

Dora Cristina Godoy López

**FORMACIÓN DE USUARIOS EN UNA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN JURÍDICA**

Asesora: Licenciada Ofelia Aguilar Pellecer



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Bibliotecología

Guatemala, agosto 1, 1995

PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

DL  
07  
T(S14)

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciada en Bibliotecología.

Guatemala, agosto de 1995

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	2
3. PROBLEMA	3
4. OBJETIVOS	4
4.1. GENERAL	
4.2. ESPECÍFICOS	
5. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN Y MARCO METODOLÓGICO	5
5.1. Muestra	
5.2. Instrumentos	
5.3. Análisis estadístico	
6. MARCO TEÓRICO	6
6.1. FORMACIÓN DE USUARIOS	6
6.2. USUARIO	8
6.3. INFORMACIÓN JURÍDICA	9
6.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN JURÍDICA	10
6.5. SERVICIOS AL PÚBLICO	11
6.5.1. SERVICIO DE REFERENCIA	11
6.5.1.1. EL BIBLIOTECARIO REFERENCISTA	12
6.5.1.2. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO DE REFERENCIA	12
6.5.1.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE REFERENCIA	13
6.5.2. SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	13
6.5.2.1. EL BIBLIOTECARIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	14

6.5.2.2.	FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	14
6.5.2.3.	ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO	14
6.5.3.	SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	14
6.5.4.	SERVICIO DE DIFUSIÓN O PROMOCIÓN	15
6.5.4.1.	SERVICIO DE DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN	15
6.5.4.1.1.	CIRCULACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS	16
6.5.4.1.2.	BOLETINES DE SUMARIOS O CONTENIDOS	17
6.5.4.2.	SERVICIO DE ALERTA	17
6.5.4.3.	BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES	17
6.5.5.	SERVICIO DE TRADUCCIONES	17
6.5.6.	SERVICIO DE REPROGRAFÍA	18
6.5.7.	SERVICIO DE ARCHIVO DE INVESTIGACIONES EN PROCESO	18
6.5.8.	SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE LITERATURA ESPECIALIZADA	18
6.5.9.	PUBLICIDAD	19
6.5.10.	REFERENCIA VÍA TELEFÓNICA Y POR CORRESPONDENCIA	19
6.5.11.	BIBLIOGRAFÍAS A SOLICITUD	19
6.6.	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	19
6.6.1.	OBRAS DE REFERENCIA	19
6.6.1.1.	DICCIONARIOS	20
6.6.1.2.	ENCICLOPEDIAS	20

6.6.1.3.	ANUARIOS	21
6.6.1.4.	ATLAS	21
6.6.1.5.	DIRECTORIOS	22
6.6.1.6.	MANUALES	22
6.6.1.7.	BIBLIOGRAFÍAS	22
6.6.1.8.	CATÁLOGOS COMERCIALES	23
6.6.1.9.	ÍNDICES	23
6.6.1.10.	RESUMENES	23
6.6.1.11.	GUÍAS	24
7.	PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	25
8.	PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS	28
9.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	46
9.1.	Conclusiones	46
9.2.	Recomendaciones	47
10.	BIBLIOGRAFÍA	48
11.	ANEXOS	51
ANEXO 1	BOLETA DE INVESTIGACIÓN	52
ANEXO 2	GUÍA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO JUDICIAL	54
ANEXO 3	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL ORGANISMO JUDICIAL	58
ANEXO 4	GLOSARIO	68

## 1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo evalúa la conveniencia de educar al usuario para que pueda hacer buen uso de los servicios que le ofrece una unidad de información jurídica. El estudio presenta un panorama de la situación actual en Guatemala, por medio de las experiencias recopiladas en la Biblioteca del Organismo Judicial con estudiantes de las facultades de derecho de las diferentes universidades del país. En base a lo descrito anteriormente, se ha diseñado una propuesta de programa aplicable a este tipo de unidades, con el cual se trata de hacer más accesible a los usuarios la información que necesitan.

Es importante conocer el comportamiento y las necesidades del usuario para planificar y proyectar servicios que respondan a sus requerimientos de información, puesto que éste, en muchas ocasiones es copartícipe directo o indirecto en la toma de decisiones.

En Guatemala existe una desvinculación entre el sistema educativo y los servicios bibliotecarios lo cual hace que se llegue a considerar que la biblioteca no es parte esencial de la educación. Una de las principales fallas estriba en la formación del bibliotecólogo, a quien no se le ofrece conocimientos acerca de los métodos de como enseñar a usar la información; de ahí que no se forman Formadores de usuarios, sino que por el contrario, los currícula se centran en la adquisición y organización de la información, sin profundizar en las diferentes técnicas, que permitan examinar las inquietudes que tenga el usuario, con respecto al manejo de la información y a la utilización de los servicios que ofrece la unidad de información.

Para que la literatura disponible se pueda utilizar en forma eficaz, es necesario desarrollar habilidades básicas de investigación en los usuarios, tarea que corresponde a los bibliotecarios y profesores. Esta carencia de habilidades hace que las bibliotecas constituyan un grupo de recursos no aprovechados en forma adecuada.

El objetivo de un programa de formación de usuarios es dar a conocer los mecanismos de información para enseñar a los usuarios a utilizar los recursos existentes y que sea capaz de descubrir por sí mismo las fuentes que necesita. Es importante que el bibliotecario tenga además de una habilidad bibliotecológica calificada, cultura y vocación para enseñar.

## 2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Actualmente no existe mucha difusión en la tarea de orientar al usuario en el uso y servicio de las unidades de información y en el papel que tienen éstas para que el usuario encuentre en una forma ágil, oportuna y adecuada, todo lo relacionado al tema de su interés.

En este contexto, muchos de los usuarios no conocen los mecanismos de como aprovechar los servicios de la unidad de información; desconociendo muchas veces los pasos que se deben seguir para solicitar un libro y la forma en que deben buscar la información que necesitan. En el caso de la unidad de información objeto de este estudio, los usuarios buscan la información en las listas impresas que sustituyen a los catálogos que para tal efecto se tienen, o a veces solicitan directamente los libros. También, es un problema usual el desconocimiento de cómo utilizar los libros de referencia y el material bibliográfico en general.

Un buen programa de formación de usuarios debe planificarse conforme las necesidades, recursos y usuarios con que cuenta cada unidad de información, siguiendo un patrón que llene las necesidades de éstos y los ayude a hacer mejor uso de los servicios que se proporcionan.

Cuando los especialistas planifican sus labores técnicas y la prestación de servicios en las unidades de información, lo hacen dirigidos a un sólo objetivo: el usuario, quien es el elemento primordial que le da razón de ser al sistema global de información.

En síntesis, el objeto de un programa de formación de usuarios es dar a conocer los mecanismos de información y enseñar a los usuarios a utilizar los recursos existentes y lograr que éste valore y sea capaz de descubrir por sí mismo las fuentes que necesita.

### 3. PROBLEMA

¿Cuáles son las causas por las que los usuarios que acuden a la Unidad de Información del Organismo Judicial no encuentran la información en una forma fácil y directa?

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. GENERAL

Orientar a los usuarios en el uso y aprovechamiento eficiente de los servicios de una unidad de información jurídica.

##### 4.2. ESPECÍFICOS

- 4.2.1. Hacer que el usuario tome conciencia de la importancia de la información.
- 4.2.2. Aprovechar en forma más eficiente los recursos de las unidades de información.
- 4.2.3. Capacitar al usuario para que resuelva sus necesidades inmediatas.
- 4.2.4. Enseñar al usuario a que adopte una actitud positiva hacia el uso de los servicios y recursos informativos.
- 4.2.5. Buscar las técnicas que hagan amena la formación del usuario y escoger el método más adecuado para lograr las transformaciones propuestas.

## 5. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN Y MARCO METODOLÓGICO

### 5.1. Muestra

La muestra fue dirigida hacia los usuarios de la Biblioteca del Organismo Judicial y particularmente a quienes estudian la carrera de Derecho en las diferentes universidades del país. En el período comprendido de los meses de enero a junio de 1994, la Biblioteca del Organismo Judicial fue visitada por 760 usuarios, lo que hace un promedio de 127 usuarios por mes. Estas visitas se efectuaron en el período normal de trabajo de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:30 horas.

Como la encuesta se realizó en los meses de mayo, junio y julio de 1994, se decidió tomar una muestra de un 10.5% del promedio de usuarios que asistieron a la unidad de información, de ahí se seleccionaron 40 boletas.

### 5.2. Instrumentos

Se utilizó un cuestionario de preguntas cerradas para efectuar una encuesta y conocer cuales son los problemas que frecuentemente tienen los usuarios cuando hacen uso de una unidad de información y referido a las posibilidades de un programa de educación de usuarios. (Anexo 1)

También se efectuó la observación de las personas que concurren a la unidad de información, para detectar su conocimiento en cuanto al manejo del fondo bibliográfico, consultas y uso del catálogo.

### 5.3. Análisis estadístico

Al finalizar la encuesta, se procedió a elaborar una hoja en la que se tabularon las respuestas de los usuarios y al resultado se le extrajo el porcentaje respectivo el que se anotó luego en la presentación y análisis de resultados.

## 6. MARCO TEÓRICO

### 6.1. FORMACIÓN DE USUARIOS

"La formación es el proceso por el cual se capacita a los usuarios de información efectivos y virtuales para descubrir las fuentes pertinentes de información, buscar dichas fuentes y organizar la información para utilizarla." (8:14)

La formación de usuarios es un aspecto descuidado en las unidades de información y no se le ha dado la importancia que tiene. Por esta razón los bibliotecarios deben incentivar la práctica e impulsar el mejoramiento de los métodos con el fin de obtener mejores resultados.

La formación de usuarios debe enseñar al usuario a reconocer sus necesidades de información y a evaluar los servicios que se le ofrecen.

Un programa de formación de usuarios debe inducir y ayudar a los usuarios a que adquieran hábitos propios de investigación y estudio para que puedan usar el fondo bibliográfico con absoluta independencia.

En las unidades de información es necesario formar una actitud positiva hacia el uso de los servicios y recursos informativos ya que el alumno universitario tiene escasa conciencia de las facilidades que ofrecen estas unidades. Además el usuario-estudiante presenta ciertas características concretas que deben ser tomadas en cuenta si se quiere obtener buenos resultados de las acciones que se emprendan para la formación de usuarios.

Pero no sólo se trata de buscar técnicas que hagan más amena la formación sino de escoger el método más adecuado para lograr esas transformaciones.

Para la formación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El diagnóstico del grupo: Para detectar el grado de noción anterior y el grado de conocimiento y análisis que tienen de sus acciones.
- b) Teorización: "El coordinador o instructor debe promover en el grupo el desarrollo de su aptitud crítica, su aptitud de pensar por sí mismo, su aptitud de entender cada fenómeno común dentro de la totalidad social y su aptitud de abstracción que les permita pasar de la apariencia exterior a las causas internas de los casos particulares. La teorización se convierte en la reconstrucción de la teoría por parte del grupo." (8:15)

- c) Retornar a la práctica: Regresar a la práctica para modificarla y elaborar un nuevo proceso a partir de ella. Aquí se podrá esperar un cambio de actitud, a partir de las nuevas destrezas alcanzadas en el proceso.

Los expertos en la materia recomiendan que, la formación sobre el uso de la unidad de información y de los libros debe iniciarse desde que los niños empiezan a usar las obras y los materiales bibliográficos y debe complementarse en la universidad con programas de especialización.

El propósito de la formación de usuarios es el de nivelar el dominio que éstos puedan tener sobre la unidad de información y sus recursos, se pretende que el usuario se vuelva autosuficiente en el manejo de las mismas y que también se familiarice en la utilidad que le pueden proporcionar sus diferentes departamentos y el material bibliográfico que éstas poseen, logrando con esto un cambio de actitudes hacia el uso de la unidad.

Además, es muy importante determinar claramente los objetivos, los procedimientos para lograrlos, las técnicas y la relación con el marco teórico que originó los objetivos.

Por eso mismo, en este estudio debe tenerse muy en cuenta el hecho de que se trata de un proceso educativo con adultos y por lo tanto, se debe revisar la teoría que existe sobre este tema.

