

MARINA GUERRA DE JEREZ

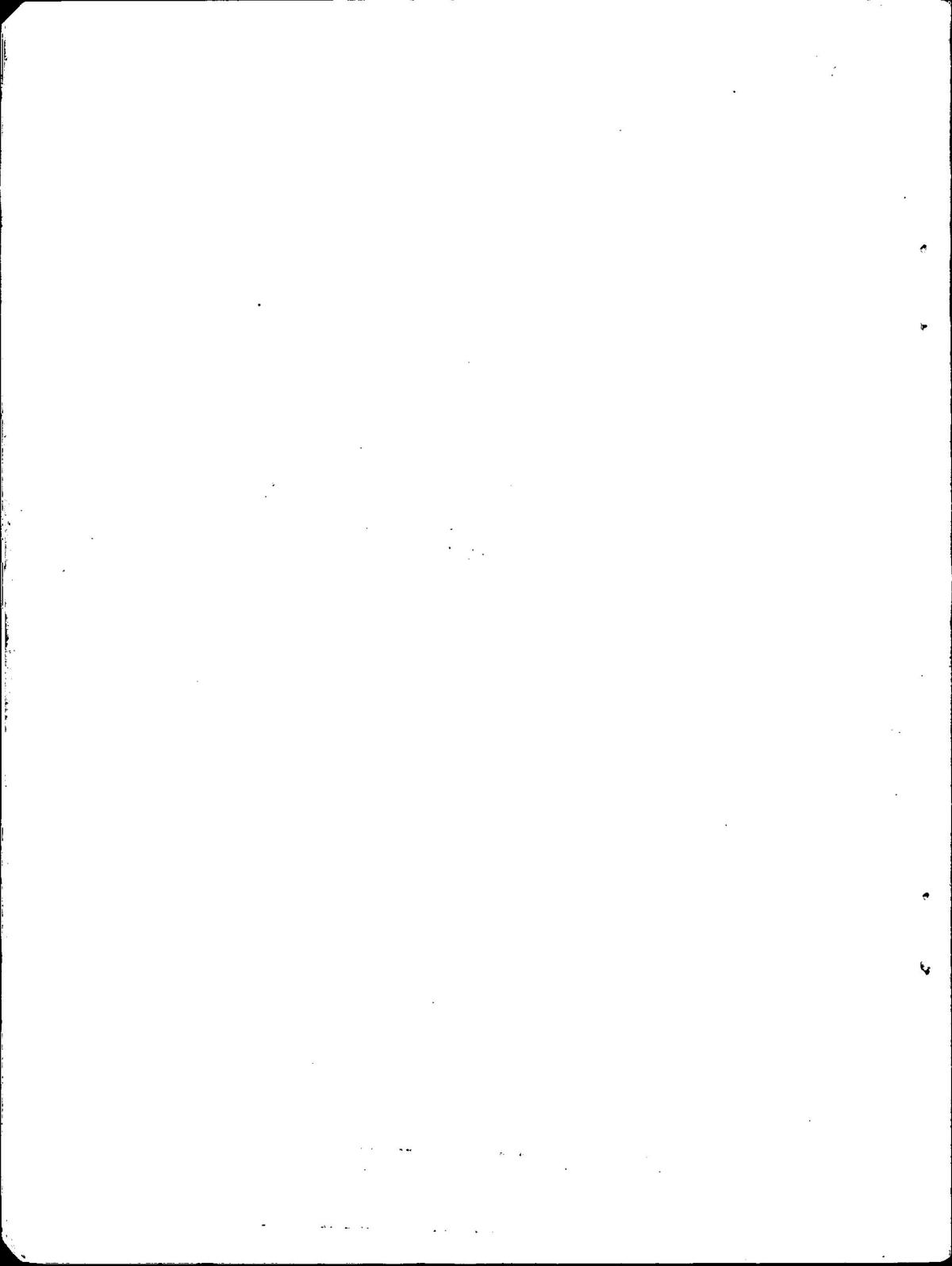
LA BIBLIOTECA EN LA ESCUELA PRIMARIA  
DE GUATEMALA



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

Guatemala, 1976.

