

HILDA MIRTALA PINTO CARRILLO DE MOLINA

MANUAL DE PRACTICAS DE LABORATORIO PARA ESTUDIANTES
DE BIBLIOTECOLOGIA. PROGRAMACION, APLICACION Y
EVALUACION

Asesora: Licda. Yolanda Corzantes de Carrillo



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

Guatemala, 1981.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(594)

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

Guatemala, 24 de Agosto de 1981.

INDICE

NOTA ACLARATORIO SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO	p. i
INTRODUCCION	p. ii-v
1. LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA	p. 1-2
2. OBJETIVOS Y METAS	p. 3
2.1 OBJETIVOS DE ESTE TRABAJO	p. 3
2.2 METAS DE ESTE TRABAJO	p. 3
2.3 OBJETIVOS DE LAS PRACTICAS	p. 3-4
2.4 PRACTICAS DE LABORATORIO	p. 4
2.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS	p. 4
3. PROGRAMACION DE LAS PRACTICAS	p. 5
4. DESCRIPCION DE LAS PRACTICAS	p. 6
4.1 PRACTICA No. 1	p. 6-14
4.2 PRACTICA No. 2	p. 14-20
4.3 PRACTICA No. 3	p. 20-28
4.4 PRACTICA No. 4	p. 28-34
5. REPORTES	p. 36
6. INFORMES O REPORTES	p. 37
7. EVALUACION DE LAS PRACTICAS	p. 38
8. ANALISIS	p. 39
9. CONCLUSIONES	p. 40
10. RECOMENDACIONES	p. 41
11. BIBLIOGRAFIA	p. 42
APENDICE	
FORMULARIOS	

NOTA ACLARATORIA SOBRE EL USO DE CITAS DENTRO DEL TEXTO

La técnica que se utilizó en el presente trabajo para citar las fuentes bibliográficas es la siguiente:

- a) Se ordenó la bibliografía numéricamente de manera que cada libro, folleto, artículo se identifique dentro del texto por el número asignado en la bibliografía; Ej.:
1. Congreso de reforma 1972. Proyecto de reforma de la Escuela de Bibliotecología, aplicado desde 1974.
 2. Douglas, Mary Peacock. Manual del profesor bibliotecario. Trad. por María Teresa Chávez. Barcelona, Reverté, 1960. 174 p. ilustr.
 3. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. Ley de Emisión del Pensamiento. Recopilada por Roberto Azurdia Alfaro. Guatemala, Ministerio de Gobernación, 1976. 35 p.
- b) Cada vez que hay necesidad de citar dentro del texto una obra determinada, se utiliza el número que le corresponde en la bibliografía más la paginación correspondiente, separados ambos por dos puntos; Ej.: (13:84) (3:35) significa: en la obra número 13, página 84 y el otro en la obra número 3, página 35.

INTRODUCCION

Este manual ha sido elaborado ofreciendo una descripción de las carreras de Bibliotecología, las prácticas a realizar por los estudiantes, señalando responsabilidades y atribuciones, y presentando una interpretación clara de las funciones de la biblioteca a favor de los estudiantes de Bibliotecología que tienen dentro de sus horas reglamentadas en las distintas tareas o actividades, promoviendo una uniformidad en la comprensión para llevarlas a cabo con más éxito.

Esperando que este trabajo de tesis, nacido por una inquietud, ayude al avance que debe darse dentro de la formación universitaria de los profesionales de Bibliotecología en sus diferentes grados académicos y que sea de utilidad para que de esta forma el estudiante se ubique en el contexto de lo que son las prácticas supervisadas, de la importancia de las mismas y además que sirva lo poco que se plasma en este trabajo como material de consulta para su realización.

El propósito del manual, es asegurar que las prácticas, normas y reglamentos tengan una base racional, y además que sean respetadas por los estudiantes y supervisores.

La notable importancia que en la actualidad tienen las Bibliotecas, Centros de Documentación e Información, hace pensar que la responsabilidad de los profesionales en Bibliotecología, es el de garantizar a los usuarios un servicio satisfactorio. Por lo tanto, se dice que la práctica de laboratorio en bibliotecas, posee una alta importancia en la formación de los Bibliotecarios dentro de sus diferentes grados académicos.

Es interesante notar que la Bibliotecología tiene a su disposición un laboratorio tan completo como son las bibliotecas, en las cuales los estudiantes pueden proceder directamente a la catalogación, clasificación, circulación, investigación bibliográfica, y llegar a tener contacto directo con todo el quehacer dentro de la biblioteca, sin tener que hacer uso de recursos financieros por su parte.

A este manual de prácticas para estudiantes de Bibliotecología le decimos laboratorio, por ser una expresión particular del trabajo práctico que debe ser realizado como tal. Es por eso que aquí se habla de la experiencia directa en el manejo del material de formación y ejercicio profesional del Bibliotecario.

Estas labores obligatorias para los estudiantes de Bibliotecología, existen desde que se inició la carrera en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y eran realizadas en la Biblioteca de dicha Facultad; pero a partir de 1974 que entró en vigencia el nuevo Plan de Estudios (1972), las prácticas se han estado realizando no sólo en las Bibliotecas de la Universidad de San Carlos, sino en otras Bibliotecas de Instituciones tanto del Estado como de la Iniciativa Privada. Efectivamente, a faltado un manual que norme las mismas. Por lo tanto, con el presente trabajo se trata de sugerir la forma en que deben ser realizados por parte de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades, Por lo que se espera que este manual cumpla su cometido como material de consulta para estudiantes y supervisores.

El estudiante para poder llegar a la realización de sus prácticas supervisadas, como primer paso tiene que solicitar a la Dirección de la Escuela de

Bibliotecología, la autorización de la misma, del supervisor y o las Bibliotecas donde las va a realizar. Esto se basa en el "Reglamento de exámenes Especiales" para la carrera de Bibliotecario General en la Facultad de Humanidades, autorizado por el Consejo Superior Universitario en el Punto CUARTO, Inciso 4.4.18 del Acta No. 31-77 del 7 de agosto de 1977, el que en su parte conducente dice así:

"Artículo 4o. ... el estudiante deberá haber realizado una práctica integral supervisada durante un tiempo no menor de cien (100) horas, en una o varias instituciones, pública o privada, reconocidas y aprobadas por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología... Un instructivo específico normará todo lo relativo a la práctica integral supervisada." Este procedimiento es aplicado por extensión para las prácticas de las otras carreras contempladas en el Plan de Estudios de la Escuela de Bibliotecología. Por lo tanto la Dirección de la Escuela, es la que se encarga de autorizar la o las Bibliotecas así como al supervisor propuesto por el estudiante.