Partiendo de lo anterior, se propone la aplicación de una metodología que promueva la participación, para explotar así las capacidades propias del adulto.

El usuario universitario aprende porque quiere hacerlo, porque siente la necesidad, impuesta por los cursos y otras actividades propias de la universidad.

Por ello, es importante evadir la imposición de conocimientos y de estimular el progreso de sus potencialidades para que descubra por sí mismo la importancia de profundizar en los conceptos que se le plantean.

La intervención de los estudiantes-usuarios como adultos en el proceso educativo es fundamental y denota que estos deben ser sujetos de su propio proceso, tener facultad para disponer sobre lo que se ha de hacer y actuar espontáneamente.

La aplicación de la metodología participativa para la formación de usuarios propuesta por S. Córdoba (8:13-18), conlleva el diseño de un proyecto de formación utilizando el método participativo y técnicas adecuadas para promover la intervención del usuario, el que incluye temas para ser desarrollados en dos semanas consecutivas. En la primera trata sobre el uso del catálogo y en la segunda, el manejo de las obras de referencia. Estos son temas básicos o elementales pero se debía empezar por ellos para avanzar luego a asuntos más complejos.

## 6.2. USUARIO

Según Buonocore el usuario es, "la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y asiduo, no sólo del servicio de lectura, sino también, de otros que suelen proporcionar las bibliotecas, como el de fotocopia, bibliografías especializadas, traducciones, resúmenes analíticos, etc."(5:420). Ya sea individual o colectivo es necesario que el mismo sea objeto de una adecuada formación, considerada ésta como una función fundamental que debe desarrollarse ampliamente en todos los tipos de unidades de información y generalmente con todos los usuarios.

Guinchat por su lado señala: "...en una palabra, el usuario es un agente especial de creación, evaluación, enriquecimiento, adaptación, estímulo y funcionamiento de un sistema de información, cualquiera que sea. Es un factor dinámico, que puede ser también factor de parálisis cuando desconoce los mecanismos de información o vacila en compartirlos."(14:406)

El usuario merece un estudio especial por parte del bibliotecario; sin embargo la literatura profesional revela una carencia casi total de tratados sobre los usuarios de las unidades de información.

No hay que olvidar que el usuario es la razón de ser de toda unidad de información; sin su presencia la función de ésta quedaría reducida al mero depósito de libros.

Al bibliotecario actualmente se le exige amor por los libros, cultura profesional formada en la constante lectura, sentido bien desarrollado del orden, aptitud para la clasificación y capacidad de síntesis y de interpretación, pero también es esencial una sincera consideración hacia el usuario, por quien debe sentir un gran deseo de servirle a través del fondo bibliográfico.

### 6.3. INFORMACIÓN JURÍDICA

Son muchas las fuentes del derecho y de estatutos con rango de ley que se crean día con día y que se unen al ya ingente acervo de los ordenamientos jurídicos. Los doctrinistas escriben sobre ellos grandes cantidades de páginas que se recogen en libros y revistas, y los jueces reflexionan sobre todo ello en fabulosas cantidades de sentencias en todos los órdenes y niveles.

El manejo de tanta información requiere de formas y medios de sistematización y tratamiento que permitan su fácil recopilación y su ágil acceso por parte de los interesados. Además es necesario contar con una facilidad adicional como es la de actualizar constantemente la información contenida en una base de datos.

En materia de derecho tenemos tres fuentes informativas fundamentales: la legislación, la jurisprudencia y la doctrina.

Con la legislación se le da nueva ruta al quehacer de la Administración Pública por la vía de decretos, reglamentos, circulares. Es decir, el quehacer legislativo es continuo y móvil y sujeto a los vaivenes parlamentarios más conspicuos.

En cuanto a la información doctrinaria se constata un desconocimiento sobre lo que los autores más autorizados dicen sobre los dogmas o instituciones del derecho.

La jurisprudencia, presenta otro rango de problemas. En primer lugar, el hecho de que en América Latina existe el vicio de consignar tres fallos en el mismo sentido como jurisprudencia obligatoria o de principio. Otro problema, es que los jueces muchas veces no conocen la jurisprudencia de sus mismos compañeros de jurisdicción, lo que les lleva a duplicar esfuerzos incidiendo este actuar en la administración de justicia que se hace lenta y costosa.

La información jurídica, que el usuario solicita debe ser proporcionada oportunamente, ésta se refiere a los datos fundamentales que inciden en última instancia, tanto en el proceso como en la forma y contenido de las resoluciones judiciales. Los doctrinistas escriben sobre ello grandes cantidades de páginas que se recogen en libros, obras de referencia, periódicos y revistas. Todo ello representa un aumento constante en la información disponible al jurista.

#### 6.4. UNIDAD DE INFORMACIÓN JURÍDICA

Una unidad de información jurídica por el tipo de material bibliográfico que posee puede denominarse también unidad de información especializada.

"Se le llama unidad de información especializada a las colecciones formadas casi exclusivamente por obras recientes sobre un tema específico o que se limitan a un grupo de temas afines." (16:9)

"Una unidad de información especializada es una institución menos familiar al público en general, y se distingue de las otras por las siguientes características:

1. Por el lugar donde se halla.
2. Por limitarse a un solo asunto.
3. Por la clase de usuarios.
4. Por su tamaño.
5. Por su función de suministrar información." (16:15-19)

La unidad de información jurídica del Organismo Judicial es una unidad que cuenta con una colección de literatura especializada en derecho y materias afines.

Su objetivo fundamental es la prestación de un servicio de información y documentación a los profesionales del área jurídica siendo sus características principales las siguientes:

- a) Se localiza en una institución gubernamental.
- b) Se identifica por su orientación hacia el derecho.
- c) Sus usuarios son personas especializadas, (magistrados, jueces, abogados, empleados de instituciones afines y estudiantes de derecho de las diferentes universidades).
- d) Esta unidad de información se caracteriza por ser un centro pequeño que no tiende a crecer en volumen como una biblioteca.
- e) Por la naturaleza, su personal atiende a usuarios con necesidades de información específicas, por lo que debe poseer una gran aptitud para suministrar la información que se le solicita y para prever sus futuras necesidades.

Los métodos de tratamiento del fondo bibliográfico de la unidad de información jurídica son más flexibles y elaborados que en otras unidades por la necesidad de adaptarlos a las demandas específicas de sus usuarios.

#### 6.5. SERVICIOS AL PUBLICO

Los servicios de una unidad de información son las actividades que proveen a los usuarios de determinada información científica o técnica presentada en libros, documentos, publicaciones periódicas, o cualquier otro medio de transmisión de la información que se utiliza actualmente.

Los servicios al público comprenden la recuperación, préstamo (circulación) y transferencia de la información y ayudan a localizarla por medio de un producto final que ha sido trabajado en la unidad de servicios técnicos.

Los servicios al público se diferencian de los técnicos por que tienen más interacción entre el personal de la biblioteca y los usuarios.

El bibliotecario que ofrece servicios al usuario tiene que acercar el documento al público que así lo requiera utilizando para ello la técnica, métodos y operaciones que faciliten esta actividad.

Entre los principales servicios de información se encuentran: Referencia, circulación y préstamo, préstamo interbibliotecario (nacional e internacional), difusión o promoción (DSI, alerta, boletín de nuevas adquisiciones), traducciones, reprografía, audiovisuales, archivo de investigaciones, publicidad (cartelera para información al día, eventos, y novedades, vitrinas y murales). Además puede ofrecer: Búsquedas bibliográficas por computadora, consultas telefónicas y actividades culturales.

##### 6.5.1. Servicio de Referencia

El Servicio de Referencia es uno de los más importantes en toda unidad de información, se ocupa de atender a los usuarios en la búsqueda y en el uso de los recursos de la biblioteca con fines de estudio e investigación y su objeto es localizar información concreta para el usuario o para responder a las preguntas que no se pueden resolver con otras fuentes y que se alejan de las búsquedas documentales.

El Servicio de Referencia es un servicio tipo pregunta-respuesta que proporciona según la demanda, información sobre datos concretos, aclaración y definición de ideas, actualización de conocimientos, orientación general e identificación del estado de hechos, estadísticas e investigación y por ello debe mantener un contacto directo con sus usuarios.

Su buen funcionamiento depende de la calidad y cantidad de las fuentes disponibles y de la utilización de éstas por parte del bibliotecario responsable.

#### 6.5.1.1 El Bibliotecario Referencista

El bibliotecario que tenga a su cargo el Servicio de Referencia tiene que ser un profesional especializado en las actividades que el mismo requiera y debe tener en cuenta que el diálogo es el principio general de comunicación bibliotecario-usuario.

El bibliotecario de referencia debe mantener una relación estrecha con las actividades de los otros servicios de la unidad de información, siendo que a través de ellos puede satisfacer una parte importante de las consultas dirigidas a su servicio.

Este profesional tiene más libertad de acción que el resto del personal de información, quienes cumplen tareas técnicas y se rigen por reglas previamente establecidas.

El referencista se desenvuelve en un marco menos definido, buena parte de su trabajo lo constituye la sorpresa, ya que las cuestiones que se plantean deben resolverse de inmediato y sin vacilaciones.

#### 6.5.1.2. Funciones del Bibliotecario de Referencia

- a) Dar información general sobre los fondos de la biblioteca.
- b) Disponer de los recursos de información y bibliografía más apropiados.
- c) Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca y sus catálogos.
- d) Supervisar a los usuarios.
- e) Ser guía y mediador entre el usuario y las fuentes de información.

### 6.5.1.3. Actividades del Servicio de Referencia

Entre las actividades del Servicio de Referencia se pueden mencionar las siguientes:

- a) Instrucción a los usuarios en el uso de la unidad de información y el catálogo.
- b) Orientación bibliográfica.
- c) Compilación de bibliografías.
- d) Exposiciones de materiales (folletos, guías de lectura y bibliografías).
- e) Dirección del servicio de traducciones.
- f) Compilación de datos, previa y/o posteriormente a la consulta del usuario.
- g) Llevar estadísticas sobre el número y tipo de consultas contestadas y no contestadas, las fuentes de información de mayor o menor grado de utilización y el número de usuarios y sus comentarios.

### 6.5.2. Servicio de Circulación y Préstamo

El servicio de circulación y préstamo consiste en entregar, por parte de la unidad de información, una obra o libro de su colección, a una persona, institución u otra biblioteca, por un tiempo estipulado, para que se haga uso de dicha obra con la obligación de devolverla antes del vencimiento del plazo. Este préstamo puede ser: interno para leer en la propia sala de lectura de la unidad; externo o a domicilio; interbibliotecario o internacional.

Esta actividad requiere un control interno, para asegurar la entrega y devolución de los libros. Además, registra las operaciones de préstamos y entregas para evitar pérdidas y atrasos en la devolución del material. Es decir, que el Servicio de Circulación y Préstamo controla el índice del movimiento de la unidad de información, y el número total de libros prestados durante un período de tiempo.

El préstamo de libros debe regirse por normas y características, según el tipo de unidad de información, su fondo, intereses y posibilidades.

En relación al número de libros que pueden prestarse de una sola vez depende de la política y prudencia de la unidad.

#### 6.5.2.1. El bibliotecario de Circulación y Préstamo

La persona que dirige el Servicio de Circulación y Préstamo debe considerar que este servicio no es de simple rutina, sino que sirve como medio para la promoción de los fondos de la unidad de información.

#### 6.5.2.2. Funciones del Bibliotecario de Circulación y Préstamo

- a) Prestar los libros a los usuarios.
- b) Dar un material similar al que solicita el usuario cuando el libro que requiere está en préstamo.
- c) Enseñar al usuario como se usa el catálogo.
- d) Brindar un buen servicio a los usuarios para mantener la buena imagen de la unidad de información.

#### 6.5.2.3. Actividades del Servicio de Circulación y Préstamo

- a) Llevar estadística diaria de los usuarios y de los libros prestados.
- b) Renovar el material bibliográfico para un nuevo período de tiempo, cuando así lo requiera el usuario.
- c) Cuando se estipule en el reglamento se cobrará multa por el material bibliográfico que no fue entregado en el plazo estipulado en la tarjeta de préstamo.
- d) Reservar los libros para los usuarios que lo soliciten.
- e) Colocar los libros que fueron entregados por los usuarios en sus respectivos anaqueles.
- f) Llevar un control sistemático del material entregado en préstamo para detectar los libros que no fueron entregados por los usuarios.