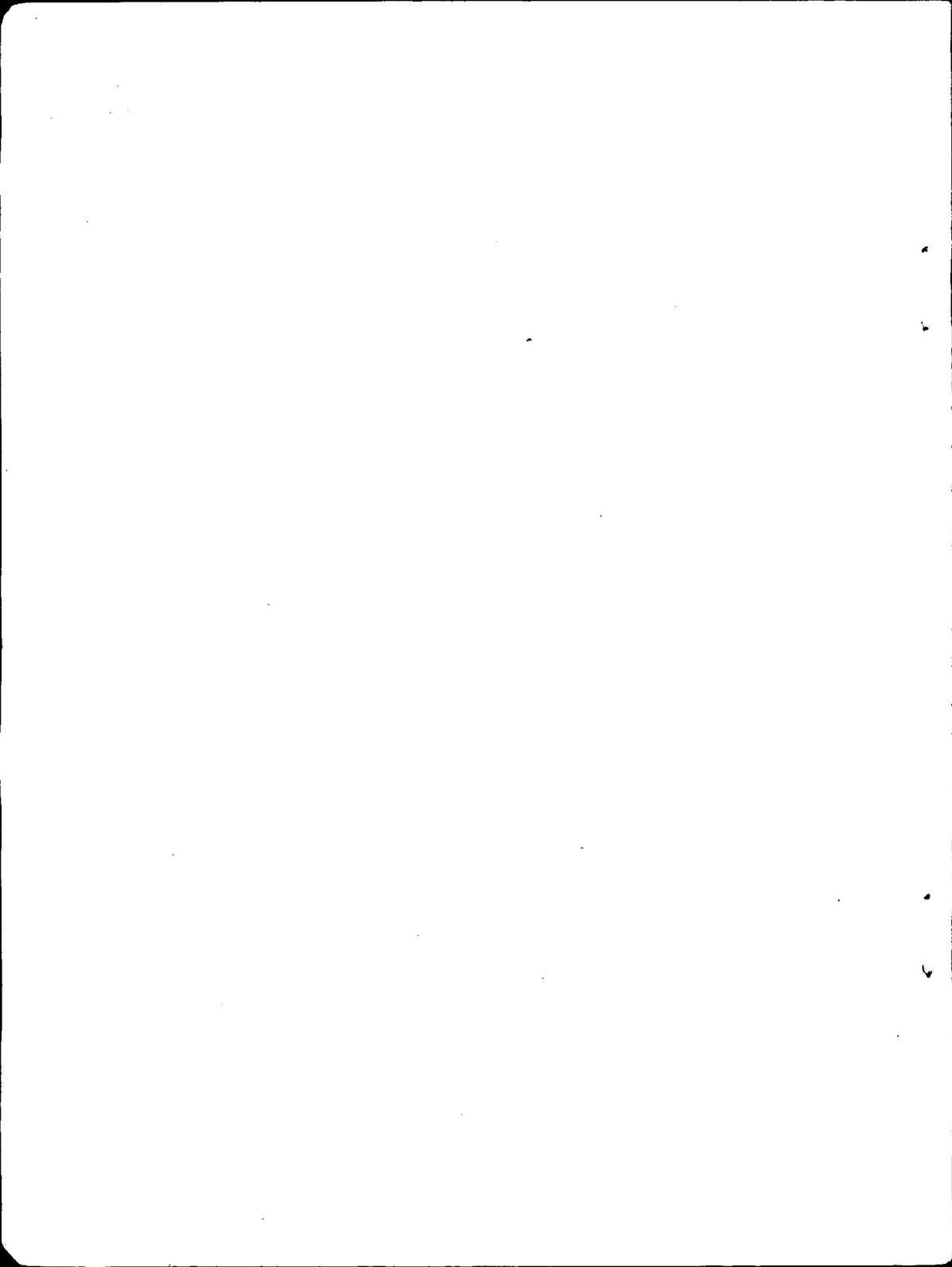
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



DL  
07  
T(610)

*Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciada en Bibliotecología en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

*Guatemala, noviembre de 1976.*





No. 108/76

Guatemala,  
10 de noviembre de 1.976

FACULTAD DE HUMANIDADES  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

"Id y enseñad a todos"

Licenciado  
Reyes Antonio Pérez Rojas  
Decano  
de la Facultad de Humanidades  
Edificio.

Señor Decano:

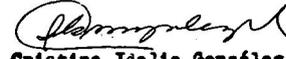
Atentamente nos dirigimos a usted, como miembros integrantes del COMITE DE TESIS nombrado para estudiar y dictaminar sobre el trabajo presentado para el efecto por la estudiante MARINA GUERRA DE JEREZ, Carnet No. 8743, como requisito previo a optar el grado de Licenciada en Bibliotecología.

En consecuencia, el Comité se permite manifestar que el trabajo de Tesis titulado "LA BIBLIOTECA EN LA ESCUELA PRIMARIA EN GUATEMALA", se encontró ajustado a los objetivos del mismo; motivo por el cual, opina que la estudiante Guerra de Jerez, sí cumplió con los requisitos exigidos para este caso.

Por todo lo manifestado el Comité de Tesis rinde el presente dictamen para los trámites ulteriores que demanda el Reglamento respectivo.

Sin otro particular, Nos es grato suscribirnos de usted, atentos servidores.