Se ha tomado como patrón en el desarrollo del presente manual, a la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, pues dentro de su reglamento establece que dicha Biblioteca, sirva de laboratorio para las prácticas de los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y además por contar dicha Biblioteca con los recursos necesarios para que se puedan llevar a cabo las mismas. En esta Biblioteca las referidas prácticas, tienen la ventaja de contar con un supervisor inmediato, además existen obras y materiales dispuestos en el local de tal manera que el estudiante pueda efectuar con

ellos todas las tareas derivadas de dicha actividad, y por consiguiente, cumplir las horas reglamentadas a cada grado académico dentro del Pensum de Estudios de la Escuela de Bibliotecología.

1. LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

La Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde su fundación en el año de 1948 ha venido experimentando algunos cambios en lo que se refiere específicamente a los planes de estudio. En el año de 1972 la Escuela participó en el Congreso de Reforma realizado en la Facultad de Humanidades y como resultado se aprobó que a partir del año 1974, se ofrecieran las siguientes carreras:

1. Bibliotecario Auxiliar, con 20 cursos semestrales y comprobar 50 horas de práctica planificada en una (1) o varias Bibliotecas, supervisadas por un Bibliotecario.
2. Bibliotecario Escolar, aprobar los cursos de Bibliotecario Auxiliar, aprobar 29 cursos semestrales, aprobar el examen de idioma moderno elegido, comprobar 100 horas de práctica planificada en una o varias Bibliotecas Escolares, supervisadas por un Bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos o incorporado a la misma y sustentar un examen general privado; teórico-práctico en las materias de la especialidad.
3. Bibliotecario General, aprobar los cursos de Bibliotecario Auxiliar, aprobar 29 cursos semestrales, según el pensum cerrado, aprobar el examen de idioma moderno, elegido, comprobar 100 horas de práctica planificada en una (1) o varias Bibliotecas, supervisadas por un Bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos, o incorporado a la misma y sustentar un

examen general privado, teórico-práctico en las materias de la especialidad.

4. Licenciatura, haber aprobado los cursos y obtenido el título de Bibliotecario General, obtener un mínimo de 296 puntos de cursos aprobados, 30 puntos de 2 seminarios y 24 puntos de actividades extra-aula, según el pensum flexible; comprobar 150 horas de práctica planificada en una (1) o varias bibliotecas, supervisadas por un Bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos, o incorporado a la misma; aprobar el examen de idioma moderno, elegido y aprobar el examen privado de Tesis. (12:3-6)

Desde que se fundó la Escuela de Bibliotecología, los cursos han sido teóricos y prácticos, pero a partir del año 1974 al incrementar las carreras quedó establecido que dichas prácticas deben realizarse en una o varias Bibliotecas, bajo la supervisión de un Bibliotecario graduado de la Universidad de San Carlos o incorporado a la misma, y no como anteriormente que dichas prácticas eran supervisadas exclusivamente por catedráticos de la Escuela de Bibliotecología.

Es importante notar que cada práctica debe hacerse por separado, por lo que el estudiante al llegar a alcanzar el grado de Licenciatura, lleva en su haber un total de 300 horas de práctica.

Antes de la reforma del programa de estudios, en lo que se refiere a los cursos de cultura general, se regían por un pensum cerrado, actualmente el estudiante tiene la oportunidad de elegir los cursos que debe llevar, esto nos indica que el pensum es abierto.

2. OBJETIVOS Y METAS

2.1 OBJETIVOS DE ESTE TRABAJO:

2.1.1 Crear normas para las prácticas de laboratorio de la carrera de Bibliotecología:

- a. Utilizando los conocimientos adquiridos
- b. Participando en su realización estudiantes, catedráticos y supervisores.
- c. Su evaluación por parte de profesionales que supervisen las prácticas.

2.1.2 Presentar conclusiones y recomendaciones.

2.1.3 que sirva como material de consulta a supervisores y estudiantes.

2.2 METAS DE ESTE TRABAJO:

2.2.1 Motivar a los estudiantes para que su trabajo lo realicen en forma satisfactoria, esto se logrará

- a. Mediante planificación del profesional que supervise la práctica.
- b. La realización de la misma comprenderá la parte técnica manual, verbal y escrita.

2.3 OBJETIVOS DE LAS PRACTICAS:

De las prácticas la Escuela de Bibliotecología tiene como objetivo principal proporcionar a los estudiantes un conjunto de conocimientos y experiencias que completen y desa-

rrollen los conocimientos obtenidos mediante sus cursos teóricos a lo largo de su carrera.

2.4 PRACTICAS DE LABORATORIO:

Consisten en diferentes fases organizadas de trabajos prácticos realizados dentro de una o varias bibliotecas, en base a las atribuciones que le correspondan a cada una de las carreras que se ofrecen en la Escuela de Bibliotecología, llegando a programarse cada práctica por separado, tomando en cuenta el nivel de grado académico obtenido por los estudiantes.

2.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Los objetivos específicos corresponden a los de cada práctica, que aparecen definidas más adelante, al hacer la programación de cada una de ellas en sus diferentes niveles académicos.

3. PROGRAMACION DE LAS PRACTICAS

La programación elaborada por la Escuela de Bibliotecología, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para las prácticas de los estudiantes dentro de sus diferentes carreras en base a las necesidades que presenta el pensum de estudios es el siguiente:

Práctica No. 1 Bibliotecario Auxiliar

Práctica No. 2 Bibliotecario Escolar

Práctica No. 3 Bibliotecario General

Práctica No. 4 Licenciatura en Bibliotecología

Como podemos ver existe una ordenación lógica y adecuada al desarrollo y avance de las carreras.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS PRACTICAS

A continuación se hace una descripción de lo que son y en que consisten las prácticas, definiéndose sus objetivos presentando información teórica e instructivos que le ofrezcan al estudiante una buena base para su realización.

El practicante y el supervisor deberán ampliar esta información tanto como le sea posible y lo considere necesario.

Cada instructivo está elaborado para que las prácticas realizadas por parte de cada estudiante estén de acuerdo a su carrera, así como las diferentes actividades que tengan que desarrollar dentro de su práctica en la Biblioteca.

4.1 Práctica No. 1

Grado Académico: Bibliotecario Auxiliar

Objetivo:

4.1.1 Realizar las actividades que corresponden a un Bibliotecario Auxiliar, de acuerdo a los planes de trabajo existentes dentro de la Biblioteca.