#### 6.5.3. Servicio de préstamo interbibliotecario

Cuando una unidad de información no dispone de un documento determinado, puede por medio del préstamo interbibliotecario, solicitarlo a otra unidad y así proporcionarlo a sus usuarios.

Esta clase de préstamo supone un acuerdo entre las bibliotecas participantes y la adopción de normas y formularios, condiciones de préstamo y control que se instituyen a nivel nacional.

Este servicio lo utilizan más en las unidades de información especializadas de la propia región. Hay unidades de información que prefieren enviar fotocopias en lugar de facilitar el material. Rara vez se presta material raro o frágil. No deben pedirse en préstamo obras que puedan encontrarse en venta, ni libros de lectura corriente.

#### 6.5.4. Servicio de difusión o promoción

El servicio de difusión transmite al usuario la información que necesita o le da la posibilidad de que la obtenga. Es el enlace del tratamiento de los documentos y de la información. Es la razón de ser de las unidades de información y debe ser su mayor preocupación.

Este servicio consiste en la selección periódica y permanente (semanal o quincenal) de las referencias bibliográficas que se refieren a un tema preciso llamado perfil, que permiten a los usuarios conocer regularmente y a medida que estas referencias llegan para registrarse en el fondo bibliográfico, los textos, artículos y otros documentos que acaban de publicarse sobre el tema.

Se llama también servicio de información o servicio de publicidad. Su objetivo es elaborar instrumentos destinados a facilitar el trabajo intelectual y promocionar los servicios especiales de la unidad de información y su material bibliográfico.

El servicio de difusión puede clasificarse según los medios, la periodicidad, la iniciativa que se pida al usuario, la extensión y el tipo de unidad de información.

Entre las formas de difusión se pueden mencionar las siguientes: Servicio de disseminación selectiva de la información (DSI), servicio de alerta y boletín de nuevas adquisiciones.

##### 6.5.4.1. Servicio de disseminación selectiva de la información

El servicio de disseminación selectiva de la información permite suministrar a cada usuario o grupo de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses, seleccionados a partir de las descripciones de los documentos recibidos durante un tiempo determinado.

La eficacia del servicio depende de la calidad de los documentos y de la pertinencia del perfil del usuario. Perfil es el conjunto de palabras claves que describe los temas que interesan a éste; las palabras claves se comparan con las que aparecen en las descripciones de los documentos y se seleccionan las obras que coinciden con éstas.

Las descripciones bibliográficas se envían al usuario acompañadas de una ficha de control y de seguimiento que indica si el documento le interesa, si desea una copia, si ya lo tiene o por qué no le interesa.

El servicio funciona por suscripciones que tienen en cuenta el número de bases bibliográficas utilizadas y el número de palabras claves que figuran en el perfil. Las referencias encontradas se envían al usuario cada vez que la base bibliográfica aumenta con una nueva entrega.

El servicio de DSI puede prestarse a un usuario en especial (perfil individual) o a un grupo de personas con intereses comunes (perfil de grupo).

Los instrumentos más utilizados para el Servicio de diseminación selectiva son: Circulación de publicaciones seriadas (revistas) y boletines de sumarios o contenidos.

#### 6.5.4.1.1. Circulación de publicaciones seriadas (revistas)

Es una forma especial de préstamo dentro de la institución, el responsable de la unidad, en contacto con los usuarios, fija las modalidades de circulación, la elección de los títulos, número de revistas por lector, duración del préstamo y tipo de control.

No importan las modalidades de circulación que se escojan, pero es importante que el encargado de la unidad de información vele por que la circulación no quede bloqueada por un usuario ausente o negligente. Se necesita que cada usuario reciba con rapidez las publicaciones importantes para él, y que la circulación no sea muy larga que prive a la mayoría de usuarios de informaciones recientes.

Para poder dar este servicio en forma óptima, es conveniente que la unidad cuente por lo menos con dos suscripciones de las revistas o de las publicaciones seriadas que van a circular con el fin de que siempre cuente con un ejemplar para préstamo interno.

Esta circulación requiere los mismos instrumentos que el préstamo general: Fichero de destinatarios con indicación de las revistas comunicadas y ficheros de las revistas con indicación de los destinatarios.

#### 6.5.4.1.2. Boletines de sumarios o contenidos

La realización de estos boletines es sencilla, se puede únicamente fotocopiar las páginas de sumarios de las revistas tantas veces como usuarios necesitan recibir este boletín, el cual se distribuirá en forma periódica de acuerdo al perfil de usuarios.

#### 6.5.4.2. Servicio de alerta

Consiste en examinar las publicaciones inmediatamente después de recibidas, seleccionar la información pertinente al interés de los usuarios o de la institución a la que sirve y anotar los elementos que pueden ser de su interés.

El propósito de este servicio es anunciar aquello que es solicitado por usuarios locales y que está disponible en la unidad, el bibliotecario prepara boletines que pueden comprender los libros o publicaciones periódicas que acaban de recibirse, los documentos producidos localmente, las referencias a documentos, informes o patentes de reciente adquisición y que se consideren de interés para ellos.

#### 6.5.4.3. Boletín de Nuevas Adquisiciones

Consiste en informar a los usuarios la llegada de las nuevas publicaciones recibidas por la unidad de información por medio de listas y boletines que se preparan regularmente y se distribuyen entre los usuarios.

La unidad de información coloca copias de dichas listas y boletines en la cartelera ubicada dentro de su sala de lectura o las distribuye de manera directa a determinados usuarios.

#### 6.5.5. Servicio de traducciones

Consiste en proporcionar a solicitud individual, traducciones de uno o varios artículos importantes sobre un tema específico, que aparecen en la literatura extranjera, las cuales son efectuadas por personal específico de la unidad de información o contratado por ésta.

Para aprovechar al máximo la literatura extranjera la unidad de información debe contar con apoyo de personal que domine otro(s) idiomas(s) y que esté disponible para realizar buenas traducciones y resúmenes o sumarios, cuando el usuario lo solicite.

#### 6.5.6. Servicio de Reprografía

El objeto de la reprografía es producir una o varias copias iguales de los materiales bibliográficos como fotocopias, microcopias, microfilmes.

El conocimiento de los principales aspectos de la reprografía es importante tanto para los bibliotecarios como para los especialistas de diferentes temas en todas las áreas de las actividades prácticas y de la investigación.

El procedimiento de fotocopia es de gran utilidad para las bibliotecas y los documentalistas en el servicio a sus usuarios y lectores. Es un complemento o sustitución del préstamo del original.

En una unidad de información es necesario disponer de alguna clase de equipo para realizar copias de documentos de manera fácil y económica. Es conveniente tener una fotocopidora para el servicio de los usuarios y otra para el personal de la institución.

#### 6.5.7. Servicio de archivo de investigaciones en proceso

Sirve a los investigadores para estar actualizados en las investigaciones que realizan y que son de su interés. Este archivo incluye información sobre el contenido de la investigación, título, alcance, nombre del investigador, dependencia, fecha de inicio y conclusión.

#### 6.5.8. Servicio de información sobre literatura especializada

Consiste en proporcionar las referencias bibliográficas completas del material que interesa a determinado usuario y su ubicación dentro o fuera de la unidad de información.

El servicio se caracteriza por brindar ayuda a usuarios selectos y especializados. Su campo es muy concreto y particular y la información que brinda es de calidad.

### 6.5.9. Publicidad

La publicidad consiste en un conjunto de medios que emplea la unidad de información para divulgar o dar a conocer los servicios que ofrece a sus usuarios así como sus recursos.

Entre las formas de publicidad, se pueden mencionar las carteleras, vitrinas, murales, afiches y propaganda por radio y televisión.

### 6.5.10. Referencia vía telefónica y por correspondencia

Consiste en proporcionar a los usuarios referencias bibliográficas y documentos sobre temas específicos en las áreas de su cobertura, en forma personal, escrita o telefónica. Indica las fuentes de búsqueda del material, los datos de los documentos contenidos en ella y la clasificación correspondiente, a efecto de hacer más fácil y rápida su localización.

### 6.5.11. Bibliografías a solicitud

El personal de la unidad elabora para el usuario, según su solicitud, un listado de documentos sobre el tema de su interés.

El servicio se puede dar en forma gratuita hasta diez referencias, por más de diez, el usuario debe pagar por el servicio.

## 6.6. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Entre los materiales que posee la unidad de información se pueden mencionar los siguientes:

### 6.6.1. Obras de referencia

Una obra de referencia es un libro cuyo uso es restringido en cuanto al préstamo externo, por el arreglo y tratamiento de su contenido es consultada para conocer la definición de términos de información o temas que después en otra obra serán leídos detallada y secuencialmente; estas obras no son libros que se leen desde el principio hasta el final, sino que se examinan por un dato, nombre, dirección, fórmula, o descripción.

Las más comunes son: diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, atlas, directorios, guías, catálogos, manuales, bibliografías, índices, resúmenes, no importando el tipo de material que reseñen.

#### 6.6.1.1. Diccionarios

Los diccionarios ponen énfasis en el estudio del idioma, la literatura y en idiomas extranjeros.

Contienen la colección de palabras o dicciones de uno o más idiomas, o de una ciencia o materia ordenadas alfabéticamente o en algún otro orden, donde se puede encontrar su significado, etimología, ortografía, delecto, división silábica, pronunciación, abreviaturas y otros datos en relación con cada palabra.

Son una fuente valiosa de información y consulta rápida, y pueden cubrir en forma exhaustiva el tema a tratar o marcar un tipo de limitación o depuración.

"Los diccionarios de la lengua dan el sentido de cada palabra en el mismo idioma. Los diccionarios que aportan las equivalencias de dos idiomas se llaman "bilingües" y cuando lo hacen de varios se llaman "políglotas". Hay diccionarios de términos que se usan en una determinada rama del saber, como la bibliotecología." (17:203-204)

"Existe un tipo de diccionario muy solicitado y que no responde preguntas sobre el idioma, es el diccionario biográfico que puede subdividirse por región geográfica o por materia y puede ser actualizado sobre personas vivas o muertas como el Who's who, "Quién es quien en la bibliotecología" o una bibliografía de escritores del siglo XVIII en Nueva España."(22:72)

#### 6.6.1.2. Enciclopedias

Son obras que reúnen el conjunto de los conocimientos humanos, ordenadas en forma alfabética (palabra por palabra o letra a letra); lógico alfabético (siguiendo el índice); y monográfico (materias generales o especializadas). Se distinguen de los diccionarios en que éstos se limitan a tratar un sólo asunto y las enciclopedias los abarcan todos.

Las enciclopedias son muy importantes en el trabajo de consulta y referencia porque abarcan un campo amplio, puesto que no sólo orientan al referencista en la búsqueda de una respuesta sino que a la vez ofrecen información de distintas materias y otros datos como biografías, bibliografías, ilustraciones, mapas, etc. Además constituyen una de las fuentes más valiosas de información para el usuario.

Las enciclopedias nos brindan información geográfica, biográfica, histórica, descriptiva general y estadística.

Según su amplitud pueden ser generales, que tratarán de todas las ramas del conocimiento humano, y especializadas que se incrementarán a medida que avanza la ciencia y la técnica.

Son además, obras de un sólo volumen o de varios volúmenes a un costo muy alto y que hay que mantener al día con los anuarios o suplementos que publiquen. Tienen, a menudo, un índice general que recoge todos los términos aparecidos en la obra y sirven para una rápida búsqueda.

Es esencial que una enciclopedia se encuentre actualizada y que sea imparcial al tratar distintos temas como: de tipo nacional, político, ideológico.

#### 6.6.1.3. Anuarios

Su nombre deviene de que se publican cada año y contienen información sobresaliente o general sobre un acontecimiento o materia específica sucedido en ese período.

Estos pueden publicarse de manera independiente o como libro del año de una enciclopedia y para actualizar la información y contenido de la propia enciclopedia.