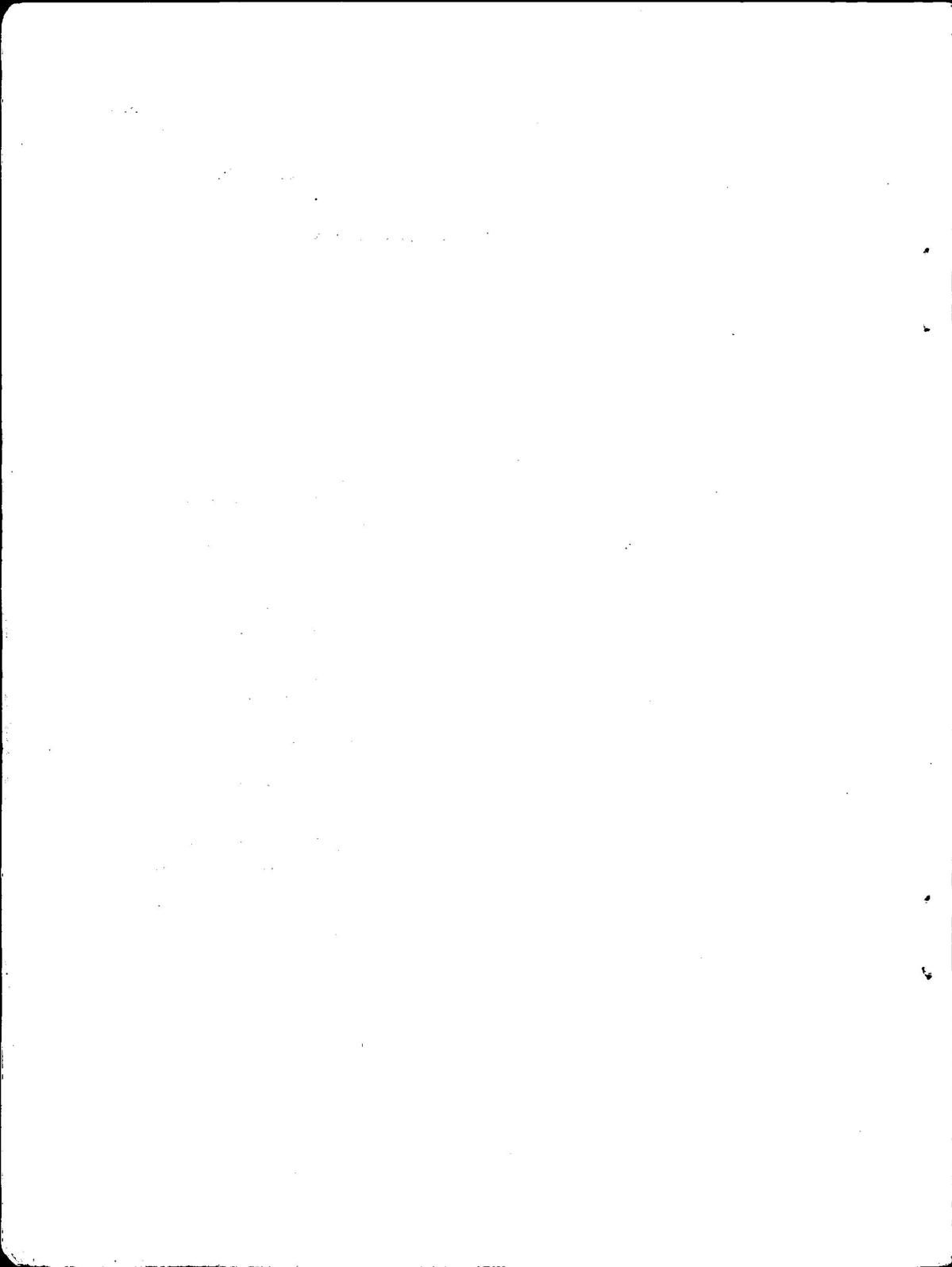
  
Lda. Irma Fernández Viquez

  
Lda. Cristina Idalia González

Lic. Ricardo Serrano Córdoba

cc. Expediente

RSC/gnc.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES

Fecha: 11 de noviembre 1976

A: *Marina Guerra de Jerez*

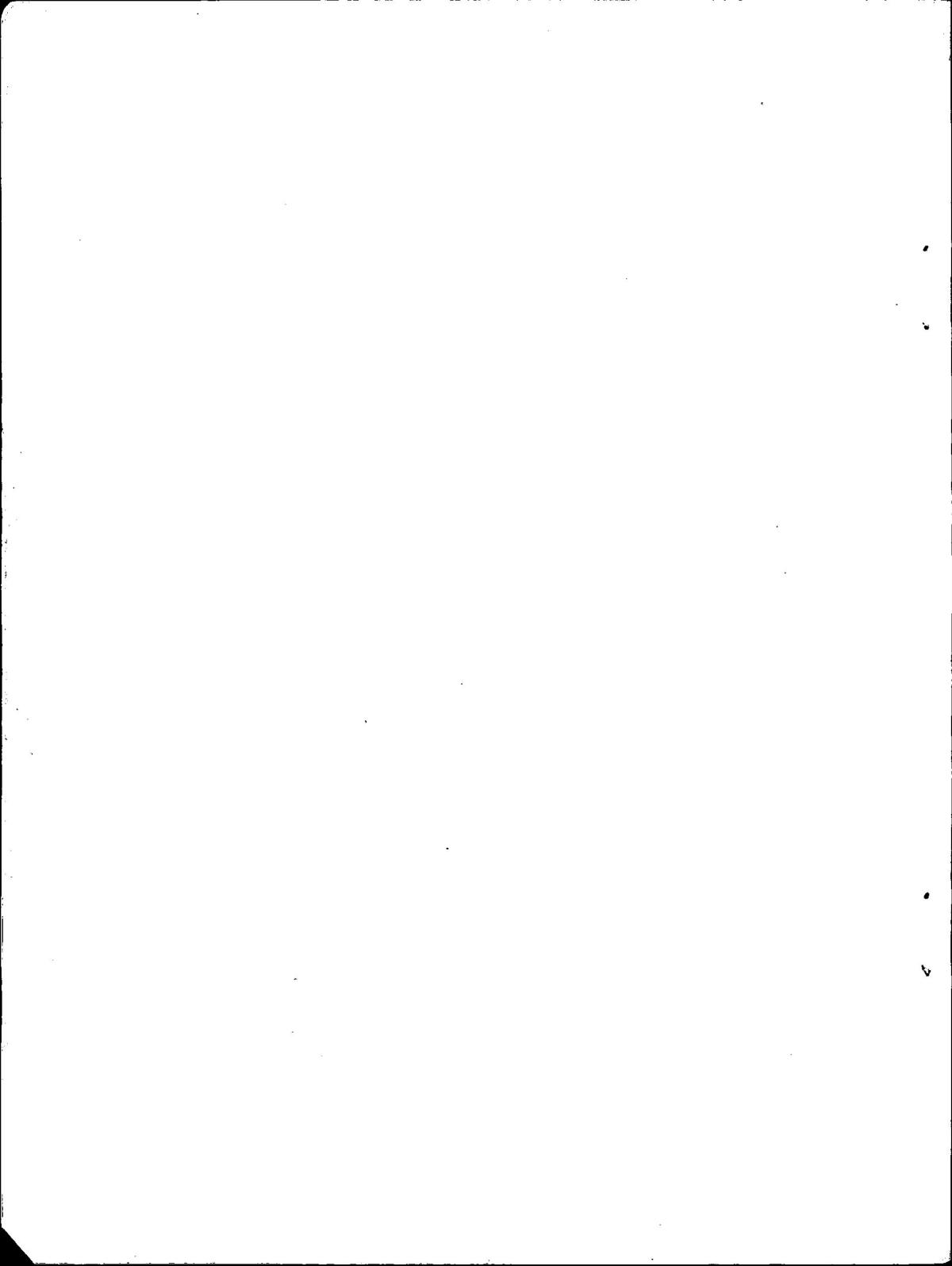
DE:

ASUNTO: Impresión de tesis.