4.1.2 Bibliotecario Auxiliar

El Bibliotecario Auxiliar posee, preparación académica

ca teórica basada en el pensum de estudios de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se describe a continuación:

1. "Aprobar 20 cursos semestrales divididos en 10 cursos de formación general y 10 cursos del pensum de Formación de la especialidad.
2. Comprobar 50 horas de práctica planificada en una o varias Bibliotecas, supervisadas por un Bibliotecario graduado de la Universidad de San Carlos o incorporado a la misma." (13:85)

Es importante notar que en la formación de la especialidad, el Bibliotecario Auxiliar cuenta con cursos básicos que le sirven para desempeñar actividades que le son asignadas dentro de su categoría. Para completar la teoría, se le han asignado cincuenta horas de práctica dentro de una o varias bibliotecas.

Instructivos para las prácticas siguientes:

- A. Auxiliar de referencia
- B. Auxiliar de catalogación
- C. Auxiliar de Circulación
- D. Auxiliar de publicaciones periódicas
- E. Auxiliar de donación y canje.

A. Bibliotecario Auxiliar de referencia

Tener concepto global de lo que son las diez divisiones de la clasificación decimal, para poder ubicar la clase a que corresponden las preguntas hecha por los lectores y así localizar por materia la bibliografía ubicada en los anaqueles. Debe conocer el material bibliográfico de referencia como enciclopedias, diccionarios, atlas, manuales, índices y almanaques, en su contenido para poder localizar rápidamente cualquier tema que le fuera solicitado.

Atribuciones del Bibliotecario Auxiliar de referencia en relación con:

1. Usuarios:

- a. Colaborar en la localización de los libros solicitados y uso de ficheros.
- b. Observarlos durante su permanencia en la biblioteca, para mantener el orden y evitar la mutilación de los libros.
- c. Atender la referencia en ausencia del referencista.

2. Sala de lectura:

- d. Retirar de los anaqueles los libros que

necesiten reparación o encuadernación, en este caso elaborar la respectiva lista.

- e. Colocar y ordenar los libros para mantener buena presentación en los anaqueles y facilitar así su localización.

3. Libros para préstamo:

- f. Supervisar que los libros no les falten bolsas y tarjetas de préstamo y sustituirlos cuando sea necesario.
- g. Chequear la papeleta de los libros solicitados para préstamo a domicilio.
- h. Efectuar reparaciones sencillas en los libros que lo necesiten.

4. Otras actividades:

- i. Participar en la realización del inventario de la biblioteca.
- j. Llevar estadística diaria de las actividades realizadas: préstamo de libros a domicilio, libros reparados, libros renovados, fotocopias, cantidad de usuarios que han llegado a la biblioteca.

B. Bibliotecario Auxiliar de catalogación

La catalogación dentro de la biblioteca tiene por objeto transcribir en fichas el contenido físico e intelectual del material bibliográfico que existe, para el uso de los lectores.

Al Bibliotecario Auxiliar en esta sección le corresponde:

- a. Elaborar fichas
- b. Indizar
- c. Otras

Para la elaboración de fichas el practicante tiene que ser cuidadoso con el fin de anotar correctamente los datos que le presente en el machote el catalogador.

En la indizada el practicante tiene que regirse por las normas que se usen en la biblioteca, las fichas se pueden ordenar alfabéticamente: palabra por palabra, letra por letra.

Otras atribuciones se harán de acuerdo a las normas y necesidades que se presenten para su desarrollo.

Atribuciones del Bibliotecario Auxiliar en catalogación:

- a. Transcribir a máquina los estarcidos (stenciles), para los juegos de fichas o bién elaborar ficha por ficha.
- b. Hacer juego de tarjetas, para los siguientes catálogos:
Topográfica
Autor
Título
Materia
Otras.
- c. Preparar los libros para circulación:
Hacer tarjetas de préstamo
Hacer sobre de préstamo
Pegar en la última página del libro la papeleta de vencimiento y el sobre de préstamo.
- d. Sellar los libros
- e. Revisar los libros que ya están preparados para circulación
- f. Marcar libros
- g. Hacer lista de libros enviados a circulación
- h. Separar los juegos de tarjetas para los catálogos
- i. Indizar tarjetas para los catálogos
- j. Intercalar tarjetas en los catálogos

k. Retirar de los catálogos las tarjetas de los libros que se pierden, descarten o reclasifiquen.

l. Llevar estadísticas de todas sus actividades.

Ç Bibliotecario Auxiliar de circulación:

En circulación el practicante tiene que ser meticoloso y constante en su trabajo, ya que a diario tiene que revisar las tarjetas de préstamo, para saber qué libros están vencidos y así enviar los reclamos a los usuarios de libros vencidos.

Además debe de ser muy ordenado ya que entre sus atribuciones maneja el dinero de las multas que se cobran por libros vencidos.

Antes de enfrentarse a esta tarea tiene que tener un instructivo para saber qué sistema es el que la biblioteca ha adoptado para dar el material bibliográfico en calidad de préstamo a domicilio, así como los registros que se lleven del mismo.

Atribuciones del Bibliotecario Auxiliar en circulación:

a. Verificar que el libro no lleve las tarjetas de préstamo y que esté debidamente fechado y que las tarjetas de préstamo tengan los datos del usuario.

- b. Reclamar oportunamente los libros no devueltos
- c. Recibir libros que devuelven los usuarios
- d. Renovar préstamo de libros, previa consulta al referencista
- e. Extender solvencias de biblioteca
- f. Llevar registros de los usuarios
- g. Archivar tarjetas de préstamo
- h. Llevar estadística diaria de préstamo a usuarios.

D. Bibliotecario Auxiliar de publicaciones periódicas:

El bibliotecario auxiliar para llevar a cabo su práctica en esta sección debe tener comunicación directa con el supervisor y el encargado de la misma; conocer ampliamente los términos de publicación periódica y seriada.

El practicante tiene que ser una persona meticulosa, constante y poseer iniciativa en la realización de sus tareas.

Atribuciones del Bibliotecario Auxiliar en publicaciones periódicas:

- a. Abrir los paquetes de las publicaciones periódicas de acuerdo a las normas establecidas
- b. Ordenar las publicaciones para su registro
- c. Registrar las publicaciones en el kardex

- d. Sellar las publicaciones ya registradas
- e. Abrir tarjetas de registro para nuevas publicaciones autorizadas
- f. Revisar en los registros correspondientes las publicaciones no recibidas y que deben reclamarse
- g. Elaborar estadística de sus labores diarias.

E. Bibliotecario Auxiliar en canje y donación

El practicante en esta sección tiene que ser responsable y constante para llevar al día la correspondencia con las instituciones con quien se mantenga el canje, así como enviar nota de agradecimiento a las casas editoras e instituciones que envíen material en calidad de obsequio.

Antes de enfrentarse a las tareas que le son asignadas dentro de su categoría, tendrá que ponerse en comunicación con el supervisor, para que éste le de una orientación verbal de como debe de desarrollar las atribuciones que le entregue por escrito.

Atribuciones del Bibliotecario Auxiliar en donación y canje:

- a. Ordenar el material bibliográfico para su registro.

- b. Registrar el material bibliográfico en tarjetas para su control
- c. Acusar recibo y agradecer el material bibliográfico recibido por canje y donación
- d. Confrontar listas de las ofertas de canje del material bibliográfico con los registros de la biblioteca
- e. Preparar para envío el material solicitado en canje
- f. Elaborar estadísticas del trabajo elaborado.

4.2 Práctica No. 2

Grado Académico: Bibliotecario Escolar

Objetivo:

- 4.2.1 Conocer los fines y la función que le corresponden al Bibliotecario Escolar para su desarrollo como tal dentro de la Biblioteca Escolar.
- 4.2.2 Su preparación académica teórica basada en el pensum de estudios de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala está programada de la manera siguiente:
 - 1. "Aprobar los cursos de Bibliotecario Auxiliar
 - 2. Aprobar 29 cursos semestrales

3. Aprobar el examen de idioma moderno elegido
4. Aprobar un seminario
5. Comprobar 100 horas de práctica planificada en una o varias Bibliotecas Escolares, supervisadas por un Bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos o incorporado a la misma.
6. La práctica se deberá realizar por áreas en una sola Biblioteca.
7. Sustentar un examen general privado teórico-práctico en las materias de la especialidad."(13:84)

Su práctica se puede dividir en las siguientes áreas:

A Bibliotecas Infantiles

B Bibliotecas Escolares (Primaria y Secundaria)

A Bibliotecas Infantiles:

Para llevar a cabo la práctica en una Biblioteca Infantil, el practicante tendrá que tomar en cuenta los aspectos siguientes:

a. Aspectos administrativos

b. Aspectos docentes

c. Usuarios

a. Aspectos administrativos:

Dentro de estos aspectos, el Bibliotecario

Escolar tiene que ser cuidadoso, aquí entra

a funcionar la planificación, organización y ejecución de los servicios que presta la biblioteca.

b. Aspectos Docentes:

Van a relacionar al practicante con los profesores, para seleccionar el material bibliográfico que conformará la biblioteca.

El Bibliotecario Escolar debe actuar como maestro ya que de él depende que el niño adquiera el hábito por la lectura y el interés por la biblioteca.

c. Usuarios:

Es muy importante que el Bibliotecario Escolar se ubique con los intereses de los usuarios.

Para que la práctica llene su cometido debe tomarse en cuenta que la edad de los usuarios varía y por ende habrá que programarse el material bibliográfico y los servicios que se prestarán. Esto se considera al separar las bibliotecas infantiles para niños de 5 a 7 años y en bibliotecas escolares de primaria para niños de 8 a 12 años y bibliotecas de secundaria para niños de 13 años en adelante.

Esta práctica será basada en lo siguiente:

1. Preparar material bibliográfico, para la

- comprensión y manejo de los mismos.
2. Programar la hora del cuento, para interesar al niño en la lectura.
3. Programar juegos (haciendo uso de plastilina y otros materiales).
4. Programar actos alusivos a días festivos y fechas tradicionales y cívicas.

B. Bibliotecas Escolares (Primaria y Secundaria)

El Bibliotecario Escolar, al hacer su práctica en Bibliotecas Escolares, debe de ser una persona amable, accesible y poseer don de gentes, para poder inspirar en los escolares confianza.

Esta práctica debe estar programada de acuerdo a los objetivos, fines y funciones que conlleva la Biblioteca Escolar, la Institución donde está ubicada y el reglamento de la misma.

El programa debe realizarse de acuerdo con el director de la biblioteca y el supervisor.

Existen varias clases de usuarios dentro de la Biblioteca Escolar: profesores, alumnos de primaria, secundaria y ocasionalmente visitantes (padres de familia, estudiantes universitarios y profesionales). Por lo anterior vemos que los intereses de los usuarios aunque son de tipo aprendizaje tienen niveles diferentes, corresponde al Bi-

bliotecario encausar de manera adecuada la labor a realizar.

4.2.3. Desarrollo de la práctica:

A. Referencia

B. Circulación

C. Catalogación y clasificación del material bibliográfico

D. Selección

E. Adquisición

F. Descarte

A. Referencia:

Se supone que de acuerdo a los sistemas y programas de estudio (los cuales debe conocer con anterioridad el practicante), así serán las preguntas que realicen los usuarios.

En la Biblioteca Escolar es donde se inicia a los usuarios en el manejo de los libros: abrir, cerrar, pasar las hojas; a usar el índice; redactar fichas bibliográficas, indicar como hacer sus trabajos de investigación; usar ficheros; guardar silencio y comportamiento adecuado en la biblioteca y especialmente en la sala de lectura; si la biblioteca es de anaquel abierto, su manejo y los beneficios de este sistema, el cual tiene la ventaja de que el usuario llega directamente a los

a los anaqueles para buscar sus libros, pero existe la desventaja que con este sistema, hay mucha fuga de libros, mutilación de los mismos y el usuario generalmente los libros que toma de los anaqueles, los vuelve a colocar, pero los ubica mal. Ahora si la Biblioteca es de anaquel cerrado existe la desventaja que el usuario sólo tiene acceso a las fuentes de consulta que le solicita al bibliotecario, y aquí la ventaja es la de mayor control en los libros para evitar así pérdida y mutilación de los mismos.

A. Circulación:

Es necesario que los usuarios conozcan el reglamento para poder aprovechar este servicio, el Bibliotecario dará charlas de acuerdo a las edades de los usuarios para su comprensión.

B. Catalogación y clasificación:

Conviene hacerlo en forma sistemática y sencilla para que los estudiantes aprendan fácilmente a localizar la bibliografía que necesiten. Para la catalogación y clasificación de material audiovisual se usa el mismo sistema que para los libros con pequeñas modificaciones. Puede también hacer lista de su material, si éste no es abundante.

C. Selección:

Esta se realiza conjuntamente con los profesores y se realiza de acuerdo a los programas de estudio.

E. Adquisición:

La adquisición del material bibliográfico se lleva a cabo por el Bibliotecario, ya que ésta consiste en ingresar los libros a inventario, en tramitar ante la tesorería las facturas para que éstas sean canceladas.

F. Descarte:

El descarte nace de la necesidad de mantener la colección bibliográfica activa y actualizada, que es característica de la buena administración, esto obliga la revisión periódica del acervo y el retiro de todo material desactualizado y deteriorado que se encuentre.

Aquí el practicante tendrá que involucrar todas las actividades de la Biblioteca, ya que por lo general en las Bibliotecas Escolares, el mismo Bibliotecario es la persona encargada de ejecutar todas las actividades.

4.3 Práctica No. 3

Grado Académico: Bibliotecario General

Objetivo:

4.3.1 El tipo de actividades que corresponden al practicante

son de tipo profesional. El objetivo en esta práctica es que el practicante ponga en práctica sus conocimientos en tareas de carácter intelectual.

4.3.2 El Bibliotecario General corresponde a la carrera de nivel intermedio, con un grado académico, el cual le permite ejercer su profesión a nivel superior.

La preparación académica teórica es más amplia como se puede comprobar en el pensum de estudios de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

1. "Aprobar los cursos de Bibliotecario Auxiliar
2. Aprobar 29 cursos semestrales según el pensum cerrado.
3. Aprobar un seminario
4. Aprobar el examen de idioma moderno elegido
5. Comprobar 100 horas de práctica planificada en una o varias bibliotecas, supervisadas por un Bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado a la misma.
6. La práctica se deberá realizar en una (1) sola Biblioteca.
7. Sustentar un examen general privado, teórico-práctico en las materias de la especialidad." (13:84)

Las prácticas se pueden desarrollar de la forma siguiente:

- A. Selección
- B. Adquisición
- C. Catalogación y clasificación
- D. Referencia
- E. Publicaciones periódicas
- F. Canje y donación.

A. Selección:

La formación del acervo bibliográfico de una biblioteca es una actividad de suma importancia, porque en base a la colección de libros, revistas y materiales audiovisuales, los lectores se forman un concepto positivo o negativo del valor de la Biblioteca y de la capacidad de satisfacer sus necesidades.

La selección es de tipo intelectual, ésta se efectúa de acuerdo a los intereses de los usuarios y puede hacerse conjuntamente con catedráticos, comité de biblioteca e investigadores.

B. Adquisición:

La adquisición es una labor de tipo administrativo, ya que es la sección que se encarga de todo lo relacionado con la compra de material bibliográfico seleccionado. Otras formas de adquisición son la donación, canje y depósito legal, éste último obligatorio en Guatemala según la Ley de Emisión del Pensamiento para: Biblioteca del Congreso de la República, Biblioteca Nacional, Biblio-

teca de la Universidad de San Carlos, Ministerio de Gobernación, Archivo Nacional, Tipografía Nacional y Dirección General de Estadística.(3:35)

El Bibliotecario General al enfrentarse a la práctica de la adquisición tiene que:

- a. Realizar la investigación bibliográfica necesaria para pedidos de obras que comprará la biblioteca.
- b. A través del catálogo, comprobar, si las obras solicitadas ya están en la colección.
- c. Mantener el fichero de desiderata, o sea, las obras que la biblioteca tiene interés en adquirir.
- d. Solicitar cotizaciones para las obras que se quieren adquirir.
- e. Mantener actualizados los ficheros de pedidos, retirando rápidamente las fichas de materiales ya recibidos.
- f. Conservar los registros de las obligaciones, gastos y cancelaciones correspondientes a los libros comprados.
- g. Reunir y enviar a la Tesorería, para su trámite y pago las facturas comprobadas.
- h. Ingresar a inventario todo el material bibliográfico que entra a la Biblioteca, ya sea por compra, donación o canje.
- i. Llevar correspondencia de la sección.
- j. Preparar estadísticas sobre el trabajo de adquisiciones al menos trimestralmente.

C. -Catalogación y clasificación:

Su fin es el de incorporar libros y otros materiales a las colecciones clasificadas y catalogadas, desarrollando la práctica mediante el uso de manuales, tablas, códigos y normas utilizadas en cada biblioteca por ejemplo:

- a. Código de catalogación de la ALA
- b. Tablas de Cutter
- c. Sistema de Clasificación de Dewey
- d. Lista de Encabezamientos de Materia de Rovira y Aguayo
- e. Elaborar la ficha principal o de autor
- f. Asignar las fichas secundarias
- g. Indización e intercalación de fichas en los catálogos
- h. Reclasificación y recatalogación
- i. Referencias cruzadas
- j. Elaboración de boletines bibliográficos
- k. Elaborar estadística diaria de sus labores

Todas estas actividades serán llevadas a cabo por el practicante, de acuerdo a las normas que cada Biblioteca tenga establecidas, por lo que antes de enfrentarse a ellas, debe conocer dichas normas a usar para poder llevar a cabo la práctica.

D. Referencia:

Las tareas de referencia dentro de la Biblioteca, consisten en la ayuda que se le brinda a los lectores en la búsqueda de información y también una serie de actividades orienta-

das a facilitar dicha información. El Bibliotecario General dentro de la referencia, desempeña el papel de docente, por lo tanto tiene la obligación no sólo de proporcionar materiales, sino de ayudar a que éstos sean consultados en forma eficiente.

La práctica de Bibliotecario General en referencia consiste en:

- a. Responder a preguntas hechas por los usuarios
- b. Facilitar la transcripción o duplicación de materiales bibliográficos
- c. Elaborar bibliografías sencillas
- d. Dar información sobre libros, autores y casas editoras
- e. Resumir materiales impresos, para distintos fines
- f. Ayudar a los lectores en el uso del catálogo
- g. Mantener un programa para exhibir materiales interesantes en las carteleras
- h. Llevar un registro de preguntas y respuestas
- i. Elaborar estadística de sus labores

El practicante tendrá que saber qué tipos de servicios se dan dentro de la Biblioteca, por lo que el supervisor tendrá que informarle sobre el sistema y normas usadas para que pueda aplicarlas en la realización de la práctica.

E. Publicaciones periódicas:

El estudiante dentro de su práctica de Bibliotecario General es publicaciones periódicas, tiene que realizar la organización técnica de la colección de publicaciones

periódicas y seriadas, y así presentar un buen servicio a los usuarios.

Para poder llevar a cabo las funciones de esta sección dentro de su práctica, el supervisor le dará instrucciones y hará entrega de lista de atribuciones a desempeñar, las que pueden ser:

- a. Llevar control de títulos de publicaciones periódicas y seriadas que formen la colección
- b. Estar constantemente en comunicación con las Casas Editoras y Agencias destinadas a distribuir esta clase de material bibliográfico
- c. En forma técnica analizar las publicaciones cuyos títulos no estén incluidos en índices de consulta inmediata
- d. Preparar boletines o listas para la divulgación de las últimas novedades obtenidas dentro de la colección

F. Canje y Donación:

El practicante en esta sección tiene que aplicar la política seguida por la Biblioteca. El Supervisor le dará una charla sobre las normas establecidas para mantener el canje de materiales bibliográficos con otras insti-

tuciones , ya sean éstas de carácter nacional o internacional, además explicar la política que se lleva con el material bibliográfico donado.