El almanaque es un tipo de anuario, porque se publica todos los años.

#### 6.6.1.4. Atlas

El atlas y otras fuentes geográficas como guías turísticas, mapas, globos, cartas geográficas contienen información muy abreviada y son muy útiles para obtener la localización de lugares y regiones; generalmente son de formato grande.

Los atlas se clasifican en:

Generales: políticos, físicos o ambos.

Temáticos o de materia: económicos, turísticos, etc.; su característica es que poseen una leyenda donde se explican los símbolos y/o escala.

#### 6.6.1.5. Directorios

Son listas de personas, instituciones y organizaciones destacadas en una rama cualquiera o actividad, divididos en secciones o materias con un arreglo sistemático, alfabético de persona o institución, o por alguna clasificación de la información contenida.

Son útiles para la localización y evaluación de información sobre asociaciones profesionales o de otro tipo, países, organizaciones, empresas comerciales.

Pueden ser:

- Locales: Guías telefónicas.
- Gubernamentales: Guías de oficinas de correo.
- Institucionales: Bibliotecas, museos.
- Profesionales: Médicos, abogados, bibliotecarios.
- Comerciales: Fabricantes, empresas.

#### 6.6.1.6. Manuales

Son libros donde se compendian datos sustanciales de una materia con énfasis a la información que se conoce en avances, sirven como introducción al conocimiento de una ciencia, técnica y arte, o como guía para realizar una experiencia práctica. Son convenientes en la búsqueda factográfica, suministran información rápida y su finalidad es didáctica.

#### 6.6.1.7. Bibliografías

"Son listas de referencias de publicaciones establecidas según un orden y fin determinado sin limitarse a los trabajos de una colección documental."(3:87)

Son obras de consulta muy antigua, tan antigua como la preocupación de recopilar la producción literaria de una época, de una región, de una ciencia. Este material es muy útil en el trabajo de referencia. Se basa en la investigación, identificación, descripción y clasificación de textos con el propósito de organizar servicios y lograr instrumentos para facilitar el trabajo intelectual.

La bibliografía se presenta como disciplina autónoma y su objeto es el inventario de los textos impresos, ahorra lecturas y señala las necesarias.

#### 6.6.1.8. Catálogos comerciales

Contienen listados de instituciones que ofrecen en venta sus servicios y productos.

Son documentos muy útiles para llevar a cabo el servicio de información de referencia. Entre ellos se pueden mencionar los catálogos de empresas y productos o de editores y anuncios de sus publicaciones; también se pueden encontrar en este formato catálogos de una biblioteca.

#### 6.6.1.9. Índices

Analizan los contenidos de las publicaciones y se publican por áreas o por aspectos muy específicos del conocimiento. Proporcionan los datos para identificar el artículo analizado como: autor, título del artículo, título de la publicación, volumen, número, año y páginas en las que aparece el artículo. Su ordenación más común es por autor o por tema, pero también puede ser por título, por clasificación, por autores citados, etc.

#### 6.6.1.10. Resúmenes

Los resúmenes son una representación condensada que refleja o traduce el contenido de un documento original de extensión variable. Sus objetivos son los siguientes:

- a) Ayudar a decidir a aquellos interesados si el tema de un documento les conviene leerlo completo.
- b) Proporcionar al usuario interesado en un artículo la mayor información con el fin de evitarle la lectura total del mismo.

Los resúmenes se clasifican según el tipo de utilización posterior en: Indicativo o descriptivo, informativo o abstractivo (abstract) y analítico o síntesis.

**Resumen indicativo o descriptivo:** Presenta en forma superficial los temas, proporciona una información general y se redacta con parte de las frases o encabezamientos del capítulos del documento.

**Resumen informativo o abstractivo:** Presenta en forma explícita y ordenada el contenido del documento con una relación lógica y lineal de los asuntos. Se redacta en frases que forman párrafos.

Resumen analítico o síntesis: Reemplaza al documento analizado y refleja fielmente su contenido, utiliza el plan general y la terminología del documento original y proporciona al usuario información breve pero completa.

#### 6.6.1.11. Gufas

Estas son obras que orientan en el estudio de determinada materia, no son bibliografías, explican las funciones y usos de varios tipos de literatura.

Se compilan para servir de intermediarios entre los trabajadores de la información y los investigadores, muchas veces con fines didácticos. Su función principal es ayudar al investigador en el uso de documentos primarios y secundarios.

## 7. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

De acuerdo a la investigación realizada y a las encuestas de campo, se llegó a obtener los resultados siguientes:

### Cantidad y tipo de usuarios:

De los usuarios investigados se determina que el mayor número de personas que visita la Biblioteca son estudiantes que asisten a la Universidad de San Carlos de Guatemala 62%, el 23% pertenecen a la Universidad Rafael Landívar y el 15% a la Universidad Mariano Gálvez. Esto se justifica por el hecho de que la Biblioteca del Organismo Judicial se puede considerar una biblioteca especializada.

Es notorio que entre las personas encuestadas ninguna se identificó como estudiante de la Universidad Francisco Marroquín, lo que merece un estudio aparte.

### Carrera que cursan:

Del número total de 40 boletas que conforman la muestra, se llegó a establecer que el 97% son estudiantes de la carrera de derecho y el 3% restante son estudiantes de nivel medio.

### Cantidad de estudiantes y trabajadores:

Por otra parte, de los usuarios de la Biblioteca, el 67% son trabajadores-estudiantes y el otro 33% son sólo estudiantes. Del 67% de los trabajadores-estudiantes, el 49% corresponden a empleados del Organismo Judicial, el 3% trabaja en el Ministerio Público y el 15% en lugares no especificados.

### Usuarios constantes:

El 67% de los usuarios asiste constantemente a la Biblioteca y eventualmente un 33%.

### Asistencia a otras bibliotecas:

Un 60% de los usuarios también visitan otras bibliotecas, y el 40% asisten únicamente a la Biblioteca del Organismo Judicial.

Grado de proyección de la unidad de información:

Un 60% de los usuarios de la Biblioteca del Organismo Judicial señalan que siempre encuentran la información que buscan y un 40% eventualmente la encuentran. Un 45% de los usuarios busca la información en las listas impresas que sustituyen a los catálogos, un 22% solicitan directamente los libros y un 33% solicita ayuda o pregunta que hacer al respecto.

Por lo anterior, se puede deducir que la eficacia en cuanto a la proyección de la Biblioteca corresponde a un 50%.

Capacitación en el uso de la biblioteca:

Un 60% de los usuarios ha recibido instrucción sobre el uso de la Biblioteca y un 40% contestó negativamente, por lo que es conveniente un programa de instrucción o formación hacia los usuarios de la Biblioteca para que la totalidad pueda satisfacer sus dudas.

En cuanto al 60% que ha recibido instrucción, un 40% asistió a eventos de formación y capacitación profesional y el otro 20% obtuvo ese aprendizaje por otros medios.

Necesidad de ayuda profesional:

El 53% de los usuarios encuentra difícil buscar en el catálogo aunque un 35% respondió que sí sabe como solicitar la información, el otro 12% pide ayuda al bibliotecario.

Noción en cuanto a obra de referencia y la información que contiene:

El 55% de los usuarios sabe que es una obra de referencia y que información posee y un 45% lo desconoce completamente.

Servicio de Circulación:

El mismo porcentaje que conoce una obra de referencia sabe que es el Servicio de Circulación.

Trato del libro

El 100% de los usuarios contestó que sabe como tratar un libro pero en la observación directa se confirmó que no es verídica la respuesta.

Servicios de la Biblioteca:

Respecto a la utilización de los servicios de la Biblioteca un 20% de los usuarios conoce las ventajas que podrá obtener al visitar la Biblioteca; un 80% no sabe que servicios presta una unidad de información.

Búsqueda de información:

Un 77% respondió que encuentra difícil buscar la información en una biblioteca y el 23% contestó que la búsqueda de datos es fácil.

Usuarios que desean recibir instrucción:

El 100% de los usuarios ha afirmado que sería conveniente recibir instrucción sobre uso y manejo de las Bibliotecas desde el nivel medio.

## 8. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE USUARIOS

### Justificaciones

Un programa de formación de usuarios debe iniciarse desde muy temprana edad para poder elevar el nivel de educación general, estimular la curiosidad intelectual y preparar a los estudiantes desde muy jóvenes para que sean autónomos y piensen de un modo independiente.

Si esta formación se generaliza, las escuelas superiores y universidades recibirán estudiantes de mejor nivel, con hábito de utilizar documentos impresos como elemento de estudio y de progreso intelectual.

Esta necesidad de formación de usuarios en las unidades de información se da por las razones siguientes:

- a) La gran cantidad de documentos impresos que actualmente se están produciendo no da oportunidad al usuario de evaluar la pertinencia de los mismos.
- b) Los sistemas de educación no desarrollan en la actualidad la capacidad de lectura inteligente a temprana edad y no recalcan en la utilidad de los documentos impresos como fuente principal de los conocimientos.

Los usuarios en las unidades de información deben estar familiarizados con lo siguiente:

- a) Las partes de un libro y la información que puede extraer de ellos.
- b) Los catálogos.
- c) La utilización de obras de consulta corrientes.
- d) Orden de las obras de referencia y su uso.
- e) Clases de libros (novelas, monografías, obras de consulta) su objeto, cuando y como utilizarlos.
- f) Periódicos y sus secciones
- g) Publicaciones periódicas y seriadas
- h) Bibliografías

- i) Publicaciones oficiales
- j) Documentos de diferentes presentaciones (audiovisuales)
- k) Bibliotecas existentes y clases de bibliotecas
- l) La localización de libros en los estantes.
- m) Clasificación de libros.
- n) Orden alfabético e indización.

La capacitación de los usuarios de la unidad de información jurídica aumenta su nivel de información. Da a conocer las instituciones donde pueden encontrarse las fuentes que contengan la información pertinente y cómo utilizarla en la práctica, para producir nueva información y difundirla a otros usuarios. También da a conocer las tareas generales realizadas en las actividades de información para poder colaborar con los especialistas en información.

La intención del curso es brindar a los usuarios los conocimientos básicos sobre la unidad de información y proporcionar una información valiosa y fundamental a los usuarios que no tuvieron acceso a una biblioteca a su paso por la enseñanza secundaria y la preuniversitaria.

El programa de instrucción a usuarios ofrece los siguientes beneficios:

Al estudiante lo introduce en el uso de la unidad de información.

Al docente le ayuda en su labor haciéndola mucho más amena y fructífera, al reducir la desorientación de los estudiantes.

Al Bibliotecario, le brinda usuarios más hábiles en el uso de la unidad de información y menos indiferentes, lo que hace más fácil y agradable su labor.

#### Objetivos del programa de instrucción

El objetivo principal de un programa de instrucción es inducir y ayudar a los usuarios a que adquieran hábitos propios de investigación y estudio, de tal manera que puedan usar los libros y adquirir la confianza y pericia que le permitan emprender por sí solo investigaciones bibliográficas.

Para la presente propuesta, el curso se realizará bajo la dirección de la persona que ocupa el cargo de Bibliotecario, debiendo iniciar durante el primer semestre de cada año.

Además, para los estudiantes que deban preparar una tesis de graduación se puede brindar posteriormente un curso avanzado dedicado a la metodología de la investigación bibliográfica que los familiarice con los instrumentos necesarios para una investigación extensa de la literatura profesional.

Programa de formación de usuarios en la unidad de información jurídica del Organismo Judicial

HORARIO: Lunes, miércoles y viernes  
De 8:00 a 10:00 a.m.

LUGAR: Escuela de Estudios Judiciales

INSTRUCTOR: El bibliotecario

TEMA CENTRAL: Uso de los servicios de información

OBJETIVO GENERAL: Capacitar a los usuarios en el uso de los servicios que ofrece la unidad de información.

PARTICIPACIÓN: 15 a 20 estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en una forma permanente y repetitiva, con eventos seminario taller desarrollados en forma trimestral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que el usuario al final del taller logre conocer:

- La terminología básica utilizada en las unidades de información.
- Cómo está organizada la unidad de información y que material bibliográfico posee.
- Cuáles son los servicios que ofrece la unidad de información.
- Cómo está organizado el catálogo y como buscar la información que necesita.
- Cómo llenar la boleta de solicitud de préstamo de material.