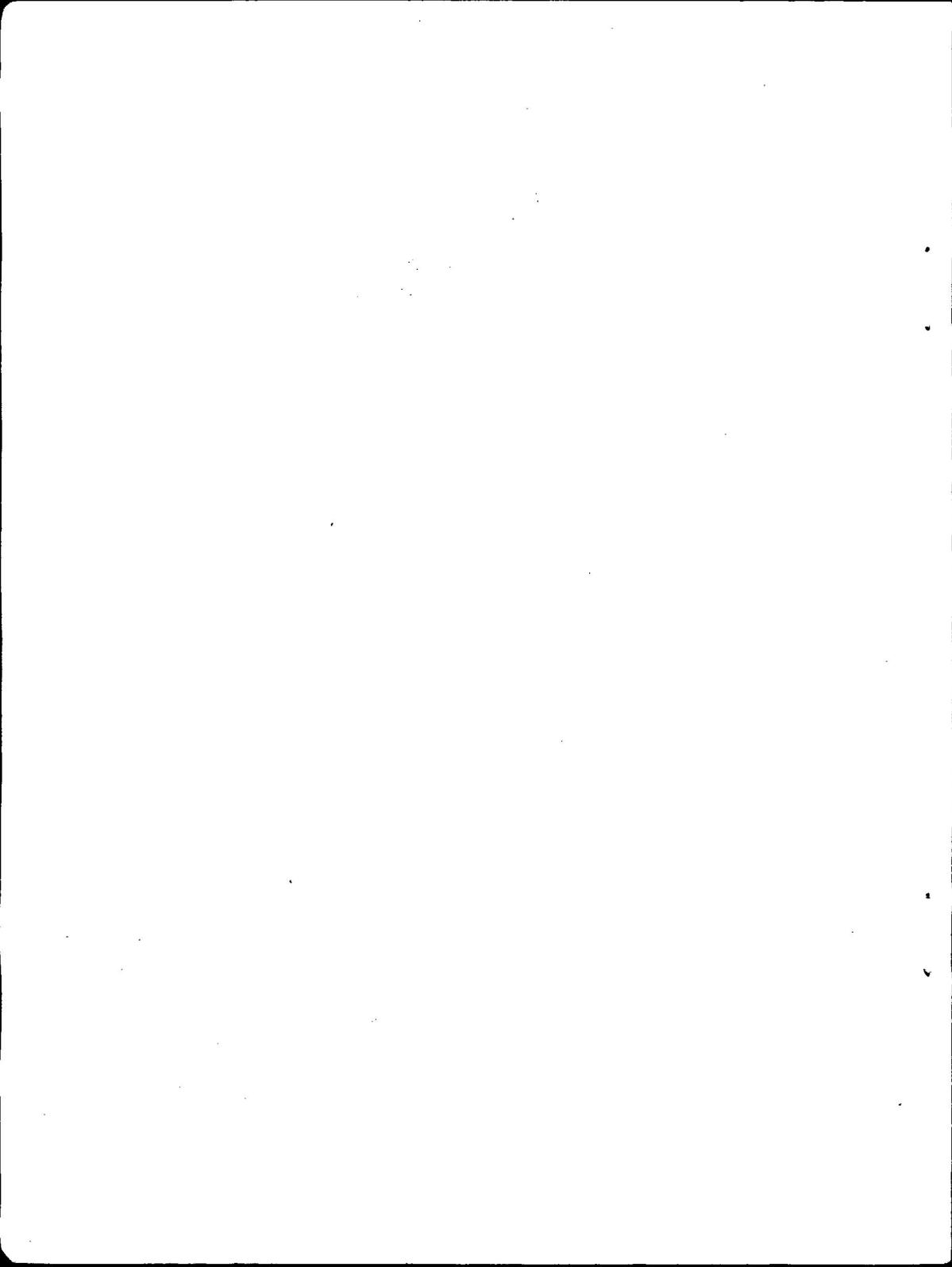
En la presente fecha el comité de tesis respectivo, rindió dictamen favorable, por lo que puede proceder a imprimir la misma, de acuerdo al formato aprobado para el efecto, el que puede solicitar a la Secretaría.

*J. Castellanos*

JAM.cvc.  
VIII.73  
100 ejs.



*Dejo constancia de mi reconocimiento al Lic. en Bibliotecología Ricardo Serrano Córdoba, asesor de la presente tesis y quien con su eficaz orientación me facilitó la realización del trabajo.*



## CONTENIDO

Introducción	1
CAPITULO I	
La función de la Biblioteca Escolar	3
1.1    Objetivos	4
1.2    Características	6
1.3    Evaluación	6
1.4    Consejo de Biblioteca	7
CAPITULO II	
La Biblioteca Escolar necesita de	9
2.1    Selección de fondos bibliográficos ajustados a las exigencias de los programas oficiales de estudio en la escuela primaria.	10
2.2    Necesidad de impartir cursillos al alumnado y personal docente, sobre la importancia, valor de la biblioteca y manejo de ésta.	13
CAPITULO III	
El planeamiento bibliotecario escolar	17
3.1    Es importante que la UNESCO y la OPIE tomen en cuenta la planificación y mantenimiento de la biblioteca escolar en Guatemala.	18
3.2    Necesidad de crear un departamento especializado de Planeamiento Bibliotecario Escolar en Guatemala, dependiente del Ministerio de Educación.	20
3.3    En el Planeamiento, el bibliotecario profesional, debe tomar participación directa.	21
3.4    Dotar de medios posibles a la Biblioteca Escolar para que pueda contribuir eficazmente en la educación.	21
3.5    Creación de bibliotecas móviles o ambulantes, tanto para el área urbana como para el área rural.	22

## CAPITULO IV

4.1	Apuntes históricos de la Escuela de Bibliotecología y su proyección hacia la Biblioteca Escolar.	24
4.2	Situación actual del Bibliotecario Escolar en Guatemala.	26
4.3	Beneficios obtenidos por el estudiante de primaria a través de la Biblioteca Escolar.	26

## CAPITULO V

	Organización y Administración de la Biblioteca Escolar.	28
5.	Organización Bibliotecaria	29
5.1	Edificio	34
5.2	Mobiliario	35
5.3	Mantenimiento	35
5.4	Personal idóneo	36
6.	Labores Administrativas	37
6.1	Secretaría	38
6.2	Elaboración de boletines, etc.	38
6.3	Inventario	38
6.4	Presupuesto	41
7.	Labores Técnicas	41
7.1	Selección de materiales bibliográficos	41
7.2	Catalogación	43
7.3	Clasificación	49
7.4	Preparación del material bibliográfico para servicio de los usuarios	
7.5	Ordenación de las tarjetas o fichas elaboradas.	80
8.	Servicios bibliotecarios	90
8.1	Sala de lectura	90
8.2	Referencia	92
8.3	Circulación	93
8.4	Préstamo, extensión bibliotecaria.	97

## CAPITULO VI

	Materiales que debe tener la Biblioteca Escolar.	100
--	--	-----

## CAPITULO VII

Materiales especiales 103

## CAPITULO VIII

Conclusiones 105

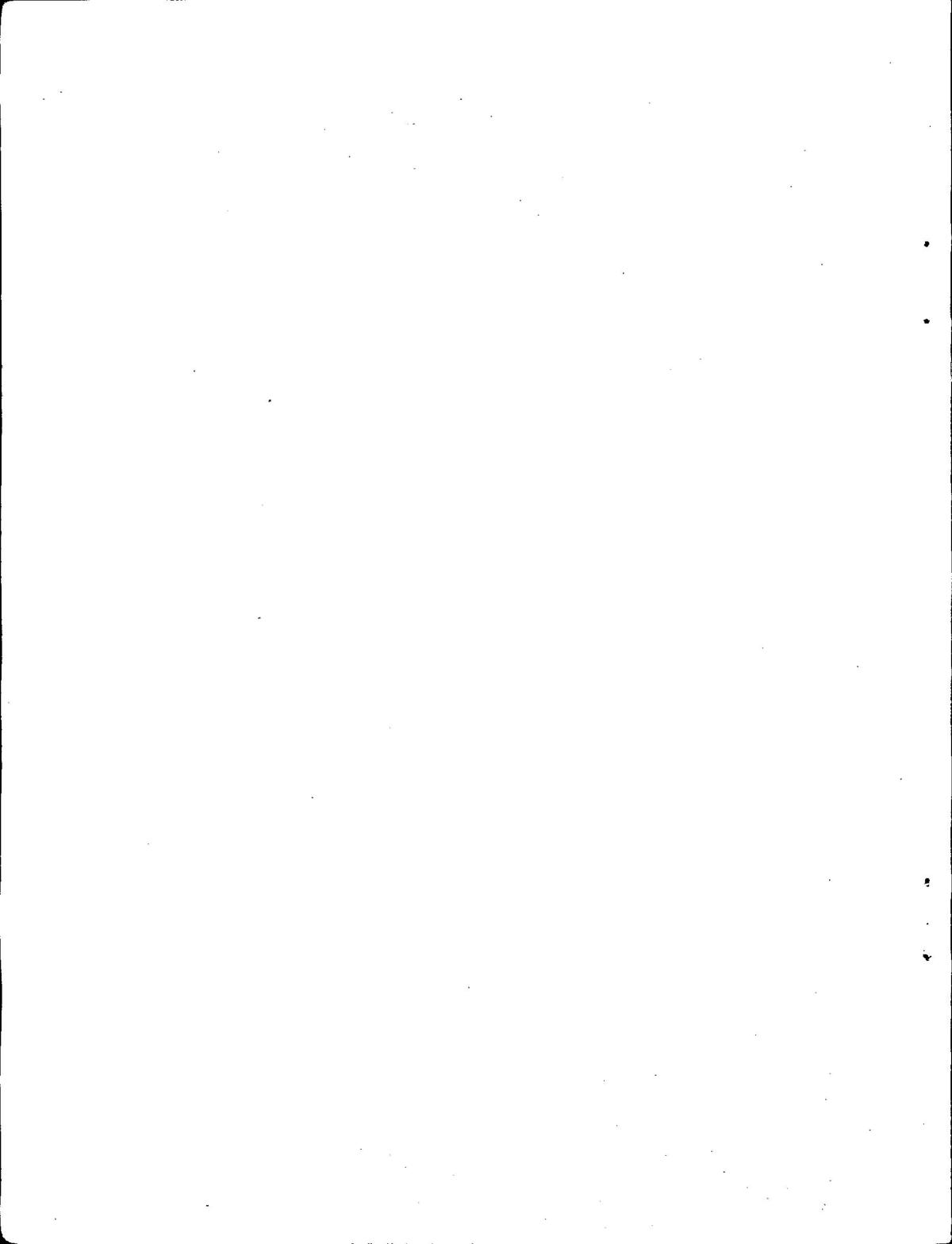
Recomendaciones 106

## CAPITULO IX

Bibliografía consultada 107

## CAPITULO X

Bibliografía para consulta del bibliotecario 112



## INTRODUCCION

Guatemala necesita de muchas BIBLIOTECAS ESCOLARES. Esta es nuestra preocupación.

El objeto de la elaboración de este trabajo, es para que todo maestro o educador le sirva de guía y orientación para la organización de una biblioteca escolar.

El maestro de hoy, desea saber cómo organizar su propia biblioteca o la de su escuela para reforzar la enseñanza y aprendizaje, interesándose en poseer libros y material didáctico para que los niños puedan constantemente consultar e investigar sus temas.

En consecuencia, los maestros quieren actualizar su didáctica y metodología. Por ello, se debe contar con los medios que proporciona la biblioteca.

El magisterio ha comprobado que los objetivos de la educación se desarrollan por medio de los servicios de la biblioteca escolar y que a través de ella se logra reforzar y desarrollar los programas de enseñanza.

El objeto de instruir y educar al niño es para hacer de él una persona capaz de valerse por sí mismo y desenvolverse en el medio en que se encuentre para colaborar con su familia y por consiguiente, con su comunidad.

Se ha escrito mucho sobre el tema Bibliotecas Escolares; pero esto se ha hecho en otros países donde las bibliotecas ya son una realidad y tienen de funcionar cuando menos 50 años.

Sabiendo de la importancia de la Biblioteca Escolar como poderosa auxiliar de la educación, se deberían buscar los medios de apoyar y fundar dichas bibliotecas en todo el ámbito de Guatemala.

La estructura de este trabajo se hizo en temas o aspectos de interés, desarrollados por medio de capítulos. Cada capítulo está redactado con palabras corrientes, frases lógicas, sencillas y en forma concreta.

Asímismo, posee una bibliografía factible de consultar en las bibliotecas de la capital para que el lector se interese en revisarla y así obtener mayor información y documentación.

## **1. LA FUNCION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- 1.1 OBJETIVOS**
- 1.2 CARACTERISTICAS**
- 1.3 EVALUACION**
- 1.4 CONSEJO DE BIBLIOTECA**

La función de la Biblioteca Escolar es base primordial en la educación del niño y por medio de sus funciones se logra:

1. Cooperar con los maestros a desarrollar sus respectivos programas de estudio.
2. Orientar al niño en la elección de libros para la realización de sus estudios e investigaciones.
3. Facilitar la tarea del maestro en función didáctica con el material audiovisual que posee.
4. Lograr que los niños amplíen sus conocimientos y se interesen en nuevas lecturas, al seleccionar libros apropiados a la edad escolar.
5. Extender sus servicios a la comunidad y al hogar por medio de sus usuarios.
6. Lograr los objetivos de la educación, a base de un buen funcionamiento bibliográfico.

### **SON OBJETIVOS DE LA EDUCACION PRIMARIA:**

- a) "Favorecer el desarrollo psicológico y social del niño.
- b) procurar la formación moral e intelectual del educando

- c) desarrollar en el niño la formación de hábitos higiénicos y conocimientos acerca de una adecuada alimentación para conservar la salud.
- d) fomentar actitudes y desenvolver destrezas que favorezcan la estimación de las actividades productivas.
- e) cultivar la capacidad para apreciar los valores estéticos y desarrollar las aptitudes artísticas.
- f) capacitar para la sana recreación y el buen aprovechamiento del tiempo libre.
- g) fortalecer la integración familiar mediante la formación de individuos capaces de reconocer y asumir las obligaciones que les corresponden.
- h) inculcar y desarrollar en el educando nociones precisas sobre el cumplimiento de sus deberes y el buen uso de sus derechos.
- i) fomentar ideales cívicas y las aspiraciones de unión centroamericana.
- j) armonizar la acción de la escuela primaria en el hogar y la comunidad.”<sup>1/</sup>

### 1.1 OBJETIVOS

Los objetivos de la biblioteca escolar son:

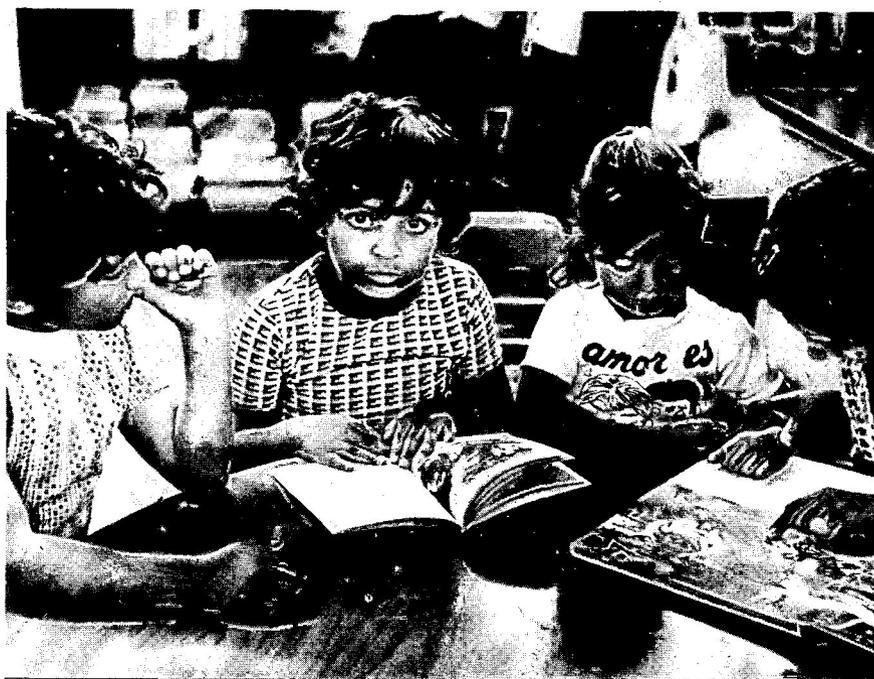
1. Desarrollar progresivamente, habilidades, actitudes, inclinación a la lectura, llegando a utilizarla como medio de estudio e información.
2. Lograr aprovechar la variación de libros y demás material bibliográfico con que cuenta la biblioteca para familiarizar a

---

1/ Ministerio de Educación. Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto - Ley Número 317 Guatemala, José de Pineda Ibarra, 1965, p. 29.

maestros y alumnos con los diferentes tipos de lectura.

3. Hacer conciencia que la lectura es un factor básico en el desarrollo de la inteligencia y formación del carácter.
4. Lograr por medio de la biblioteca el enlace cultural entre la comunidad y la escuela.
5. Inculcar en el niño el hábito de la lectura, guiarlo en su aprendizaje y despertar interés para adquirir nuevos conocimientos.



## 1.2 CARACTERISTICAS

Las características propias de la Biblioteca Escolar que la diferencia de las otras bibliotecas son las siguientes:

1. Estar a cargo de un maestro Bibliotecario Profesional.
2. Tener un local adecuado dentro del área escolar que cuente con las instalaciones necesarias.
3. Poseer material variado, selecto y de valor educativo a nivel primario, como: libros, láminas, guías, mapas, revistas, cromos, materiales audiovisuales, etc.
4. Poseer el servicio de referencia a la edad escolar.

## 1.3 EVALUACION

Podemos afirmar que el buen funcionamiento de la biblioteca, depende del dinamismo, experiencia y conocimiento del bibliotecario profesional. En caso contrario, los resultados serán negativos.

Entre las múltiples tareas a realizar por el bibliotecario, referente a su profesión, podemos citar una autoevaluación anual de trabajo:

### COMPROBARA:

1. Si los objetivos de la biblioteca se lograron.
2. Si la biblioteca llenó su cometido.
3. Si sus funciones se realizaron.
4. Si se llevaron a cabo las actividades programadas.
5. Si ingresó más material bibliográfico, como también mobiliario y demás enseres.
6. Si la estadística de entradas y salidas del material bibliográfico como también los materiales de estudio, superaron a la del año anterior.
7. Si el material de consulta fue apropiado.
8. Si el Consejo de Biblioteca trabajó efectivamente.

Si de la anterior evaluación, el resultado es positivo, el bibliotecario debe sentirse satisfecho de haber cumplido no sólo con lo que corresponde a su profesión, sino también haber dado a la niñez un aporte cultural y proyección de la misma.

Si la evaluación fuera negativa, como puede suceder, el Bibliotecario estudiará e investigará cuáles fueron los factores que contribuyeron a ese resultado.

Esto no debe desanimarnos, pues en toda actividad, siempre se encuentran dificultades que vencer, las que deben ser estudiadas para poder encontrar el camino favorable que nos servirá de guía en una próxima evaluación que con las enmiendas necesarias dará resultados positivos, superando la meta que nos hemos trazado en beneficio de toda una población.

#### 1.4 CONSEJO DE BIBLIOTECA

El Consejo de Biblioteca se integra con el bibliotecario, maestros de la escuela y padres de familia a quienes se les invita a una reunión en la que el bibliotecario expondrá el papel que juega la biblioteca y su participación en la educación.

El Consejo de Biblioteca desempeña un factor importante. Lo podemos calificar como el eje de la labor porque con su eficaz colaboración reforzará las diferentes actividades que programe el bibliotecario.

El bibliotecario debe mantener una íntima relación con el Consejo de Biblioteca, es decir, tenerlo enterado del trabajo que realiza, de las necesidades y programas de la misma.

Si esta intercomunicación se sostiene y el Consejo de Biblioteca cumple fielmente su cometido, se logrará el fin que se persigue.

En la primera reunión se aprovechará para formar la Directiva del Consejo de la Biblioteca, la que puede estar integrada tentativamente en la forma siguiente:

Presidente  
Secretario  
Tesorero  
Vocal

El Bibliotecario será el Coordinador y Asesor de la misma; una vez hecha esta organización, se elaboran los estatutos y el plan a desarrollar.

**SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE BIBLIOTECA:**

1. Colaborar en el trabajo del bibliotecario y demás personal de la biblioteca y velar por el buen funcionamiento de la misma.
2. Colaborar en la selección y adquisición del acervo bibliográfico.
3. Estudiar y dictaminar cuando se presenten casos de conflictos por préstamos de libros.
4. Recomendar a las autoridades superiores las mejoras que considere necesarias en la biblioteca y sus dependencias.

## CAPITULO II

### 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR NECESITA DE:

- 2.1 Selección de fondos bibliográficos ajustados a las exigencias de los programas oficiales de estudio en la escuela primaria.
- 2.2 Necesidad de impartir cursillos al alumnado y personal docente, sobre la importancia, valor de la biblioteca y manejo de ésta.

### 2. BIBLIOTECA ESCOLAR

La escuela primaria de Guatemala, cuenta con programas propios, los cuales son una guía para el maestro.

Los programas persiguen mejorar la didáctica, para que tanto el maestro como el alumno adquieran hábitos y técnicas de estudio, investigación, para encontrar respuestas a sus dudas; con lo cual se logra en el niño la comprensión, desterrando la memorización de los hechos.

Tanto las autoridades educativas como los maestros deben compenetrarse de la importancia que tiene la biblioteca escolar en el proceso educativo, ya que el maestro para poder enseñar necesita de la ineludible ayuda de información que sólo la biblioteca le brinda con su rico y variado material bibliográfico y didáctico para que el niño en forma fácil, concreta y práctica vaya asimilando los diversos conocimientos.

Así es como la biblioteca a través del buen material bibliográfico que ofrece, estimula la lectura y como derivado de ésta, imparte una enseñanza activa y positiva.

## 2.1 SELECCION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS AJUSTADOS A LAS EXIGENCIAS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES DE LA ESCUELA PRIMARIA.

Son también atribuciones del Bibliotecario Escolar, velar por los fondos bibliográficos destinados a la biblioteca, la buena selección literaria y otros materiales didácticos que ayudan a facilitar la enseñanza y equipos adecuados afines a la educación.

La Biblioteca Escolar, como centro de lectura y de consulta, debe contar con buenos fondos bibliográficos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

La selección de fondos bibliográficos es completa si ésta se hace conjuntamente, es decir, autoridades educativas y personal docente, atendiendo las inquietudes y sugerencias de los alumnos. El número de participantes es de suma importancia porque da margen a una serie de criterios y a una mejor selección, satisfaciendo variedad de gustos y exigencias en los usuarios.

Lógicamente la selección bibliográfica debe estar acorde al nivel intelectual para cada tipo de trabajo y preparación de los usuarios. Por ejemplo: La biblioteca de nuestra escuela primaria debe contemplar valores educativos y pedagógicos en nivel progresivo como se clasifican a continuación:



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

## MATERIALES BASICOS EN TODA BIBLIOTECA ESCOLAR

### MATERIAL CIENTIFICO

Como material científico podemos seleccionar todo lo que se refiere a conocimientos que los programas exigen como: Estudio de la Naturaleza, Estudios Sociales, Matemáticas, etc.

### MATERIALES DE LECTURA VARIADA

Entre ellos tendremos: narraciones, aventuras, fábulas, vidas heroicas, grandes acontecimientos mundiales, descubrimientos, inventos, curiosidades, etc.

### MATERIALES CON LECTURAS RECREATIVAS

Tales como: lecturas con narraciones de experiencias, juegos, deportes, crucigramas, guías para construcción de objetos, reglamentos deportivos, crónicas, etc.

### BIOGRAFIAS

Las biografías deben ser cortas e ilustradas, escritas con lenguaje sencillo. La lectura de estas biografías de vidas ejemplares, despiertan en los niños un espíritu de superación y respeto por la condición humana.

Debemos preocuparnos que la biblioteca posea, variados campos biográficos como: vidas de músico, maestros, compositores, pintores, santos, inventores, sabios, héroes, agrónomos, literatos, descubridores, etc.

### MATERIALES QUE HABLEN DE LA NATURALEZA, PUEBLOS Y COSTUMBRES

Lecturas sobre todo lo referente a la vida de las plantas.

Lectura sobre todo lo referente a la vida de los animales.

Lectura que trate de las costumbres en las diferentes regiones de todo el mundo.

Lecturas que describan ciudades, montañas, aspectos geográficos, lugares pintorescos, etc.

Estos materiales tienen valor cultural; pero su estilo debe ser agradable y carecer de la rigidez que por lo general caracteriza al libro de texto; por lo tanto, esta clase de lectura es muy amena para el niño de edad escolar.

También es importante contar con material humorístico.

## 2.2 NECESIDAD DE IMPARTIR CURSILLOS AL ALUMNADO Y PERSONAL DOCENTE SOBRE LA IMPORTANCIA, VALOR DE LA BIBLIOTECA Y MANEJO DE ESTA.

Si los niños necesitan de instrucción bibliotecaria, con mayor razón la necesitan los maestros por ser ellos los más beneficiados directamente en los servicios que presta la biblioteca escolar.

Las instrucciones sobre técnicas de bibliotecología, conviene impartirlas al principio del ciclo escolar; se planificará un cursillo teórico-práctico, para el personal de la propia escuela, o sea donde funciona la biblioteca.

El cursillo tendrá como finalidad orientar a los maestros para facilitar la consulta bibliográfica a efecto que estén informados de la existencia de los materiales que posee la biblioteca.

Por otra parte, si los maestros están instruidos en la técnica de la biblioteca, orientarán a los alumnos, facilitándoles la búsqueda del material que deseen, para sus respectivas investigaciones, con lo cual se logrará que el personal docente participe de la necesidad e importancia de la biblioteca y así prestarán una colaboración más acorde al fin que se persigue.

Un cursillo de esta índole, es de suma importancia, porque el maestro muchas veces por falta de conocimiento en el manejo de una biblioteca, no disfruta ni hace disfrutar a sus alumnos, como es

debido de las ventajas que pueden obtener de su consulta.

En consecuencia, por todo lo expuesto anteriormente, el bibliotecario es el obligado a impartir este cursillo; pero para obtener un mayor acervo cultural, sería mejor la colaboración de otras personas o colegas expertos en la materia e invitar a instituciones que puedan aportar conocimientos fundamentales, ilustrados con materiales audiovisuales, etc.

En esta forma, el cursillo resulta ameno, interesante, atractivo y práctico.

Finalmente, es conveniente pasar un test con el objeto de hacer una evaluación y obtener en esta forma el resultado del cursillo.

Las pláticas como medio de orientación para los alumnos se harán según el grado:

#### PRIMER GRADO:

Se les interesará por medio de relatos, cuentos, poesía, dramatizaciones infantiles para que aprendan a leer. Y se les indicará del cuidado y uso de los libros, etc.

#### SEGUNDO GRADO

1. Instrucciones sobre la importancia de la lectura comprensiva.
2. Iniciación al uso del diccionario y formar un propio en vía de práctica.
3. Forma correcta de solicitar y devolver los libros a la biblioteca.
4. Establecer "la hora del cuento". Es decir, dedicar un período a la narración o lecturas de fábulas para niños.

### TERCER GRADO

1. Instrucciones sobre la importancia de diferentes lecturas: comprensivas, historietas, leyendas, etc.
2. Uso del diccionario y formar uno propio en vía de práctica.
3. Ampliación del vocabulario.
4. Importancia del libro.

### CUARTO GRADO

1. Lectura comprensiva
2. Uso del diccionario
3. Forma técnica o correcta de tomar notas del libro.
4. Instrucciones para la consulta de libros de la biblioteca.

### QUINTO GRADO

1. Lectura comprensiva
2. Uso del diccionario
3. Forma técnica de tomar notas del libro
4. Consulta de libros en la biblioteca:
  - a. resumen de lo consultado o investigado
  - b. comprobación de lectura, resumen y comentario.
5. Manejo de los ficheros
6. Lecturas de diarios, revistas, folletos, etc.

## SEXTO GRADO

1. Repetición de los instructivos anteriores
2. Lectura de corrido
3. Uso de bibliografías
4. Uso de ficheros.

## CAPITULO III

### EL PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- 3.1 Es importante que la UNESCO y la OPIE tomen en cuenta la planificación y mantenimiento de la biblioteca Escolar en Guatemala.
- 3.2 Necesidad de crear un departamento especializado de Planeamiento Bibliotecario Escolar en Guatemala, dependiente del Ministerio de Educación.
- 3.3. En el Planeamiento, el Bibliotecario profesional debe tomar participación directa.
- 3.4 Dotar de medios posibles a la Biblioteca Escolar, para que pueda contribuir eficazmente en la educación.
- 3.5 Crear Bibliotecas Escolares, móviles o ambulantes, tanto para el área urbana como rural.

### EL PLANEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

La planificación educativa es una tarea muy difícil y delicada, debido a que se ponen en juego muchos elementos tales como:

1. Dominar las técnicas apropiadas para el planeamiento.
2. Conocimientos profundos del mismo.
3. