los bibliotecarios y la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta La Concepción, quién convocó a los padres de familia para que colaboraran con las diferentes actividades a realizar, haciéndoles conciencia de los beneficios de tener una biblioteca en la comunidad, tanto para sus hijos como para ellos, se comprometieron a participar: un albañil que fue el que dirigió todos los trabajos y 5 vecinos más que seguían instrucciones del albañil en cuanto al cernido para piso y paredes.

En el caso de pintura se contó con la participación de epesistas invitadas y vecinos que se acercaron a colaborar.

- Cuarta fase: se realiza una evaluación para valorar el trabajo realizado.

2.5 Descripción de actividades

2.5.1 Reforzamiento al techo

Los trabajos correspondían a la instalación de machihembre que fue recibido como donación, con el objetivo de proteger del polvo y darles mejor vista a las instalaciones. Para la actividad participaron dos vecinos de la comunidad.

Los pasos para la colocación del machihembre fueron:

- Limpieza del techo existente sobre el cual se pegaría el machihembre.
- Limpieza del machihembre.
- Medir y cortar el machihembre para cubrir el techo;
- Medir la distancia entre una y otra tabla;
- Asegurarla con tornillos $\frac{1}{2}$ pulgadas.
- Para el espacio que se quedó sin machihembre se colocó plywood.

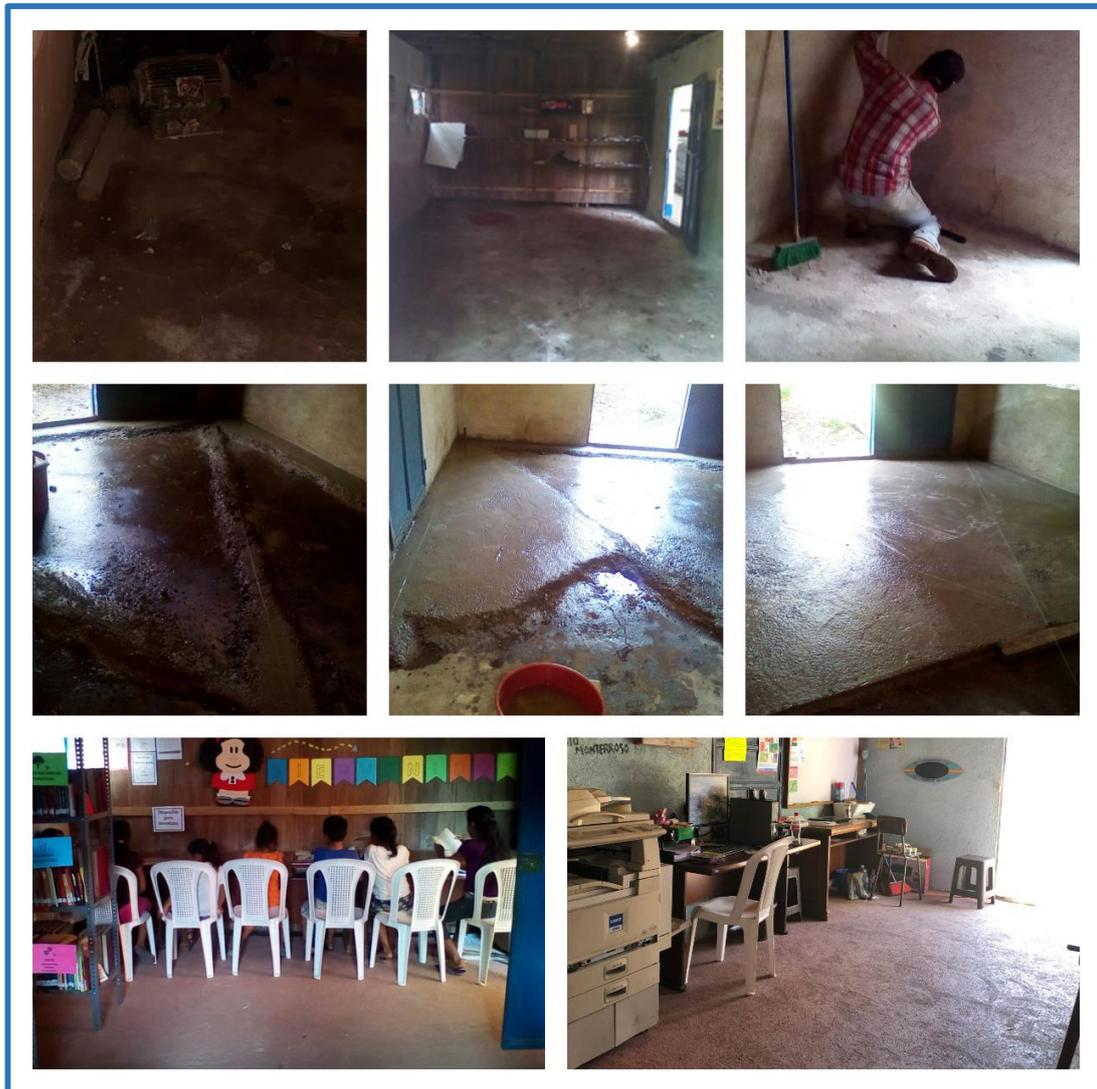


Galería No.1. Evidencia de los trabajos realizados antes, durante y después en el techo de la biblioteca comunitaria.

2.5.2 Reconstrucción total de piso

Se realizaron trabajos de remoción del piso existente que estaba en total deterioro, y se procedió a ser remplazado por un cernido de concreto y pintura para pisos de color rojo, luego del mismo las instalaciones quedaron aptas para ser utilizadas.

Para la actividad participaron padres de familia acompañados por un albañil que daba las instrucciones.



Galería No. 2. Evidencia de los trabajos realizados antes, durante y después en el piso de la biblioteca comunitaria.

2.5.3 Reparación paredes

En la evaluación se hizo evidente que la humedad traspasaba las paredes creando moho y otros hongos que representaban amenaza para la implementación de la biblioteca.

Se procedió a limpiar y luego aplicar una capa de cernido en el exterior e interior del edificio, la actividad también sirvió también como resane para grietas, agujeros y deterioro por el tiempo.



Galería 3. Evidencia de los trabajos realizados antes, durante y después en las paredes de la biblioteca comunitaria.

2.5.4 Pintura para el interior de las instalaciones

Luego del cernido se aplicó pintura de alta duración de un color celeste claro, la actividad fue realizada dos veces para asegurar que el color impregnara en las paredes al 100%.

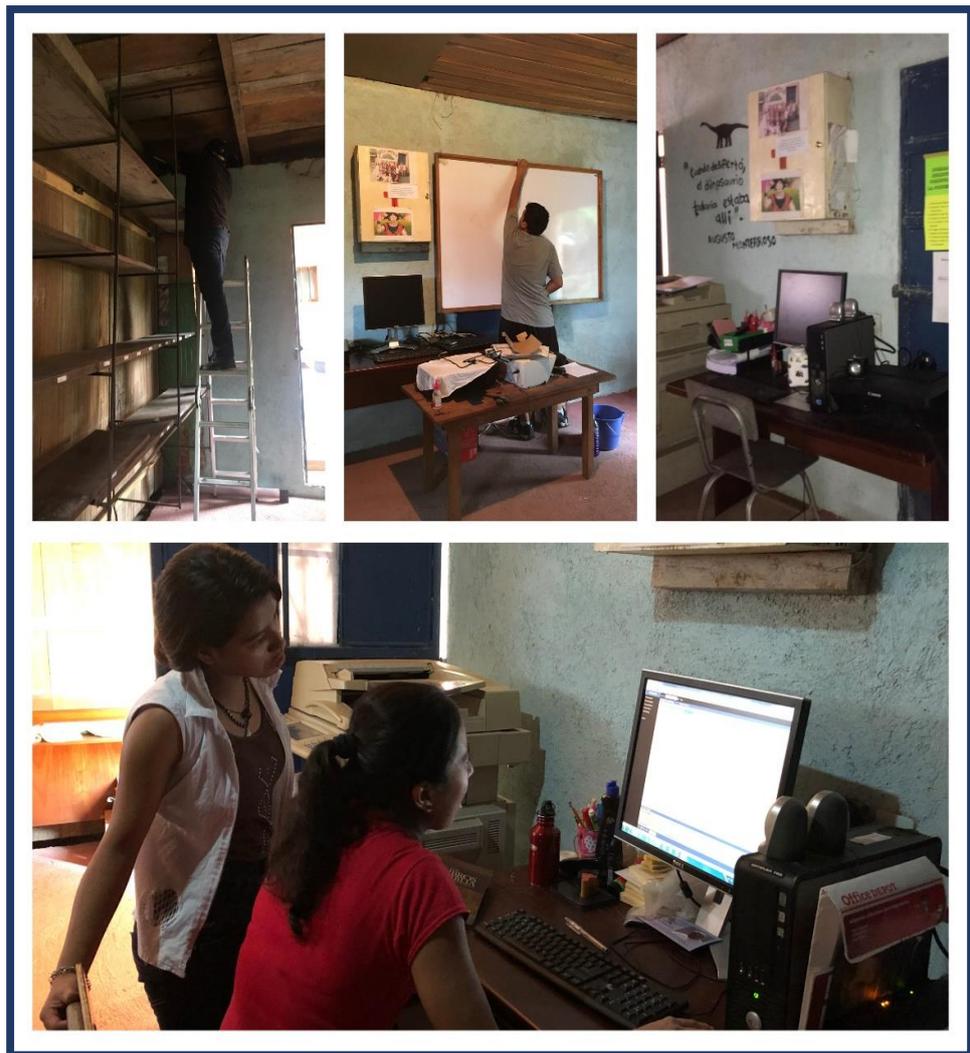


13

Galería No. 4. Evidencia de los trabajos de pintura en las instalaciones de la biblioteca comunitaria.

2.5.5 Arreglos a las conexiones eléctricas

Como consecuencia del desuso y antigüedad de las instalaciones el cableado y conexiones de luz eléctrica no eran aptas para conectar equipos nuevos, fue necesario comprar cable y una caja para conectar el equipo de cómputo y demás dispositivos, acompañado de un UPS, como regulador de energía.



14

Galería No. 5. Evidencia de los trabajos de mejoras al servicio de luz eléctrica antes, durante y después en las instalaciones de la biblioteca comunitaria.

3. Presupuesto

Rubro	cant.	Descripción	Costo unitario Q.	Costo total Q.
Gastos de instalación				
Techo		Machimbre para mejorar el techo de las instalaciones (donación)	Q 450.00	Q 450.00
	2	libras de clavo	Q 5.00	Q 10.00
Piso	7	Sacos de cemento	Q 70.50	Q 493.50
	2	metros de arena	Q 125.00	Q 250.00
	1	metro de piedrin	Q 200.00	Q 200.00
	5	Libras de pintura roja oscura para piso	Q 18.00	Q 90.00
Paredes	2	Cemento	Q 70.00	Q 140.00
Luz eléctrica		Cable, cajas, bombilla, cinta de aislar	Q 250.00	Q 250.00
Pintura	2	Galones pintura para interiores	Q 210.00	Q 420.00
	2	Spray pintura roja y azul	Q 17.00	Q 34.00
	5	Cuartos de pintura de aceite diferentes colores	Q 12.00	Q 60.00
	3	Brochas para pintar	Q 20.00	Q 60.00
Utensilios de limpieza		Escoba, trapeador, basurero, bolsas, desinfectante, limpiadores		Q 100.00
Equipo				
	1	UPS regulador de energía		Q 180.00
				Q 2,737.50

Referencias

- Gavilán, C. M. (18 de 03 de 2009). *Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos, preservación y conservación de materiales*. Recuperado el 2019 de 03 de 04, de <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>
- González, L. (20 de 09 de 2018). *Los 10 mandamientos de Faulkner-Brown*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/los-10-mandamientos-de-faulkner-brown/>
- Oxford Living Dictionaries. (2019). *Infraestructura*. Recuperado el 01 de 03 de 2019, de <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/infraestructura>
- Prieto Gutiérrez, J. J. (2008). El espacio bibliotecario, de custodia a consulta. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 143-159.



MANUAL DE FUNCIONES

**BIBLIOTECA
COMUNITARIA
LA CONCEPCIÓN**



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

Manual de funciones para la Biblioteca Comunitaria La Concepción

Elvia Leticia Zelada Franco

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa, 2019

ezeladafranco@gmail.com

INDICE

Introducción	i
1. Manual de funciones de la Biblioteca comunitaria La Concepción	5
1.1. Definición	5
1.2. Visión	5
1.3. Misión.....	5
1.4. Objetivos	5
1.4.1. Objetivo general.....	5
1.4.2. Objetivos específicos.....	5
2. Reglamento de la Biblioteca	6
2.1. Disposiciones generales	6
2.2. Principios.....	6
2.3. Servicios.....	7
2.4. Derechos de los usuarios.....	7
2.5. Obligaciones de los Usuarios	8
3. Organigrama estructural	8
4. Comité de Biblioteca	9
5. Conformación del Comité	10
6. Descripción de funciones de los cargos	12
6.1. Encargado de Biblioteca	12
6.2. Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE	13
6.3. Presidente de la Asociación Campesina Nueva Esperanza-ASOCAMP..	14
6.4. Escuela Oficial Rural Mixta La Concepción.....	15
6.5. Presidenta de la Asociación de mujeres La Concepción.....	16
7. Comité de apoyo.....	17
Referencias	18
ANEXOS	19
ANEXO A. Formulario para aspirantes a Comité de apoyo	19
ANEXO B. Formato de planificación de actividades	20

Introducción

El presente manual de funciones es un instrumento normativo para usar como referencia para los diferentes cargos que existen en la comunidad y que colaboran con la biblioteca.

Un manual de funciones permitirá a los que están y los que se vayan incorporando, conocer cómo está conformada la biblioteca y cómo contribuir a reforzarla, por consiguiente, el objetivo principal es que sirva como guía para llevar a cabo o mejorar lo realizado actualmente.

Para ser efectivo, el manual incorpora información sobre el papel que juega cada colaborador, en este caso, los encargados de la biblioteca, el Comité de biblioteca conformado por líderes representantes de las diferentes asociaciones de la comunidad y del comité de apoyo conformado por voluntarios; aunque la invitación a participar es para toda la comunidad, es necesario establecer una normativa básica para que la biblioteca desarrolle sus actividades de la manera más ordenada, eficiente y asegure el éxito en sus funciones.

1. Manual de funciones de la Biblioteca comunitaria La Concepción

1.1. Definición

El manual de funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. (Elaboración del manual de organización y funciones (MOF), s.f.)

5

1.2. Visión

Ser un lugar de encuentro para los vecinos de la comunidad La Concepción en sus actividades informativas educativas, sociales y culturales, expandiendo enlaces con otras bibliotecas para lograr acercar el conocimiento a las áreas necesitadas.

1.3. Misión

Proveer recursos y servicios de información a la comunidad La Concepción sin ningún tipo de distinción.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

- Ser un instrumento de apoyo para los diferentes cargos que apoyan en la gestión de la Biblioteca Comunitaria La Concepción.

1.4.2. Objetivos específicos

- Definir responsabilidades para cada cargo.
- Facilitar la incorporación a colaboradores nuevos.

2. Reglamento de la Biblioteca

2.1. Disposiciones generales

El presente reglamento norma las funciones en la Biblioteca Comunitaria La Concepción en cuanto a la selección, adquisición, procesamiento, control, preservación, utilización y prestamos del material bibliográfico.

Las normas de este reglamento serán aplicadas a los usuarios de la Biblioteca, vecinos de la comunidad La Concepción y cualquier otra persona que desee hacer uso de ella.

2.2 Principios

- La Biblioteca Comunitaria La concepción recopila información de todas las áreas del conocimiento en forma de canje y donación; Siendo esto seleccionado por el comité de Biblioteca conjuntamente con el personal bibliotecario.
- Procesa el material bibliográfico de acuerdo a técnicas establecidas: para clasificar el Sistema de Clasificación Decimal Universal, conocido como CDU, para catalogación la Normativa Internacional para la Descripción Bibliográfica (ISBD), ambos integrados en el software ABIES.
- La información procesada conformará el Sistema Integrado para Gestión Bibliotecaria ABIES, para su recuperación eficiente en forma automatizada y manual.
- Difunde la información mediante productos elaborados para el efecto.
- Pertenece a la Red Nacional de Bibliotecas Comunitarias de Guatemala - ABCG.

2.3 Servicios

El Comité de Biblioteca es el encargado de velar por mantener, mejorar e implementar servicios de utilidad a la comunidad, según sus ar

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Rincón infantil
- Material audiovisual
- Hora del cuento
- Actividades de lecto-escritura
- Servicios ciudadanos

2.4 Derechos de los usuarios

- Ser atendidos en forma solicitada, proporcionando el material en forma rápida, pertinente y exhaustiva, en caso de no poseerlo, hacer referencia al lugar indicado.
- Servicio de consulta en sala de lectura para el material de Referencia.
- Proporcionar el material en calidad de préstamo a domicilio, de las colecciones disponibles: Colección general, documentos, tesis, material audiovisual, colección infantil, y colección comunitaria.
- Búsquedas en bases de datos propias de la Biblioteca y C.D. ROM.
- Todos los servicios serán proporcionados dentro del local que ocupa la Biblioteca en el horario de 8:00 a 4:00 de lunes a sábado; sujeto a disponibilidad de miembros del comité.

2.5 Obligaciones de los Usuarios

- Mantener limpias las instalaciones de biblioteca;
- Cuidar todos los materiales y los devolvemos sin estropearlos;
- Después de usar los libros los dejarlos en su lugar;
- Prestar libros y devolverlos en la fecha indicada;
- No ingresar alimentos ni bebidas a biblioteca;
- Respetar a los demás usuarios;
- Colaborar en las actividades que organiza biblioteca, y
- Pedir ayuda al bibliotecario cuando sea necesario
- Obligaciones de la Biblioteca Comunitaria
- Mantener organizado y actualizado el material bibliográfico
- Prestar servicio eficiente a quien lo solicite.

3. Organigrama estructural



Organigrama 1. Organización de la Biblioteca comunitaria La Concepción

Fuente: propia

El organigrama es una representación gráfica de la estructura de la organización (en este caso de la biblioteca) que aporta de manera esquemática información referente a la posición de las áreas que la integran. (Pavía Sánchez, 2012)

La estructura interna de la Biblioteca comunitaria la Concepción está representada por un organigrama circular, este tipo de organigrama muestra los niveles jerárquicos mediante círculos en una distribución de adentro hacia afuera, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales. (Rojas, 2009)

Es decir, este tipo de organigrama no representa jerarquía, aunque se reconoce como figura de autoridad al cargo que está ubicado en el centro, y los que lo rodean representan a la organización en sí, como lo son las diferentes asociaciones que apoyan y colaboran como comité en las gestiones que realiza el bibliotecario.

4. Comité de Biblioteca

Para que la biblioteca no se quede estancada y haya siempre una evaluación de los servicios y nuevas necesidades de la comunidad, es necesario e importante la creación de un Comité de biblioteca en el que participen miembros de todos los sectores de la comunidad para que junto con los encargados de biblioteca; representen los intereses de la comunidad en todas las decisiones que se tomen.

Se le llama Comité de biblioteca a “Una organización sin fines lucrativos integrada voluntariamente por personas motivadas, interesadas y dispuestas a trabajar por un objetivo común: mejorar las instalaciones, los servicios y las actividades de la biblioteca para que la población encuentre en ella un espacio que satisfaga sus necesidades de lectura, información y recreación, propiciando el desarrollo integral de la comunidad”. (Dirección General de Bibliotecas, s.f.)

El Comité será el responsable de “el quehacer de la biblioteca comunitaria, apoyando los procesos de implementación de programación, administración y las tareas de gestión a todo nivel para asegurar la sostenibilidad de la biblioteca comunitaria”. (USAID, 2013)

Dentro de las responsabilidades del Comité están:

- Elegir junta directiva anual, definiendo roles de cada miembro;
- Establecer las gestiones que sean necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la biblioteca comunitaria;
- Establecer relaciones interbibliotecarias con otras bibliotecas de la región;
- Contribuir en el desarrollo de procesos, servicios y más gestiones que lleve a cabo biblioteca a nivel interior y exterior:
- Promover los servicios que preste la biblioteca; entre otros.

Al ser una Biblioteca Comunitaria esta debe ser interés de los diferentes sectores de la comunidad, es por eso que a través del Comité se puede mantener el espíritu de colaboración, convivencia y decisiones consensadas.

5. Conformación del Comité

La Biblioteca comunitaria La Concepción toma en cuenta a representantes de las diferentes asociaciones que existen en la comunidad.

- Bibliotecario: Jóvenes que trabajan ad honorem realizando diferentes actividades administrativas, de proceso técnico y de servicios a la comunidad, así como de dar a conocer los logros alcanzados y planes para seguir gestionando ayuda para la biblioteca.
- COCODE: El Consejo de Desarrollo Comunitario presta apoyo cuando se le solicita; tomando en cuenta que la actividad a realizar sea de beneficio para toda la comunidad.

- ASOCAMP: La Asociación Campesina Nueva Esperanza tiene a cargo el trámite de la lotificación de la Finca, así como la administración y manejo de los diferentes espacios comunitarios, incluyendo el espacio ocupado por la biblioteca.
- Asociación de Mujeres La Concepción: Grupo compuesto por más de 100 mujeres quienes colaboran en organizar o bien, asistiendo como invitadas a las actividades que organiza biblioteca.
- Escuela Oficial Mixta La Concepción: La dirección de la escuela es enlace entre la biblioteca y los padres de familia, a quienes se considera usuarios potenciales al entender la función y la importancia de la biblioteca en la vida cotidiana tanto de ellos como la de sus hijos.

6. Descripción de funciones de los cargos

6.1. Encargado de Biblioteca

	Manual de funciones 2019 Biblioteca comunitaria “La Concepción”
	Bibliotecario
I. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas para garantizar el buen funcionamiento de la Biblioteca y actuar en representación en todos los eventos y actos que lo requieran. Todas las iniciativas parten de él, tomando en cuenta que es parte de la comunidad, podrá identificar a las personas que estén dispuestas a colaborar e invitarlas a integrar un grupo que trabaje en beneficio de la biblioteca comunitaria.</p>	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administra la biblioteca; • Trabajar en conjunto con el Comité de Biblioteca y el Comité de apoyo; • Es enlace y promotor de la relación con otras bibliotecas; • Gestiona donaciones e intercambio de material bibliográfico y otro tipo de donaciones ante instituciones públicas y privadas; • Mantiene informados a las asociaciones y personas interesadas de la comunidad, en cuanto al trabajo de Biblioteca • Velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo para el buen desempeño de sus funciones; • Realizar el proceso técnico al material de nuevo ingreso; • Realizar reuniones periódicas con los involucrados; • Elabora programa mensual de trabajo; • Actualiza el reglamento y normas de trabajo para comité y usuarios de la biblioteca. 	
III. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en áreas afines a la Bibliotecología; • Gusto por la planificación, organización y gestión de instituciones o proyectos comunitarios; • Conocimientos en paquetes de office que incluya Word, Excel y Power Point, Access, aplicación de internet
IV. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones, trabajo en equipo, buenas relaciones Interpersonales, supervisión y logro de metas 	
V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva, • Valores morales y éticos, • Liderazgo; y • Compromiso con su trabajo. 	

6.2. Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE

	Manual de funciones 2019 Biblioteca comunitaria “La Concepción”
	Presidente Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE
I. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Dirigido al presidente quién dirige, coordina y supervisa las actividades que desarrolla el COCODE.</p> <p>Les corresponde dirigir, coordinar, supervisar y acompañar al (los) encargados de biblioteca en las diferentes actividades administrativas, para garantizar el buen funcionamiento de la Biblioteca y actuar en representación en todos los eventos y actos que lo requieran.</p>	
II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la biblioteca con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento y aprovechamiento por parte de la comunidad en todos los eventos y actos que lo requieran. • Colaboran en gestiones locales y ante autoridades municipales desde su posición dentro de la asociación comunitaria. • Elegir junta directiva anual, definiendo roles de cada miembro; • Contribuir en el desarrollo de procesos, servicios y más gestiones que lleve a cabo biblioteca a nivel interior y exterior. 	
III. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales 	
IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva, • Valores morales y éticos, • Liderazgo; y • Compromiso con su trabajo. 	

6.3 Presidente de la Asociación Campesina Nueva Esperanza-ASOCAMP.

	<p>Manual de funciones 2019</p> <p>Biblioteca comunitaria “La Concepción”</p>
	<p>Presidente de la Asociación Campesina Nueva Esperanza</p>
<p>I. NATURALEZA DEL PUESTO</p>	
<p>Dirigido al presidente quién dirige, coordina y supervisa las actividades que desarrolla ASOCAMP y los vecinos inscritos en la asociación.</p> <p>Le corresponde dirigir, coordinar, supervisar y acompañar al (los) encargados de biblioteca en las diferentes actividades administrativas, para garantizar el buen funcionamiento de la Biblioteca y actuar en representación en todos los eventos y actos que lo requieran.</p>	
<p>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la biblioteca, reafirmando el compromiso por velar que se cumpla el convenio de proveer el espacio físico para el establecimiento de la biblioteca comunitaria • Colabora en gestiones locales y ante autoridades municipales desde su posición dentro de la asociación comunitaria. • Elegir junta directiva anual, definiendo roles de cada miembro; 	
<p>III. HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Buenas relaciones interpersonales 	
<p>IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva, • Valores morales y éticos, • Liderazgo; y • Compromiso con su trabajo. 	