Atribuciones del practicante en la sección de donación y canje:

- a. Estar en constante comunicación con las instituciones que tenga establecido el canje
- b. Tratar por todos los medios posibles, mantener e iniciar nuevas relaciones de canje con varias instituciones
- c. Elaborar y mantener al día los registros de los nombres y dirección de aquellas instituciones con las que se tenga canje y donación
- d. Elaborar listas de publicaciones que se ofrecen en canje y distribuir las
- e. Hacer la selección del material que se obtendrá y destinará para canje
- f. Elaborar estadísticas de labores realizadas

Es recomendable para el Bibliotecario General al realizar su práctica, que antes de entretarse a ella, ésta sea planificada tanto por el estudiante como por el supervisor, para así dividir las 100

horas de práctica en 4 diferentes actividades, correspondiéndole a cada una la cantidad de 25 horas. Esto es para que el estudiante, pueda abarcar las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de la Biblioteca.

4.4 Práctica No. 4

Grado Académico: Licenciatura en Bibliotecología

Objetivo:

4.4.1 El objeto principal de esta práctica, es poder evaluar todos los conocimientos adquiridos por el estudiante mediante su carrera, a través de los cursos teóricos y de las prácticas ya realizadas.

4.4.2 El Licenciado en Bibliotecología es una persona capacitada para ejercer las diferentes disciplinas de su campo dentro de la Bibliotecología. Por estar el estudiante ya a las puertas de su alto grado académico, las prácticas se desarrollarán aplicando todos sus conocimientos y juicios al servicio de ésta profesión. La Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha programado de acuerdo al grado académico el

pensum siguiente:

1. "Haber aprobado los cursos y obtenido el título de Bibliotecario General
2. Obtener un mínimo de 296 puntos de cursos aprobados, 30 puntos de 2 seminarios y 24 puntos de actividades extra-aula, según el pensum flexible.
3. Comprobar 150 horas de práctica en una (1) o varias bibliotecas, supervisadas por un bibliotecario graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a la misma.
4. La práctica se deberá realizar por áreas en una Biblioteca.
5. Aprobar el examen de idioma moderno elegido.
6. Aprobar el examen privado de Tesis." (13:84)

En vista que su pensum es completo, las prácticas deben ser realizadas satisfactoriamente en tareas profesionales.

A continuación se da una guía de las tareas profesionales que tiene que desarrollar durante sus 150 horas de práctica dentro de una biblioteca.

El estudiante además de tener que desarrollar fun-

ciones a un nivel superior en su práctica, puede reforzar las prácticas con las programadas para las otras carreras.

Tareas a desarrollar durante su práctica:

- A. Organización de Bibliotecas
- B. Enseñanza en el uso de la Biblioteca
- C. Pláticas a estudiantes del último grado de secundaria de institutos y colegios nacionales y privados, sobre la carrera de Bibliotecología dentro de la Universidad.

A. Organización de Bibliotecas:

El estudiante al enfrentarse a estas prácticas debe como primer objetivo ubicarse dentro de las necesidades de los usuarios, para así poder elaborar su plan de trabajo.

En este caso se dan lineamientos en forma elemental sobre las normas fundamentales que deben regir en la organización de bibliotecas. No hacemos mención de que clase de biblioteca, sino en forma general para que pueda aplicarse según el tipo de biblioteca que organice. Exponemos los lineamientos principales, sin hacer una

explicación amplia de cada uno de ellos, ya que el estudiante al haber efectuado sus prácticas de Bibliotecario Auxiliar, Bibliotecario Escolar y de Bibliotecario General, conoce las distintas normas y reglas que existen.

El practicante al organizar una biblioteca se puede encontrar con los casos siguientes: 1) que la biblioteca ya exista y sólo necesite reorganizarla y 2) que no exista la biblioteca y que se tropiece con que los medios para llevar a cabo la organización sean escasos; entonces el practicante tendrá que planificar bien su organización haciendo uso de los recursos con que cuenta.

Lineamientos a seguir en la organización de una Biblioteca:

- a. Instalaciones (local, mobiliario, decoración e iluminación).
- b. Selección y adquisición del material bibliográfico.
- c. Catalogación
- d. Clasificación

- e. Procesamiento del material
- f. Organización de los ficheros
- g. Servicio al público
- h. Sistemas de anaqueles (cerrados o abiertos)
- i. Sistema de préstamo
- j. Reglamento

B. Enseñanza en el uso de la Biblioteca:

Aquí el practicante viene a desempeñarse como docente. El curso sobre el uso de la Biblioteca a los lectores va a servir para dar a los lectores seguridad en la búsqueda de la información que necesite e introducirlos en la forma de investigar.

La enseñanza del uso de la Biblioteca a los lectores se puede impartir en lugares e instituciones diferentes y de manera distinta, ya que no todos los lectores tienen las mismas necesidades. El practicante explicará la función primordial de la Biblioteca como depositaria, custodia, proveedora e intérprete del haber bibliográfico.

El desarrollo de la práctica se hará de la manera siguiente:

- a. Capacitar a los usuarios en el uso de los ficheros o catálogos
 - b. Enseñarle el manejo y uso de los materiales bibliográficos
 - c. Darle a conocer los objetivos, funcionamiento y normas de la Biblioteca
 - d. Que aprendan a utilizar en forma positiva los recursos informativos de la Biblioteca en beneficio propio.
 - e. Crearle el hábito de la lectura, proporcionando a los usuarios las técnicas necesarias
 - f. Enseñarle a elaborar bibliografías
 - g. Que aprendan a elaborar sus fichas de estudio
- C. Pláticas a estudiantes del último grado de secundaria en institutos y colegios nacionales y privados, sobre la carrera de Bibliotecología dentro de la Universidad.

La carrera de Bibliotecología en nuestro medio empieza a alcanzar la importancia que se le debe dar; actualmente se están creando Bibliotecas,

Centros de Documentación e Información que necesitan de personal calificado para hacerse cargo de organizar y poner al alcance de investigadores, estudiantes, profesores y público en general el material bibliográfico necesario para su formación científica, técnica y cultural que debe tener todo ser humano.

Por esta razón la Escuela de Bibliotecología debe darse a conocer para que a un plazo no muy lejano, se cuente en nuestro medio con personal preparado para poder fomentar la cultura de nuestro país.

El practicante tendrá que programar esta clase de charlas de manera sencilla e interesante para que nuestra juventud se de cuenta de la importancia del Bibliotecario dentro de la cultura de un país.

5. REPORTES

Al final de cada práctica, el estudiante debe presentar un reporte de la práctica realizada, y este debe ir con el visto bueno del supervisor. Este será entregado a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

6. INFORMES O REPORTES

Los informes o reportes deberán ser presentados a máquina y con el visto bueno del supervisor.

Estos informes deberá poseer buena presentación, en folder de cartulina en el que aparecerá en forma clara la información siguiente:

1. Número de la práctica
2. Grado académico de la práctica
3. Título de la práctica
4. Fecha de realización de la práctica
5. Nombre de la Biblioteca en donde se realizó la práctica
6. Nombre del supervisor de la práctica
7. Nombre del practicante
8. Número de Carnet

El contenido del informe debe de ser el siguiente:

1. Índice
2. Introducción
3. Descripción de los objetivos de la práctica
4. Descripción del trabajo realizado
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

7. EVALUACION DE LAS PRACTICAS

7.1 Objetivo:

Evaluación de las prácticas de laboratorio de los estudiantes de Bibliotecología, en base a la realización de las mismas por parte el practicante y del supervisor.

7.2 Procedimiento:

Para llegar a obtener el criterio del practicante, se elaboró un cuestionario, el cual tiene que ser contestado por el practicante en cuatriplicado, para que entregue, el original a la Dirección de la Escuela de Bibliotecología, una copia a la Dirección de la Biblioteca en donde realizó su práctica, otra copia al supervisor y una para el practicante.

8. ANALISIS

Se hará de acuerdo a los informes presentados por los estudiantes que realicen sus prácticas, mediante el cuestionario y los informes o reportes. Este será elaborado por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología.

9. CONCLUSIONES

1. Actualmente no existe un manual que indique al estudiante la forma en que pueda llevar a cabo la realización de sus prácticas.
2. Los lineamientos a seguir en este manual están basados en atribuciones de las diferentes áreas con que cuenta la Bibliotecología.
3. Los conceptos empleados, han sido elaborados en base a la experiencia que a través de la formación académica, teórica y práctica se han llegado a obtener.
4. Las prácticas de laboratorio para estudiantes de Bibliotecología están programadas en cuatro fases según los grados académicos, con el objeto que el estudiante tenga una visión más clara de lo aprendido en los cursos teóricos.
5. Para programar las prácticas de laboratorio, no hicimos mención de una Biblioteca o área en especial, por la variedad de grados académicos y actividades a desarrollar.
6. La existencia de prácticas de laboratorio son de mucha incidencia en la formación del profesional en Bibliotecología.
7. La práctica de Bibliotecario Escolar, está programada para que ésta se realice en Bibliotecas Escolares.

1. Que el nivel de desarrollo que lleguen alcanzar las prácticas no sea descuidado, sino que sea implementado por parte de la Escuela de Bibliotecología en todo lo que a ella le corresponde.
2. Que la mayoría de las prácticas sean realizadas en la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, a excepción de las prácticas para los estudiantes de Bibliotecario Escolar.
3. Que para cada práctica se tome en cuenta los lineamientos dados en este manual, para que sirva de guía tanto a estudiantes como a supervisores.
4. Es conveniente que este manual sirva de inquietud para que se siga actualizando como material de consulta para la realización de las prácticas.
5. Que el sistema de evaluación que se indica para cada práctica sirva para saber si estas están llenando su cometido o si se necesitan programarlas de otra forma.
6. Es conveniente para un buen desarrollo de las prácticas de laboratorio que el estudiante respete las normas y reglamentos de la Biblioteca donde las realice.
7. Las charlas a estudiantes de secundaria de institutos y colegios nacionales y privados, deben ser supervisadas por catedráticos de la Escuela de Bibliotecología.

11. BIBLIOGRAFIA

1. Congreso de reforma 1972. Proyecto de reforma de la Escuela de Bibliotecología, aplicado desde 1974.
2. Douglas, Mary Peacock. Manual del profesor bibliotecario. Trad. por María Teresa Chávez. Barcelona, Reverté, 1960. 174 p. ilustrado.
3. Guatemala. Leyes, Decretos, etc. Ley de Emisión del Pensamiento. Recopilada por Roberto Azurdia Alfaro. Guatemala, Ministerio de Gobernación, 1976. 35 p.
4. Kramer, Garnetta. Notas bibliotecológicas, compilado por Garnetta Kramer. 2a. ed. México, Pax-México, 1972. 380 p.
5. Litton, Gaston. Administración de bibliotecas. México, Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional, c1971. 225 p. (Breviarios del bibliotecario).
6. -----. La biblioteca universistaria. México, Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional, c1974. 205 p. (Breviarios del bibliotecario. 2a. serie. 17).
7. -----. Como orientar al lector. México, Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional, c1971. 211 p. (Breviarios del bibliotecario).
8. Ortega y Gasset, José. Misión del bibliotecario y otros ensayos afines. 2a. ed. Madrid, Revista de Occidente, 1967. 183 p. (Colección el arquero).
9. Piercy, Esther J. Biblioteconomía lógica; manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. Trad. y adaptación de Surya Peniche de Sánchez MacGregor. México, Pax-México, c1971. 243 p. (Colección biblioteconomía).
10. Sabor, Josefa E. Métodos de enseñanza de la bibliotecología. Ginebra, Unesco, 1968. pp. 46-108 (Manuales de la Unesco para Bibliotecas. 16).

11. Universidad de San Carlos de Guatemala. Biblioteca Central. Proyecto de reorganización de la Biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por María Luisa de Cerezo y otros. Guatemala, s.e., 1979. 34 p. (mimeografiado).
12. -----. Facultad de Humanidades. Administración y plan de estudios, Escuela de Bibliotecología. Guatemala, 1978. pp. 3-6
13. -----. Facultad de Humanidades. Sección de Publicaciones. Humanidades. Objetivos y carreras. Grados y títulos. Programas de estudio. Servicios de extensión. Guatemala, Unión Tipográfica, 1960. pp. 83-94
14. Vicens de la Llave, Juan. Como organizar bibliotecas. 2a. ed. México, Grijalbo, 1962. 199 p.

APENDICE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRACTICA PARA
DIRECCION ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

1

Guatemala, ____ de _____ de 19____.

Señor
Director(a) de la Escuela de Bibliotecología
Faculta de Humanidades de la
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Señor Director(a):

Atentamente y de conformidad con lo que establece el Plan de Estudios vigente de la Escuela de Bibliotecología, me dirijo a usted, para que se sirva autorizar mi práctica de _____ con un total de ____ horas, las cuales las llevaré a cabo en la Biblioteca _____ bajo la supervisión de _____, quien firma al pie de esta solicitud en señal de conformidad.

Agradecida(o) por la atención que le merezca la presente solicitud, me suscribo de usted atentamente,

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARNET No. _____

ES CONFORME:

FIRMA DEL SUPERVISOR _____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRACTICA PARA
BIBLIOTECA SELECCIONADA

2

Guatemala, _____ de _____ de 19____.

Señor Director(a)
de la Biblioteca

Presente.

Señor Director(a):

La Dirección de la Escuela de Bibliotecología, por este medio solicita a
usted autorice al estudiante _____

para que pueda llevar a cabo la práctica de _____

_____ con un total de _____ horas, que

establece el Plan de Estudios vigente de esta Escuela, en la Biblioteca
que usted dirige.

Esta práctica será supervisada por _____

Agradecido por la atención que la presente le merezca, me suscribo de
usted atentamente,

(f) Director Escuela de Bibliotecología

FORMULARIO DE ACEPTACION DE SUPERVISION A
SUPERVISORES

3

Guatemala, _____ de _____ de 19__

Señor

Presente.

Atentamente me dirijo a usted para comunicarle por este medio que esta
Dirección acepta la propuesta presentada por el estudiante _____
_____ para que le suprevise la prácti-
ca de _____, con un total de _____
horas, que establece el plan de Estudios vigente de la Escuela de Biblio-
teología, en la Biblioteca _____
Agradecido por la atención que la presente le merezca, me suscribo de us-
ted atentamente,

(f) Director Escuela de Bibliotecología

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE PRACTICA PARA ESTUDIANTES

Guatemala, _____ de _____ de 19_____.

Señor
Estudiante

Presente.

Señor

La Dirección de la Escuela de Bibliotecología de acuerdo al Plan de Estudios vigente, autoriza a usted, a efectuar su práctica de _____ con un total de _____ horas, en la Biblioteca _____ y supervisada por _____.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,

(f) Director Escuela de Bibliotecología

CUESTIONARIO

Nombre del practicante: _____

No. de Carnet: _____

Nombre del Grado Académico de la práctica: _____

Nombre del Supervisor: _____

Título de la práctica: _____

Total de horas de práctica: _____

Fecha de la práctica: _____

Nombre de la Biblioteca en donde se realizó la práctica: _____

1. Cuál considera usted que es el objetivo de las prácticas de laboratorio?
2. Cree usted que son necesarias las prácticas de laboratorio para el estudiante de Bibliotecología? Sí - por qué No - por qué
3. Qué opina usted de la forma en que se llevan a cabo las prácticas dentro de la Biblioteca en los aspectos siguientes:
 - a. Programación
 - b. Secuencia de las prácticas
 - c. Horas establecidas para cada práctica
 - d. Procedimiento a seguir para su realización
 - e. Supervisión por parte del profesional en Bibliotecología
 - f. Presentación de informes o reportes
 - g. Sistema usado por el supervisor para la evaluación
4. Considera usted que existen marcadas diferencias entre una práctica y otra? Opine

5. Considera que las prácticas de laboratorio aportan algún beneficio a su formación profesional?

6. Por qué ?

En base a lo anterior responde:

7. Las prácticas de laboratorio de Bibliotecología llenaron su cometido?
Sí - por qué No - por qué

8. En qué forma le hubiera gustado, que las prácticas se realizaran?

9. Para que las prácticas de laboratorio dentro de la Biblioteca llenen su cometido, qué propone?

7

LISTA DE INSTITUCIONES QUE EN 1981 ESTAN INTERESADAS
EN ORGANIZAR SU BIBLIOTECA, INVESTIGADAS POR PERSONAL
DEL PROGRAMA DE INFORMACION DEL DEPARTAMENTO DE
CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CONSEJO DE PLANIFICACION
ECONOMICA

Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANDESA)

Banco Nacional de la Vivienda (BANVI)
6a. Ave. 1-22, zona 4
Tel: 311556; 64815

BIBLIOTECA PARTICULAR
Ing. Juan Maselli
7a. Ave. 9a. Calle, Zona 1
Telef.: 86000

CAMARA GUATEMALTECA DE LA CONSTRUCCION
Ruta 4, 3-56, Zona 4
Telef.: 319171

CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLORICOS
Calle Mariscal Cruz, 1-56, zona 5
Telef.: 319173

COLEGIO DE ABOGADOS
Ave. Elena 14-45, zona 1
Telef.: 20962

COLEGIO DE HUMANIDADES
2a. Calle 2-13, zona 1
Telef.: 20740

COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS
Telef.: 535841

DIRECCION DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR
11 Ave. 3-14, zona 1
Telef.: 86937

DIRECCION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES (DRENARE)
7a. Ave., 12-90, Zona 13
Telef.: 63 982

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS (IICA)
1a. Ave. 8000, Zona 9
Telef.: 316309; 62306; 62795

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION (INDE)
6a. Ave. 3-53, Zona 4, 3er. Nivel
Telef.: 63428

INSTITUTO INDIGENISTA NACIONAL
6a. Ave. 1-22, Zona 1
Telef.: 22532

MUSEO POPOL VUH
Edificio Galerías Reforma, Zona 9

La siguiente lista es de Instituciones, que ya tienen su biblioteca, pero necesitan que se les reorganice:

ACADEMIA DE GEOGRAFIA E HISTORIA DE GUATEMALA
3a. Ave. 6-35, Zona 1
Telef.: 535141

COLEGIO DE INGENIEROS
7a. Ave. 39-60, Zona 8
Telef.: 401905

CONGRESO NACIONAL DE LA REPUBLICA
Dirigirse a Oficial Mayor del Congreso
9a. Ave. 9a. y 10a. Calle, Zona 1

ESCUELA DE SERVICIO SOCIAL
Edificio 1, 2o. Nivel
Ciudad Universitaria, zona 12

INSTITUTO DE MATEMATICAS
2a. Ave. 2-37, Zona 10
Telef.: 64103

PROGRAMA DE INFORMACION
Departamento de Ciencia y Tecnología
12o. Nivel, Edificio de Finanzas

SUB-CENTRO REGIONAL DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES
Antiguo Convento de Santo Domingo
12 Ave. 11-27, Zona 1
Telef.: 531570