## CONTENIDO DEL CURSO-SEMINARIO

## 1. Tema: Presentación e integración

Objetivos: Crear ambiente agradable para la participación del grupo.

Técnica: Conversación

## 2. Tema: Uso de la unidad de información

Objetivos: Conocer qué saben los usuarios sobre la unidad de información.

Analizar el nivel de conocimientos que los usuarios tienen sobre el uso del catálogo y las obras de referencia.

Técnica: Conversación

Procedimientos: Cada uno expone las experiencias que ha tenido en el uso de las bibliotecas que ha visitado.

Cada usuario explica como usa el catálogo y las obras de referencia. El bibliotecario hace una síntesis al final.

## 3. Tema: Uso de las listas impresas

Objetivos: Reconocer las diferentes materias que el usuario puede encontrar en las listas impresas que posee la unidad de información.

Ubicar la forma de búsqueda de los apellidos de autores y encabezamientos de materia.

Técnica: Práctica

Procedimientos: Enseñar cada una de las listas impresas y explicar como están organizadas.

Analizar e interpretar su contenido en grupos. Ampliar la información y aclarar dudas.

## 4. Tema: Boleta de préstamo

Objetivos: Mostrar la forma correcta como debe llenarse la boleta de préstamo.

Que los estudiantes relacionen los datos que aparecen en las listas impresas con los campos de la boleta de préstamo.

Técnica: Conversación y práctica

Procedimientos: Presentar una boleta de préstamo dibujada en una cartulina, explicar sus diferentes partes. Identificar los campos que el usuario debe transcribir en la boleta.

Distribuir partes de las listas impresas y boletas de préstamo a cada usuario para que los llenen con los datos del libro seleccionado.

## 5. Tema: Uso de las obras de referencia

Objetivos: Reconocer cuales son las obras de referencia.

Mostrar la forma en que están organizadas las obras de referencia y cómo utilizarlas.

Conseguir que los usuarios busquen ciertas palabras.

Técnica: Conversación y práctica

Procedimientos: Enseñar cuáles son las obras de referencia más usadas dentro de la unidad de información.

Presentar algunas obras de referencia y mostrar cómo están ordenadas, cómo debe buscarse y qué información contienen.

Entrega de una obra de referencia para que busquen los significados de algunas palabras.

6. Tema: Evaluación del aprendizaje

Objetivos: Verificar con un ejercicio lo que los usuarios lograron aprender para el uso de las listas impresas.

Que los usuarios soliciten un documento a la unidad sin cometer errores.

Que los usuarios busquen algunas palabras en una obra de referencia.

Técnica: Práctica

Procedimientos: Entregar boletas de préstamo a cada usuario, dando datos incompletos de un documento para que los busquen en las listas impresas y lo soliciten con una boleta.

Revisión de las boletas de préstamo que fueron llenadas por los estudiantes.

Solicitar que busquen en las obras de referencia y chequear que lo hagan en la forma apropiada.

MOTIVACIÓN

Mesas redondas para despertar el interés y confianza de los usuarios.

Visitas a la unidad de información del Organismo Judicial.

PERSONAL

Se necesitará del siguiente personal de apoyo:

Un auxiliar para el control de asistencia, preparación y distribución del material.

Una secretaria para transcribir y reproducir el material que se entregará a los participantes al curso.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para la buena marcha en la ejecución de la propuesta, se realizará un seguimiento de las actividades, así como un monitoreo de la información periódica del quehacer de la unidad de información.

Para el efecto, se realizará lo siguiente:

1. Reuniones trimestrales con participación de la Secretaría Específica y la Escuela de Estudios Judiciales, para tomar medidas correctivas y establecer:
  - Problemas y limitantes en la administración de la biblioteca;
  - Necesidades de apoyo logístico;
  - Establecimiento de nuevos eventos de capacitación;
  - Evaluación administrativa.
2. Evaluación general de la propuesta a los 12 meses de haberse puesto en marcha la ejecución del esquema general presentado.
3. Llevar un registro de los usuarios que visitan con mayor frecuencia la unidad de información y utilizar para el efecto una ficha de control trimestral donde se llevará un registro.

MATERIAL DE APOYO A UTILIZARSE EN LA PROPUESTA

## TARJETA DE AUTOR

100.13  
C334 Cancino, Fernando  
Estudios de derecho privado /  
Fernando Cancino. -- Bogotá :  
Temis, 1979.  
251 p. ; 24 cms.  
  
ISBN 84-8272-089-9 (Rúst.)

## TARJETA DE TÍTULO

100.13 Estudios de derecho privado  
C334 Cancino, Fernando  
Estudios de derecho privado /  
Fernando Cancino. -- Bogotá :  
Temis, 1979.  
251 p. ; 24 cms.  
  
ISBN 84-8272-089-9 (Rúst.)

## TARJETA DE MATERIA

100.13 DERECHO PRIVADO  
C334 Cancino, Fernando  
Estudios de derecho privado /  
Fernando Cancino. -- Bogotá :  
Temis, 1979.  
251 p. ; 24 cms.  
  
ISBN 84-8272-089-9 (Rúst.)

## TARJETAS DE REFERENCIA

Derecho laboral

VEA

DERECHO DEL TRABAJO

DERECHO PROCESAL

VEA ADEMÁS

APELACIÓN

## TARJETA TOPOGRÁFICA

100.13

C334 Cancino, Fernando  
Estudios de derecho privado /  
Fernando Cancino. -- Bogotá :  
Temis, 1979.  
251 p. ; 24 cms.

ISBN 84-8272-089-9 (Rúst.)

I. Título 1. Derecho

Inv. 0535

TARJETA DE REGISTRO DE USUARIOS

BIBLIOTECA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
21 Calle 7-70, zona 1  
01801 Ciudad de Guatemala

NUMERO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Me comprometo a respetar todas las reglas relativas al funcionamiento de la Biblioteca del Organismo Judicial y a comunicar inmediatamente todo cambio eventual de mi dirección.

Así como a entregar los libros recibidos en la fecha límite indicada.

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

PROFESION \_\_\_\_\_

SALA, JUZGADO, DEPARTAMENTO O UNIDAD DONDE TRABAJA \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

DIRECCION PARTICULAR \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

---

FIRMA DEL USUARIO



RESUMEN DE LISTAS IMPRESAS

1	AHRENS, Enrique
2	Enciclopedia jurídica ó exposición orgánica de la ciencia del derecho y el estado. Madrid,
3	
4	Librería de Victoriano Suárez, 1878.
5	
7	464 p.
8	Inv. 2084
6	100 A287

- 1 Autor
- 2 Título
- 3 Lugar
- 4 Editorial
- 5 Fecha de publicación
- 6 Clasificación (escrito en negrillas al final de cada bibliografía)
- 7 Paginación
- 8 Número de Inventario

DERECHO

ALBA, D. Santiago. Varias cuestiones prácticas de derecho civil, mercantil, penal, procesal, hipotecario, municipal, administrativo, etc. Madrid, Góngora, 1923. 964 p. Inv. 2085 100 A325

ALVAREZ GENDIN, Sabino. Teoría general de las fuentes de derecho; consideración especial de las de derecho público. Madrid, Reus, 1925. 157 p. Inv. 2086 100 A445

DERECHO AGRARIO

CUADROS CALDAS, Julio. Catecismo agrario. 3 ed. México, Linotipográfica mexicana, 1927. 726 p. Inv. 2129 108.5 C961

DE PINA, Rafael. Código agrario ; texto al día, notas, jurisprudencia, legislación complementaria. México, Cerón, 1953. 224 p. Inv. 2130 108.5 D278

Discursos sobre la reforma agraria ; pronunciados en la sesión del Congreso de la República del 14 de junio de 1952. Guatemala, Ministerio de Educación Pública, 1952. 83 p. Inv. 2131 108.5 D611

DERECHO CIVIL

- ABDELNOUR GRANADOS, Rosa María. La responsabilidad civil derivada del hecho punible. San José, Costa Rica, Juricentro, 1984. 449 p. Inv. 0404 106 A135
- AGUILAR Y GARCIA, Antonio. Cuestiones de derecho civil español minero. Madrid, Góngora, s.f. 131 p. Inv. 0964 106 A283
- ALAS ARGÜELLES, Leopoldo. Derecho civil. Madrid, Reus, 1929. 918 p. Inv. 0828 106 A323

DERECHO CONSTITUCIONAL

- ANGULO GURIDI, Alejandro. Temas políticos ; examen comparativo-crítico de las constituciones de Hispano-América, El Brasil y Haití. Santiago de Chile, Imprenta Cervantes, 1891. v.1 Inv. 1068, 1069 102 A594
- ANTOKOLETZ, Daniel. Compendio de instrucción y moral cívicas y nociones generales de derecho. 4 ed. Buenos Aires, Angel Estrada, s.f. 228 p. Inv. 2346 102 A634
- APARICIO, Carlos. Poder judicial y reforma constitucional ; sobre el control social por el derecho. Montevideo, Jurídicas, 1983. 87 p. Inv. 0103 102 A639
- ARANDA, Ricardo. La constitución del Perú de 1860 con sus reformas hasta 1893. Lima, Cámara de Diputados, 1893. 862 p. Inv. 1157 102 A662
- ARCE JANARIZ, Alberto. Constitución y derechos civiles forales. Madrid, Tecnos, 1987. 222 p. Inv. 0082 102 A668

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

ABOGADOS - ÉPOCA COLONIAL  
 ABOGADOS - VALORES  
 ABORTO  
 ACCIDENTES - PREVENCIÓN  
 ACCIONES - DERECHO SUSTANTIVO  
 ACTO DELICTIVO - COMISIÓN DEL DELITO  
 ACTUACIÓN PROCESAL - MINISTERIOS DE ESTADO  
 ADJUDICACIÓN MINERA  
 ADJUDICACIÓN MUNICIPAL, BIEN INMUEBLE - EL PROGRESO  
 ADMINISTRACIÓN - DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO  
 ADMINISTRACIÓN - FUNCIÓN DE HECHO  
 ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL - CRISIS  
 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - SECTOR PUBLICO  
 ADMINISTRACIÓN PUBLICA - FISCALIZACIÓN INGRESOS  
 ADMINISTRACIÓN PUBLICA - COMPRAS Y CONTRATACIONES  
 ADOPCIÓN  
 ADOPCIÓN - FORMALIZACIÓN NOTARIAL  
 ADOPCIÓN - MENOR MARGINADO  
 ADOPCIÓN - VALOR ÉTICO  
 AFORO ADUANERO  
 AGENTE ADUANERO  
 AGUA POTABLE - SERVICIO PUBLICO  
 ALBACEA  
 ALCOHOLISMO - HOMICIDIO CULPOSO  
 ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO  
 ALUMBRADO PUBLICO - ASENTAMIENTOS  
 AMBIENTE PENITENCIARIO - DELINCUENTE  
 AMPARO PROVISIONAL  
 ANTECEDENTES PENALES  
 ANTEJUICIO  
 ANTENAS PARABÓLICAS  
 ANTIGUA GUATEMALA - PROTECCIÓN LEGAL  
 ARBITRAJE  
 ARBITRAJE COMERCIAL  
 ARBITRAJE COMERCIAL INTERNACIONAL  
 ARCHIVO DE DOCUMENTOS SECTOR PUBLICO  
 ÁREAS DE RESERVA NACIONAL  
 ARRAIGO  
 ARTESANÍAS POPULARES - GUATEMALA  
 ASISTENCIA JUDICIAL GRATUITA  
 ASOCIACIONES MUTUALISTAS  
 ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS  
 AUTO PARA MEJOR FALLAR  
 AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD - CONTRATO

Tomando como base algunos encabezamientos de materia y de acuerdo al fondo bibliográfico de la unidad de información jurídica del Organismo Judicial, se crearon los encabezamientos de materia de la especialización.