6.4 Escuela Oficial Rural Mixta La Concepción

	<p>Manual de funciones 2019</p> <p>Biblioteca comunitaria “La Concepción”</p>
	<p>Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta La Concepción</p>
<p>I. NATURALEZA DEL PUESTO</p>	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades necesarias para que toda la comunidad educativa participe en el desarrollo de la biblioteca comunitaria, involucrando a estudiantes, profesores y padres de familia.</p>	
<p>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la biblioteca con el objetivo de que profesores, padres de familia y estudiantes aprovechen los recursos y servicios que tiene a disposición la biblioteca, • Organizar actividades junto con las autoridades de biblioteca para incentivar el hábito de la lectura. • Colaboran en gestiones locales y ante autoridades municipales. 	
<p>III. HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo y trabajo en equipo 	
<p>IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Valores morales y éticos • Honestidad • Organizado • Ética profesional • Comprometido con su trabajo 	

6.5 Presidenta de la Asociación de mujeres La Concepción

	<p>Manual de funciones 2019</p> <p>Biblioteca comunitaria “La Concepción”</p>
	<p>Presidenta de la Asociación de mujeres La Concepción</p>
<p>I. NATURALEZA DEL PUESTO</p>	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades necesarias para que toda la comunidad participe en el desarrollo de la biblioteca comunitaria, involucrando a mujeres vecinas de la comunidad e integrantes de la asociación.</p>	
<p>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la biblioteca con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento y aprovechamiento por parte de las mujeres vecinas de la comunidad en todos los eventos y actos que lo requieran. • Apoyar en gestiones locales y ante autoridades municipales. • Organizar actividades junto con las autoridades de biblioteca para incentivar el hábito de la lectura y otras actividades que involucre a las mujeres vecinas de la comunidad; 	
<p>III. HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del cargo y trabajo en equipo 	
<p>IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Valores morales y éticos • Honestidad • Organizado • Ética profesional • Comprometida con su trabajo 	

7. Comité de apoyo

Se recomienda involucrar a todos los sectores de la comunidad para que participen como voluntarios en las actividades que se desarrollan en las áreas administrativas, de proceso técnico y servicios al usuario.

Una vez integrado el comité es necesario mantener reuniones en las instalaciones de biblioteca para informar sobre procesos que se estén llevando a cabo y se vean circunstancias referentes a:

- Servicios, acervo e infraestructura, informar sobre novedades en la colección bibliográfica, que servicios se están implementando y cómo mejorarlos, si la infraestructura necesita refuerzos o hay novedades en cuanto a mobiliario y equipo, por ejemplo.
- Resolver dudas, intercambiar opiniones entre los miembros para establecer estrategias y acciones a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo. Las labores del comité iniciaran una vez estén claras las funciones y responsabilidades de cada uno, para ello es necesario elaborar un programa que puede ser mensual, semestral o anual de trabajo en beneficio de la biblioteca. Entre las áreas a tomar en cuenta está:
 - Diagnóstico de necesidades: al identificar las carencias o debilidades a fortalecer, se podrán organizar mejor las actividades.
 - Mantenimiento de la infraestructura: es necesario que la colección esté en buen estado, así como el mobiliario y equipo; el espacio de consulta debe ser el adecuado para el bienestar de los usuarios.
 - Promoción de la biblioteca: de nada sirve que se cuente con servicios novedosos, que la colección esté conformada por material de mucho valor sino se tienen visitantes, por eso es necesario socializar en la comunidad los servicios y beneficios que trae visitar la biblioteca, tanto para los niños, como los jóvenes y adultos.

Referencias

- Dirección General de Bibliotecas. (s.f.). *La asociación pro biblioteca pública*. México.
- Elaboración del manual de organización y funciones (MOF). (s.f.).
- Menéndez Soto, M. (2014). *Instrumentos administrativos para la Biblioteca y Centro de Documentación del Ministerio de Educación de Guatemala: manual de puestos y funciones, reglamento interno y trifoliar*. Guatemala: USAC.
- Pavía Sánchez, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. España: IC Editorial.
- Rojas, A. (2009). *Los organigramas*. Argentina: El Cid Editor.
- USAID. (2013). *Manual de bibliotecas comunitarias*. Guatemala, Guatemala: USAID.

ANEXO A. Formulario para aspirantes a Comité de apoyo

**Formulario para participar como voluntario en la Biblioteca
comunitaria La Concepción**

1. Nombre completo: _____
2. DPI: _____ 3. Teléfono: _____
3. Domicilio: _____

4. Horario disponible para apoyar en biblioteca: _____

5. ¿En qué actividades está interesado (a) en colaborar en biblioteca:

Fuente: propia

ANEXO B. Formato de planificación de actividades

<p>Biblioteca Comunitaria La Concepción Km. 78, Cuilapa, Santa Rosa Planificación de actividades 2019</p>			
Título de la actividad: _____			
Objetivos: 1.- 2.- 3.-			
Tarea a realizar (Describe los pasos a realizar)	Recursos	Fechas en que se van a efectuar	Responsables

MANUAL PARA DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCESO TÉCNICO

BIBLIOTECA COMUNITARIA
LA CONCEPCIÓN





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Manual para desarrollo de colecciones y proceso técnico

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Investigación y selección de textos:

Elvia Leticia Zelada Franco

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa, 2019

ezeladafranco@gmail.com

INDICE

Introducción	i
1. Desarrollo de Colecciones	5
1.1 Definición	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Elementos que intervienen en el desarrollo de colecciones	5
1.4 Políticas de desarrollo de colecciones.....	6
1.5 Selección	6
1.6 Adquisición.....	7
1.6.1 Compra.....	8
1.6.2 Donación	8
1.6.3 Canje.....	8
1.7 Descarte.....	9
1.8 Organización de la colección.....	10
1.9 Manteniendo de la colección	11
1.9.1 Guía metodológica para el estudio y evaluación técnica de la colección	12
1.9.2 Indicadores para calificar	12
2 Proceso técnico de la colección bibliográfica	13
2.1 Definición	13
2.2 Objetivo.....	14
2.3 Revisión	14
2.4 Preparación física	15
2.4.1 Registro para material bibliográfico.....	15
2.4.2 Sellado	15
2.5 Catalogación según Normativa Internacional para la Descripción Bibliográfica	15
2.6 Clasificación: Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU)	17
2.7 Indización.....	22
2.8 Sistema de Gestión bibliotecaria ABIES.....	24
2.8.1 Objetivos	24
2.8.2 Requisitos de instalación	24
2.8.3 Instalación	24
2.8.4 Configuración	27
2.8.5 Copia de seguridad.....	29
2.8.6 Consulta del catálogo	29
2.8.7 Módulo para catalogación y clasificación	30
2.9 Juego de tarjetas de control de préstamo.....	32
2.10 Signatura topográfica.....	32
Conclusiones	33
Referencias	34
ANEXOS.....	35
ANEXO A. Instrumento para evaluar la colección.....	35
ANEXO B. Manual de catalogación: una guía práctica y útil (libros/monografías).....	36
ANEXO C. Manual de procedimientos para indizar con lenguaje natural.....	51

Introducción

El éxito de toda biblioteca es la suma de varios factores, como lo es su buena organización, que los servicios sean útiles para todos y la riqueza y diversidad de su colección bibliográfica.

La colección bibliográfica es una de las partes que da vida a la biblioteca y es parte fundamental de su existencia, para ponerlo a disposición de los usuarios es necesario que el personal de biblioteca conozca los criterios fundamentales para llevar a cabo los procesos de selección, adquisición, evaluación y descarte de los recursos bibliográficos, así como el proceso técnico y las herramientas que son necesarias para ponerlo a disposición de toda la comunidad.

El presente manual pretende ser guía para el personal de la biblioteca y demás interesados en conocer los procedimientos de los procesos técnicos que se realizan al material bibliográfico que vaya ingresando a la biblioteca.

1. Desarrollo de Colecciones

1.1 Definición

“Procesos dirigidos a crear y desarrollar colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios; esto se realiza mediante la elaboración de políticas, el estudio y evaluación de la colección ya existente, la evaluación de fuentes internas y externas, para decidir, con precisión y respaldo científico, aquellas cuya adquisición se gestionará por las diferentes vías conocidas.” (Morales Fernández, Diago Gómez, & Clavero Fleites, 2011)

La colección de la biblioteca debe tener recursos de información de todas las áreas de conocimiento para satisfacer las necesidades de educación, formación y recreación de los usuarios.

1.2 Objetivo

Contribuir al buen desarrollo de las funciones de la biblioteca, proporcionándole a la comunidad recursos informativos adecuados a sus necesidades con el propósito de conservar, difundir y transmitir el conocimiento.

1.3 Elementos que intervienen en el desarrollo de colecciones

Área	Descripción de su papel dentro del desarrollo de colecciones
Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Socializa las recomendaciones para el desarrollo de colecciones. • Presenta la propuesta al Comité de Biblioteca • Establece criterios para las donaciones • Evalúa constantemente la colección bibliográfica
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Son la razón principal de las actividades llevadas a cabo en biblioteca, incluye a personas de todas las

	edades de la comunidad: niños, jóvenes y adultos; usuarios reales y potenciales.
Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Establecidos de acuerdo a intereses y necesidades informativas de los usuarios de la comunidad.
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Es una consideración importante, para establecer fondos o bien gestionarlos para tener una partida dedicada a la adquisición de recursos vía compra.

Tabla 1. Elementos de desarrollo de colecciones. Fuente: Propia.

1.4 Políticas de desarrollo de colecciones

Es responsabilidad de la biblioteca atender las necesidades de información referente a consulta, investigación, cultura y recreación de la comunidad a la que se le prestan servicios.

Por lo tanto, es indispensable que la colección represente sus intereses, se debe dar preferencia a temas no solo educativos sino de actividades diarias como recreación, arte, deporte, participación ciudadana, temas de actualidad, entre otros.

Se pueden llevar a cabo diferentes actividades para recopilar información, analizarla y en base a los resultados tomar decisiones en cuanto a la colección.

“La evaluación de la colección tiene como fin determinar en qué medida la colección responde a sus objetivos y a las necesidades de sus principales grupos de usuarios”. (ALA, 1989)

1.5 Selección

Es un proceso de valoración de los materiales disponibles, cuales son útiles o no para formar parte de la colección, utilizando criterios previamente establecidos para decidir.

Para iniciar con el proceso de dar ingreso a nuevo material a la biblioteca, es responsabilidad de los encargados tener identificadas las necesidades de la comunidad tanto de los usuarios activos como de los potenciales.

Tener esa información será de utilidad para cumplir con los objetivos de la biblioteca, pues la colección es parte central de la vida diaria de la biblioteca. Es necesario que la colección, sin importar el tamaño grande o pequeña sea funcional a lo que los usuarios necesitan.

- Procedimiento para seleccionar:
 - Revisión básica de material bibliográfico que se considera necesario para formar la colección, ejemplo: diccionarios, enciclopedias, libros de historia, literatura, etc.
 - Consultas a especialistas de diferentes sectores de la comunidad, por ejemplo, los docentes de la escuela más cercana, representantes de la asociación de mujeres, jóvenes y demás que puedan dar opinión de material que les gustaría ver en biblioteca.
 - Consultas a colegas de otras bibliotecas.
 - Visitas a librerías para conocer novedades

1.6 Adquisición

“La adquisición consiste en proveer a las bibliotecas de los materiales bibliográficos, documentales y digitales, que han sido seleccionados, como resultado de la aplicación de las políticas, para suplir las demandas de los usuarios”. (Alonso Arias & Cárdenas Muñoz, Gonzalo, 2014)

Es indispensable identificar las diferentes formas de obtener material:

1.6.1 Compra

Es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto, si es que lo tiene; para que la compra se haga efectiva se deben hacer conforme criterios que evidencien la necesidad de adquirir cierto material.

1.6.2 Donación

Esta es gracias a colaboración de personas individuales y de instituciones públicas y privadas que donan material bibliográfico que luego debe ser evaluado por biblioteca y determinar si cumple con los requisitos para formar parte de la colección o bien darle otro uso, por ejemplo: utilizarlo para realizar canje con otras bibliotecas, o donarlo a personas interesadas en el tema.

En el caso de la Biblioteca Comunitaria La Concepción, la cantidad de documentos depende del tamaño de la comunidad y los temas que interesan a esta. Se pueden incluir publicaciones unitarias y colecciones de libros, material de referencia bibliográfica, obras didácticas, literatura para los diferentes grupos de usuarios, material audiovisual, tesis, documentos y otros que puedan ser de interés específico de la comunidad.

1.6.3 Canje

Es una forma muy útil para obtener material bibliográfico y enriquecer la colección, se realiza por medio de convenios realizados con otras bibliotecas en el que se establece que el intercambio será mutuo.

El canje se da principalmente cuando existen obras duplicadas, material recibido en donación que no cumple con los requisitos para dar ingreso y que para la otra biblioteca si son de utilidad.

Se recomienda adjuntar el material acompañado de una carta o pequeño formulario detallando el material a donar o recibido.

1.7 Descarte

Se le llama descarte al proceso de evaluar si es necesario retirar o transferir material bibliográfico de la colección de manera permanente.

Criterios de descarte		Destino del material
De contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido obsoleto o desactualizado • No cumple con los objetivos de biblioteca • Baja o nula consulta 	Descarte definitivo
Físicos y ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Mal uso: material mutilado, desencuadernado y estropeado • Deterioro causado por agentes naturales: hongos, ácido, humedad 	Descarte definitivo
Funcionalidad en el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de ejemplares • Hay otros recursos alternativos al tema: ediciones actualizadas, autores de actualidad, ediciones con nuevo contenido, etc. • Idioma: material en idioma que no se manejan en la comunidad: francés, alemán, portugués, etc. 	Material de reubicación: se puede donar a otras bibliotecas o se utilizan para otros fines dentro de la misma biblioteca.

Tabla 2. Criterios de descarte. Fuente: (Consejo Nacional para la cultura y las artes, 2005)

- Procedimiento para descarte bibliográfico

Para dar de baja cualquier material bibliográfico de biblioteca, hay que considerar los siguientes procedimientos:

- Contar con un formato establecido para detallar y que quede constancia del o de los materiales que serán dados de baja de la colección.
- Designar a la persona que será encargada de evaluar el material y determinar su descarte o no.

- Tomar medidas de seguridad para evitar complicaciones en la salud al tener contacto con material infectado por los diferentes contaminantes.
- Se recomienda utilizar una bata, guantes, mascarillas para evitar tener contacto directo con microorganismos contaminantes.

1.8 Organización de la colección

Una vez establecidos los procesos de adquisición y descarte, es necesario organizar la colección según el formato de los documentos, y la utilidad que le vaya a dar la comunidad.

Para que exista una organización sistemática, la colección se organizará según el Sistema Decimal de Clasificación Decimal Universal, conocido como CDU. A continuación, se presentan los sumarios principales.

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía.
- 2 Religión. Teología
- 3 Ciencias Sociales.
- 4 Sin ocupar
- 5 Matemáticas. Ciencias naturales
- 6 Ciencias aplicadas
- 7 Arte.
- 8 Lingüística. Filología. Literatura.
- 9 Geografía. Biografías. Historia.

Para la Biblioteca comunitaria La Concepción se definieron las siguientes colecciones:

- Colección general: Conformada por documentos de las diferentes ramas del conocimiento.

- Colección de referencia: Formada por material que es de consulta en sala y no está disponible para préstamo a domicilio: diccionarios, enciclopedias, atlas, guías, código de leyes, etc.
- Documentos: Colección conformada por folletos, separatas, láminas que no superan las 50 páginas; de contenido variado.
- Tesis: Colección de tesis de las diferentes universidades del país; temas variados.
- Revistas: Colección de diferentes títulos de revistas provenientes de diferentes instituciones del país.
- Audiovisuales: Conformada por material variado; enfocado principalmente en el público infantil.
- Colección infantil: Conformada por libros de cuentos, actividades lúdicas, didácticos y más.
- Colección comunitaria: constituye una sección especializada dentro de la biblioteca; la característica en común es que todos los documentos que forman parte de la colección se refieren a temas prioritarios en la comunidad.

1.9 Manteniendo de la colección

Es necesario que se haga una evaluación periódicamente a la colección para evidenciar si se está cumpliendo con las misión y objetivos de la biblioteca.

Existen diferentes métodos de evaluación para medir el nivel de satisfacción de los usuarios, entre ellos están:

- Estadísticas: información cuantitativa en cuanto a número de préstamos, uso de tal colección, demanda de algún material, etc.
- Opinión de usuarios: a través de un buzón de sugerencias, entrevista, reuniones periódicas, etc.

1.9.1 Guía metodológica para el estudio y evaluación técnica de la colección

A continuación, se presenta una guía según (Morales Fernández, Diago Gómez, & Clavero Fleites, 2011) para poder realizar evaluaciones periódicas que avalen su calidad y pertinencia.

Aspecto	Actividad a realizar
Determinar tamaño de la colección	Realizar inventario de la colección
Desglose del material bibliográfico según temáticas	Registrar datos: <ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico por temática • Fecha de edición • Idioma
Evaluación según indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Cubrimiento: medida en que el tema, idioma y fecha de publicación cubren las necesidades de los usuarios. • Accesibilidad: nivel de facilidad o dificultad para acceder a la colección. • Tamaño por categorías: evalúa la colección tomando en cuenta el tipo de documento, las copias disponibles y la temática

Tabla 3. Guía para evaluar. Fuente: (Morales Fernández, Diago Gómez, & Clavero Fleites, 2011)

1.9.2 Indicadores para calificar

Composición temática de la colección		
Excelente (E)	5 puntos	El fondo tiene todas las áreas del conocimiento
Muy bueno (MB)	4 puntos	Si no existen dos temáticas
Bueno (B)	3 puntos	Si no existen tres temáticas

Regular (R)	2 puntos	Si no existen de 4 a 5 temáticas
Idiomas		
Excelente (E)	5 puntos	La colección incluye recursos en idioma español en su mayoría
Muy bueno (MB)	4 puntos	Hay más temáticas en inglés que en español
Bueno (B)	3 puntos	Todas están en español
Regular (R)	2 puntos	Todas están en inglés
Fecha de edición		
Excelente (E)	5 puntos	Si tienen menos de 10 años
Muy bueno (MB)	4 puntos	Si tienen de 10 a 12 años
Bueno (B)	3 puntos	Si tienen de 13 a 15 años
Regular (R)	2 puntos	Si tienen de 14 a 17 años
Accesibilidad		
Excelente (E)	5 puntos	Se accede al documento con facilidad
Muy bueno (MB)	4 puntos	Con relativa facilidad
Bueno (B)	3 puntos	Un poco lento
Regular (R)	2 puntos	Muy lento y con mucha dificultad
Tamaño		
Excelente (E)	5 puntos	Si existen en la colección 50 ejemplares o más
Muy bueno (MB)	4 puntos	Si existen en la colección 35 ejemplares o más
Bueno (B)	3 puntos	Si existen entre 15-25 ejemplares o menos
Regular (R)	2 puntos	Si existen entre 10 ejemplares o menos

Tabla 4. Guía para evaluar. Fuente: (Morales Fernández, Diago Gómez, & Clavero Fleites, 2011)

2 Proceso técnico de la colección bibliográfica

El proceso inicia al momento que el material ya fue revisado y cumple con los requisitos para ser incorporado a la colección y ponerlo a disposición de los usuarios.

2.1 Definición

“Se llama proceso técnico al conjunto de operaciones que se realizan sobre cada documento que ingresa en la biblioteca con el fin de ponerlo a disposición de los/as lectores/as. Consiste fundamentalmente en elaborar herramientas que permitan la identificación del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación.” (Baró, 1996)

El proceso está dividido en dos partes que se conjugan para hacer posible que el documento esté disponible al usuario:

- Procesamiento técnico: Conjunto de actividades encaminadas a analizar la información por medio de la clasificación, catalogación, asignación de descriptores para que el usuario pueda recuperar la información. (Bohorquez, 2014)
- Procesamiento físico: Conjunto de actividades que permiten la identificación externa del documento; incluye el registro del documento, sellado, marbeteo y fichas de préstamo. (Bohorquez, 2014)

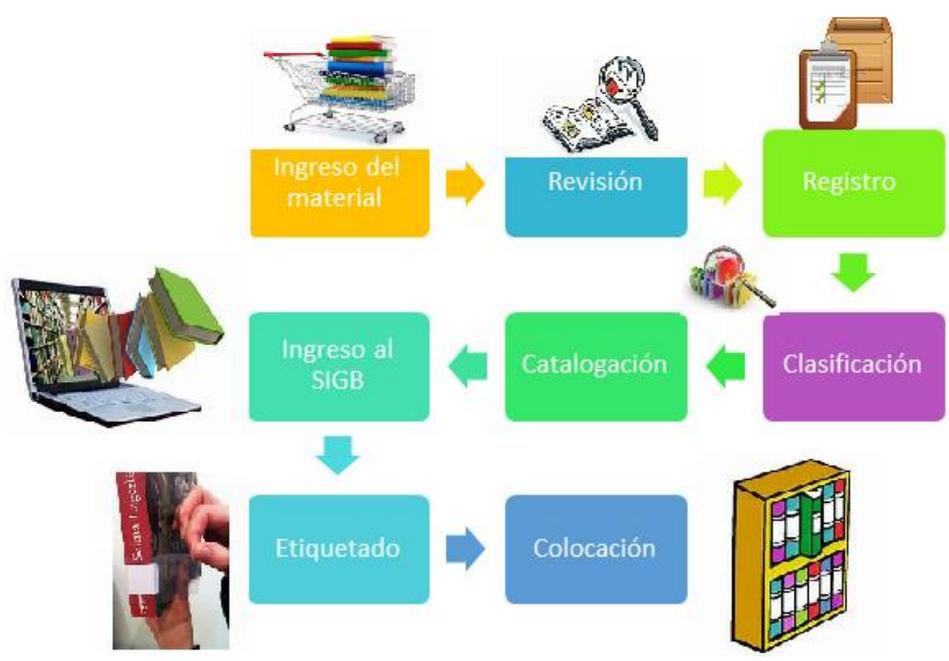


Diagrama 1: actividades que conforman el proceso técnico de un material bibliográfico. Fuente: propia

2.2 Objetivo

Identificar los diferentes procesos para organizar los documentos con el fin de poner a disposición las diferentes colecciones de la biblioteca.

2.3 Revisión

Se refiere a la revisión física del material, en esta parte se deben verificar varios aspectos para saber si el material cuenta con los requisitos básicos para formar parte de la colección.

2.4 Preparación física

2.4.1 Registro para material bibliográfico

Es el primer paso para iniciar la cadena de los procesos técnicos. Lo primero es anotar su ingreso al inventario para asignarle número correspondiente.

Este listado sirve para saber la cantidad de material existente: libros, revistas, material audiovisual y otros. Se debe registrar cada documento de forma individual, cada uno debe tener un número diferente, aunque sean ejemplares idénticos.

En cuanto a las publicaciones periódicas no se les asigna número de inventario, pero si se debe de llevar un registro de los números que se tienen, y con qué periodicidad se publican. En un kárdex electrónico se llevará el control de las revistas que ingresen, diarias, semanal, mensual, bimestral, anual o irregular.

2.4.2 Sellado

Junto al número de registro se coloca el sello de Biblioteca, como se mencionó anteriormente, este puede ir en las primeras páginas del documento, y de forma visible en los otros soportes; el sello sirve para identificar al documento como propiedad de la Biblioteca; se coloca en un lugar visible sin perjudicar el texto o imágenes del documento.

2.5 Catalogación según Normativa Internacional para la Descripción Bibliográfica (ISBD)

Es el conjunto de operaciones que sirve para realizar la descripción bibliográfica de un documento: libro, revista, audiovisual, etc.

“Se trata de un proceso intelectual sujeto a normas de la más amplia extensión posible con el objeto de que los registros resultantes sean

intercambiables y comprensibles a todos los niveles”. (Bautista Flores, 2007). Se puede decir el proceso de catalogación ayuda a realizar la descripción externa de la publicación.

Para catalogar se trabaja con tres tipos de datos:

- Datos que describen externamente la publicación, es decir, que la identifican. Estos datos constituyen la descripción bibliográfica propiamente dicha.
- Datos que describen internamente la publicación, es decir, su contenido. Son los descriptores, encabezamientos de materias y número de clasificación.
- Datos que indican dónde se encuentra el documento en la biblioteca, es decir, lo localizan dentro de la colección. Se trata de la signatura topográfica.

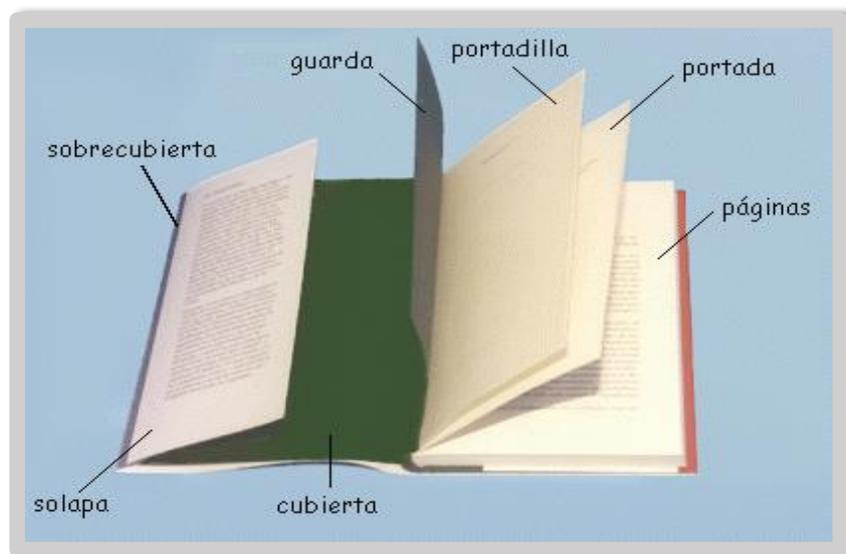


Figura 1. Partes del libro. Fuente: (Baró, 1996)

“La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) especifica los requisitos para la descripción e identificación de los recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas.” (IFLA, 2011)

Las Normas ISBD estructuran la información bibliográfica posible de un documento en ocho áreas distintas:

0. Forma del contenido y tipo del medio
1. Título y mención de responsabilidad
2. Edición
3. Datos específicos de material o tipo de recurso
4. Publicación, distribución, etc.
5. Descripción física
6. Serie
7. Notas bibliográficas
8. Identificador del recurso

El orden de las áreas es inalterable, pero se puede suprimir alguna de ellas si no se puede aplicar al documento que se está catalogando.

17

El Sistema de Gestión Bibliotecario ABIES, que se utiliza en biblioteca; incluye el módulo de catalogación que incluye que datos debemos consignar para la descripción bibliográfica de acuerdo a estas normas y que facilitan el trabajo del catalogador.

2.6 Clasificación: Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU)

La clasificación es el proceso por el cual se le asigna un código que expresa a que rama del conocimiento pertenece y a su vez el lugar físico que ocupa dentro de la biblioteca, esto es posible a partir de un análisis al contenido del documento.

Este proceso es de vital importancia para el ordenamiento de las colecciones en el estante, para la recuperación de la información a través de su contenido temático y para el desarrollo mismo de la colección. (CONABIP, 2014)

El objetivo es que se ayude al usuario a recuperar la información y haya un mejor aprovechamiento y utilización de la colección.

Existen diferentes sistemas de clasificación utilizados internacionalmente, como el Sistema de Clasificación Decimal Universal; que es un sistema decimal que se divide en 10 grandes materias el

conocimiento humano y se puede adaptar a los sistemas de clasificación local, es decir a las necesidades específicas de la biblioteca.

La Clasificación Decimal Universal (CDU) es un sistema de clasificación bibliográfica en el que tiene cabida todas las áreas del conocimiento humano.

El CDU “es una clasificación numérica ordenada por el principio de los números decimales; es universal por abarcar, todo el conjunto del conocimiento; y es jerárquica, lo que significa que cada subdivisión puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.” (Biblioteca de Humanidades. Universidad de Cádiz, s.f.)

Su estructura está basada en el principio de los números decimales; este ofrece la posibilidad de que un número determinado pueda ser subdividido por agregado de cifras sucesivas sin que el número de partida llegue nunca a igualar al número inmediato superior. El esquema es, pues, susceptible de un aumento indefinido. (Civallero, 2016)

CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL -CDU-

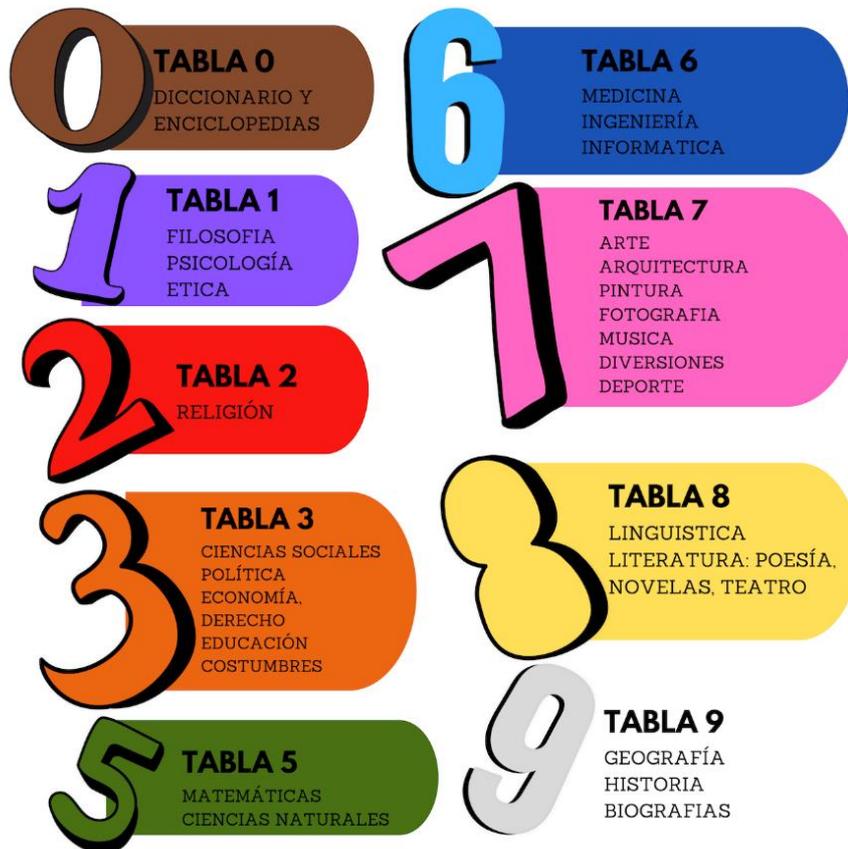


TABLA 4: Vacía

¿QUÉ ES LA CDU?

Es una herramienta de clasificación utilizada fundamentalmente en Bibliotecas públicas para organizar sus colecciones bibliográficas.

¿POR QUÉ SE LLAMA ASÍ?

Se basa en el principio de organización de todo el conocimiento universal. El sistema utilizado para la organización es decimal que permite la extensión indefinida cuando se incluyen subdivisiones y esta extensión no altera la situación de números ya existentes.

EJEMPLO:

3 CIENCIAS SOCIALES
33 ECONOMÍA
336 FINANZAS
336.1 PRESUPUESTOS



Figura 2. CDU- sumario general adaptado a la Biblioteca comunitaria La Concepción. Fuente: propia

Clasificación Decimal Universal (CDU)

Tablas principales

0 Generalidades.

- 00 Prolegómenos.
- 01 Bibliografía y Bibliografías. Catálogos.
- 02 Biblioteconomía. Bibliotecología.
- 03 Obras de referencia en general. Enciclopedias. Diccionarios. Etc.
- 05 Publicaciones seriadas y afines. Publicaciones periódicas.
- 06 Organizaciones y colectividades de cualquier tipo. Asociaciones. Congresos. Exposiciones. Museos.
- 07 Periódicos. La prensa. Periodismo.
- 08 Poligrafías. Colecciones. Series.
- 09 Manuscritos. Libros raros y notables.

1 Filosofía.

- 11 Metafísica.
- 13 Filosofía del espíritu
- 14 Sistemas filosóficos
- 159.9 Psicología
- 16 Lógica. Teoría del conocimiento. Epistemología. Metodología lógica.
- 17 Moral. Ética. Filosofía práctica

2 Religión. Teología

- 21 Teología natural
- 22 Biblia
- 23/28 Religión cristiana
- 23 Teología dogmática
- 24 Teología moral
- 25 Teología pastoral
- 26 Iglesia Cristiana
- 27 Historia general de la Iglesia Cristiana
- 28 Iglesias cristianas. Comunidades y sectas.
- 29 Religiones no cristianas. Mitología. Cultos. Religión comparada.

3 Ciencias Sociales. Sociología. Estadística. Política. Economía. Derecho. Administración pública. Arte y ciencias militares. Asistencia social. Vivienda. Consumismo. Seguros. Educación. Etnología.

- 30 Teorías, metodología y métodos en las ciencias sociales en general.
- 31 Estadística. Demografía. Sociología
- 32 Política
- 33 Economía. Economía política. Ciencia económica.
- 34 Derecho
- 35 Administración pública.
- 36 Protección de las necesidades materiales y espirituales de la vida. Trabajo social. Vivienda. Consumismo. Seguros.
- 37 Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre.
- 39. Etnología. Folklore. Usos y costumbres. Vida social.

4 Sin Ocupar

5 Matemáticas. Ciencias naturales

501 Generalidades sobre las ciencias exactas en general: matemáticas, astronomía y física matemática

51 Matemáticas

52 Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. Geodesia.

53 Física

54 Química

55 Geología y ciencias afines. Meteorología

56 Paleontología

57 Ciencias biológicas

58 Botánica

59 Zoología

6 Ciencias aplicadas

61 Medicina

62 Ingeniería técnica e industrial en general

63 Agricultura. Silvicultura. Zootecnia. Caza. Pesca.

64 Economía doméstica o gobierno de la casa.

65 Gestión y organización de la industria, del comercio y de las comunicaciones.

66 Tecnología química. Industria química, Industrias afines.

67 Industrias y oficios diversos.

68 Industrias diversas.

69 Materiales de construcción. Trabajos de construcción

7 Arte. Arquitectura. Fotografía. Música. Juegos. Deportes.

71 Ordenación del territorio. Planificación rural. Urbanismo. Arquitectura de jardines. Configuración del paisaje.

72 Arquitectura

73 Artes plásticas

74 Dibujo. Diseño. Artes aplicadas y artesanía.

75 Pintura

76 Artes gráficas. Grabados.

77 Fotografía

78 Música

79 Diversiones. Juegos. Deportes.

8 Lingüística. Filología. Literatura.

80 Lingüística. Filología

81 Literatura

9 Geografía. Biografías. Historia.

902 Arqueología

903 Prehistoria. Restos históricos. Utensilios prehistóricos.

91 Geografía

929 Estudios biográficos y relacionados

93/99 Historia

2.7 Indización

La indización es una operación que persigue captar y representar el contenido de un documento en dos etapas: identificación de los conceptos en lenguaje natural que representan el contenido de un documento y, de forma posterior, traslación de estos conceptos a su expresión normalizada, por medio de un lenguaje controlado. Su fin último es la óptima recuperación de la información almacenada en el sistema. (Guzmán Domínguez, Técnicas para indizar con lenguaje natural, 2012)

Para representar el contenido de un documento se toma en cuenta que nivel de análisis requiere de acuerdo a las características de la biblioteca y sus usuarios. Para eso, existen lenguajes documentales que actúan como intermediarios entre el lenguaje que utiliza el documento y el lenguaje que utiliza el usuario al realizar la búsqueda.

Dentro de los tipos de lenguaje, que existen están:

- Lenguaje libre

Se componen de términos no predefinidos que se van generando a partir de la realización de procesos de indización. De este tipo son las listas de descriptores libres y las listas de palabras clave. Los lenguajes libres no son propiamente lenguajes documentales puesto que para que reciban este nombre el vocabulario ha de estar controlado. (Gavilán, 2009)

- Indización asistida por ordenador

Realizada por programas informáticos que ayudan al indizador humano en la operación intelectual de indización. Presenta las columnas de términos para que el catalogador seleccione.

- Descriptores

Términos del lenguaje natural, que representa de manera uniforme un concepto. Por ejemplo, para representar un diccionario de términos arquitectónicos se puede representar con dos descriptores:

Arquitectura y con el descriptor Diccionario y se recuperaría por cualquiera de los dos. No existen, por otra parte, listas normalizadas de descriptores para las bibliotecas escolares. Sin embargo, hay programas que lo tienen desarrollado, por ejemplo, ABIES que trae integrado una lista de descriptores para asignar automáticamente.

- Lenguaje controlado:

Lenguajes documentales propiamente dichos: tesauros, listas de encabezamientos de materia y clasificaciones. Presentan un vocabulario previamente elaborado, y admiten un limitado número de modificaciones en el momento de su utilización. El vocabulario controlado proporciona al usuario un punto de búsqueda, en vez de dos o más, y reduce la posibilidad de que la búsqueda sea incompleta. Sin embargo, puede perderse alguna información debido a la falta de especificidad y errores en el análisis. (Gavilán, 2009)

- Encabezamiento de materia

Es una expresión lingüística que representa el contenido temático de un documento para que pueda ser recuperado en el catálogo. Se caracterizan por ser lenguaje controlados, formados por un conjunto de términos extraídos del lenguaje natural.

Por ejemplo: Arquitectura - Diccionarios (para representar un diccionario de términos arquitectónicos).

Cada término constituye un punto de acceso al documento.

2.8 Sistema de Gestión bibliotecaria ABIES

Aplicación de Bibliotecas Escolares, más conocida como ABIES es una aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España; fue diseñada para convertirse en la herramienta tecnológica a partir de la cual automatizar las bibliotecas que la implementen.

Contar con un programa de gestión bibliotecaria automatiza las tareas de catalogación, préstamo y control de la colección.

2.8.1 Objetivos

- Facilitar las tareas cotidianas que se realizan en la biblioteca como la catalogación y el préstamo;
- Conocer los requisitos para su instalación;
- Identificar las principales características del software.

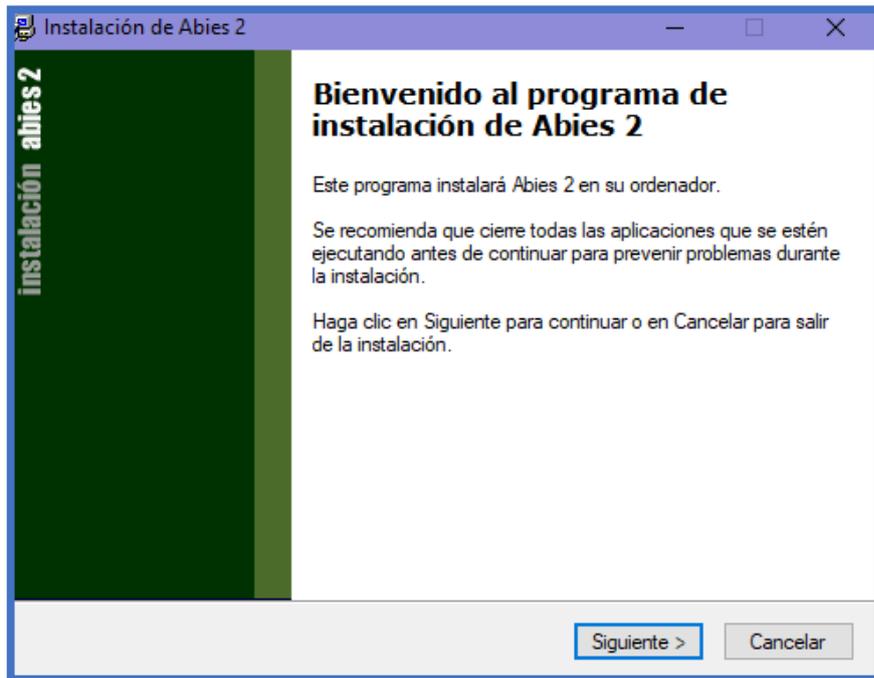
2.8.2 Requisitos de instalación

Las especificaciones que pide el programa son bastante sencillas y compatibles con la mayoría de dispositivos:

- Mínimo que el pc tenga instalado Windows XP en adelante
- Microprocesador Pentium III 500 MHZ o AMD K7 500 MHZ
- 64 Mb de RAM (Recomendado 128 Mb RAM)
- 50 Mb de espacio libre en disco duro
- Tarjeta de sonido Sound Blaster o compatible
- Para imprimir las etiquetas para el marbeteo se puede utilizar cualquier impresora.

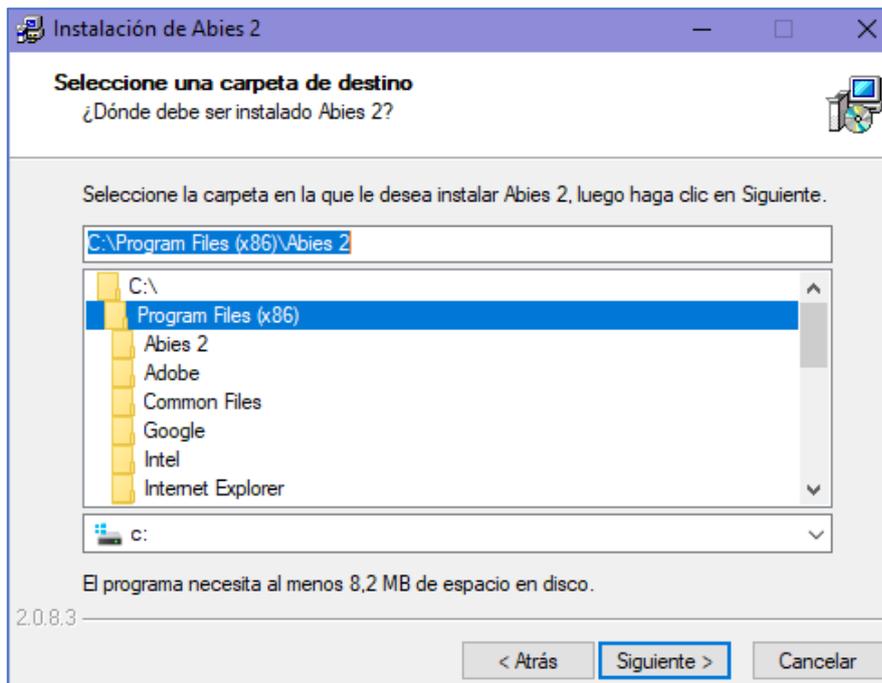
2.8.3 Instalación

Ejecutar el archivo abies20.exe



Fotografía 2. Ventana de instalación de ABIES. Fuente: Programa ABIES

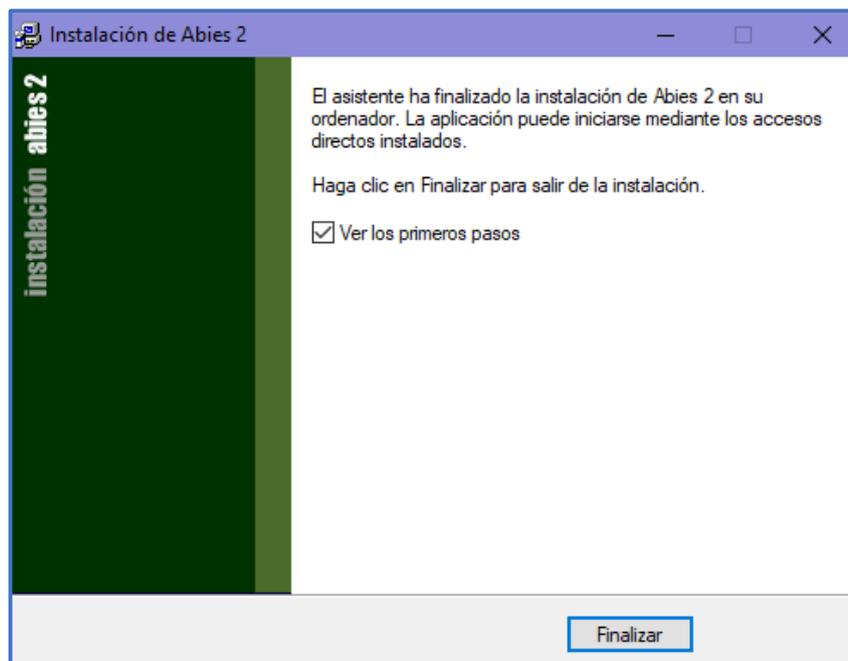
Si se ha procedido de manera correcta se acepta y se pasa al paso siguiente:



Fotografía 3. Ventana de instalación de ABIES. Fuente: ABIES

En este punto hay que indicar la ruta en la que se va a instalar el programa. Por defecto Abies se instala dentro de la carpeta Archivos de programa.

Una vez concluido el proceso se presenta esta otra pantalla:

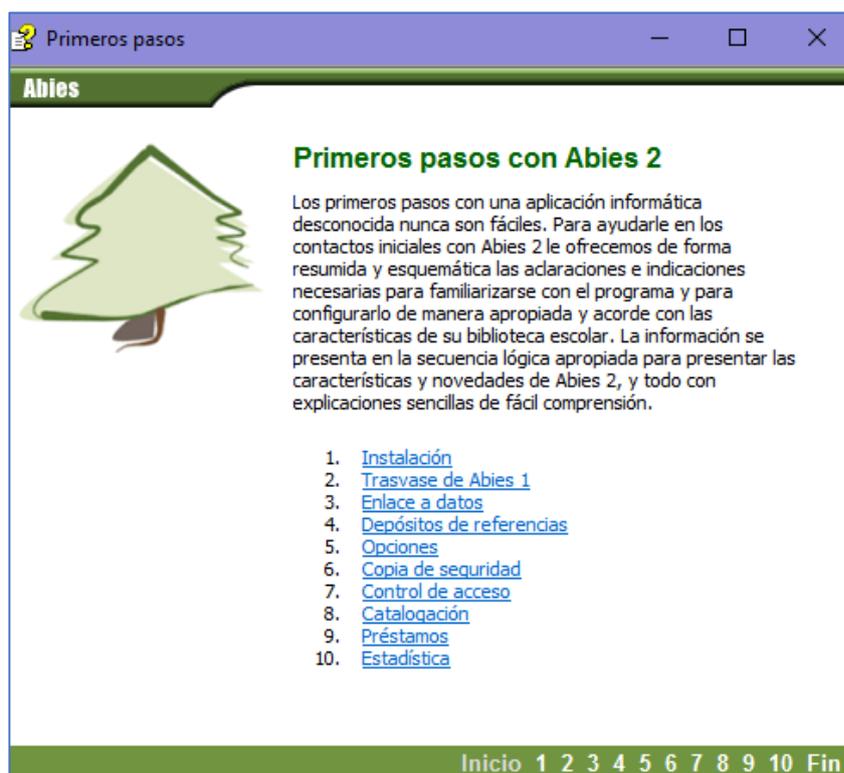


26

Fotografía 4. Ventana de instalación de ABIES. Fuente: Programa ABIES

En esta pantalla se da por concluido el proceso de instalación. Antes de finalizar se puede elegir la opción de Ver los primeros pasos. En este caso se ejecuta un programa que va presentando en la pantalla informaciones breves y con los pasos a seguir para empezar a trabajar con Abies y de cuáles son sus principales características.

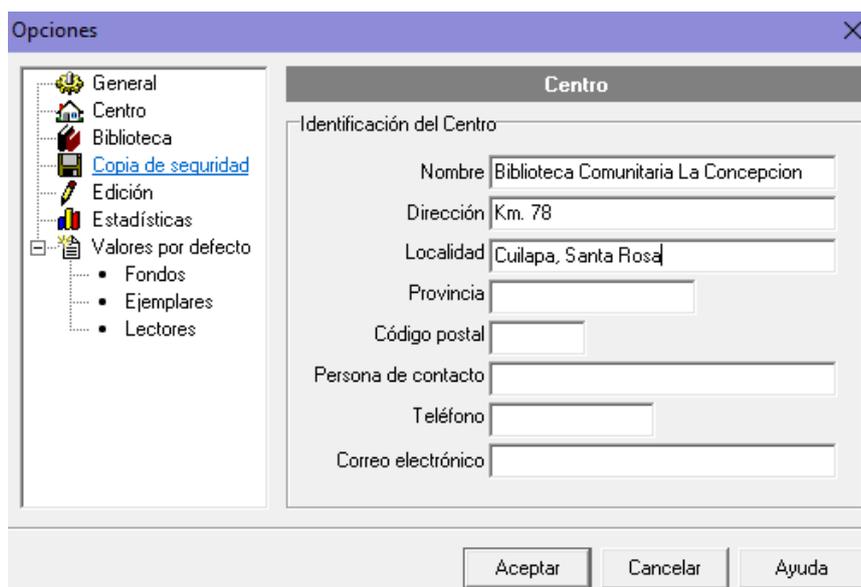
La pantalla de inicio da una pequeña inducción sobre las principales características del programa y familiarizarse con la interfaz.



Fotografía 5. Primeros pasos con ABIES. Fuente: Programa ABIES

2.8.4 Configuración

- Identificación de la Biblioteca



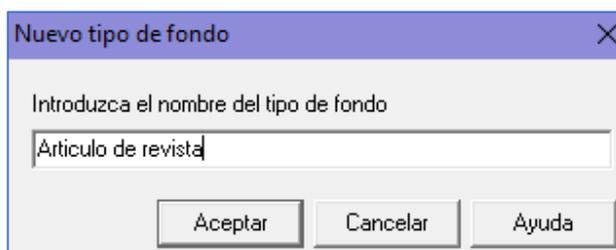
Fotografía 6. Identificación de la biblioteca. Fuente: Programa ABIES

Dentro del menú Herramientas, en el apartado Centro, se completa el formulario con los datos que identifican la biblioteca.

- Menús auxiliares

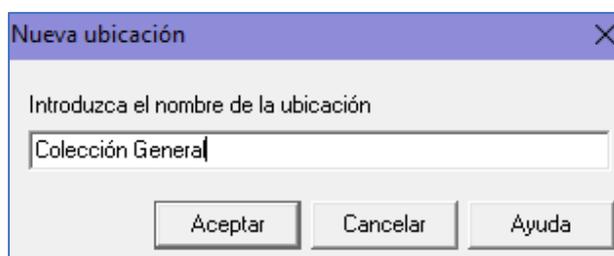
En cada aspecto es necesario introducir datos que se utilizan en los distintos procesos técnicos de la biblioteca. Las categorías que aquí aparecen deben adaptarse a las características de la biblioteca, por lo tanto es necesario estudiar las características propias de la biblioteca y establecer los criterios que se van a seguir en los distintos procesos.

- Tipos de fondos: aquí se define a que categoría pertenece un documento, por ejemplo: libro, revista, artículo de revista, documento, audiovisual, etc.



Fotografía 7. Definiendo tipos de fondos existentes en biblioteca. Fuente: Programa ABIES

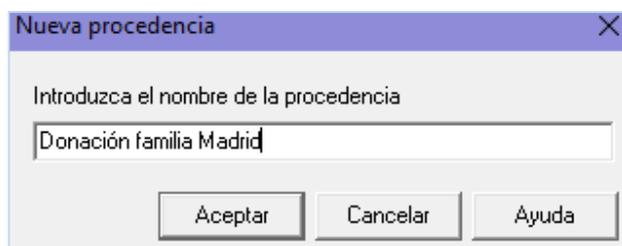
- Ubicaciones: la biblioteca contará con diferentes colecciones según la categoría del documento, para cada una debe existir una entrada, por ejemplo: Colección general, Colección comunitaria, Referencia, Documentos, etc.



Fotografía 8. Definiendo ubicaciones donde se albergarán los fondos en biblioteca.

Fuente: Programa ABIES

- Procedencia: indicar el origen del documento, por ejemplo: donación y canje:



Fotografía 9. Especificaciones de adquisición. Fuente: Programa ABIES

2.8.5 Copia de seguridad

La copia de seguridad es el proceso por el que se genera un fichero que contiene todos los datos de la biblioteca en un momento específico. El principal motivo para realizar las copias de seguridad es prevenir la pérdida de información como consecuencia de un problema en el sistema informático.

En el menú Herramientas - Opciones...|Copia de seguridad se pueden configurar los parámetros asociados a la copia de seguridad, como definir que aparezca al salir de la aplicación y cada cuanto tiempo.

Desde el menú Archivo - Copia de seguridad... se realizan las copias de seguridad. Es importante hacer notar que en las versiones anteriores la copia de seguridad se encontraba en el menú Herramientas.

2.8.6 Consulta del catálogo

Es el instrumento que nos permite consultar los fondos de la colección para localizar documentos. Las formas de abrir el OPAC desde la pantalla de Catálogo son las siguientes:

Pulsamos sobre la opción Consulta simple.

The 'Consulta' window is a search interface with the following elements:

- Top row: 'Nº ejemplar / Nº registro' (input field) and 'Tipo de documento' (dropdown menu set to 'Todos').
- Second row: 'Código de barras / ISBN' (input field) and 'Depósito legal' (dropdown menu).
- Third row: 'Búsqueda en cualquier campo' (input field).
- Search criteria list (each with a 'Y' checkbox):
 - Autor: [input field]
 - Título: [input field]
 - Editorial: [dropdown menu]
 - Año: [input field]
 - CDU: [input field] with a search icon and 'Y' checkbox.
 - Descriptores: [dropdown menu]
 - Aplicación: [dropdown menu]
 - Colección: [input field]
 - Lengua: [dropdown menu]
- Bottom row: 'Búsqueda Exacta', 'Limpiar consulta', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda' buttons.

Fotografía 9. Especificaciones de adquisición. Fuente: Programa ABIES

Para revisar si el recurso que necesita consultar catalogar se encuentra en el catálogo de Abies, para buscarlo, puede elegir cualquier campo del formulario de consulta.