RESUMEN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN BIBLIOTECA DEL  
ORGANISMO JUDICIAL

- 000 GENERALIDADES
- 010 ENCICLOPEDIAS GENERALES
- 020 DICCIONARIOS
- 030 FILOSOFÍA
- 040 RELIGIÓN
- 050 CIENCIAS SOCIALES
- 060 LITERATURA
- 070 CIENCIAS PURAS
- 080 GEOGRAFÍA E HISTORIA
- 090
  
- 100 DERECHO
- 101 DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO
- 102 DERECHO CONSTITUCIONAL
- 103 DERECHO PENAL
- 104 DERECHO ADMINISTRATIVO
- 105 DERECHO PROCESAL CIVIL Y PENAL
- 106 DERECHO CIVIL
- 107 DERECHO MERCANTIL
- 108 DERECHOS ESPECIALES
- 109 HISTORIA DEL DERECHO CLASIFICADO POR PAISES
  
- 200 PATOLOGÍA SOCIAL
- 201 TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL
- 202 PATOLOGÍA SOCIAL Y SUS REMEDIOS
- 203 OTROS SERVICIOS SOCIALES
- 204 CRIMINOLOGÍA
- 205 PENOLOGÍA
- 206 ASOCIACIONES
- 207 CLUBES DE CARÁCTER GENERAL
- 208 SEGUROS
- 209 VARIOS TIPOS DE ACTUACIONES
  
- 210 SALUD PÚBLICA
  - 210.19 MEDICINA FORENSE

Siguiendo la Clasificación Decimal de Dewey y de acuerdo al fondo bibliográfico que posee la unidad de información jurídica del Organismo Judicial, se creó un sistema de clasificación conforme a su especialización.

## BOLETAS PARA PRÉSTAMO DE LIBROS

BOLETA DE PRÉSTAMO INTERNO PARA  
SALA DE LECTURA ÚNICAMENTEClasificación  FECHA AUTOR TÍTULO NOMBRE DEL USUARIO DIRECCIÓN PROFESIONAL OJ  OTROS USAC  URL  UFM  UMG  UDV EDUCACIÓN MEDIA 

Límite 3 libros por persona.

Para solicitud de cualquier material  
consulte las listas impresas, pre-  
sente su carnet de identificación y  
llene correctamente esta boleta.



## 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 9.1 Conclusiones:

Como no existe un programa de formación para los usuarios de la Unidad de información jurídica del Organismo Judicial, se ve la necesidad de elaborar uno para que puedan utilizar con eficiencia los servicios de la misma.

9.2 Recomendaciones:

- 9.2.1 Integrar el programa de formación de usuarios al curso de epistemología de la investigación de la carrera de abogado y notario.
- 9.2.2 Solicitar cooperación al ILANUD y AID para establecer un convenio que permita poder ejecutar y difundir el programa a todas las bibliotecas o unidades de información jurídicas.

10. BIBLIOGRAFÍA

1. ALPÍZAR MOYA, Sandra. El usuario y los servicios de información; un reto de hoy. San José, C.R., Ilanud, 1993. v.5
2. AMAT i NOGUERA, Nuria. La biblioteca; tratado general sobre organización, técnicas y utilización. España, Diáfora, 1983. 396 p.
3. ----- . Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona, Bibliograf, 1978. 485 p.
4. ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Uruguay, Unesco, 1978. 345 p.
5. BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2 ed. Buenos Aires. Marymar, 1976. 452 p.
6. CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. [Madrid], Fundación German Sánchez Ruipérez, 1987. 756 p.
7. CASTRO, Luis Dario. Servicios de referencia y bibliografía. Managua, Juceplan, 1981. 64 p.
8. CÓRDOBA G., Saray. Aplicación de la metodología participativa para la formación de usuarios. Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Costa Rica, 1991. 6(2):13-18.
9. CUYÚN MEJICANOS, María Teresa. Los usuarios y los catálogos de materia de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis Licenciado en Bibliotecología. Guatemala, USAC, 1990. 63 p.
10. DIÉGUEZ ORELLANA DE PADILLA, Carmen Alicia. El papel de los centros de documentación y bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la difusión de la investigación. Tesis Licenciado en Bibliotecología. Guatemala, USAC, 1992. 72 p.
11. El derecho a la información y el proyecto "Sistemas de recopilación y difusión de la información jurídico penal". s.l., s.n., s.f. 28 p.
12. ESTRADA ORTEGA, Francisco Javier. Diccionario de archivología. Guatemala, Tipografía Nacional, 1985. 277 p.

13. EVANS, A. J. ; R. G. Rhodes ; S. Keenan. Educación y formación de los usuarios de la información científica y técnica; guía del Unisist para los profesores. París, Unesco, s.f. 227 p.
14. GUINCHAT, Claire y Michel Menon. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. Uruguay, Unesco, 1986. 480 p.
15. ILANUD. Principios para la organización de bibliotecas en instituciones jurídicas de América Latina. San José, Costa Rica, Ilanud, 1991. v.2
16. LITTON, Gastón. La biblioteca especializada. Buenos Aires, Bowker, 1971. 207 p.
17. -----. Cómo orientar al lector. Buenos Aires, Bowker, 1971. 218 p.
18. -----. Los lectores en sus libros. Buenos Aires, Bowker, 1971. 242 p.
19. MASSA DE GIL, Beatriz ; Ray Trautman ; Peter Goy. Diccionario técnico de biblioteconomía español - inglés = Technical dictionary of librarianship english-spanish. México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1964. 387 p.
20. MONTERO HERNÁNDEZ, Esther. Manual de organización y registro de publicaciones periódicas. México, UNAM, 1987. 219 p.
21. MONZÓN DE VELASQUEZ, Imelda. La enseñanza del uso de la biblioteca escolar orientación a maestros de educación primaria. Tesis Licenciado en Bibliotecología. Guatemala, USAC, 1991. 95 p.
22. MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de consulta. México, UNAM, 1985. 111 p.
23. PETRU, William C. ; Martha W. West. Técnicas del bibliotecario. México, Pax-México, 1973. 126 p.
24. QUIRÓS A., Marco. En busca de la excelencia en la administración de unidades de información. Revista de bibliotecología y ciencias de la información. Costa Rica, 1991. 6(2):7-12.
25. VAN DIJK, Marcel ; Georges Van Slype. El servicio de documentación frente a la explosión de la información. Buenos Aires, s.n., 1972. 263 p.

11. A N E X O S

ANEXO 1BOLETA DE INVESTIGACIÓN

## PRIMERA PARTE: Datos generales

- 1) NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD A LA QUE ASISTE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2) CARRERA QUE ESTUDIA \_\_\_\_\_
- 3) LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

## SEGUNDA PARTE: Información específica

- 1) ASISTE A LA BIBLIOTECA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
 SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_  
 EVENTUALMENTE \_\_\_\_\_  
 NUNCA \_\_\_\_\_
- 2) VISITA OTRAS BIBLIOTECAS SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_  
 EVENTUALMENTE \_\_\_\_\_  
 NUNCA \_\_\_\_\_
- 3) HA ENCONTRADO LA INFORMACIÓN QUE NECESITA EN LAS BIBLIOTECAS  
 QUE VISITÓ SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_  
 EVENTUALMENTE \_\_\_\_\_  
 NUNCA \_\_\_\_\_
- 4) PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA QUE ES LO  
 PRIMERO QUE HACE:  
 a) BUSCA EN LOS FICHEROS \_\_\_\_\_  
 b) ACUDE DIRECTAMENTE A  
 PEDIR LOS LIBROS \_\_\_\_\_  
 c) PIDE INFORMACIÓN SOBRE  
 LO QUE TIENE QUE HACER \_\_\_\_\_
- 5) HA RECIBIDO ALGUNA INSTRUCCIÓN SOBRE USÓ DE UNA BIBLIOTECA.  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA INDIQUE POR QUE MEDIO LA OBTUVO:

- a) INSTRUCCIÓN PROFESIONAL \_\_\_\_\_  
 b) OTROS COMPAÑEROS \_\_\_\_\_  
 c) EL BIBLIOTECARIO \_\_\_\_\_

SI SU RESPUESTA ES NEGATIVA INDIQUE COMO HACE PARA BUSCAR LA INFORMACIÓN

- a) PIDE AYUDA A PERSONAS AMIGAS \_\_\_\_\_  
 b) CONSULTA AL BIBLIOTECARIO \_\_\_\_\_  
 c) SOLO \_\_\_\_\_

6) QUÉ ENCUENTRA MÁS DIFÍCIL CUANDO ACUDE A UNA BIBLIOTECA

- a) BUSCAR EN EL CATÁLOGO \_\_\_\_\_  
 b) SABER COMO SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE NECESITA \_\_\_\_\_  
 c) SOLICITARLE AYUDA AL BIBLIOTECARIO \_\_\_\_\_

7) SABE QUE ES UNA OBRA DE REFERENCIA SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

8) CONOCE QUE INFORMACIÓN POSEE UNA OBRA DE REFERENCIA  
 SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

9) SABE EN QUE CONSISTE EL SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DENTRO DE LA BIBLIOTECA  
 SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

10) SABE COMO TRATAR UN LIBRO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11) CONOCE QUE OTROS SERVICIOS PUEDE PRESTARLE LA BIBLIOTECA Y EN QUE CONSISTEN LOS MISMOS SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

12) ENCUENTRA DIFÍCIL BUSCAR LA INFORMACIÓN QUE NECESITA EN LA BIBLIOTECA SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

13) CREE QUE SE LE FACILITARÍA HACER USO DE LA BIBLIOTECA SI DESDE EL NIVEL MEDIO SE LE IMPARTIERAN PLÁTICAS DE INSTRUCCIÓN SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS SERVICIOS QUE LA MISMA OFRECE

SI \_\_\_\_\_  
 NO \_\_\_\_\_

ANEXO 2GUÍA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO JUDICIALObjetivo

La unidad de información del Organismo Judicial tiene como objetivo el mejoramiento de las actividades e investigaciones en el campo del derecho en Guatemala, proporcionando información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso al personal del Organismo Judicial, profesionales, investigadores y público en general.

Usuarios

Los recursos bibliográficos son para el uso del personal del Organismo Judicial, profesionales, docentes, investigadores y público en general.

Horario

La Biblioteca del Organismo Judicial presta servicio de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, durante los meses de enero a noviembre inclusive (según calendario de vacaciones generales).

Servicios

La unidad de información cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Referencia

Servicio de Circulación y Préstamo

Servicio de difusión o promoción  
- Boletín de nuevas adquisiciones

Servicio de Reprografía (fuera de la unidad)

Forma como puede buscar el material bibliográfico

- a) Listas impresas: Es un registro ordenado por materia de todo el material bibliográfico que existe en la Biblioteca del Organismo Judicial.
- b) Consulta/referencia: Asesoramiento para orientar al lector en la búsqueda del material bibliográfico.

- c) **Pregunta respuesta:** Solución rápida de consultas a través del sistema de recuperación de la información en forma técnica.
- d) **Sistema de alerta:** Da a conocer a los usuarios, los materiales de reciente adquisición en boletines que se colocan mensualmente en la cartelera que se encuentra a la entrada de la biblioteca.

#### Préstamo Interno

Para poder consultar el material bibliográfico dentro de la unidad de información:

- a) Los usuarios al solicitar una obra o documento bibliográfico deben presentar el carnet o documento que los identifique.
- b) Para la búsqueda de la información los usuarios deben:
  - consultar las listas impresas de libros, tesis y documentos.
  - llenar la papeleta correspondiente al préstamo interno o externo, anotando el número de clasificación que identifica el material bibliográfico.
  - Entregar la papeleta al bibliotecario.
- c) Al terminar la consulta los usuarios deben devolver el material bibliográfico al bibliotecario.
- d) El número máximo de unidades bibliográficas permitidas en préstamo en cada oportunidad es de tres (3).