2.8.7 Módulo para catalogación y clasificación

The 'Modificar documento' window is a form for editing document metadata. It includes:

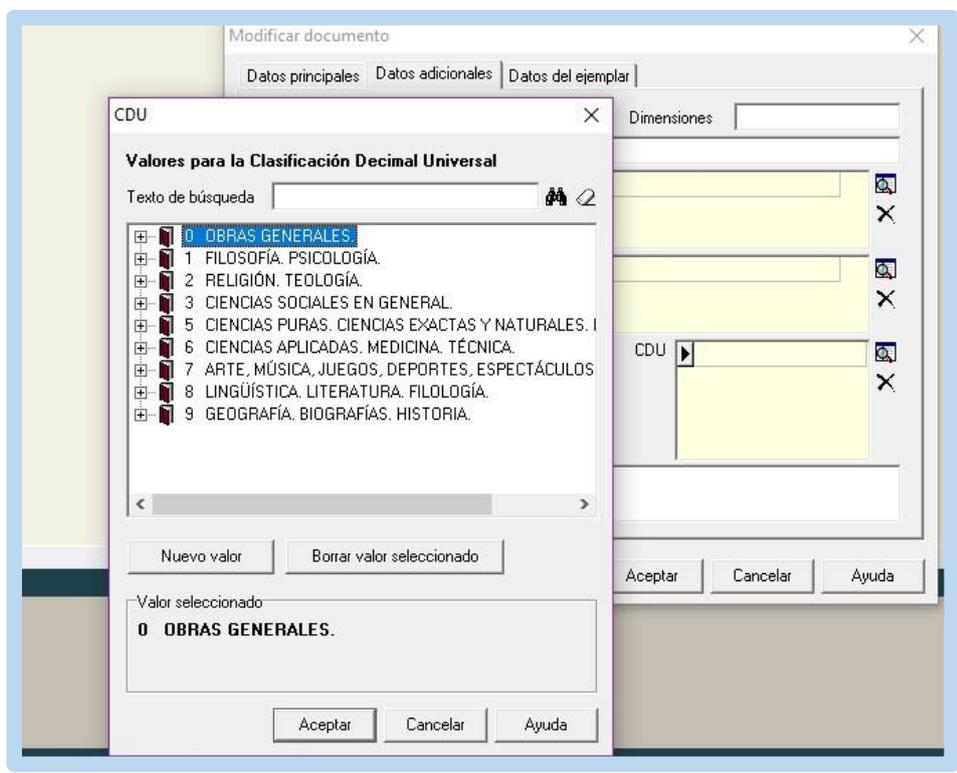
- Navigation tabs: 'Datos principales' (highlighted), 'Datos adicionales', and 'Datos del ejemplar'.
- Fields for document identification:
 - Tipo de documento: [dropdown menu]
 - Año de publicación: [input field]
 - Autor: [input field]
 - Otros Autores: [table with columns and icons]
 - Título: [input field]
 - Resto del título: [input field]
 - Resto de portada: [input field]
 - Lugar publicación: [input field]
 - Editorial: [dropdown menu]
 - Año edición: [input field]
 - Edición nº: [input field]
 - Colección: [input field]
 - Número: [input field]
- Bottom row: Navigation arrows, 'IberMarc' and 'ISBD' buttons, and 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda' buttons.

Fotografía 10. Ventana de catalogación. Fuente: Programa ABIES

Cada pestaña campos para ingresar datos basados en las normas de descripción bibliográfica ISBN. En las pestañas se piden datos como:

- Título, autor, años publicación, editorial, lugar, número de páginas, etc.
- Una descripción del contenido del documento, es decir, una explicación de las materias o temas que son tratados en el documento.

Para la asignación de número de clasificación en ABIES, este trae incorporado el sistema de CDU, por lo que únicamente es necesario seleccionar el número de clasificación que el catalogador considere oportuno.



Fotografía 11. Ventana de clasificación. Fuente: Programa ABIES

Para la indización ABIES incluye un listado de Descriptores de materia que son palabras, expresiones o frases que describen el contenido. A un documento se le pueden asignar tantos descriptores como se quieran.

2.9 Juego de tarjetas de control de préstamo

El juego de tarjetas y el sobre se utilizan para el control de préstamo. Esta facilita el procedimiento para el préstamo del documento para tener control sobre la fecha en que el documento debe ser devuelto.

Se coloca en la última página del documento.

2.10 Signatura topográfica

Es un signo alfanumérico que se coloca en el lomo del libro para indicar qué lugar ocupa en el anaquel.

Utilizando un Sistema de clasificación local, los datos que contiene son los siguientes:

- Código de colección: las iniciales de la colección a la que pertenece
- Código de clasificación CDU
- Tres primeras letras del título, en mayúsculas, evitando artículos (la, el, los, las, etc.)
- Tres primeras letras del apellido autor, en minúsculas.
- Número de copia si fuera necesario.

Se procede a imprimir la etiqueta y pegarla a la altura de 2.5 cm. Del libro. Estos mismos datos se escriben en la misma página donde se colocó el sello y número de registro.

El proceso se ha completado y el libro está listo para ser colocado en el anaquel correspondiente.

Conclusiones

- Para normalizar la tarea de procesos técnicos, las bibliotecas utilizan como herramientas las reglas de catalogación, un sistema de clasificación y las listas de encabezamientos de materia.
- La catalogación y clasificación permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene sobre un determinado tema, la primera lo hace posible mediante el catálogo con la descripción bibliográfica del documento y la segunda físicamente, ya que se representa a través de un código que le asigna un lugar junto a otros materiales que tocan el mismo tema.

Referencias

- ALA. (1989). *Guía para la evaluación de la colección de la biblioteca*. Estados Unidos: ALA.
- Alonso Arias, L., & Cárdenas Muñoz, Gonzalo. (2014). *Políticas de desarrollo de colecciones*. Medellín, Colombia: Sistemas de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Baró, M. (1996). *Proceso técnico*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y deporte.
- Bautista Flores, E. (2007). *Procesos técnicos en la biblioteca*. México: UNAM.
- Biblioteca de Humanidades. Universidad de Cádiz. (s.f.). *La CDU: El sistema de clasificación de la biblioteca*. Recuperado el 2019 de 02 de 25, de <https://bit.ly/2tJMB4o>
- Bohorquez, N. (25 de noviembre de 2014). *Procesos técnicos en bibliotecas*. Recuperado el 02 de 25 de 2018, de https://prezi.com/d8_flcapvdfw/procesos-tecnicos-en-bibliotecas/
- Civallero, E. (2016). *Clasificación Decimal Universal*. España.
- Consejo Nacional para la cultura y las artes. (2005). *Descarte bibliográfico*. México: Dirección General de Bibliotecas.
- Gavilán, C. M. (2009). *Lenguajes documentales: principales tipos de clasificación, encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*. Recuperado el 2019 de 02 de 26, de <https://bit.ly/2T8eHFv>
- Guzmán Domínguez, J. (2012). *Técnicas para indizar con lenguaje natural*. Guatemala: FUDIGUA.
- Guzmán Domínguez, J., & Godoy López, Dora Cristina. (2010). Procesos técnicos para Bibliotecas Públicas en Guatemala. En *Bibliotecas públicas de Guatemala: manual para el análisis documental* (pág. 185). Guatemala: Facultad de Humanidades, USAC.
- Millán, M. (13 de mayo de 2015). *Reglas angloamericanas*. Obtenido de <https://bit.ly/2Ts2g6Q>
- Morales Fernández, T., Águila García, Odalys, Diago Gómez, Anamarys, & Clavero Fleites, Leidy. (2011). *Guía metodológica para la evaluación de colecciones*. Cuba: s.n.e.

ANEXOS

ANEXO A. Instrumento para evaluar la colección

Área del conocimiento	Cubrimiento			Accesibilidad	Tamaño por distintas categorías
	Composición temática por especialidad	Idiomas	Fecha de edición		Cantidad de documentos por área
00 - Generalidades					
1- Filosofía, Psicología					
2- Religión, teología					
3- Ciencias sociales					
5- Matemáticas Ciencias naturales					
6- Ciencias aplicadas					
7- Bellas artes					
8- Lenguaje y literatura					
9- Geografía, biografías e historia					

Adaptación propia. FUENTE: (Morales Fernández, Diago Gómez, & Clavero Fleites, 2011)

ANEXO B. Manual de catalogación: una guía práctica y útil (libros/monografías).

Título: Manual de catalogación: una guía práctica y útil (libros/monografías).

Autor: Octavio Castillo S.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE VERAGUAS
BIBLIOTECA

Manual de catalogación: una guía práctica y útil (libros/monografías)

36

Tercera edición
Octavio Castillo S.
Santiago de Veraguas, Panamá

(Sin fecha de publicación)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CATALOGACIÓN

1.1 Niveles de detalle

1.2 Elementos

1.3 Orden

2. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

3. ASIENTOS PRINCIPALES Y SECUNDARIOS

3.1 Autoría individual

3.2 Asiento bajo entidad

3.3 Asiento bajo título

3.4 Casos específicos

4. DESCRIPCIÓN DE LA TARJETA O FICHA

4.1 Título y mención de autor

4.2 Edición

4.3 Publicación, distribución, etc.

4.4 Descripción física

4.5 Serie o colección

4.6 Número normalizado

5. FICHAS O TARJETAS SECUNDARIAS

6. BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Para brindar un mejor servicio a la comunidad de usuarios a la que sirve, la biblioteca debe organizar los materiales informativos existentes en su acervo. Así, la información se hace accesible y fácil de utilizar.

Pero ésta no es una tarea fácil. Con el propósito de ayudar a las personas responsables de las bibliotecas, principalmente en las públicas y escolares, ponemos a su disposición la tercera edición de este Manual, que, a diferencia del anterior, ampliamos la sección de los detalles de la catalogación (primer nivel) y sobre los tipos de asientos.

Se incluye también glosario de los términos más utilizados en el proceso de catalogación, para facilitar el trabajo a quienes no poseen conocimientos profundos en la materia.

El manual es una guía de trabajo que sintetiza los aspectos más importantes de la catalogación descriptiva de libros y monografías, que también permitirá la unificación de criterios para facilitar una integración futura. Por razones de todos conocidas (limitaciones de personal capacitado) el Manual adapta los procedimientos del primer nivel sugeridas por la segunda edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas -AACR2-.

El documento es una respuesta a la capacitación ofrecida a los bibliotecarios coclesanos que participan en el “Seminario Taller: Capacitación bibliotecológica para el personal en servicio”, de marzo de 1987.

1. CATALOGACIÓN

Catalogación es un proceso técnico que se refiere a la redacción o descripción de la referencia bibliográfica del documento (monografía o libro), así como su ordenamiento en ficheros o catálogos; es pues, el proceso por el que pasa un documento antes de estar disponible al usuario, con el propósito de facilitar el servicio en bibliotecas y similares.

La descripción bibliográfica se hace en fichas o tarjetas de 3 x 5 pulgadas, a través de un conjunto de elementos que describen o identifican el documento, tomados éstos de la portada.

Niveles de detalle de la descripción catalográfica

Los elementos de la descripción catalográfica, que constituye un conjunto de información, pueden aparecer, de acuerdo a la segunda edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas -AACR2- en tres niveles, en donde se indican los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas han de ofrecer cómo mínimo, al escoger el nivel de la descripción. En este manual presentamos una adaptación sencilla y clara de los elementos del primer nivel de las AACR2, de acuerdo al modelo que se presenta a continuación:

Punto de acceso (encabezamiento)

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad.

Mención de edición.

Ciudad de publicación: editorial o impresora, fecha de publicación.

Descripción física

Elementos de la descripción

Los elementos que conforman la descripción bibliográfica aparecen indicados en las siguientes áreas:

- a. título y mención de autor;
- b. edición
- c. publicación, distribución (pie de imprenta):
 - ciudad donde el documento se publica,
 - casa editora, editorial o impresora y
 - año de publicación;
- ch. Descripción física (colación):
 - número de páginas e
 - ilustraciones
- d. notas
- e. número internacional normalizado –ISBN

A esta descripción es necesario agregar la entrada o asiento principal.

Orden de los elementos en la descripción

¿Qué orden llevan estos elementos en la ficha o tarjeta? A manera de ejemplo se presenta a continuación:

Buenaventura, Emma
 Manual para la organización de bibliotecas infantiles y
 escolares / Emma Buenaventura. -- Washington : Unión
 Panamericana, 1960.

Observación: El documento no indicaba edición ni el número internacional normalizado.

De acuerdo al ejemplo anterior, distinguimos algunos signos de puntuación: punto (.), barra (/), coma (,), y dos puntos (:). En la descripción pueden aparecer dos tipos de paréntesis: el circular () y el paréntesis rectangular [] para indicar elementos que no aparecen en el documento que se cataloga o no se encuentran en la fuente principal de información de cada área. Como puntuación que separa áreas se aprecia en el ejemplo el punto, espacio y dos rayitas (. --).

2. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

Anónimo: Obras de autoría desconocidas o dudosa o de un grupo sin nombre.

Apellido compuesto: Apellido que contiene dos o más elementos, frecuentemente unidos por guion, una conjunción o una preposición.

Área: Sección de una descripción bibliográfica, que incluye datos de una categoría en particular o de un conjunto de categorías.

Asiento: Registro en el catálogo. Palabra o frase colocada a la cabeza de una descripción catalográfica que constituye el punto de acceso en el catálogo.

Asiento principal: Registro catalográfico, completo, de un registro presentado en la forma que debería ser identificado y citado de manera uniforme.

Asiento secundario: Adicional al asiento principal por medio del cual aparece presentado un registro en el catálogo.

Autor personal: Persona que tiene la responsabilidad principal, en la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

Autoría compartida o responsabilidad compartida: Colaboración entre dos o más personas o entidades, que realizan el mismo tipo de actividad en la creación del contenido del registro.

Catálogo (de biblioteca): Lista de materiales de biblioteca que forman parte de una colección en una biblioteca, o en un grupo de ellas, ordenada de acuerdo a un plan determinado.

Coautor: Persona que colabora con otra u otras para producir una obra, en relación con la cual cada colaborador desempeña la misma función.

Colofón: Información escrita al final de un registro, acerca de uno o más de los siguientes detalles: título, autor (es), editorial, impresor, fecha de publicación o de impresión.

Distribuidor: Agente o agencia que tiene los derechos de venta o distribución de un registro, ya sea en forma compartida o exclusiva.

Edición: En el caso de libros y de materiales semejantes, todos los ejemplares de un registro producidos a partir de una misma plancha, ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos.

Editor: El que prepara la publicación de una obra ajena.

Entrada, véase Asiento.

Portada: Página al comienzo de un registro en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

Punto de acceso: Un nombre, término, etc. bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico (Asiento o encabezamiento).

Referencia: El envío de un encabezamiento a otro.

Reimpresión: Nueva impresión de un registro hecha de la misma plancha, generalmente por métodos fotográficos.

Sine loco (s.l.): Sin lugar; es decir, sin el nombre de la ciudad.

Sine nomine (s.n.): Sin nombre; es decir el nombre de la editorial.

Título: Palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres que aparecen normalmente en el registro y que da nombre a éste o a la obra en él contenida.

Trazado: Indicación de los encabezamientos bajo los cuales aparece un registro representado en el catálogo. Indicación en la ficha principal de la referencia que han sido hechas a un nombre o al título de un ítem representado en el catálogo.

3. ASIENTOS PRINCIPALES Y SECUNDARIOS

Obras de autoría individual (autor personal)

Un autor personal es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

Asiente una obra de uno o más personas (hasta tres) bajo el encabezamiento del autor personal. Haga asientos secundarios, según sea el caso.

Asiento bajo entidad

Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocida por un nombre determinado y que actúa o puede actuar, como una colectividad considerada como unidad. Una entidad tiene nombre si las palabras que se refieren a ella son una denominación específica y no una descripción general.

Ejemplos

típicos de entidades son: asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales, instituciones religiosas, conferencias, competencias atléticas, exposiciones, ferias y festivales.

Asiente una obra publicada u originada de una o más entidades, bajo el encabezamiento de la entidad correspondiente, si entra en una o más de las siguientes categorías:

- De naturaleza administrativa (política interna, finanzas, funciones/personal, recursos, administrativos en general).
- Obras jurídicas o de gobierno (leyes, decretos ejecutivos, reglamentos administrativos, tratados, etc.)
- Obras que representan o registran el contenido colectivo de la entidad.
- Obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia, expedición o acontecimiento (feria, exposición).

Asiento bajo título

Asiente una obra bajo el título de la misma cuando:

- Se desconoce la autoría individual, es difusa o no puede ser determinada y la obra no semana de una entidad.
- Es una colección o una obra producida bajo la dirección de un editor.
- Emanan de una entidad, pero no pertenece a ninguna de las categorías indicadas.
- Es aceptada como texto sagrado por un grupo religioso.

Nota: Haga asientos secundarios bajo el encabezamiento de una persona o entidad en caso de que algunos usuarios del catálogo lo busquen por aquéllos.

3.4 Casos específicos

La entrada o asiento principal, en la descripción catalográfica corresponde a la persona o entidad responsable del contenido intelectual del documento.

3.4.1 Autores individuales

Para la entrada de autores individuales se deben seguir dos reglas generales:

- Tomar el nombre del autor, colocando primero el apellido u apellidos, seguido del nombre y éstos separados por coma (,); y
- El nombre del autor debe escribirse tal y como aparece en el documento.

41

Ejemplo:

<u>Nombre del autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Luis Antonio García Pimentel Juan A. Gómez	García Pimentel, Luis Antonio Gómez, Juan A.

Cuando se cataloga un documento y junto al nombre del autor (individual) se encuentra alguna indicación del grado académico, éste se omite y no se transcribe en la ficha o tarjeta; por ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Entrada</u>
Doctor Michael Hill	Hill, Michael

Como se indica en los ejemplos anteriores, la entrada se hace por el (los) apellidos de (de los) autor (es). En caso de autores brasileños o norteamericanos, la entrada se hará por el último apellido; por ejemplo:

<u>Nombre</u>	<u>Entrada</u>
María José Ferreira Oliveira John Smith Brown	Oliveira, María José Ferreira Brown, John Smith

Los documentos que presentan, de acuerdo a la indicación en la portada, hasta tres autores, la entrada se hace por el primero que aparece indicado, mencionando los demás en el cuerpo de la ficha (después de la indicación del título). Cuando el documento tiene más de tres autores la entrada se hará por el título del mismo.

A menudo se encuentran apellidos compuestos o con prefijos, principalmente en los nombres de autores extranjeros. Se hace mención de los casos más comunes.

3.4.1.1 Apellidos ligados por un guion: si los elementos de un apellido compuesto llevan guion regular u ocasionalmente, se hace el asiento bajo el primer elemento.

<u>Nombre del autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Olmedo Duque-Estrada	Duque-Estrada, Olmedo
Antonio Arboleda-Sepúlveda	Arboleda-Sepúlveda, Antonio
Hilario Sousa-Araujo	Sousa-Araujo, Hilario
José María Gutiérrez-Vásquez	Gutiérrez-Vásquez, José María

Nota: Se toma el primer apellido.

3.4.1.2 Nombres con prefijos

3.4.1.2.1 Autores ingleses y franceses: la entrada se hace por el prefijo o partícula.

<u>Nombre del Autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Thomas La Farge	La Farge, Thomas
John De Queney	De Queney, John
Jean Le Bean	De Bean, Jean
Efrem Du Bois	Du Bois, Efrem

3.4.1.2.2 Autores italianos: contrario al caso de los franceses o ingleses, si anterior al apellido se encuentra una preposición, ésta se omite (en la entrada) y se coloca al final del nombre, ejemplo:

<u>Nombre del autor</u>	<u>Estrada o asiento</u>
Eduardo di Lauro	Lauro, Eduardo di
Zennon de Amicis	Amicis, Zennon de
Vermon del Bene	Bene, Vermon del

3.4.1.2.3 Autores españoles: apellidos compuestos o con prefijos, la entrada se hace por el primer apellido, cuando son compuestos, y cuando tienen prefijos, éstos se colocan al final, después del nombre, por ejemplo:

<u>Nombre del autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Samuel Román y Coral	Román y Coral, Samuel
José Ortega y Gasset	Ortega y Gasset, José
Aníbal del Arco y Molinero	Arco y Molinero, Aníbal del
Arnulfo Pin y Soler	Pin y Soler, Arnulfo
Emilia Pacheco y de Leiva	Pacheco y de Leiva, Emilia
Ramón de las Casas	Casas, Ramón de las
Juan de la Cosa	Cosa, Juan de la
Miguel de Cervantes Saavedra	Cervantes Saavedra, Miguel de
Manuel del Río	Río, Manuel del

3.4.1.2.4 Autores alemanes y holandeses: La partícula no se toma en cuenta para la entrada y aparecen después del nombre, como se indica a continuación:

<u>Nombre del Autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Jean van der Liden	Liden, Jean van der
Petrew zum Busch	Busch, Petrew zum
Marie ter Braak	Braak, Marie ter

3.4.1.2.5 Autores portugueses: se escriben después del nombre (las partículas), ejemplo:

<u>Nombre del Autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Joao de Alentar	Alentar, Joao de
Emilianni dos Santos	Santos, Emilianni dos
María José de Oliveira	Oliveira, María José de
Marlene da Fonseca	Fonseca, Marlene da

3.4.1.3 Mujeres casadas: con excepción del portugués e inglés, la entrada o asiento se hace por el apellido de soltera o primer apellido del nombre, ejemplo:

<u>Nombre del Autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Marieta Barsallos de Bustos	Barsallos de Bustos, Marieta
Cecilia Acuña de González	Acuña de González, Cecilia

Cuando en el documento (portada) se omite el apellido de soltera, la entrada se hará por el apellido de casada, dejando la partícula de, al final, después del nombre:

<u>Nombre del Autor</u>	<u>Entrada de asiento</u>
María Luisa B de Barría	Barría, María Luisa B. de
Edith de Castrejón	Castrejón, Edith de

3.4.2 Autor corporativo e institucional

En este grupo se incluyen los documentos que no tienen un autor individual definido, caso de las publicaciones oficiales, de los congresos y sociedades.

3.4.2.1 Publicaciones oficiales: leyes, de instituciones, constituciones y otros documentos de gobierno, por ejemplo:

<u>Nombre del autor (corporativo/institucional)</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Ministerio de Relaciones Exteriores. República de Panamá	Panamá. Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Educacao e Cultura do Brasil	Brasil. Ministerio de Educacao e Cultura
Constitución Política de la República de Panamá de 1972. Rep. De Panamá	Panamá. Constitución, 1972.
Instituto Nacional de Cultura. República de Panamá	Panamá. Instituto Nacional de Cultura

3.4.2.2 Sociedades y Congresos: En el caso de los congresos, la entrada se hace por el nombre del evento; cuando se trata de un documento de una sociedad, la entrada se hace por el nombre de ésta. Se sugiere, en el caso de los documentos cuyo autor es una sociedad o asociación, que se escriba, de último, el nombre del país de origen. Después del nombre del Congreso se debe escribir, en número arábigo, y separado por una coma el número que corresponde, seguido por la ciudad donde fue celebrado y la fecha.

<u>Nombre del autor corporativo</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Asociación de Bibliotecarios de la Provincia de Veraguas, Panamá Tercer Congreso Nacional de Salud Pública, celebrado en México del 3 Al 8 de junio de 1960	Asociación de Bibliotecarios de la Provincia de Veraguas. Panamá Congreso Nacional de Salud Pública, 3. México, 3-8 de junio, 1960

3.4.3. Anónimos clásicos

Cuando el documento, en la portada, indica que se trata de una obra anónima y aparece la palabra anónimo, la entrada o asiento se hace por esta palabra. En casos, donde no aparece la palabra anónimo, la entrada se hará por el título del documento que se cataloga.

3.4.4 Asientos para bancos, santos, papas y reyes

3.4.4.1 Bancos: la entrada se hace por el nombre del banco. Se sugiere escribir el nombre del país, después del nombre del banco.

3.4.4.2 Santos: la entrada se hace por el nombre de pila, sin invertirlo, luego se escribe la palabra Santo:

<u>Nombre del autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Santo Tomás de Aquino Santo Luis Gonzaga	Tomás de Aquino, Santo Luis Gonzaga, Santo

3.4.4.3 Papas: la entrada se hace por el nombre del Pontífice, luego el número ordinal y por último la palabra Papa; ejemplo:

<u>Nombre del autor</u>	<u>Entrada o asiento</u>
Papa Juan Pablo II Papa Pío XI	Juan Pablo II, Papa Pío XI, Papa

3.4.4.4 Reyes o emperadores: el asiento se hace por el nombre de pila, luego el número ordinal, igual que para los Papas, indicándose también, el país de origen. Por ejemplo:

Juan Carlos V, Rey de España	Juan Carlos V. España
------------------------------	-----------------------

3.4.5 Editor o compilador como autor del documento

La entrada o asiento para obras donde la responsabilidad aparece bajo un compilador o editor, se hace por el título del documento. Después del título y separado por una barra (/) se escribirá el nombre del editor o compilador y éstos aparecerán en tarjetas o fichas secundarias.

3.4.6 Asiento por título

Se hará cuando la responsabilidad aparece bajo un compilador o editor; cuando el autor no aparece de manera clara y definida o cuando el documento tiene más de tres autores.

Para facilitar el trabajo del bibliotecario, se sugiere la entrada por título para todas las obras de referencia¹. Si alguno de estos documentos (de referencia) cuenta con un autor definido, éste aparecerá después de la barra (/) en el área de título y mención de autor, apareciendo en el juego de tarjetas o fichas secundarias.

4. DESCRIPCIÓN DE LA TARJETA O FICHA

La actividad de catalogación, considerada como un proceso técnico en bibliotecas, requiere de un estudio minucioso del material informativo que se procesa.

El primer paso es la descripción bibliográfica que corresponde a la determinación del autor o persona/institución responsable del contenido intelectual del documento. El análisis empieza en la portada del documento.

En las páginas anteriores de este documento, se presentaron los casos más comunes, con relación a la entrada o asiento principal (autoría), para la tarjeta o ficha catalográfica. Sin embargo, a continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Entrada principal por autor individual:
 - (1) .
 - (2) .
 - (3) .
 - (4)Quintero, Efrén

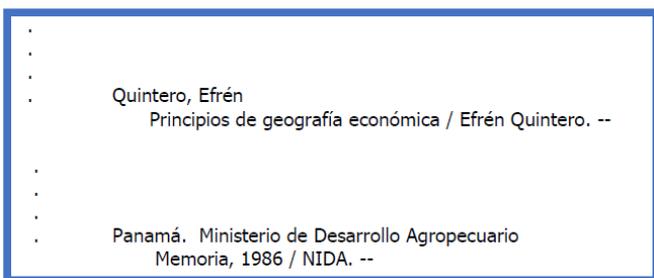
- Asiento o entrada principal por autor corporativo/institucional
 - .
 - .
 - .
 -Panamá. Ministerio de Desarrollo Agropecuario

- Asiento o entrada principal por título (obra de referencia)
 - .
 - .
 - .
 -Enciclopedia autodidáctica

4.1 Primera área: título (subtítulo) y mención de autor

Conocido el autor (individual o corporativo, etc.) se procederá a identificar el título. El título se escribe debajo de la cuarta letra (espacio) del asiento principal o de autor. Se inicia con mayúscula y corresponde a la primera área de la ficha catalográfica. Después del título, se deja un espacio, se escribe una barra (/), otro espacio y se repite el asiento o entrada principal, ejemplo:

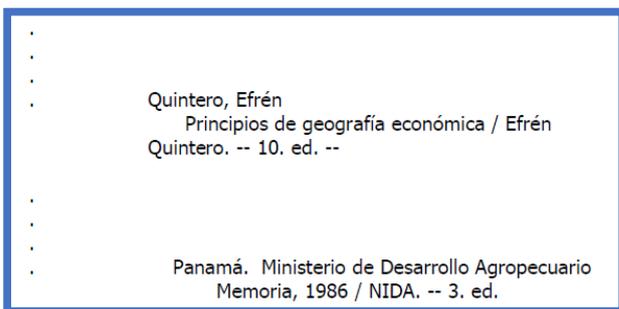
¹ Se refiere a diccionarios, enciclopedias, almanaques, atlas, etc.



El título, al igual que el autor, se toma de la portada del documento. Cuando el título ocupa más de una línea, se inicia en el mismo margen de la entrada o asiento (autor), excepto si el asiento o entrada es por título. Después de escrito el título se deja un espacio, se coloca una barra (/), otro espacio y se escribe el nombre del responsable del documento, conforme aparece en los ejemplos anteriores.

4.2 Segunda área: edición

La segunda área es identificada por la edición. Se refiere a cualquier impresión de un documento que difiere de los anteriores (excepto si es la primera) ya sea por sus revisiones, correcciones o adiciones. El número de la edición se escribe en arábigo, después del área anterior, separándolos con un punto, espacio y dos rayitas (. --). La palabra edición se abrevia, por ejemplo:



Observación: Al número arábigo se le coloca un punto (.) Entre punto del número arábigo (3., 15., 10., 6., etc.) y la abreviatura de edición (ed.) se deja un espacio. La edición es un área que puede o no aparecer en la ficha catalográfica.

4.3 Tercera área: publicación, distribución (pie de imprenta).

Al igual que el área de edición, se antepone un punto, espacio y dos rayitas (. --). Esta área está formada por el lugar donde fue publicado el documento, la casa editora o editorial y el año de publicación.

4.3.1 Lugar de publicación

Se escribe la ciudad y no el país. Cuando se trata de ciudades con el mismo nombre, pero de países diferentes o poco conocidas, después del nombre de la ciudad se escribe el país, ejemplo:

Santiago, Chile:
Santiago, Cuba:

Si el documento no indica el lugar de publicación se escribe la expresión latina sine loco [s.l.] entre corchetes. Cuando aparecen más de una ciudad en la portada, se tomará la primera que aparece.

4.3.2 Casa editora, editorial o impresora

Es la entidad responsable por la impresión (gastos) y la venta. Se escribe después de la ciudad, separándola con un espacio, dos puntos (:) y espacio; por ejemplo:

México : Pax-México,
Buenos Aires : Kapelusz

Si no es posible identificar la editorial o casa editora, se tomará el nombre de la impresora o impresor. De no identificar ninguno de ellos, se escribe la expresión latina sine nomine [s.n.], entre corchetes.

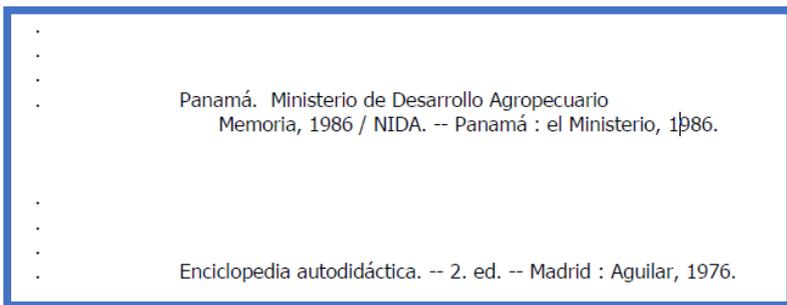
4.3.3 Año de publicación

Se escribe en número arábigo, después de la casa editora o editorial, como se aprecia en los siguientes ejemplos:

Buenos Aires : Kapelusz, 1961.
México : Pax-México, 1970.

Los datos en esta área siempre llevan el mismo orden.

Cuando el pie de imprenta (tercera área), en su totalidad, no aparece en el documento, se escriben las siguientes iniciales entre corchetes: [s.p.i.] (sin pie de imprenta). A continuación, algunos ejemplos de fichas catalográficas en donde aparecen las tres primeras áreas de la descripción: título y mención de autor, edición y de publicación, distribución o pie de imprenta:



Observe la puntuación y los espacios.

4.4. Cuarta área: descripción física

Está formada por el número (cantidad) de páginas (volúmenes o tomos) y las ilustraciones del documento que se procesa. Inicia una nueva línea, debajo del cuarto espacio (segundo margen); es decir, no va seguido al pie de imprenta.

4.4.1 Cantidad de páginas, volúmenes/tomos

Se toma la última página enumerada del documento, dejando un espacio, se escribe la letra p. en minúscula, por ejemplo:

150 p. 23 p.	305 p. 97 p.
-----------------	-----------------

Para libros (principalmente enciclopedias) que constan de más de un volumen o tomo, se escribe la cantidad de tomos o volúmenes, en arábigo, por ejemplo:

3 v. 3 t.	12 v. 12 t.	5 t. 5 v.
--------------	----------------	--------------

4.4.2 Ilustraciones

Corresponde a cualquier tipo de ilustración (láminas, fotos, gráficas, cuadros, etc.) que tiene el documento; se indica en la ficha o tarjeta con la abreviatura il. en minúscula, de la siguiente forma:

150 p. : il. 3 v. : il.	182 p. : il. 12 t. : il.
----------------------------	-----------------------------

Nota: La ilustración es un elemento de la descripción física que sólo aparece en la ficha cuando en el documento se indica o aprecian.

4.5 Quinta área: serie o colección

Se refiere a un conjunto de obras de autores y títulos diferentes, pero que guardan relación entre sí; siempre aparecen bajo una misma casa editora. La serie se escribe entre paréntesis, después de la ilustración (cuando el libro la tiene) o después de la paginación, separándolas con punto, espacio y dos rayitas, por ejemplo:

150 p.: il. -- (Viajes americanos; 5)

La serie o colección puede aparecer enumerada (ejemplo anterior); el número se escribe en arábigo, separando del nombre de la serie por espacio, punto y coma y espacio. La palabra serie o colección se omite. Ejemplo de una ficha con las cinco primeras áreas:

.	
.	
.	
.	Buenaventura, Emma
.	Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares / Emma Buenaventura. -- Washington : Unión Panamericana, 1960.
.	57 p. : il. -- (Bibliographic : 48)

Nota: La serie o colección sólo aparece en la ficha cuando el documento lo indica.

5. BIBLIOGRAFÍA

ALTAMIRANO S., M. -- Qué es una biblioteca y cómo organizarla / M. Altamirano S. -- México : Centro Regional de Ayuda Técnica, 1973. -- 54 p. : il.

BUENAVENTURA, E. -- Manual para la organización de bibliotecas y escolares / E. Buenaventura. -- Washington : Unión Panamericana, 1960. -- 57 p. : il (Bibliographic ; 48)

CÓDIGO DE CATALOGACIÓN ANGLO-AMERICANO / preparado por The American Library Association ... [et al.] : coordinado por Michael German e Paul W. Winkler ; traducao brasileira da Parte 1 e apêndices soh a responsabilidade da CBDPT da FERAB. -- 2. ed. -- Sao Paulo : FESAB, 1983. -- v.1

MARTINS, M. G. de. -- Planejamento bibliotecario / M.G. de Martins. -- Sao Paulo : Pioneira, 1980. -- 166 p. ; il. -- (Manuais de estudo)

NORMAS INTERNACIONALES PARA LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA / I. Fonseca R., traductor. -- [s.p.i.] -- 28 p.

NOTAS BIBLIOTECOLÓGICAS / G. -- Kramer, compiladora. -- México : Pax- México, 1972. -- 380 p. : il.

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS / preparado por ALA ... [et al.]. -- 2. ed. -- Washington : OEA, 1983.

RIBEIRO, A. M. de C. H. -- AACR2 : catalogacao descritiva de monografías / A. M. de C. M. Ribeiro. -- Ed. Preliminar. -- Brasília : CGSF, 1983. -- 166 p.

ANEXO C. Manual de procedimientos para indizar con lenguaje natural

Título: Manual de procedimientos para indizar con lenguaje natural

Autores: Jesús Guzmán Domínguez, Dora Cristina Godoy López

NOTA: *En el caso de la biblioteca comunitaria La Concepción, el proceso de indización es asistida por ordenador, que viene incorporado en el Sistema Integrado para Gestión Bibliotecario, ABIES, (mismo que está especificado en el manual del mismo nombre), sin embargo, es importante conocer el procedimiento a seguir en el caso de querer asignar descriptores con lenguaje natural y de forma mecánica, por lo tanto se eligió el siguiente manual para acompañarlo en el proceso técnico de la colección bibliográfica.*

51

PRESENTACIÓN

La indización es una operación que persigue captar y representar el contenido de un documento en dos etapas: identificación de los conceptos en lenguaje natural que representan el contenido de un documento y, de forma posterior, traslación de estos conceptos a su expresión normalizada, por medio de un lenguaje controlado. Su fin último es la óptima recuperación de la información almacenada en el sistema.

El lenguaje natural, se define como “el lenguaje propio de una disciplina o un campo del conocimiento que se expresa en un discurso especializado. Esta definición permite distinguir al lenguaje natural como integrante de los lenguajes de especialidad, por oposición a la lengua general que comparte una comunidad lingüística. Comprende al conjunto de términos significativos y propios de una disciplina que se encuentran en la literatura corriente de la misma. El lenguaje natural se plasma directamente en los documentos (en sus títulos, en los resúmenes, en el texto mismo). Es llamado también el lenguaje de los autores, no de un autor en especial sino de un conjunto de personas (investigadores o profesionales) que comparten los mismos intereses disciplinarios. Por ese motivo podemos decir que el lenguaje natural es una construcción colectiva, dinámica, en permanente cambio, ciertamente libre y abierta a incorporar los avances que se procesen y a dar un nombre a cada nuevo objeto, fenómeno o concepto, que tiende a establecer un consenso del conocimiento y una terminología común para la comunicación. (...)”

En Bibliotecología el lenguaje natural ha sido una de las opciones para representar el contenido temático de documentos mediante la indización por palabras clave, por oposición a los vocabularios controlados y sus descriptores normalizados.” (1:7)

La indización con lenguaje natural y la indización con lenguajes controlados no tienen por qué contradecirse; ambos procesos, cuando se realizan de forma sistemática, deben complementarse, no excluirse, ya que persiguen el mismo fin.

Hoy día, la búsqueda por palabra clave, es la más utilizada por los usuarios de los catálogos electrónicos y en línea. Sin embargo, por falta de aplicación adecuada de las técnicas, los índices de fracaso y de sobre recuperación se han vuelto elevados. “El fracaso, se define como una búsqueda con cero registros recuperados y se relaciona, principalmente, con la falta de coincidencia entre el vocabulario del usuario y el vocabulario del sistema.” (2:2)

“La sobrerrecuperación, se define como la búsqueda con más de 50 registros recuperados y se relaciona con la falta de conocimiento del usuario, sobre las operaciones del sistema y de las técnicas de búsqueda.” (2:2)

La indización es una de las operaciones más importantes y complejas del proceso técnico documental, por lo que se hace necesario, la existencia de políticas de indización y manuales de procedimiento, que normen todas sus actividades.

1. GENERALIDADES

1.1 Responsables:

La redacción y actualización de las políticas de indización con lenguaje natural, son responsabilidad de las personas que realizan los procesos técnicos documentales.

1.2 Destinatarios:

Personas responsables de los procesos técnicos en las diferentes bibliotecas públicas en Guatemala.

1.3 Objetivos:

1.3.1 Seleccionar, analizar e indizar la información utilizando técnicas de lenguaje natural, para elaborar instrumentos especializados de consulta (índices, catálogos, bibliografías especializadas, bases de datos y otros), que faciliten al usuario la recuperación de la información.

1.3.2 Optimizar el uso de los recursos documentales, a través de un proceso técnico eficaz y eficiente.

1.4 Instrumentos para indizar:

Con el propósito de asegurar el control de calidad y aumentar la eficacia del análisis interno, se presente este manual de procedimientos, que explica, de forma lógica, los pasos de cada una de las técnicas de indización con lenguaje natural; para que las bibliotecas públicas, realicen procesos técnicos que faciliten a los usuarios la búsqueda y recuperación de la información. Existen, al menos, cuatro técnicas de descripción de contenido con lengua natural:

- Sinónimos verbales de la notación
- Extracción de palabras clave de sumarios e índices analíticos
- Nota de contenido
- Resumen indicativo

1.5 Documentos a indizar:

La política de indización debe aplicarse a todos los materiales que conforman el acervo documental de las bibliotecas públicas del país.

2. TÉCNICA DE LOS SINÓNIMOS VERBALES DE LA NOTACIÓN

2.1 Definiciones

La Técnica consiste en el registro de los sinónimos verbales de la notación, entendidos como la denominación de la clase y las entradas en el índice alfabético, así como las notas de alcance del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey SCDD, que no son términos controlados.

En este contexto, se aceptará como sinónimos verbales de la notación, específicamente, lo siguiente:

- La denominación de la clase.
- Las entradas del índice alfabético del SCDD

Notación

“Números, letras y/o otros símbolos usados para representar las divisiones principales y subordinadas de un esquema de clasificación. En la SCDD, los números arábigos se usan para representar las clases. Ej., (...)

511.3 de los esquemas.” (5:205)
511.3 Lógica matemática (simbólica)

Clase principal

“Cada uno de los diez grupos mayores de la SCDD, numerados del 0-9. Se representa por el primer dígito de la notación. Ej., el 3 en 300.” (5:200)
El dígito 3 representa al Grupo 300: Ciencias Sociales

División

“Segundo nivel de la subdivisión de la Clasificación, representado por los dos primeros dígitos de la notación. Ej., 34 en 340 Derecho.” (5:201)

Sección

“Tercer nivel de la subdivisión de la Clasificación representados por los tres primeros dígitos de la notación.
Ej., 345 en Derecho penal.” (5:208)

2.2 Instrucciones para el uso de la Técnica Sinónimos verbales de la notación

2.2.1 Examine la notación y separe cada uno de sus componentes.

Por ejemplo, un documento con el título Delitos sexuales, clasificado con el número 345.0253 de SCDD (Edición 21):

345.
02
53

2.2.2 Determine la denominación de la clase para cada uno de los componentes.

345. Derecho penal
02 crímenes (delitos)
53 delitos sexuales

2.2.3 Determine las entradas al índice alfabético para cada uno de los componentes:

345. Derecho penal
02 Delitos
53 Delitos sexuales.
 Legislación

2.2.4 Decida qué sinónimos verbales describen adecuadamente el documento:
DELITOS SEXUALES

2.2.5 Registre cada sinónimo verbal como una ocurrencia de un campo repetible

DELITOS - DERECHO PENAL
DELITOS SEXUALES – LEGISLACIÓN

2.3 Registro de las palabras clave en el catálogo.
Registre las palabras clave extraídas en el Campo 653 de la Hoja de Acceso.

Ejemplo:
No controlado 653: \$a DELITOS SEXUALES

3. TÉCNICA DE EXTRACCIÓN DE PALABRAS CLAVE DE SUMARIOS E ÍNDICES ANALÍTICOS.

2.11 Definiciones

La Técnica de extraer palabras clave del sumario y/o del índice analítico de una monografía, se fundamenta en el análisis de los mismos, siguiendo una serie de instrucciones que permiten sistematizar el proceso.

Sumario: Epígrafe o párrafo al comienzo del capítulo, libro, etc., en que se indican los puntos del tema que se desarrolla a continuación. Este suele ponerse bajo la línea del capítulo en la disposición siguiente, u otra análoga. Ejemplo:

CAPÍTULO V

ESCRITURAS Y ACTAS

I. Distinción. II. Clasificación de las actas. Requisitos formales. III. Las actas de notoriedad en España, Francia e Italia. IV. Valor probatorio de las actas notariales.

Índice analítico: Es la selección de los temas o materias más importantes de una obra. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente e incluyen el número de página (s), en donde se desarrolla o menciona la temática.

3.2 Sugerencias para la correcta aplicación de la Técnica

“Un aspecto a tener en cuenta aquí es la exhaustividad o cuota de términos; mientras más términos se incluyan en el registro bibliográfico, mayores serán las posibilidades del usuario de hacer coincidir sus términos con el vocabulario del sistema durante la búsqueda, pero la biblioteca deberá establecer la cantidad y calidad de las palabras clave que serán extraídas, de acuerdo con la capacidad de almacenamiento de su catálogo, la disponibilidad de personal y las necesidades de sus usuarios. (...)

Aunque se deben respetar los términos del sumario y del índice, existe cierta libertad para mejorar esos términos en función de la recuperación. Por un lado, pueden ser traducidos al idioma del catálogo, por otro lado, pueden lograrse las formas gramaticales más adecuadas para la recuperación: un sustantivo (sin artículo precedente), un sustantivo más un adjetivo, un sustantivo más una frase preposicional.” (2:5)

Ejemplos:

BOTÁNICA
PLANTAS PELIGROSAS
ESTUDIO DE LA NATURALEZA

3.3 Instrucciones para el uso de la Técnica extracción de palabras clave de sumarios e índices analíticos

“Antes de iniciar la selección de términos evalúe, tanto el sumario como el índice analítico, y tome una de las decisiones siguientes:

- Si el sumario por sí solo aporta la suficiente cantidad de términos para la recuperación de la información, no examine el índice analítico.
- Si el sumario aporta algunos términos significativos, pero no los suficientes, examine además el índice analítico.
- Si el sumario es muy vago y no aporta términos significativos, examine exclusivamente el índice analítico”. (2:6)

3.3.1 Extracción de palabras clave de sumarios

“Se procede, de acuerdo con las reglas siguientes:

- Seleccione solamente los términos significativos eliminando aquellos como Prólogo, Prefacio, Bibliografía, Índice, etc.
- No seleccione términos ya marcados, para evitar la repetición.
- No seleccione los términos que requieran palabras adicionales para su comprensión”. (2: 7)

Ejemplo:

Extracción de palabras clave del **sumario** de la obra **Derecho de familia**, del autor Marco Gerardo Monroy Cabra.

- I. Nociones generales
- II. El parentesco
- III. La filiación legítima
- IV. La legitimación
- V. Acciones de Estado
- VI. Filiación natural o extramatrimonial
- VII. La adopción
- VIII. El derecho de alimentos
- IX. Derechos y obligaciones entre padres e hijos
- X. La patria potestad
- XI. Los esponsales
- XII. Consideraciones generales sobre el matrimonio
- XIII. Requisitos para la existencia del matrimonio
- XIV. Condiciones de fondo y de forma para la celebración del matrimonio
- XV. Efectos personales del matrimonio
- XVI. Nulidad del matrimonio
- XVII. Matrimonio y concordato
- XVIII. Matrimonio civil de colombianos en el exterior
- XIX. Divorcio de matrimonio civil
- XX. Separación de cuerpos y de bienes
- XXI. El concubinato o unión libre
- XXII. Capitulaciones matrimoniales
- XXIII. Regímenes matrimoniales
- XXIV. La sociedad conyugal en Colombia
- XXV. De las tutelas y curatelas
- XXVI. El estado civil
- XXVII. Igualdad herencial de los hijos

3.3.2 Registro de las palabras clave extraídas del Sumario, para agregar en la base datos.

PARENTESCO
FILIACIÓN LEGÍTIMA
LEGITIMACIÓN
FILIACIÓN NATURAL
ADOPCIÓN
DERECHO DE ALIMENTOS
DERECHOS
OBLIGACIONES
PATRIA POTESTAD
ESPONSALES
MATRIMONIO
CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO
NULIDAD DEL MATRIMONIO
DIVORCIO
SEPARACIÓN DE BIENES
CONCUBINATO
UNIÓN LIBRE
CAPITULACIONES MATRIMONIALES
REGÍMENES MATRIMONIALES
SOCIEDAD CONYUGAL

TUTELAS
CURATELAS
ESTADO CIVIL
IGUALDAD HERENCIAL DE LOS HIJOS

3.3.3 Extracción de palabras clave de Índice analítico

“Se procede, de acuerdo con las reglas siguientes:

- Seleccione los términos que abarquen 5 o más páginas consecutivas.
- Seleccione los términos que abarquen 10 o más páginas no consecutivas.
- Seleccione los términos que abarquen 5 o más subdivisiones”. (2:8)

Ejemplo:

Extracción de palabras clave del índice analítico del libro Teoría del delito del autor Francisco Muñoz Conde:

Aborto eugenésico: 107
Actio libera in causa: 18-19, 154-155
Amnistía: 174-175
Caso fortuito: 78-79, 92, 119, 121, 125
Causas de imputabilidad: 141-154
Concurso de delitos: 219-228
Conspiración: 212
Delito(s)
 doloso: 53-65
Diligencia debida: 23
Error
 de prohibición: 43, 61, 96, 160-163
Estado de necesidad: 17, 92, 94, 106-111
Legítima defensa: 3, 92, 101-106
Miedo insuperable: 17, 114, 151, 165-166
Participación: 204-206
Trastorno mental transitorio: 17, 142-149

3.3.4 Registro de las palabras clave extraídas del Índice analítico, para agregar en la base datos.

CASO FORTUITO
CAUSAS DE IMPUTABILIDAD
CONCURSO DE DELITOS
DELITO DOLOSO
ERROR DE PROHIBICIÓN
ESTADO DE NECESIDAD
LEGÍTIMA DEFENSA
MIEDO INSUPERABLE
TRASTORNO MENTAL TRANSITORIO.

NOTA: Cuando seleccione las materias, por favor, no subraye el documento, haga una fotocopia, o en su defecto, cópielos en hoja aparte.

4. TÉCNICA DE LA NOTA DE CONTENIDO.

4.1 Generalidades

“La nota de contenido es, dentro del área Notas, la que permite especificar la materia de qué trata el documento y tradicionalmente ha sido normalizada por las Reglas de Catalogación, no es de ninguna manera un recurso nuevo, sino solamente (...) abandonado en la era de la informática y revalorado en los últimos años. (2:9)

Esta técnica es el medio más simple de análisis; la descripción bibliográfica de la parte se limita usualmente a una cita del título o del nombre y del título.

En las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segundo Edición, se aportan instrucciones para elaborar la nota de contenido:

“Registre el contenido de un ítem, ya sea selectivo o total, si se considera necesario para indicar la presencia del material que no haya quedado implícito en el resto de la descripción, para hacer énfasis en ítemes de particular importancia, o para registrar el contenido de una colección o de un ítem en varias partes. Cuando registre los títulos formalmente, tómelos de la fuente del ítem que está catalogando que proporcione la mejor identificación” (4:90)

4.2 Análisis conceptual para la nota de contenido

“Se debe decidir:

- Si todas las divisiones internas de la obra son relevantes para el usuario, en cuyo caso se redactará una nota de contenido total.
- En caso contrario, se hace una selección de esas partes internas, para elaborar una nota de contenido parcial.

El sumario constituye la principal fuente de información para este análisis, ya que presenta todas las divisiones internas en las que se ha organizado el texto del documento: tomos, partes, capítulos, secciones, apartados. La división interna más relevante es sin duda el capítulo, pero si el sumario es muy extenso pueden seleccionarse las partes o tomos y si por el contrario es muy reducido pueden incluirse las secciones y apartados (...)

Deben eliminarse las partes cuyos títulos carecen de significado para la búsqueda por materia, por ejemplo, Advertencia, Prólogo, Prefacio, Introducción, Bibliografía, Apéndice, etc.” (2:10)

4.3 Instrucciones para el uso de la Técnica de la nota de contenido

- “Analice el sumario de la monografía y decida de qué partes internas obtendrá el título analítico (tomo, parte, capítulo, sección, apartado).
- Decida si se incluyen todas las partes internas, para redactar una nota de contenido total; o si seleccionará sólo algunos títulos analíticos, para redactar una nota de contenido parcial.

- Si se trata de una obra en colaboración, decida si se incluye la responsabilidad de autor asociada a cada parte interna seleccionada.” (2:11)

Ejemplo:

Selección de títulos analíticos de artículos de una publicación seriada, a partir del sumario.

<p>Índice</p> <p>Introducción</p> <p><u>Reflexiones sobre la calidad e independencia de los jueces por Mario Fuentes Destarac.</u></p> <p><u>El agotamiento del derecho de distribución en el derecho de autor por Lizbeth Yolanda Barreda Barrientos de Barrios.</u></p> <p><u>Regulación minera en Guatemala y la oportunidad de inversión por Jorge Guillermo Aráuz Aguilar</u></p> <p><u>Protección jurídica de los datos de prueba en la legislación guatemalteca por María Liz Molina Barrios.</u></p> <p><u>El artículo segundo de la Constitución Mexicana y los conflictos de leyes en materia de derechos indígenas: problemas relativos al resurgimiento de los estatutos personales por Elí Rodríguez Martínez.</u></p> <p><u>La epistemología de la vida cotidiana por Ricardo Rodríguez Orellana.</u></p>

59

Nota de conte 505: \$a

Contenido total: Reflexiones sobre la calidad e independencia de los jueces / Mario Fuentes Destarac -- El agotamiento del derecho de distribución en el derecho de autor / Lizbeth Yolanda Barreda Barrientos de Barrios -- Regulación minera en Guatemala y la oportunidad de inversión / Jorge Guillermo Aráuz Aguilar-- Protección jurídica de los datos de prueba en la legislación guatemalteca / María Liz Molina Barrios -- El artículo segundo de la Constitución Mexicana y los conflictos de leyes en materia de derechos indígenas: problemas relativos al resurgimiento de los estatutos personales / Elí Rodríguez Martínez -- La epistemología de la vida cotidiana / Ricardo Rodríguez Orellana.

Nota de conte 505: \$a

Contenido parcial: Reflexiones sobre la calidad e independencia de los jueces / Mario Fuentes Destarac -- El agotamiento del derecho de distribución en el derecho de autor / Lizbeth Yolanda Barreda Barrientos de Barrios -- Protección jurídica de los datos de prueba en la legislación guatemalteca / María Liz Molina Barrios -- El artículo segundo de la Constitución Mexicana y los conflictos de leyes en materia de derechos indígenas: problemas relativos al resurgimiento de los estatutos personales / Elí Rodríguez Martínez.

5. TÉCNICA DEL RESUMEN INDICATIVO.

5.1 Generalidades

“El resumen es una representación abreviada y exacta del contenido de un documento y debe diferenciarse de otras formas abreviadas como la anotación, extracto, paráfrasis, digesto, sinopsis, etc. (...)

Aunque la diferencia entre el resumen y las otras formas abreviadas no siempre es clara, algunas características propias del resumen son la mayor cobertura de los temas tratados en el documento, su falta de crítica sobre el texto y su autosuficiencia, es decir, no se necesita recurrir al original para poder comprender el resumen.

Tradicionalmente, el resumen ha cumplido dos funciones:

- Ayudar a la selección del documento original
- Sustituir el documento original.

Como instrumento de selección el resumen permite que un usuario pueda elegir mejor aquellos documentos que le interesa o necesita leer. Como sustituto del documento, el resumen hace posible que una persona se informe sobre determinados descubrimientos o inventos sin necesidad de leer todo el documento.

En los actuales sistemas en línea, el resumen cumple una tercera función como instrumento de recuperación de información, ya que todas sus palabras se convierten en puntos de acceso. (...) El resumen indicativo se limita a describir el contenido del documento, por eso también se conoce como resumen descriptivo. Es redactado por el bibliotecario, no se utiliza como sustituto del documento y se recomienda para tratados, manuales, tesinas y otras publicaciones monográficas.” (2:12-13)

5.2 Instrucciones para el uso de la Técnica del Resumen Indicativo.

- Para la extracción de las palabras clave, proceda como en los ejemplos presentados en la técnica de extracción de palabras clave de sumarios e índices analíticos.
- Para su redacción, se recomienda iniciar con una frase estándar, en la que se menciona el tipo de documento (Este manual incluye...), y a continuación las palabras clave
- extraídas del sumario y/o del índice analítico, separadas por comas.
- Registre el resumen en la base de datos del catálogo.

Ejemplo:

Resumen: Este libro sobre derecho de familia incluye parentesco, filiación legítima, legitimación, filiación natural, adopción, derecho de alimentos, derechos, obligaciones, patria potestad, esponsales, matrimonio, celebración del matrimonio, nulidad del matrimonio, divorcio, separación de bienes, concubinato, unión libre, capitulaciones matrimoniales, regímenes matrimoniales, sociedad conyugal, tutelas, curatelas, estado civil, igualdad herencial de los hijos.

5.3 Registro en el catálogo.

Registre el resumen en el Campo 520 de la Hoja de Acceso.

Ejemplo:

Resumen 520: \$a Este libro sobre teoría del delito incluye caso fortuito, causas de imputabilidad, concurso del delito, delito doloso, error de prohibición, estado de necesidad, legítima defensa, miedo insuperable, trastorno mental transitorio.

61

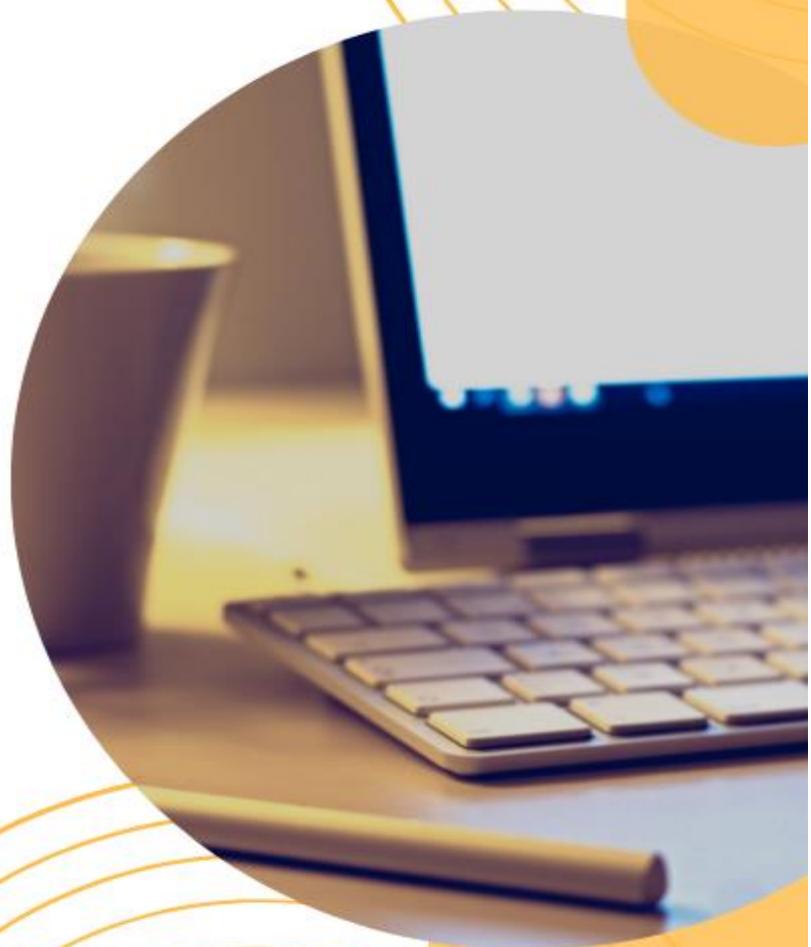
6. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Barité, Mario. -- Lenguaje natural y normalización en el contexto de las redes e Internet. -- [En línea]. -- [Consultado el 1 de diciembre de 2006]. -- Disponible en: <http://abgra.org.ar/documentos/doc/Lenguaje%20natural%20-%20Barite.doc>.
2. Descripción de contenido con lengua natural: guía práctica / Ana M. Martínez... [et al.]. --[En línea]. -- [Consultado el 1 de diciembre de 2006]. -- Disponible en: <http://www.fahce.un/p.edu.ar/departamentos/dhubi/paginas/clasificacion/descripcion%20de%20contenido%20con%20lenfua%20natural.html>
3. Dewey, Melvil. -- Sistema de Clasificación Decimal Dewey e índice Relativo : diseñada originalmente por Melvil Dewey / Octavio G. Rojas L. y Margarita Amaya Heredia, edit. -- 21 ed. -- Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2000. -- 4 v.
4. Reglas de Catalogación Angloamericanas / Margarita Amaya de Heredia, trad. -- 2a ed., revisión 1998, enmiendas 1993 y 1997. -- Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1998. -- 765 p.
5. Sistema de Clasificación Decimal de Dewey : guía práctica / Lois Mai Chan... [et al.] . -- 2ª ed. -- Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2000. -- 238 p.

Manual uso del Sistema de Gestión Bibliotecaria

ABIES

BIBLIOTECA COMUNITARIA
LA CONCEPCIÓN





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Manual uso del Sistema de Gestión Bibliotecaria

ABIES

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Elvia Leticia Zelada Franco

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa, 2019

ezeladafranco@gmail.com

INDICE

Introducción	1
1. Aplicación de Bibliotecas Escolares – ABIES-	5
1.1 Definiendo servicios	5
1.1.1 Préstamos.....	5
1.1.2 Realización de préstamo	6
1.1.3 Devolución.....	6
1.2 Consulta en el catálogo.....	7
2. Proceso técnico	7
2.1 Catalogación	8
2.2 Clasificación	10
2.3 Descriptores en ABIES.....	12
2.4 Signatura topografica	14
2.5 Tejuelo o Marbete	16
Referencias	17

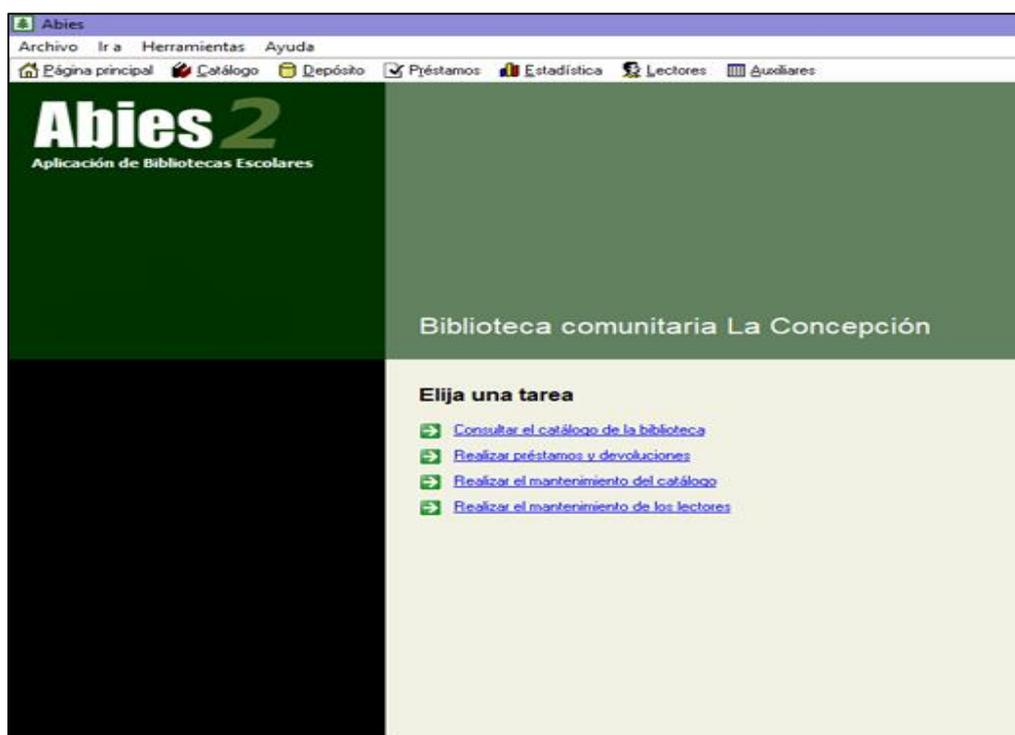
Introducción

Un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, SIGB, es un software que sirve de apoyo para automatizar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la biblioteca, tales como la catalogación y clasificación del material bibliográfico que formará parte del acervo bibliográfico, también apoya en otros servicios como la consulta, préstamo, renovación y devolución de material por parte de los usuarios registrados.

El presente manual describe el funcionamiento y utilidades que presenta ABIES (Aplicación para Bibliotecas Escolares) una herramienta que está destinada para gestionar el funcionamiento de Bibliotecas Escolares, sin embargo, se eligió para la biblioteca comunitaria, ya que se ajusta a las necesidades de la biblioteca y comunidad de usuarios.

1. Aplicación de Bibliotecas Escolares – ABIES-

ABIES es una aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y diseñada para convertirse en la herramienta tecnológica a partir de la cual automatizar las bibliotecas escolares.



5

Foto 1. Ventana principal. Fuente: (ABIES 2.0, 2011)

1.1 Definiendo servicios

1.1.1 Préstamos

En esta parte se define la política de préstamos e introducir los datos:

- Abrir ABIES.
- En la barra de menús, seleccionar: HERRAMIENTAS, POLÍTICA DE PRÉSTAMOS, donde se definen características del préstamo:
 - Tipos de usuario (por ejemplo: Usuario especial, vecino, profesor, etc.)
 - Tipos de ejemplar/material (por ejemplo: normal, no prestable).
 - Política de préstamos: determina la duración del préstamo según el tipo de usuario y de material.

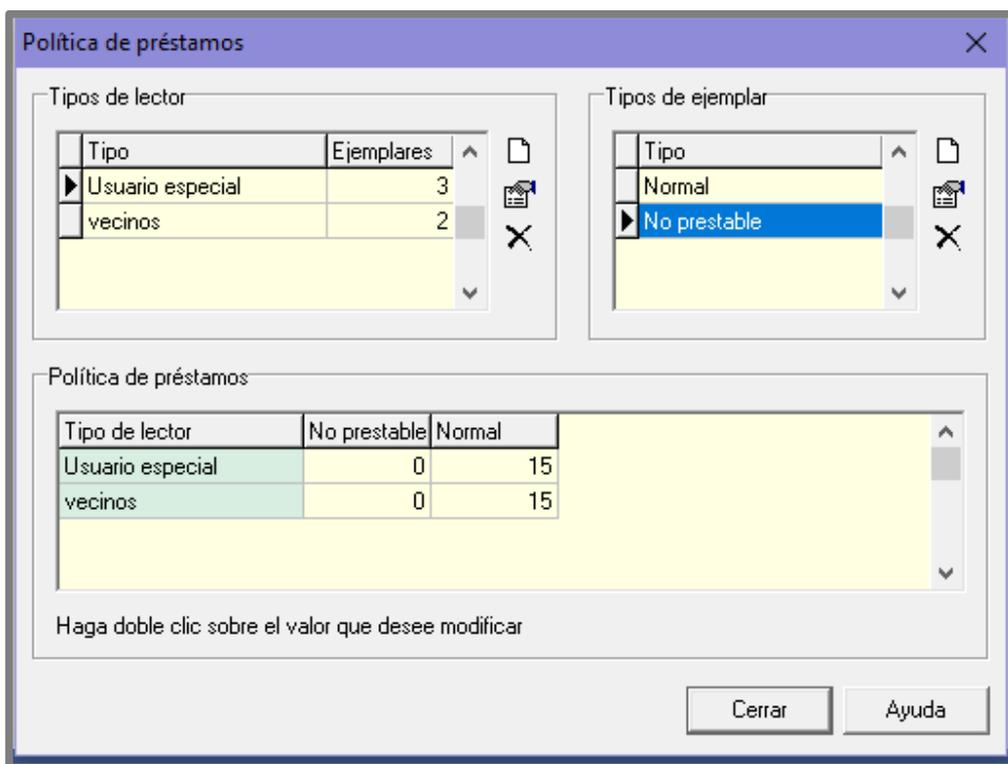


Foto 2. Ventana para definir política de préstamos. Fuente: ABIES.

1.1.2 Realización de préstamo

El procedimiento es:

- Identificar al usuario, si está registrado
- Identificar el número de registro del documento solicitado
- Abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > PRÉSTAMOS o REALIZAR PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES > PRESTAR EJEMPLAR.

1.1.3 Devolución

- La devolución del material, se registra en ABIES: Abrir ABIES > PÁGINA PRINCIPAL > PRÉSTAMOS o REALIZAR PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES > DEVOLVER EJEMPLAR.
- Se pueden la renovación del préstamo: El plazo de devolución puede ser prorrogado por un segundo plazo de igual duración que el primero, a petición del usuario.

1.2 Consulta en el catálogo

El usuario puede consultar casi todos los datos de la biblioteca cuando realice una búsqueda, pero no puede modificar datos.

Cuando iniciamos la sesión como invitado, la pantalla principal de ABIES se modifica y sólo da opción a consultar el catálogo:

Por defecto se abre esta opción:

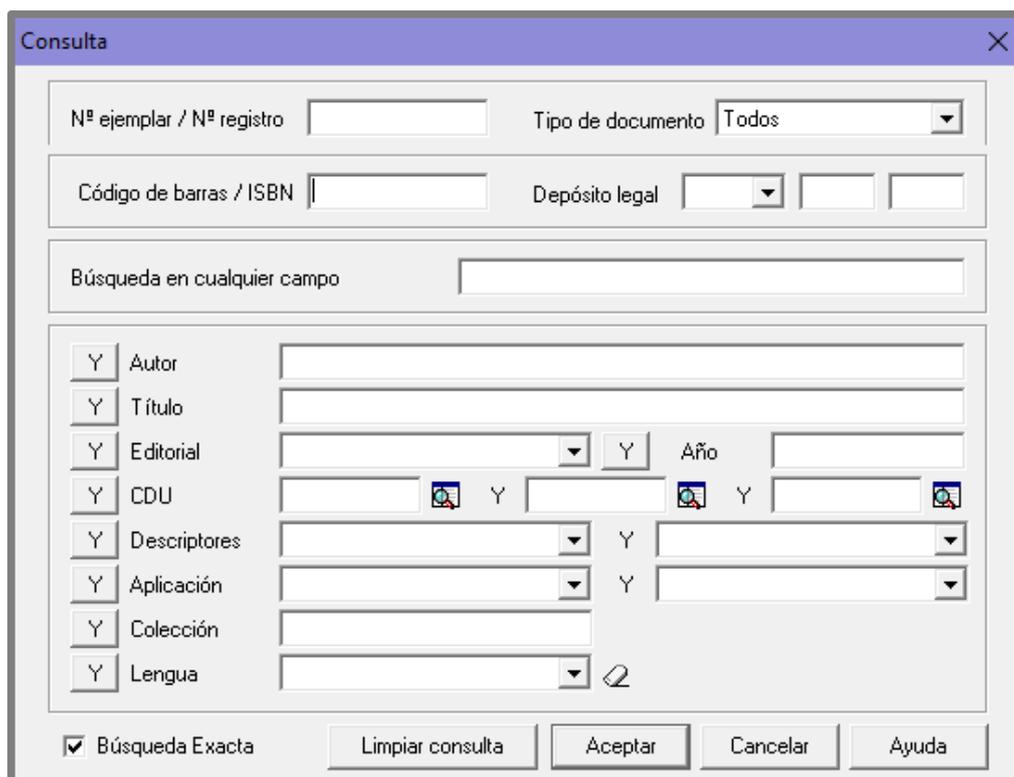


Foto 3. Ventana de consulta. Fuente: ABIES.

Se escribe uno o varios términos de búsqueda en el campo o campos correspondientes.

2. Proceso técnico

2.1 Registro

Para ingresar un nuevo material a la colección, se inicia con la asignación de un número de registro de forma correlativa que servirá para identificarlo a lo largo de toda su vida útil, este procedimiento el programa lo asigna automáticamente.

Si la biblioteca posee dos o más ejemplares iguales de un mismo documento, a cada uno de ellos se le asigna un número de registro distinto, ya que será precisamente este número el que nos permitirá identificarlos.

8

Foto 4. Ventana de datos principales, no. De ejemplar. Fuente: ABIES.

Nota: Este número se escribe en la marca de trabajo del libro.

2.1 Catalogación

En esta parte se realiza una representación del documento que sirve para identificar el documento, facilitar su búsqueda, y asegurar su difusión.

ABIES tiene los módulos destinados a la catalogación en base a las Normas ISBD “La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) especifica los requisitos para la descripción e identificación de los recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas.” (IFLA, 2011)

Lo que manualmente se vería así:



9

Las reglas de catalogación establecen que elementos deben ser incluidos en esta parte de la descripción, ABIES presenta así la ventana y abajo (ver círculo rojo) aparece la opción para visualizar la ficha completa:

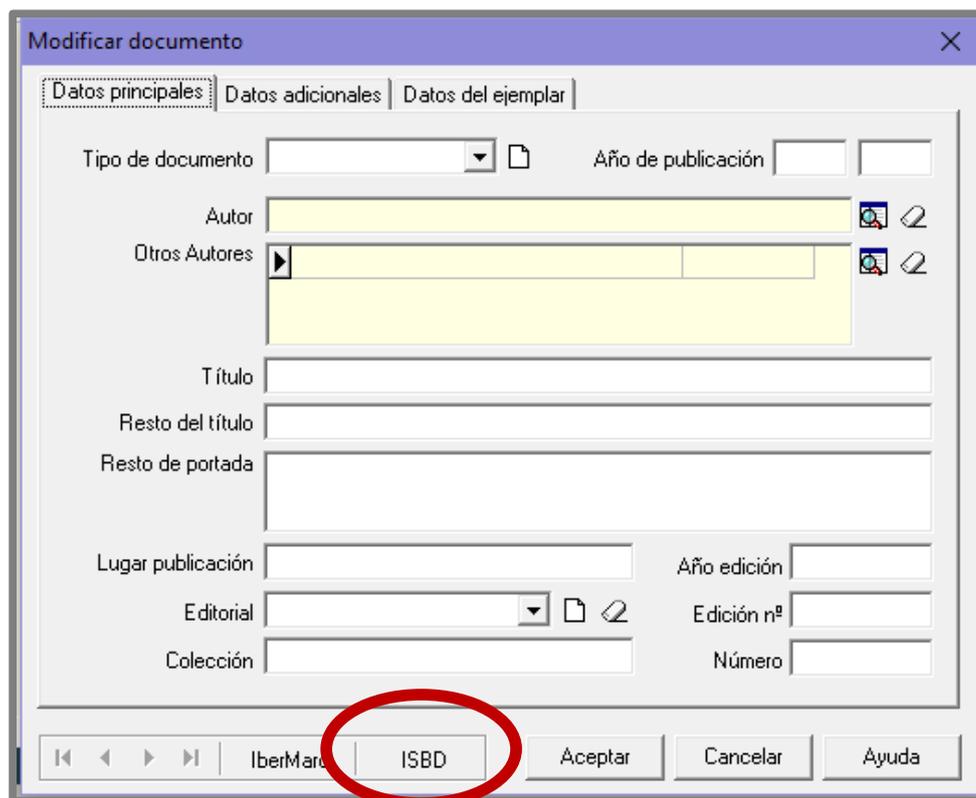


Foto 5. Ventana de catalogación. Fuente: ABIES.

Aparecen las siguientes opciones:

- Documento: elegir en el menú desplegable (libro, revista, CD, etc.) (se especifican en el menú AUXILIARES > TIPOS DE FONDO)
- Año de publicación: escribir el año de publicación del documento.
- Autor: ABIES no permite escribir directamente en estos recuadros; para introducir los datos en el campo AUTOR. Hay que activar la opción SELECCIONAR AUTOR PRINCIPAL: Elegir el tipo de autor:



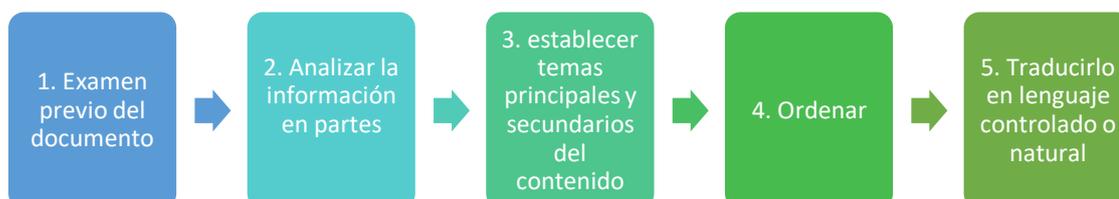
Foto 6. Campo para elegir autor, o ingresar nuevo nombre(s). Fuente: ABIES.

- Título: Se introducen los datos del título tal y como figuran en la portada.
- Lugar de publicación: Nombre de la localidad donde tiene su sede la editorial, tal como figure en la publicación.
- Editorial: Se selecciona el nombre del editor comercial.
- Edición: se registran a partir de la segunda edición.
- La mención relativa a la primera edición pueden omitirse:
- En el documento: Segunda edición En Edición: 2ª ed.

2.2 Clasificación

“Clasificar es representar el contenido de un documento mediante un signo o código de signos, generalmente numérico o alfanumérico, que simboliza una clase o categoría dentro de un sistema de clases y subclases. Una clasificación bibliográfica divide el conocimiento humano –o una parte de él– en unas cuantas categorías y sirve para adscribir los documentos que integran nuestra biblioteca a alguna de esas categorías.” (Conserjería de Educación y Cultura, 2003)

Este proceso va acompañado de un análisis documental que permita representar el contenido a través de un grupo de palabras designadas para describir el tema del libro, se conocen como descriptores.



Esquema. Secuencia de procedimientos para clasificar un documento. Fuente: Propia

ABIES tiene integrada la edición abreviada de la CDU, el programa permite seleccionar la notación según varios niveles de especificación. Se accede a través la pestaña “Datos adicionales” luego campo CDU:

Modificar documento

Datos principales | Datos adicionales | Datos del ejemplar

Nº de páginas: Dimensiones:

Otra información:

Descriptores:

Aplicación pedagógica:

País: CDU:

Lengua:

Depósito legal:

ISBN:

Notas:

⏪ ⏩ IberMarc ISBD Aceptar Cancelar Ayuda

Foto 7. Ventana para asignar clasificación. Fuente: ABIES

Al dar clic, se abre una ventana para seleccionar la clasificación de CDU; el programa tiene la opción de agregar valores adaptados o actualizados según la función o de las necesidades de la biblioteca:

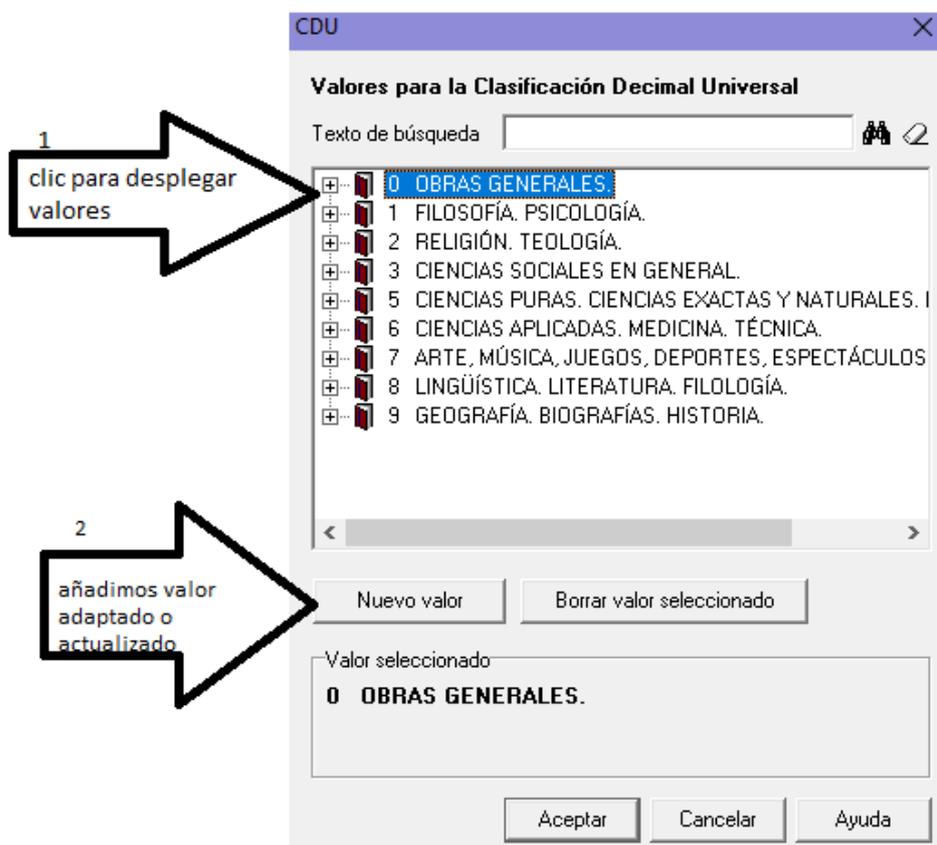


Foto 8. Ventana para elegir clasificación a conveniencia. Fuente: ABIES

2.3 Descriptores en ABIES

Los descriptores son términos que describen internamente la publicación, es decir, su contenido; funcionan como puntos de acceso permiten buscar y recuperar información en el catálogo.

En ABIES el fichero de Autoridades va integrado en el módulo de catalogación, así, si un encabezamiento ya está creado, sólo tendremos que aceptarlo para incluirlo en el asiento y, si no es el caso, podremos crearlo.

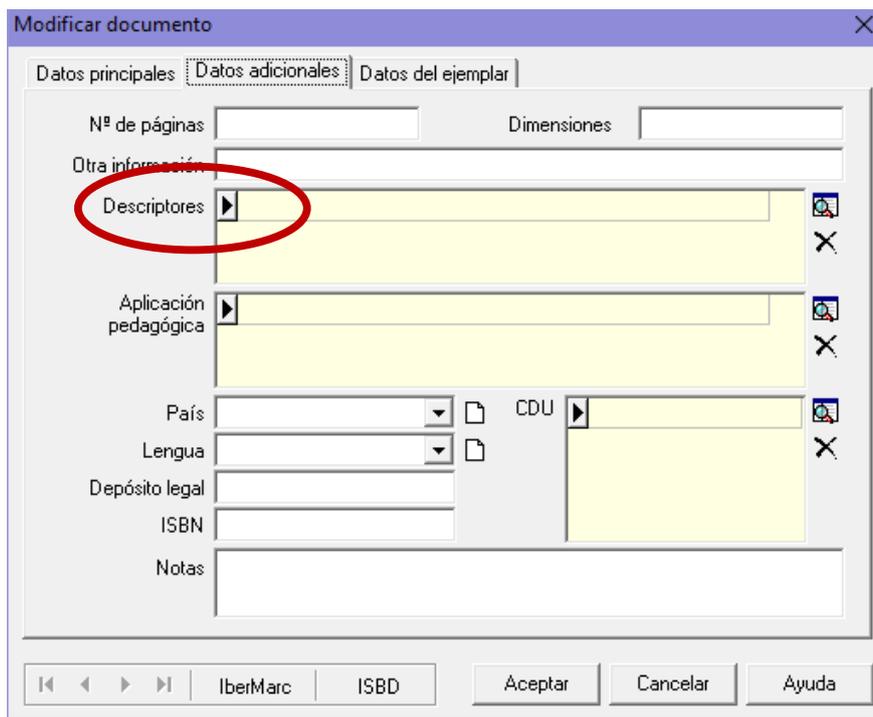


Foto 9. Ventana para elegir descriptor. Fuente: ABIES

Al dar clic, se despliega un menú, se escriben las primeras letras del término buscado en el recuadro y ABIES nos sitúa en el término a elegir, podemos elegir cuantos queramos y damos clic en ACEPTAR para introducirlos.

Si no encontramos el término buscado, probamos con un sinónimo o con un término un poco más general.

ABIES también da la opción de crear descriptores que son incorporados automáticamente al menú para posteriores consultas. Sin embargo, hay que tener en cuenta que los descriptores son y deben de ser un vocabulario limitado y controlado para darle uniformidad a la colección y diversidad de temas.

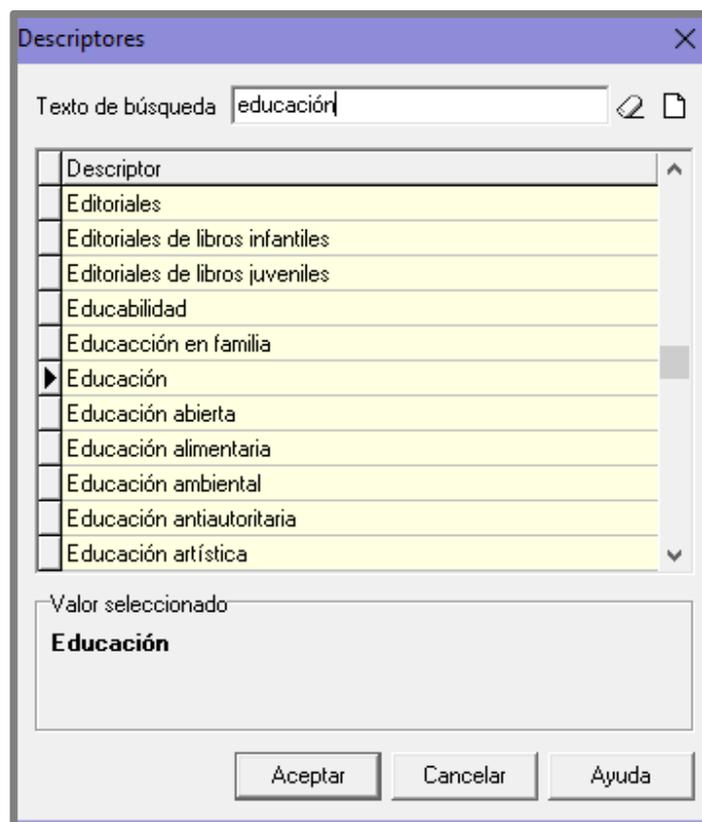


Foto 10. Menú desplegado para elegir descriptor. Fuente: ABIES

2.4 Signatura topografica

La signatura topográfica se establece en función de las dependencias de la biblioteca y de los criterios organizativos de la colección. Se genera automáticamente en ABIES y es modificable.

ABIES tiene la estructura siguiente para la signatura y es asignada automáticamente al llenar los datos de la ventana datos del ejemplar:

Elementos de la signatura		Ejemplo: Orgullo y Prejuicio, de Jane Austen. (2010).
1ra. Línea	Clasificación	821.111(410)
2da. Línea	Tres primeras letras en mayúscula, del apellido del autor principal	AUS
3ra. Línea	Tres primeras letras del título en minúscula	org
4ta. Línea	Número de copia. Se agrega manualmente cuando hacemos el tejuelo.	c.2

Tabla 1. Estructura de la signatura topográfica. Fuente: Propia.

15

Nota: *manualmente también se agrega si utilizamos iniciales o términos para referirnos a alguna colección o material en particular.*

Foto 11. Menú desplegado para elegir descriptor. Fuente: ABIES

2.5 Tejuelo o Marbete

Etiqueta que se adhiere al lomo del documento, lleva la información de la signatura e indica la localización del documento en la biblioteca.

Esta actividad Se aplica a todos los documentos en la biblioteca una vez tienen signatura topográfica.

ABIES ofrece tres opciones para la impresión de tejuelos:

- Todos los ejemplares del fondo: imprime sólo los tejuelos de los ejemplares cuyo fondo coincida con el del ejemplar que esté seleccionado en la rejilla de datos.
- Todos: Imprime todos los tejuelos correspondientes a todos los ejemplares que estén catalogados en nuestra biblioteca.
- Intervalos: En los dos recuadros se indican el primer y último número de ejemplar que desea imprimir.
- Números sueltos: Se debe indicar el número del ejemplar
- Tipo de etiqueta: Puede seleccionar un tipo de impresión del formato de etiqueta predefinido o añadir/editar uno nuevo.

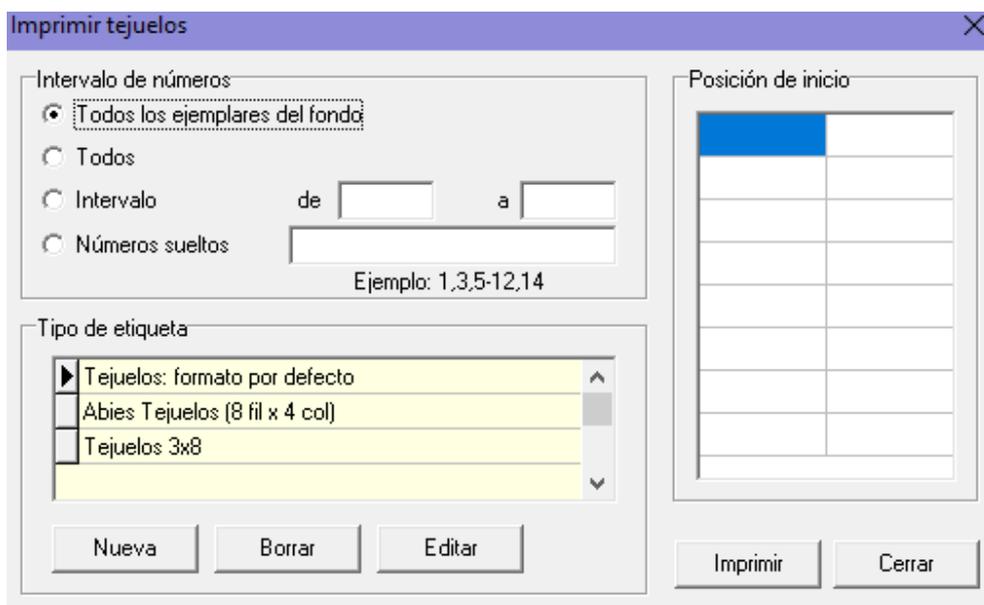


Foto 12. Ventana para imprimir tejuelos. Fuente: ABIES

Conclusiones

ABIES es un software con una interfaz gratuita, con una interfaz amigable para el bibliotecario, permite que la automatización de los diferentes procesos técnicos, el manejo de consulta y préstamo para los usuarios y demás funciones de forma ordenada y funcional para beneficio de los usuarios.

Las especificaciones técnicas son básicas y permiten la instalación en un equipo de computo promedio, perfecto para una biblioteca pequeña como la comunitaria.

Se recomienda realizar copias de seguridad constantes y según sea posible actualizarse sobre posibles actualizaciones al software.

Referencias

- ABIES 2.0. (03 de 2011). Recuperado el 05 de 03 de 2019, de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/delegate/content/7b473093-d9d1-4978-98e0-599193cd517d>
- Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC). (2001). *Clasificación Decimal Universal*. Madrid, España: AENOR.
- Conserjería de Educación y Cultura. (2003). *Bibliotecas Escolares: Manual de Procedimiento*. Murcia, España: Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa.
- IFLA. (2011). *ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. Madrid: Biblioteca Nacional de España.

SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN



**Biblioteca Comunitaria La
Concepción**



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Servicios y recursos de información de la Biblioteca Comunitaria La Concepción

Elvia Leticia Zelada Franco

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Escuela de Bibliotecología

Biblioteca Comunitaria La Concepción

Finca La Concepción, Cuilapa, Santa Rosa, 2019

ezeladafranco@gmail.com

ÍNDICE

Introducción.....	1
1. Servicios y recursos de información de la Biblioteca Comunitaria La Concepción.....	5
1.1 Definición de Recursos de información.....	5
1.2 Definición de Servicios de información.....	5
1.3 Objetivos.....	5
1.4 Usuarios.....	5
1.5 Importancia.....	5
1.6 Recomendaciones para la mejora constante de los servicios.....	7
1.7 Carta de servicios de la Biblioteca comunitaria La Concepción.....	8
Referencias.....	10

INTRODUCCIÓN

La biblioteca es una institución viva y en constante renovación de lo que la compone con el fin de innovar, facilitar un acceso fácil, rápido y directo a los recursos que se ofrecen de manera gratuita para toda la comunidad.

Uno de los propósitos fundamentales de la biblioteca comunitaria es servir de apoyo al aprendizaje, la investigación y dar acceso a la educación extracurricular, es por eso que se han ido incorporando progresivamente nuevos recursos y se han puesto en marcha servicios que beneficien a todos los sectores de la comunidad.

Es necesario que la comunidad este enterada de los recursos y servicios que están disponibles y puedan hacer uso, es por eso que una buena difusión hará posible que nuevos usuarios lleguen a la biblioteca y aprendan más sobre lo que pueden encontrar en las diferentes colecciones, como pueden hacer uso de ella, como pedir en préstamo los materiales, las normas de uso e invitación a participar en las diferentes actividades.

El presente Manual de servicios y recursos de información pretende servir de guía para elaborar más productos de información que familiaricen a toda la Comunidad de La Concepción con la vida y dinámica de la biblioteca comunitaria.

1. Servicios y recursos de información de la Biblioteca Comunitaria La Concepción

1.1 Definición de Recursos de información

“Son el conjunto de elementos materiales que se encuentran disponibles ... a disposición de sus usuarios. Estos elementos materiales contienen la información en cualquiera de los soportes en los que suelen aparecer.” (AECID, 2019)

Los recursos se entienden entonces como instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información.

1.2 Definición de Servicios de información

“Actividades identificables e intangibles, que el profesional de la información ofrece al usuario.” (ECURED, s.f)

1.3 Objetivos

- Informar a los usuarios sobre los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca como apoyo a la labor investigadora y formativa.
- Promover la democratización de la información a través de los servicios que ofrece la biblioteca comunitaria.

1.4 Usuarios

Cada biblioteca tiene características propias al momento de organizar la colección y prestar servicios, pues cada detalle está pensando en función de las necesidades de la comunidad de usuarios a la que sirve.

1.5 Importancia

A través de los servicios los usuarios y demás personas que visiten la biblioteca reciben atención, orientación e información sobre los recursos,

funcionamiento y uso, es decir, la función principal de un servicio de información es la de ser utilizado de enlace entre una población de usuarios y los recursos de información que la biblioteca tenga. (ECURED, s.f)

Los servicios que pueda ofrecer una biblioteca comunitaria son de mucha importancia, tomando en cuenta que Guatemala se sitúa como “el país de América Latina con el menor índice de inversión en concepto educativo con el 2.9% con relación al PIB” (Monterroso, 2018)

El Producto Interno Bruto (PIB) es un indicador económico que refleja el valor monetario de todos los bienes y servicios finales producidos por un país. El gasto público en educación como porcentaje del PIB, incluye el gasto del Gobierno en instituciones educativas (públicas y privadas), administración educativa y subsidios o transferencias para entidades privadas estudiantes/hogares y otras entidades privadas). (Economipedia, 2012)

Guatemala tiene muy baja inversión en programas públicos y de inversión social y eso se ve reflejado la salud, vivienda, trabajo y por supuesto la educación que no se ve como una aliada para combatir estas y otras problemáticas, la importancia de apoyar iniciativas que promuevan la educación es que fomentan la productividad, así mismo, todas las actividades que tengan naturaleza formativa, ayudan a incentivar la participación de las personas en los diferentes espacios de la sociedad.

Es por eso, que la razón de ser de toda institución que preste servicios, y en el caso de la biblioteca, es el usuario, todas sus funciones deben ir encaminadas a la satisfacción de sus necesidades de información a través de los servicios que el bibliotecario y grupo de apoyo ofrece a la comunidad.

1.6 Recomendaciones para la mejora constante de los servicios

- Desempeñar un importante papel como espacio público y como lugar de encuentro.
- Mantener comunicación permanente con los usuarios para tomar en cuenta opiniones, recomendaciones y sugerencias;
- Facilitar el acceso al conocimiento tanto en formato impreso como de otro tipo;
- Mantener materiales e instalaciones adecuadas;
- Servir de plataforma para el progreso cultural y artístico de la comunidad, al mismo tiempo que se apoye su identidad cultural;

1.7 Carta de servicios de la Biblioteca comunitaria La Concepción

UBICACIÓN

Finca La Concepción, Km. 78
carretera a Chiquimulilla

HORARIO

de lunes a sábado de 8:00 a
16:00 hrs.

CONTACTO

Brayans Pineda
Cel. 58995261



Recursos

Colección General
Conformada por obras de todas las áreas del conocimiento

Colección de Referencia
Diccionarios, enciclopedias, atlas.
Esta colección se consulta únicamente en sala.

Colección de Documentos
Folletos con información de carácter formativo y estadístico.

Colección de Revistas
Revistas de temáticas diferentes, están disponibles en números variados

Colección Comunitaria
Obras que tratan temas de interés para la comunidad.

Colección infantil
Conformada por libros de cuentos, leyendas y demás que promueven el hábito de lectura en los más pequeños.

Colección de audiovisuales
Conformada por CD'S con material didáctico interactivo: curso de idiomas, música, películas, etc.



FISICOS

Catálogo automatizado
Permite la búsqueda de un título y confirmar si se encuentra disponible en la biblioteca.

Servicios

Información y referencia

- Formación de usuarios sobre la biblioteca, cómo utilizar sus servicios y recursos.

Préstamo a domicilio

- Permite retirar el material de la biblioteca por un tiempo establecido;
- Renovación del préstamo
- Reserva de materiales



ELECTRÓNICOS



Actividades de extensión

- Exposiciones sobre temas en específico,
- Hora del cuento
- Actividades de lecto-escritura
- Charlas con invitados especiales
- Atención al ciudadano
- y más actividades culturales



Referencias

- AECID. (2019). *Recursos de información*. Recuperado el 07 de 03 de 2019, de <http://www.aecid.es/ES/biblioteca/qu%C3%A9-ofrecemos/recursos-de-informaci%C3%B3n>
- Economipedia. (2012). *Producto interior bruto (PIB)*. Recuperado el 07 de 03 de 2019, de <https://economipedia.com/definiciones/producto-interior-bruto-pib.html>
- ECURED. (s.f). *Servicios de información*. Recuperado el 07 de 03 de 2019, de https://www.ecured.cu/Servicios_de_informaci%C3%B3n
- Monterroso, J. M. (10 de agosto de 2018). La educación ¿gasto o inversión? *La Hora*. Obtenido de <https://lahora.gt/la-educacion-gasto-o-inversion/>

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

- Principales
 - Epesista: encargada de las fases a llevar a cabo.
 - Voluntarios de biblioteca: 2 jóvenes que donaron su tiempo ad-honorem y se comprometen a seguir con las actividades necesarias para que la biblioteca siga funcionando.
- Secundarios
 - Líderes comunitarios del COCODE de la comunidad: brindaron apoyo con recurso humano cuando fue necesario.
 - Asociación Campesina Nueva Esperanza: brindaron apoyo con documentos para hacer constar la aprobación del proyecto.
 - Asociación de mujeres La Concepción: brindaron apoyo cediendo espacio en sus oficinas para realizar actividades durante la implementación de las instalaciones, participaron en cada una de las fases.
 - Directora de la Escuela Oficial Mixta: brindó apoyo para la realización en cada una de las fases, convocó a padres de familia para que se integraran a las actividades, solicitó apoyo para promocionar la biblioteca en la escuela ante los estudiantes y padres de familia.
- Vecinos de la comunidad
 - Niños, jóvenes y adultos se hicieron presentes durante el proceso para orientación en la búsqueda de información; en algunos casos se quedaron a colaborar y se hicieron visitantes frecuentes.

4.3.2 Acciones

Aspecto	Descripción
Diagnóstico de la comunidad	<p>Fue necesario viajar constantemente a la comunidad para convivir con los vecinos y poder conocer de las necesidades, identificar a los líderes para dar a conocer el proyecto y que se involucraran, aunque al principio mostraron cierta negativa ya que mencionaban que en repetidas ocasiones se habían presentado diferentes personas e instituciones a ofrecer ayuda, los vecinos se comprometen, pero al final el proyecto nunca se lleva a cabo.</p> <p>Luego de varias reuniones comprendieron la importancia de la biblioteca y los beneficios que traería a la comunidad y se comprometieron a colaborar 2 líderes de forma permanente y las demás asociaciones cuando fuera necesario en cuanto a recurso humano, material y gestiones ante autoridades locales.</p> <p>Los vecinos colaboraron en brindar la información necesaria para elaborar la hipótesis-acción del proyecto.</p>
Fundamentación teórica del proyecto	Se elaboró una tabla de contenido a desarrollar para fundamentar y validar la temática de las bibliotecas comunitarias y la importancia de su existencia para empoderar comunidades comprometidas con su desarrollo.
Planificación de la intervención	Para la planificación fue necesario establecer prioridades, actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos, los recursos necesarios para llevarlos a cabo.
Ejecución del proyecto	<p>En la fase de la ejecución se inició con la solicitud a personas e instituciones públicas y privadas, aunque llevó más tiempo del previsto por la negativa en muchas ocasiones, permitió conocer lugares, la labor de diferentes instituciones, así como ejercitar la práctica para dar a conocer un proyecto, su importancia para los beneficiarios.</p> <p>Con las donaciones bibliográficas se realizó una selección del material bibliográfico que fuera de utilidad para la comunidad, niños, jóvenes y adultos, esto permitió que se organizara una colección de libros según el Sistema de Clasificación Decimal Universal</p>

	<p>CDU, una colección aparte para documentos, tesis, revistas, material audiovisual y un rincón infantil con libros de cuentos, libros para colorear y demás literatura infantil; así como material didáctico: legos y demás juguetes educativos.</p> <p>Se convivió con vecinos de la comunidad e invitó a colaborar en las distintas actividades diarias, gracias a eso, se pudo conocer más de su vida cotidiana, costumbres, intereses, opiniones y sugerencias para seguir con el proyecto.</p>
--	--

4.3.3 Resultados

- Espacio físico óptimo para la implementación de recursos y servicios.
- Un manual de funciones para apoyo a los diferentes cargos para la gestión de la biblioteca.
- Colección bibliográfica organizada con base a las directrices del Sistema de Clasificación Decimal Universal CDU, las Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada ISBD y la indización asistida por computador.
- Instalación de ABIES, un software para la gestión integral de los diferentes procesos de la biblioteca.
- Trifolio para difusión de recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

4.3.4 Implicaciones

La dinámica social de la comunidad es muy activa, las diferentes asociaciones están en constantes actividades con diferentes organizaciones externas que ayudan a dar identidad a la comunidad, a consecuencia le daban prioridad a las actividades y reuniones que hubiera, respecto a:

- Fondo de tierras: asesora en el desmembramiento de la finca, tienen sesiones para resolver dudas, avance de casos, etc.
- Banco de alimentos: a través de la asociación de mujeres proveen de una bolsa de alimentos a las personas interesadas en el servicio, para eso deben inscribirse como beneficiarios llenando un formulario.
- CODECA: la organización tiene una presencia muy fuerte en la comunidad, hacen constantes actividades para invitar a afiliarse; actualmente muchos vecinos de la comunidad se han afiliado para formar un grupo político que participara en las elecciones municipales 2019.

Para todo lo anterior, la biblioteca se ha convertido en proveedora de servicios, en cada organización es necesario presentar formularios, conocer los requisitos para afiliarse, calendario de actividades, recientemente las personas visitan biblioteca para pedir orientación por parte del bibliotecario que conoce todos los procesos mencionados anteriormente y los asiste en lo que necesiten.

4.3.5 Lecciones aprendidas

- Académico: se permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante los años que dura la carrera y poner en práctica el lema de la universidad “Id y enseñad a todos”, sobre todo en los lugares donde no llega la asistencia de las autoridades y el desarrollo de los pueblos no es prioridad.
- Social: fue posible conocer la vida cotidiana de la comunidad, sus intereses y cómo están organizados para trabajar por su desarrollo, se fortaleció el compromiso comunitario en unir esfuerzos para apoyar los diferentes recursos que ofrece biblioteca, se potenciaron nuevos líderes para la conformación de un comité de biblioteca que realizará gestiones ante autoridades locales para el desarrollo de la biblioteca y contratación de una persona para que desarrolle sus funciones en la biblioteca de manera permanente.
- Económico: a través de los recursos y servicios disponibles se potencian las habilidades y capacidades de los vecinos, por ejemplo: uno de los usuarios aprendió sobre el ahorro y cómo manejar sus finanzas a través de la venta de animales de corral; también es posible consultar material audiovisual con lecciones de idioma inglés y poder practicarlo para distintos usos, conocer otros recursos que dan información de cómo cuidar los cultivos, lecciones de emprendimiento, etc.
- Personal: una experiencia que cambia la visión de la vida, conocer la realidad de otras comunidades que están relativamente cerca geográficamente, pero tan lejos del desarrollo para sus habitantes, reafirmar el compromiso con la profesión y el aporte que se puede dar desde la posición generando conciencia y alianzas para el desarrollo de todos.

CAPITULO V. Evaluación del proceso

5.1. Evaluación del diagnóstico

La elaboración del diagnóstico inició con la recopilación de información teórica del contexto en el que se encuentra la Escuela de Bibliotecología que pertenece a la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que, para efectos de este EPS, ejerce como institución avaladora.

Para cumplir con las directrices establecidas fue necesario conocer aspectos geográficos, de identidad institucional, el desarrollo histórico desde su fundación hasta nuestros días, datos de la proyección social que tiene, con qué presupuesto cuenta, en que consiste su política laboral y como está estructurada actualmente; se consultaron documentos bibliográficos, documentos administrativos y se realizaron entrevistas a autoridades para tener detalle de hechos que no están descritos en documentos pero que dan fundamento a la realidad actual de la Escuela de Bibliotecología.

Luego de la redacción del contexto de la institución avaladora, fue necesario conocer el de la Comunidad La Concepción, que es la comunidad avalada, y las instalaciones físicas que ocuparía la biblioteca, se realizó una serie de visitas de campo para identificar a las autoridades locales, líderes comunitarios y otros vecinos, que brindaron información sobre su comunidad, datos históricos, sus costumbres, tradiciones, organización social y política e interés en la implementación de la biblioteca. Se obtuvo información a través de diferentes herramientas y técnicas como el análisis documental, entrevistas semi-estructuradas, la observación directa registrada en anotaciones y fotografías, lo que permitió la elaboración de una lista de las carencias, establecer prioridades y presentar la propuesta de la implementación de la biblioteca comunitaria acompañada de los indicadores que aseguraban su viabilidad y factibilidad para llevarlo a cabo.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La fundamentación teórica partió de la hipótesis-acción definida en el diagnóstico del proyecto. Se desarrolló contenido acerca de los métodos de investigación existentes, técnicas e instrumentos aplicados a la investigación cualitativa, así como la identificación de la investigación-acción, como metodología del proyecto.

Se definieron conceptos, características, funciones, recursos y servicios de información que la biblioteca comunitaria presta a la comunidad, cuál es la importancia de su existencia en los pueblos para asegurar el acceso y democratización de la información; se realizó una descripción de la incidencia que estas tienen en diferentes países de América Latina donde las bibliotecas comunitarias juegan un papel muy importante en la vida cotidiana y proyectos de desarrollo ejecutados por comunidades organizadas.

En el caso particular de Guatemala, se hace una descripción de la situación actual de las bibliotecas comunitarias, que son apoyadas, en su mayoría por oenegés que trabajan en red y son conocidas en todo el país.

Para la redacción de este capítulo se consultaron diferentes fuentes de información, se utilizó una tabla con esquema decimal; el sistema de citas y referencias APA para todos los trabajos ajenos al autor del informe del EPS.

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

En esta fase del proyecto, se inició por darle título al proyecto, el cual quedó establecido como “Implementación de la Biblioteca Comunitaria, en Finca la Concepción, Cuilapa, Santa Rosa”. Seguidamente, se realizó una descripción del contexto donde se desarrolla el proyecto y la justificación que describe la importancia de contar con una biblioteca que permita el acceso a la información de forma gratuita y sin ningún tipo de distinción para los vecinos de la comunidad.

Se estableció el objetivo general que consisten en la implementación, los objetivos específicos que responden a la propuesta del objetivo general, y las metas a alcanzar.

Fue necesario definir aspectos imprescindibles para llevar a cabo la ejecución:

- Definir beneficiarios directos e indirectos del proyecto;
- Recursos humanos, describe a los principales actores del proyecto, quienes apoyan en la ejecución del proyecto y sus respectivas responsabilidades;
- Técnicas metodológicas aplicadas durante la intervención;
- Recursos materiales necesarios
- Cronograma de actividades que presenta las distintas actividades con tiempos de ejecución establecidos; y
- Presupuesto que fue distribuido por rubros.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La ejecución del proyecto es la fase correspondiente a llevar a cabo lo planificado para darle solución a la problemática establecida en las fases anteriores, la intervención se realizó conforme fue planificado, se organizaron los medios y recursos gestionados, se determinó el alcance de las actividades, y se trabajó en el cumplimiento de objetivos que hagan del proyecto algo sostenible.

Para responder a los objetivos establecidos se elaboraron varios productos para asegurar el éxito del proyecto a corto, mediano y largo plazo.

Se inició con los trabajos de mejora en las instalaciones de la biblioteca comunitaria, y se elaboró un informe como evidencia de los cambios realizados.

Se capacitó al personal de la biblioteca en todo el proceso de implementación y se elaboraron diferentes manuales para que sirvan como apoyo a las diferentes gestiones que se realizan en la biblioteca:

- Un manual de funciones para la gestión administrativa;
- Un manual para el desarrollo de colecciones y procesos técnicos de la colección bibliográfica;
- Un manual que especifica los requerimientos necesarios para la instalación, habilitación de módulos y uso del software ABIES para la automatización de los diferentes procesos de biblioteca;
- Un tríptico sobre los recursos y servicios de información que presta la biblioteca.

Se finaliza con la sistematización de la experiencia, identificando actores, acciones relevantes, los resultados alcanzados, las implicaciones para llevarlo a cabo y las lecciones aprendidas.

5.5 Evaluación del proyecto

La evaluación final del proyecto fue producto de una serie de evaluaciones a cada una de las fases, el análisis de lo ejecutado en cada proceso, esto fue realizado por la epesista y el grupo de trabajo de la comunidad, supervisados por el asesor académico, lo que favoreció el análisis en lo trabajado para hacer mejoras o bien tomarlo en cuenta para experiencias futuras.

Las evaluaciones son instrumentos que ayudaron a valorar todos los elementos involucrados en la implementación de la biblioteca de acuerdo a la metodología, herramientas y estrategias definidas en sus diferentes fases; se utilizaron indicadores que calificaron aspectos referentes logro de los objetivos y el cumplimiento de metas en el tiempo estipulado, tomando en cuenta la gestión, integración de la comunidad en el proceso, la relevancia, efectividad, impacto y cambios que se esperaban lograr al final del proyecto a corto, mediano y largo plazo, de manera que respondan a las necesidades de la comunidad de La Concepción.

Conclusiones

- Se mejoró el espacio físico que ocupa la biblioteca comunitaria, creando espacios cómodos para los usuarios y optimizando así la oferta de servicios de información.
- Se organizó la colección bibliográfica utilizando como herramientas el Sistema de Clasificación Decimal CDU, las Normas de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada -ISBD-, y la indización asistida por computador.
- Fue posible automatizar los diferentes procesos de la biblioteca a través de la instalación del software ABIES y la habilitación de sus diferentes módulos para un mejor servicio y control.
- Se elaboró e implementó un manual de funciones como apoyo a los diferentes cargos que intervienen en la gestión de la biblioteca, siendo una guía útil para nuevos integrantes y consulta de los ya miembros.
- Se diseñó un tríptico para informar sobre los recursos y servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios reales y a los usuarios potenciales.

Recomendaciones

- Realizar trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas de las instalaciones por lo menos una vez al año para asegurar la buena oferta de servicios de información.
- Continuar con la línea de trabajo establecida durante la ejecución, es necesario realizar los procesos técnicos al material de nuevo ingreso y ponerlo a disposición de los usuarios, ya que la colección bibliográfica es una parte esencial de los servicios que presta la biblioteca.
- Para el funcionamiento óptimo del software ABIES, se debe conocer cada uno de sus módulos y opciones que ofrece, se sugiere realizar copias de seguridad periódicamente para resguardar la información y protegerse de posibles fallas y pérdida del trabajo realizado.
- Implementar, revisar y actualizar el manual según las necesidades que se vayan presentando y según lo crean conveniente los diferentes cargos de biblioteca, para que se convierta en una guía puntual de lo que se necesita hacer en la biblioteca para beneficio de la comunidad.
- Diseñar diferentes productos de información para impulsar el uso adecuado de los recursos y servicios con los que cuenta la biblioteca y darlos a conocer con la comunidad, animándolos a visitarla.

Bibliografía

- ABINIA. (2004). *Modelo de Biblioteca Pública para Centro América*. San Salvador, El Salvador: CONCULTURA.
- American Express. (s.f.). *Qué es el "tercer espacio" y cómo pueden aprovecharlo las pymes*. Recuperado el 08 de 09 de 2018, de <https://www.amexcorporate.com.ar/multitaskers/nota.php?id=8&cat=7>
- Bibliotecología. (2015). *Bibliotecología progresista*. Recuperado el 09 de 09 de 2018, de <https://bibliotecologiauno.wordpress.com/2015/04/17/bibliotecologia-progresista/>
- Bonilla Hernández, S. (2008). *La participación local: Espacio de formación humana y desarrollo local. La dinámica comunitaria y el programa "Agua para siempre"*. Puebla, México: Universidad de las Américas Puebla.
- Borda Pérez, M. (2013). *El proceso de investigación: una visión general de desarrollo*. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.
- Campoy Aranda, T. J., & Gomes Araújo, Elda. (16 de 06 de 2009). *Técnicas e instrumentos cualitativos de recogida de datos*. Recuperado el 31 de 08 de 2018, de http://www2.unifap.br/gtea/wp-content/uploads/2011/10/T_cnicas-e-instrumentos-cualitativos-de-recogida-de-datos1.pdf
- Carrascosa, M. (2016). *Bibliotecas públicas, el tercer lugar*. Recuperado el 07 de 09 de 2018, de <https://www.biblogtecarios.es/mercedescarrascosa/bibliotecas-publicas-el-tercer-lugar/>
- Child Aid. (19 de 09 de 2018). *¿Quiénes somos?* Recuperado el <http://child-aid.org/espanol/quienes-somos/nuestra-histori/>
- Child Aid. (2018). *Descripción general de nuestro programa "Lectura para toda la vida"*. Recuperado el 19 de 09 de 2018, de <https://bit.ly/2xESgLk>
- Civallero, E. (s.f.). *¿Qué es la bibliotecología progresista?* Recuperado el 08 de 09 de 2018, de <https://www.academica.org/edgardo.civallero/92.pdf>
- del Castillo Guevara, J., & Marti Lahera, Y. (2005). Las bibliotecas en Cuba: su aporte al desarrollo comunitario. *ACIMED*, 13(6). Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v13n6/aci180605.pdf>
- Diccionario digital de nuevas formas de lectura y escritura. (2014). Recuperado el 26 de 09 de 2018, de <https://bit.ly/2xBeCNW>

- Diccionario Empresarial. (s.f.). *Técnicas de grupo nominal*. Recuperado el 04 de 09 de 2018, de <http://tinyurl.com/hco52kb>
- Dirección General de Bibliotecas. México. (1991). *La Red Nacional de Bibliotecas Públicas*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Impreso en México.
- Escobar Liquitay, C., Flores Fernández, C., Gómez Fariña, Romina, & Soto Cabrera, Mauricio. (2012). Bibliotecas Públicas: elementos para la formulación de una política en Chile. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 32-36.
- Escuela de Bibliotecología. USAC. (s.f.). *Escuela de Bibliotecología*. Recuperado el 17 de 08 de 2018, de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/bibliotecologia/>
- Facultad de Humanidades. USAC. (09 de 2015). *Información para los interesados en las plazas convocadas a oposición en la Facultad de Humanidades*. Recuperado el 13 de 08 de 2018, de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2015/09/Requisitos-.pdf>
- Facultad de Humanidades. USAC. (2017). *Reseña histórica de la FAHUSAC*. Obtenido de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica/>
- Ferrada, M. J. (03 de 05 de 2017). *La biblioteca comunitaria Rija'tzuul Na'oo (o lo que soñaron un día los habitantes de San Juan La Laguna)*. Recuperado el 05 de 09 de 2018, de <https://goo.gl/XVjxQQ>
- Fundación Telefónica. (2012). *Alfabetización digital y competencias informacionales*. Madrid: Fundación Telefónica.
- García Salazar, R. (2007). *Bibliotecas Públicas, red de acceso a la cultura, la educación y la información*. Guatemala: Amanuense Editorial.
- Godoy López, C., & Guzmán Domínguez, J. (2008). *Escuela de Bibliotecología: hechos relevantes en 60 años de historia 1948-2008*. Guatemala: Facultad de Humanidades, USAC.
- Guatemala. Consejo Nacional de Desarrollo Urbano. (2014). *Plan Nacional de Desarrollo K'atun: nuestra Guatemala 2032*. Guatemala: Segeplan.
- Guerra Pensado, A. (98 de 1994). *Las Bibliotecas Públicas para niños en Cuba*. Recuperado el 06 de 08 de 2018, de <https://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-guep.htm>
- Guzmán Domínguez, J. (10 de 08 de 2018). Entrevista sobre la historia de la Escuela de Bibliotecología. (E. Zelada Franco, Entrevistador) Guatemala.
- Guzmán Domínguez, J., & Godoy López, D. C. (2013). *Diccionario de Bibliotecología Cuauhtemala*. Guatemala: Facultad de Humanidades, USAC.

- Hernández Pérez, J. (2018). La importancia del acceso a la información para alcanzar el desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. *Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible*, (pág. 3). Santiago de Chile.
- Herrera Morillas, J. L., & Pérez Pulido, M. (2011). *Las clasificaciones de bibliotecas, Biblioteca Pública*. Recuperado el 03 de 09 de 2018, de <http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf>
- IFLA. (1988). *Pautas Bibliotecas Públicas*. Recuperado el 08 de 08 de 2018, de <http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/432/1/pautasfiab.PDF>
- IFLA. (2017). *Acceso y oportunidades para todos. Cómo contribuyen las bibliotecas a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas*. Recuperado el 07 de 09 de 2018, de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/access-and-opportunity-for-all-es.pdf>
- IFLA. (2017). *Construir una Sociedad de la Información más fuerte desde abajo: Declaración de la IFLA sobre Alfabetización Digital*. Holanda: IFLA.
- IFLA. (2018). *Declaración de la IFLA sobre las noticias falsas*. Holanda: IFLA.
- IFLA/UNESCO. (1994). *Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca pública*. Recuperado el 09 de 08 de 2018, de <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001121/112122so.pdf>
- IFLA/UNESCO. (1994). *Manifiesto para las bibliotecas públicas*. Francia: IFLA.
- ISSTE. (30 de 09 de 2016). *Red Nacional de Bibliotecas Públicas*. Obtenido de <https://goo.gl/m3D3B9>
- López López, P. (noviembre de 2010). *Los Derechos Humanos como guía para el quehacer de las bibliotecas y archivos*. Recuperado el 21 de 10 de 2018, de <https://bit.ly/2G0jZMA>
- Mejía, N. J. (2006). *Perspectiva de la investigación social de segundo orden*. Santiago de Chile: Red Cinta de Moebio.
- Meneses Tello, F. (2011). *El paradigma comunitario de la Biblioteca Pública*. Recuperado el 08 de 08 de 2018, de https://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=583
- Muñiz, M. (s,f.). *Estudios de caso en la investigación cualitativa*. Recuperado el 31 de 08 de 2018, de https://psico.edu.uy/sites/default/files/cursos/1_estudios-de-caso-en-la-investigacion-cualitativa.pdf
- Niño Rojas, V. M. (2011). *Metodología de la Investigación: diseño y ejecución*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Oldham Library. (2018). *Oldham Library and Lifelong Learning Centre*. Recuperado el 07 de 09 de 2018, de

https://www.oldham.gov.uk/info/200395/find_a_library/722/oldham_library_and_lifelong_learning_centre#http://www.oldham.gov.uk/info/200395/find_a_library/722/oldham_library_and_lifelong_learning_centre

- Osorio Rodríguez, H. A. (18 de 11 de 2011). *Biblioteca comunitaria: un proyecto sostenible con responsabilidad social*. Recuperado el 08 de 08 de 2018, de <http://henryosoriodj.blogspot.com/2011/11/biblioteca-comunitaria-un-proyecto.html>
- Pérez Pulido, M. (2015). El acceso a la información como valor ético en bibliotecas. *Biblioteche Oggi*, 69-81. Recuperado el 25 de 09 de 2018, de travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/369/1/pautas_servicios.pdf
- Pérez, D. (2017 de 03 de 2017). Anatomía de las noticias falsas: qué son y cómo están cambiando internet. *El Español*. Recuperado el 26 de 09 de 2018, de <https://bit.ly/2l2nEXe>
- Pogrebin, R. (2012). *El plan de cambios de la Biblioteca Pública de Nueva York para 5th ave.* Recuperado el 06 de 09 de 2018, de https://www.nytimes.com/2012/09/20/books/main-library-revises-storage-plan-for-research-books.html?_r=1
- PSYMA. (07 de 05 de 2015). *La etnografía como herramienta en la investigación cualitativa*. Recuperado el 27 de 08 de 2018, de <http://www.psyma.com/company/news/message/la-etnografia-como-herramienta-en-la-investigacion-cualitativa>
- Recursos Educativos. (2014). *Instructivo general primer ingreso*. Recuperado el 12 de 09 de 2018, de https://issuu.com/fahusac_web/docs/folletosunfinal
- Sandín Esteban, M. P. (2003). *Investigación cualitativa en educación: fundamentos y tradiciones*. España: McGraw-Hill.
- SEGEPLAN. (2011). *Plan de desarrollo Cuilapa, Santa Rosa 2011-2025*. Recuperado el 2018 de 05 de 12, de <http://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/biblioteca-documental/category/55-santa-rosa?download=126;pdm-cuilapa>
- SEGEPLAN. (2017). *Agenda 2030 para el desarrollo sostenible: Examen nacional voluntario, 2017 Guatemala*. Guatemala: SEGEPLAN. Recuperado el 24 de 09 de 2018, de <https://goo.gl/aFpBAK>
- Sifontes, F. P., & Corado Ruano, G. (1984). *Monografía de Cuilapa*. Guatemala: CENALTEX.
- SINAB. (s.f.). *SINAB: de bibliotecas comunitarias a compromiso estatal. El caso del Ecuador*. Recuperado el 07 de 09 de 2018, de

<http://iibi.unam.mx/publicaciones/277/SINAB%20Julio%20Cesar%20de%20la%20Rocha%20Martinez.html>

- UNESCO. (04 de 2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. Obtenido de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>
- Universidad de San Carlos de Guatemala. (1962). *Estatuto de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades*. Guatemala: Universitaria.
- USAC. (2018). *Mapa, Ciudad Universitaria*. Recuperado el 02 de 08 de 2018, de <https://www.usac.edu.gt/mapausac.php>
- USAC. Escuela de Bibliotecología. (08 de 08 de 2018). *Escuela de Bibliotecología*. Obtenido de http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/cid_trifoliar_2016.pdf
- Vasilachis de Gialdino, I. (1992). *Los problemas teórico-epistemológicos*. Buenos Aires, Argentina: Centro Editor de América Latina.
- Vicepresidencia de la República. Guatemala. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública, versión comentada*. Guatemala: PNUD.
- We Guatemala. (09 de 02 de 2012). *Proyecto Bibliotecas Guatemala*. Obtenido de <http://weguatemala.org/es/ong/library-project-guatemala>
- Yepes Osorio, L. B. (2001). Lema y misión social para la biblioteca pública en América Latina. *Educación y Biblioteca*, 33-39.
- Zavala B., P. (2012). *Estudio de impacto 2012. Bibliotecas Comunitarias "Construyendo Oportunidades" Honduras y Guatemala*. Guatemala, Honduras: Riecken Community Libraries.

APÉNDICES

Apéndice A. Lista de Cotejo para utilizada para la observación (Fase 1)

No.	Aspecto evaluado	si	no
1	La comunidad muestra interés en tener una biblioteca al servicio de los vecinos	X	
2	Se cuenta con presupuesto para colaborar en el proyecto.		X
3	Cuenta con instalaciones destinadas al proyecto	X	
4	Cuenta con luz eléctrica	X	
5	La infraestructura está en buenas condiciones	X	
6	Hay mobiliario a disposición del proyecto		X
7	Hay equipo tecnológico a disposición del proyecto		X
8	Existen lugares que brinden acceso a la información de manera gratuita a los vecinos de la comunidad		X
9	La comunidad participa en las actividades convocadas	X	
10	Hay personas dispuestas a ser capacitadas para quedarse frente al proyecto	X	

Fuente: propia

Apéndice B. Guía para la entrevista

Entrevista realizada a Brayans Pineda, gestor comunitario de La Concepción.

- 1. Un aproximado de habitantes de La Concepción:**
5,000 habitantes aproximadamente.
- 2. Características físicas de la Biblioteca:**
Tamaño en metros: 30 metros cuadrados.
- 3. ¿Cuántas personas conforman el personal de biblioteca?**
Un máximo de 3, a veces solo atiende una persona.
- 4. ¿De qué manera se hace la financiación para el funcionamiento de Biblioteca?**
Todo se realiza a través de voluntariado.
- 5. ¿Cómo funciona el acceso y préstamo de material?**
Se presta a domicilio en su mayoría a niños, también a adultos, el préstamo se hace de manera automática sin llevar control.
- 6. ¿Qué actividades se llevan a cabo de manera fija en la biblioteca?**
El préstamo de libros.
- 7. ¿En base a las actividades diarias de la Comunidad, qué actividades recomienda implementar en Biblioteca?**
Que estén enfocadas en lo agrícola, medio ambiente y fomento a la lectura.

Apéndice C. Evaluación del diagnóstico

No.	INDICADOR	SI	NO
1	El contexto de la institución avaladora está elaborada conforme a las directrices establecidas	x	
2	El contexto de la comunidad avalada está elaborada conforme a las directrices establecidas	x	
3	Existe una razón de ser entre la institución avaladora con la comunidad avalada	x	
4	La lista de carencias identificadas está bien identificada	x	
5	Se definieron correctamente la problematización de las carencias con los factores que lo producen y la propuesta de hipótesis-acción	X	
6	Se establecieron enunciados de hipótesis – acción	X	
7	La matriz de priorización presenta claramente la propuesta de intervención	X	
8	El cuadro de viabilidad y factibilidad incluye indicadores para las distintas áreas que conforman un proyecto	x	
9	Se evidencia la factibilidad de la propuesta	x	

Apéndice D. Evaluación de la fundamentación teórica

No.	INDICADOR	SI	NO
1	La fundamentación teórica parte de la hipótesis-acción	x	
2	Se presenta claramente la metodología del proyecto	x	
3	La fundamentación teórica presenta una estructura lógica	x	
4	Se utiliza la tabla de esquema decimal	x	
5	Hay coherencia lógica en la propuesta de contenido	x	
6	Se utilizó el Sistema citas y referencias, APA.	x	
7	Se cito correctamente los trabajos ajenos al autor	x	
8	Se consultó diferentes fuentes bibliográficas	x	
9	Se cuidó la ortografía y redacción	x	

Apéndice E. Evaluación del diseño del plan de intervención

No.	INDICADOR	SI	NO
1	El título del proyecto expone de forma clara la problemática tratada	x	
2	Hay una descripción del proyecto	x	
3	La justificación del proyecto cumple su propósito	x	
4	El proyecto está descrito de manera correcta	x	
5	El objetivo general está redactado de forma clara	x	
6	Los objetivos específicos responden a la propuesta del objetivo general	x	
7	Las metas establecidas son cuantitativas	x	
8	De describió de forma clara a los beneficiarios	x	
9	Se determinaron los recursos necesarios para la ejecución del proyecto	x	
10	La planificación de actividades tiene lógica en la secuencia para conseguir los objetivos planteados	x	

Apéndice F. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

No.	INDICADOR	SI	NO
1	Hay descripción de las actividades realizadas	x	
2	Se determinó el alcance de las actividades realizadas	x	
3	Los productos responden a los objetivos establecidos	x	
4	Se alcanzaron los objetivos establecidos en la fase de plan de acción	x	
5	Se realizaron mejoras a las instalaciones que ocupa la biblioteca comunitaria	x	
6	Se elaboró un manual de funciones	x	
7	Se elaboró un manual para los procesos técnicos de la colección bibliográfica	x	
8	Se instaló el software ABIES, un Sistema Integrado para la Gestión Bibliotecaria	x	
9	Se diseñó un tríptico para dar a conocer los recursos y servicios de biblioteca	x	
10	Se describe con claridad la sistematización de la experiencia	x	

ANEXOS

ANEXO A. Carta de presentación ante la comunidad

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Guatemala 9 mayo de 2018

Sr. Virgilio Mejía
Presidente
Asociación Campesina Nueva Esperanza
ASOCAMP
Aldea La Concepción, Cuilapa
Departamento de Santa Rosa

Sr. Mejía:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

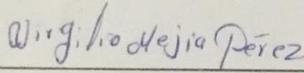
Como parte del Plan Curricular de la Carrera Licenciatura en Bibliotecología, los estudiantes deben realizar un Proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, relacionado con la planificación, implementación y sostenibilidad de una Biblioteca Comunitaria, para lo cual se requiere que una Asociación, legalmente constituida, respalde el Proyecto.

Por lo expuesto, solicito respetuosamente, conceda la oportunidad a la estudiante Elvia Leticia Zelada Franco, carné 201311297, para realizar su EPS en la Comunidad que usted representa.

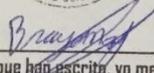
Agradezco de manera anticipada su apoyo y buena voluntad.

"Id y enseñad a todos"

Atentamente,


Virgilio Mejía Pérez


Lic. Jesús Guzmán Domínguez
Director
Escuela de Bibliotecología


Jorge Luis Borges

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


Asociación Superior, Inuyente y Progresista
Edificio S-4, ciudad universitaria, zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Ciudad Universitaria, Edificio S4, Zona 12, Guatemala
bibliotecologia@fahusac.edu.gt

Facultad de

Carta presentada y firmada por el señor Virgilio Mejía, Presidente de la Asociación Campesina Nueva Esperanza y representantes de la Asociación de mujeres para el Vo.Bo. del Proyecto. **Fuente propia.** 30 de mayo de 2018.

ANEXO B. Presupuesto de la Escuela de Bibliotecología, año 2018.



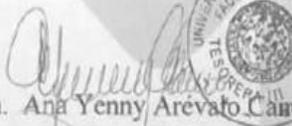
USAC
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

C E R T I F I C A C I O N

La Infrascrita Tesorera III, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CERTIFICA QUE:** el presupuesto asignado para el año 2018 a la Escuela de Bibliotecología partida presupuestal 4.1.07.2.05.011 asciende a la cantidad de Un millón ciento cincuenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta y seis quetzales exactos (Q1,158,456.00).-----

Y para los usos legales, que convengan, se extiende, sella y firma, la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, en una hoja de papel membretado, a los siete días del mes de mayo del año dos mil dieciocho. -----


Licda. Ana Yenny Arevalo Cano
Tesorera III



c.c. Archivo
ayac/

Fuente. Tesorería

ANEXO C. Carta agradecimiento de parte de la comunidad

15 de Noviembre de 2018
Cuilapa, Santa Rosa, Guatemala.

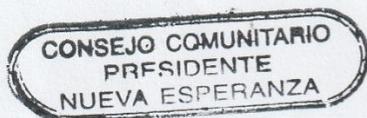
Elvia Leticia Zelada Franco.
Estudiante de Bibliotecología
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Reciba un cordial saludo, y que sus actividades profesionales y cotidianas sean de éxito.

La presente carta, es para felicitar le por su importante apoyo y labor realizada en la Biblioteca Comunitaria La Concepción, perteneciente al municipio de Cuilapa, Santa Rosa, por lo cual le damos nuestro agradecimiento por toda su disposición y voluntad de aportar con sus conocimientos de Bibliotecaria, y mejorar las condiciones de dicha Biblioteca, lo cual lo veremos reflejado en mejores servicios que la Biblioteca otorgue a la población y comunidad estudiantil.

Nos suscribimos deseando le muchos éxitos.

Atentamente.



F. Fernando Pérez
Fernando Pérez Guevara.
Presidente COCODE
La Concepción.



F. Brayans Fineda
Brayans Fineda.
Promotor, Bibliotecas
Comunitarias de Guatemala.

F. Odra Rodríguez
Odra Rodríguez.
Directora, E.O.R.M La Concepción.