#### Préstamo a domicilio

Para obtener el préstamo a domicilio debe cumplirse lo siguiente:

- a) Ser empleados del Organismo Judicial.
- b) Prestar los libros de la colección general, así como tesis por 8 días calendario.
- c) Número máximo de unidades bibliográficas permitidas en préstamo en cada oportunidad es de dos (2).

d) El préstamo externo no incluye al siguiente material:

- libros de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)
- fondo antiguo de libros
- revistas
- periódicos
- códigos
- gacetas

Estos documentos sólo pueden consultarse dentro de la sala de lectura.

e) Al vencer el plazo de préstamo del material, se puede renovar por otros ocho días, siempre que el mismo no esté reservado por otros usuarios.

f) Para que otros usuarios puedan consultar el material, éste debe entregarse en la fecha marcada en la tarjeta colocada en la parte posterior del libro.

g) Cuando la devolución de los libros no se efectúa en la fecha indicada, los usuarios deben cancelar en la Tesorería del Organismo Judicial, la cantidad de Q.0.50 (cincuenta centavos de quetzal), por libro y por cada día calendario que se retrase. El bibliotecario llevará una tarjeta de control por usuario, en la que anotará el nombre del libro entregado en préstamo y la fecha de la devolución.

c) Para evitar que el préstamo a domicilio les sea suspendido, los usuarios deben:

- Devolver los libros puntualmente.
- Cuidar los libros que obtenga en préstamo, no mutilarlos, subrayarlos, ni causarles ningún deterioro.

#### Impresos

a) Libros de referencia: Contienen información breve y precisa, entre ellos se pueden mencionar: diccionarios, enciclopedias, gacetas, códigos, etc.

b) Obras generales: Comprende los libros de derecho y ciencias afines.

- c) Tesis: De los egresados de las facultades de derecho de las diferentes universidades del país.
- d) Documentos: Todas aquellas publicaciones, resultado de investigaciones (no libros),
- e) Publicaciones periódicas: Periódicos, memorias, boletines, revistas, etc.

Otros servicios

- a) Capacitación: A los usuarios que lo soliciten por escrito.
- b) Reservación de material: Los empleados del Organismo Judicial pueden hacer reservación de material cuando éste se encuentre en préstamo.
- c) Consulta telefónica: Los usuarios pueden solicitar información telefónica sobre datos breves y concisos.

ANEXO 3

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL ORGANISMO JUDICIAL

## ACUERDO NÚMERO

## EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL

## CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Biblioteca del Organismo Judicial se reorganice como una unidad de información jurídica y que sirva de apoyo científico y legal al personal del Organismo Judicial, profesionales, estudiantes, docentes, investigadores y público en general interesados en adquirir información en el campo jurídico;

## POR TANTO:

De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 55 de la Ley del Organismo Judicial, Decreto del Congreso de la República número 2-89, en su inciso j),

## A C U E R D A :

Crear las disposiciones que normen las actividades de la Biblioteca del Organismo Judicial, conforme el siguiente

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL ORGANISMO JUDICIAL

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es normar las actividades de la Biblioteca del Organismo Judicial.

Artículo 2. La Biblioteca es una dependencia administrativa de la Presidencia del Organismo Judicial y depende directamente de ésta a través de la Secretaría General.

Artículo 3. La Biblioteca tiene como objetivo el mejoramiento de las actividades e investigaciones en el campo del derecho en Guatemala, proporcionando información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso al personal del Organismo Judicial, profesionales, estudiantes, docentes, investigadores y público en general.

**Artículo 4. Funciones.** La Biblioteca tiene entre sus funciones principales adquirir, sintetizar y difundir el contenido de los documentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Para ello procesa y se sirve de la actualización de la información en las diferentes áreas requeridas para un mejor servicio de la institución.

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA  
DEL ORGANISMO JUDICIAL**

**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5. Organización.** La Biblioteca se integra de la siguiente forma:

- a) Director
- b) Auxiliares
- c) Secretaria
- d) Conserje-mensajero

**Artículo 6. Requisitos para ser director de la Biblioteca.** Para ser Director de la Biblioteca se requiere:

- a) Ser guatemalteco de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ser mayor de edad y hallarse en el goce de sus derechos civiles.
- c) Ser Licenciado en Bibliotecología o Bibliotecario General con un año mínimo de experiencia en un puesto similar.
- d) Poseer conocimientos amplios de administración, habilidad para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
- e) Poseer don de mando, responsabilidad, creatividad, iniciativa, buenas relaciones humanas, honradez y buenas costumbres.

**Artículo 7. Atribuciones del director de la Biblioteca.** El director de la Biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ser jefe superior de los empleados de la Biblioteca.
- b) Preparar el plan anual de trabajo.
- c) Mantener al día las estadísticas del movimiento de los servicios que presta la Biblioteca (control de usuarios, de préstamo de libros, etc.)
- d) Llevar un registro de todo el material que ingresa a la biblioteca por compra, canje o donación.

- e) Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas de la Biblioteca.
- f) Velar porque se mantenga la disciplina, la buena conducta y el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Biblioteca y promover el espíritu de colaboración en la misma.
- g) Mantener comunicación con otras bibliotecas dentro y fuera del territorio nacional a efecto de obtener material bibliográfico actualizado por medio de canje y donación.
- h) Presentar a la Presidencia del Organismo Judicial listados de material bibliográfico para su adquisición.
- i) Presentar a la Presidencia del Organismo Judicial la memoria anual de labores de la Biblioteca.
- j) Enviar a las instancias correspondientes el informe estadística semestral.
- k) Sugerir a la Presidencia del Organismo Judicial las modificaciones y proyectos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- l) Proponer a la Presidencia del Organismo Judicial a las personas que considere adecuadas para ocupar nuevas plazas o vacantes en la Biblioteca.
- m) Las demás que siendo compatibles con el puesto, ordene su jefe inmediato.

**Artículo 8. Atribuciones del Auxiliar de Circulación y Préstamo.**  
El auxiliar de Circulación y Préstamo depende directamente del director y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Atender y orientar a los usuarios dentro de la sala de lectura.
- b) Extender solvencias de Biblioteca a todos los empleados del Organismo Judicial, para efectuar trámites internos dentro del mismo.
- c) Revisar el Diario Oficial y registrar las nuevas leyes que emita el Congreso de la República, así como sus modificaciones.
- d) Mantener al día el kardex de las publicaciones periódicas.
- e) Sacar los índices de las revistas y colocarlos en folder al servicio de los usuarios.
- f) Llevar un control de los libros entregados en préstamo externo y hacer los reclamos respectivos.
- d) Las demás que conforme a las necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 9. Atribuciones del Auxiliar de Procesos Técnicos.** El auxiliar de Procesos Técnicos depende directamente del director y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recibir todo el material bibliográfico que reciba la Biblioteca.
- b) Inventariar todo el material bibliográfico que ingrese a la Biblioteca.
- c) Procesar adecuadamente el material bibliográfico y cuidar de que el mismo se mantenga en buen estado.
- d) Elaborar y actualizar los catálogos y listas impresas del material bibliográfico de la Biblioteca.
- e) Llevar un control del material recibido en calidad de compra, canje o donación.
- d) Las demás que conforme a las necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato.

**Artículo 10. Atribuciones de la secretaria.** La secretaria depende directamente del director y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recibir y registrar los documentos que ingresen a la dirección.
- b) Atender y anunciar a las personas que deseen entrevistarse con el director.
- c) Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la dirección y anunciarlas.
- d) Elaborar mecanográficamente los documentos emanados de la dirección.
- e) Clasificar y archivar la correspondencia de la dirección.
- f) Las demás dentro del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**Artículo 11. Del conserje-mensajero.** El conserje-mensajero depende del bibliotecario quien organizará y supervisará sus labores de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### USUARIOS

**Artículo 12. Usuarios.** Los recursos bibliográficos son para uso del personal del Organismo Judicial, profesionales, estudiantes, docentes, investigadores y público en general.

**Artículo 13. Derechos de los usuarios.** Los usuarios de la Biblioteca adquieren los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca.

- b) Consultar el material bibliográfico dentro de la sala de lectura.
- c) Prestar a domicilio libros de la colección general y tesis por 8 días calendario. Este préstamo es únicamente para empleados del Organismo Judicial.
- d) El número máximo de unidades bibliográficas permitidas en préstamo interno es de (3) y en préstamo externo es de dos (2).
- e) Al vencer el plazo de préstamo del material, se puede renovar por otros ocho días, siempre que el mismo no esté reservado por otros usuarios.
- f) Utilizar los servicios y materiales de la Biblioteca en un ambiente de tranquilidad y orden.
- g) Disponer permanentemente de materiales completos en buen estado.
- h) Recibir atención cortés y eficiente de parte del personal de la Biblioteca.
- i) Hacer sugerencias por escrito sobre los distintos aspectos de funcionamiento de la Biblioteca que no le parezcan oportunos o buenos.

Artículo 14. Obligaciones de los usuarios. Dentro de la Biblioteca los usuarios obtienen las siguientes obligaciones:

- a) Los usuarios al solicitar una obra o documento bibliográfico deben presentar el carnet o documento que los identifique.
- b) Para solicitar el material bibliográfico para préstamo interno o externo los usuarios deben:
  - consultar las listas impresas de libros, tesis y documentos; que aparecen en folders colocados en la entrada de la biblioteca.
  - llenar la papeleta correspondiente al préstamo interno o externo, anotando el número de clasificación que identifica el material bibliográfico.
  - Entregar la papeleta al bibliotecario.

- c) Al terminar la consulta los usuarios deben devolver el material bibliográfico al bibliotecario.
- d) Para que otros usuarios puedan consultar el material, éste debe entregarse en la fecha marcada en la tarjeta colocada en la parte posterior del libro.
- e) Para evitar que el préstamo a domicilio les sea suspendido, los usuarios deben:
  - Devolver los libros puntualmente.
  - Cuidar los libros que obtenga en préstamo, no mutilarlos, subrayarlos, ni causarles ningún deterioro.
- a) Responder por el material que preste con su carnet (el préstamo es intransferible).
- b) Avisar oportunamente de los daños que presente el material que ha obtenido en préstamo.
- c) Abstenerse de fumar y de introducir alimentos y bebidas en la Sala de Lectura.
- d) Guardar una actitud de decoro, orden y silencio dentro de la Biblioteca.
- e) Evitar la substracción indebida del material.
- f) Cumplir las reglas que condicionan la utilización de los servicios de la Biblioteca.
- g) Responder a los avisos y llamados de la Biblioteca para cualquier aclaración o retraso en devolución.
- h) Devolver a la persona encargada de circulación y préstamo los libros que se han consultado.

#### SERVICIOS

Artículo 15. **Servicios.** La Biblioteca presta los siguientes servicios:

Servicio de Referencia

Servicio de Circulación y Préstamo

Servicio de préstamo interbibliotecario

Servicio de difusión o promoción

- a) Servicio de disseminación selectiva de la información
  - Circulación de publicaciones seriadas
  - Boletines de sumarios o contenidos
- b) Servicio de alerta
- c) Boletín de nuevas adquisiciones

Servicio de traducciones

Servicio de reprografía

Servicio de archivo de investigaciones en proceso

Servicio de información sobre literatura especializada

Publicidad

Referencia vía telefónica y por correspondencia

Bibliografías a solicitud

Artículo 16. Horario. La Biblioteca del Organismo Judicial presta servicio de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, durante los meses de enero a noviembre inclusive (según calendario de vacaciones generales).

Artículo 17. Servicio de Préstamo Interno. Para poder consultar el material bibliográfico dentro de la Biblioteca:

- a) Los usuarios al solicitar una obra o documento bibliográfico deben presentar el carnet o documento que los identifique.
- b) Para la búsqueda de la información los usuarios deben:
  - consultar las listas impresas de libros, tesis y documentos; que aparecen en folders colocados en la entrada de la biblioteca.
  - llenar la papeleta correspondiente al préstamo interno o externo, anotando el número de clasificación que identifica el material bibliográfico.
  - Entregar la papeleta al bibliotecario.
- c) Al terminar la consulta los usuarios deben devolver el material bibliográfico al bibliotecario.
- d) El número máximo de unidades bibliográficas permitidas en préstamo en cada oportunidad es de tres (3).

**Artículo 18. Servicio de Préstamo a domicilio.** Para obtener el préstamo a domicilio debe cumplirse lo siguiente:

- a) Ser empleados del Organismo Judicial.
- b) Prestar los libros de la colección general, así como tesis por 8 días calendario.
- c) Número máximo de unidades bibliográficas permitidas en préstamo en cada oportunidad es de dos (2).
- d) El préstamo externo no incluye al siguiente material:
  - libros de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.)
  - fondo antiguo de libros
  - revistas
  - periódicos
  - códigos
  - gacetas

Estos documentos sólo pueden consultarse dentro de la sala de lectura.

- e) Al vencer el plazo de préstamo del material, se puede renovar por otros ocho días, siempre que el mismo no esté reservado por otros usuarios.
- f) Para que otros usuarios puedan consultar el material, éste debe entregarse en la fecha marcada en la tarjeta colocada en la parte posterior del libro.
- g) Cuando la devolución de los libros no se efectúa en la fecha indicada, los usuarios deben cancelar en la Tesorería del Organismo Judicial, la cantidad de Q.0.50 (cincuenta centavos de quetzal), por libro y por cada día calendario que se retrase. El bibliotecario llevará una tarjeta de control por usuario, en la que anotará el nombre del libro entregado en préstamo y la fecha de la devolución.
- h) Para evitar que el préstamo a domicilio les sea suspendido, los usuarios deben:
  - Devolver los libros puntualmente.
  - Cuidar los libros que obtenga en préstamo, no mutilarlos, subrayarlos, ni causarles ningún deterioro.

### ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Artículo 19. Acervo Bibliográfico. El acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca comprende:

- a) **LIBROS DE REFERENCIA:** Contienen información breve y precisa (no es necesario leerlos en su totalidad) son: Anuarios, diccionarios, enciclopedias, gacetas, códigos, etc.
- b) **OBRAS GENERALES:** Comprende los libros de derecho y ciencias afines.
- c) **TESIS:** De los egresados de las facultades de Derecho de las diferentes universidades del país.
- d) **DOCUMENTOS:** Todas aquellas publicaciones, resultado de investigaciones (no libros), periódicos, memorias, boletines, revistas, etc.

### OTROS SERVICIOS

Artículo 20. Condiciones específicas para los siguientes servicios.

- a) **CAPACITACIÓN:** A los usuarios que lo soliciten por escrito.
- b) **RESERVACIÓN DE MATERIAL:** Los empleados del Organismo Judicial pueden hacer reservación de material cuando éste se encuentre en préstamo.
- c) **CONSULTA TELEFÓNICA:** Los usuarios pueden solicitar información telefónica sobre datos breves y concisos.

### DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 21. El dinero que sea recibido en la Tesorería del Organismo Judicial por concepto de multas que se impongan en la Biblioteca será utilizado para compra de material bibliográfico.

### SANCIONES

Artículo 22. El incumplimiento de este Reglamento dará lugar a alguna o algunas de las siguientes sanciones:

- a) Ser amonestado por el bibliotecario.
- b) La retención del carnet por incumplimiento a algún inciso del reglamento.

- c) Que el servicio de la Biblioteca le sea suspendido parcial o definitivamente.
- d) Reposición o pago por pérdida del material prestado, al costo que la Biblioteca señale.

**VIGENCIA**

Artículo 23. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigor \_\_\_\_\_ días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia en la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y \_\_\_\_\_.

ANEXO 4GLOSARIO

El bibliotecólogo, utiliza una serie de términos, que consideramos indispensable conocer, para efectos de interpretar con mayor prontitud el contenido del presente estudio.

**Acervo bibliográfico:** Conjunto de libros, folletos y demás material que posee una unidad de información o centro de documentación para uso de los usuarios.

**Apéndice:** Material suplementario del contenido del documento que incluye bibliografías, cuadros estadísticos, gráficas, diagramas, mapas y otro tipo de material suplementario anexo al estudio. Es la parte que anexa el autor a un escrito con el objeto de ampliar la exposición de la materia que expone.

**Archivo vertical:** Una colección recortes de diarios y revistas, láminas y material informativo de actualidad. Se archiva, debidamente clasificado por materia.

**Asiento bibliográfico:** Es el registro o anotación completa y ordenada de las partes esenciales del libro. Se compone de: Encabezamiento o palabra ordenadora (autor, materia, título), el cuerpo del asiento (título, subtítulo, notas tipográficas y bibliográficas) y notas complementarias.

**Bibliografía:** Ciencia que se ocupa en la enumeración, descripción y crítica de las manifestaciones de la actividad intelectual de todos los pueblos y todas las épocas, que de un modo u otro han sido reducidas a escrito. Trata de los repertorios y suministra los medios de procurarse, lo más pronto posible y lo más completamente posible, informes sobre las fuentes de conocimiento de todas las materias es lo que se llama historia literaria. Es una lista de publicaciones sobre un tema en particular, preparada por el bibliotecario o por el autor de un libro.

**Biblioteca:** Es el lugar de lectura, estudio e investigación donde se guardan libros valiéndose de ciertos criterios científicos de ordenamiento (catalogación y clasificación) para ofrecer a los usuarios un servicio rápido de consulta o investigación. Además, cada usuario debe respetar los derechos de los demás y cuidar el material que se le proporcione en calidad de préstamo.

**Bibliotecario:** Persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenamiento y servicio de una biblioteca, se encarga de adquirir, seleccionar, procesar (catalogar y clasificar) y difundir información general o específica.

**Bibliotecólogo:** Persona que profesa la bibliotecología o tiene especial conocimiento de ella. Es un maestro, un guía, un colaborador de los estudiosos. Su profesión le exige una preparación universitaria además de una formación en la ciencia de los libros, posee gran cultura, es un funcionario culto y su función es servir a los usuarios que utilizan libros en la unidad de información.

De las dos definiciones anteriores, se infiere que el bibliotecario es un técnico y el bibliotecólogo es un profesional con conocimientos teóricos especiales y profundos en esa disciplina.

**Catalogación:** Catalogar es describir una obra en sus partes esenciales para identificar su contenido y recuperarla en un momento dado de entre una colección determinada de obras. Un catálogo se define como una lista completa, sistemáticamente ordenada de una colección o colecciones de libros, documentos y material similar.

**Catalogación de documentos:** Es la acción de registrar ordenadamente libros, formando catálogos de ellos para hacer más accesible al público que consulta cualquier escrito, por una serie de datos que se consignan en tarjetas que indican el autor, título, edición, lugar, editorial, fecha y páginas.

**Catálogo:** Nómina ordenada de las obras existentes en una unidad de información, con la indicación mediante una clave o símbolo (signatura topográfica, del lugar donde puede ser hallado cada libro. Su misión es identificar los libros por los datos que se consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con números clasificadores.

**Clasificación:** Clasificar significa agrupar los materiales por su contenido con objeto de facilitar su situación y búsqueda.

**Colección:** Conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado. Dos o más obras de distintos autores combinadas y editadas juntas como un todo.

**Contenido:** Es el tema o la idea central o principal en que se desenvuelve el tratamiento filosófico, científico o artístico de una obra.

**Copyright:** Palabra inglesa que significa derecho de autor o propiedad literaria, por haberse hecho el registro y depósito que marca la ley. Este dato aparece al dorso de la portada.

**Edición:** Conjunto de ejemplares de la misma obra impresos de una vez sobre el mismo molde. Impresión o publicación de un libro o escrito.

**Epígrafe:** Frase o sentencia que se anota al comienzo de cada capítulo para indicar el contenido o tema que trata.

**Ficha:** Es una tarjeta de cartulina de forma rectangular o dimensiones variables, en cuya superficie se asienta el registro bibliográfico. La ficha standard de tamaño universal mide 75 x 125 mm., 3 x 5". La ficha debe ser fiel representación del libro, es decir, debe dar una idea sumaria de su materia o contenido y de sus partes constitutivas desde el punto de vista gráfico, tipográfico.

**Ficha de autor:** Es la base de todas las fichas que se hacen sobre un mismo libro, en la primera línea indica el autor de la obra y se archiva bajo el apellido de éste. Se utiliza cuando se conoce el nombre del autor, se busca bajo su apellido en el lugar correspondiente del catálogo y allí se encontrarán registradas las otras obras del mismo autor que tiene la unidad de información.

**Ficha de título:** Se elabora tomando en cuenta la del autor y es idéntica a ella; con la única diferencia que arriba lleva el título de la obra. Esta tarjeta se archiva en el catálogo bajo la primera palabra del título y se consulta bajo este título.

**Ficha de materia:** Se prepara igual que la de autor con la diferencia que arriba lleva el nombre de la materia o materias de que trata la obra. El estudiante que está interesado en determinada materia buscará bajo este término en el catálogo y allí encontrará registradas todas las obras que posee la unidad de información sobre este asunto. Para algunas obras se necesita una sola tarjeta; para otras hay que hacer dos o más de acuerdo a la importancia que se le de a las materias secundarias.

**Fichero:** Caja o mueble de madera o metal con gavetas o cajones donde se pueden guardar ordenadamente las fichas o cédulas bibliográficas. Las gavetas llevan en su frente exterior un portamarbete que indica su contenido. Las tarjetas son sostenidas en las gavetas por una varilla y no deben ser retiradas de allí.

**Fondo:** Conjunto de libros que integran una biblioteca. Cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de una biblioteca que ingresan de una determinada procedencia con la misma característica. Pertenecen a un mismo fondo los documentos que guardan cierta afinidad entre sí y se han ido acumulando en un archivo con un fin determinado.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos depositados en el archivo general, para su conservación, administración e información.

**Indización:** Operación que consiste en escoger los términos más apropiados para representar el contenido de un documento. Estos términos se expresan en el vocabulario del lenguaje documental que se ha elegido para el sistema y se ordenan de tal manera que puedan formarse luego los catálogos que servirán para la búsqueda. Es la operación central de todo sistema documental, tanto, para el almacenamiento como para la búsqueda de la información.

**Indizar:** Confeccionar o redactar un índice, de acuerdo con las normas establecidas por un sistema señalado.

**Portada:** Es la principal de las páginas preliminares del libro, está después de la anteportada, en ella constan el título de la obra, el nombre del autor, pie de imprenta, el impresor y el año de edición.

**Prefacio:** Nota colocada antes del comienzo del texto en la cual el autor dialoga con su lector sobre el fin u objetivo de su libro, indica el plan seguido en su elaboración o hace alguna advertencia sobre la obra. También se le llama prólogo, advertencia, proemio.

**Referencias cruzadas:** Son aquellas que sirven para remitir al lector de un encabezamiento no usado en el catálogo a uno usado, ya sea de autor, materia o título. Su función es orientar al consultor en la búsqueda del material bibliográfico que puede interesarle. Ejemplo: Si un usuario busca derecho laboral en el catálogo por materia, encontrará una tarjeta de referencia cruzada que le indique Derecho laboral vea DERECHO DE TRABAJO.

**Reglamento de la Biblioteca:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos que sanciona la autoridad competente de una biblioteca con el fin de regular sus servicios y los derechos y obligaciones de quienes concurren a la misma para utilizarlos.

**Signatura topográfica:** También llamada signatura bibliográfica o cota. Tiene por objeto ayudar a localizar los libros en los estantes. Se compone de dos elementos: La notación de clase, formada por uno o más números clasificadores que indican la materia del libro y la notación interna -signatura librística- destinada a diferenciar los libros que tratan la misma materia, en virtud de símbolos que se refieren al autor y subsidiariamente al título de la obra, edición, volumen, año, etc.

## FE DE ERRATAS

- p. 9 - Línea 20 Dice contínuo, debe decir: continuo
- p.14 - Línea 2 Dice dirige, debe decir: dirige
- p.23 - Línea 29 Dice abastractivo, debe decir:  
abstractivo
- p.23 - Línea 32 Dice del capítulos, debe decir: de  
los capítulos
- p.24 - Línea 1 Dice Resúmen, debe decir: Resumen
- p.60 - Línea 16 Dice el informe estadística, debe  
decir: el informe de estadística
- p.68 - Línea 4 Dice Acervo biliográfico, debe  
decir: Acervo bibliográfico
- p.68 - Línea 12 Dice Una colección recortes, debe  
decir: Una colección de recortes
- p.69 - Línea 7 Dice exige, debe decir: exige
- p.69 - Línea 19 Dice sistemáticamente, debe  
decir: sistemáticamente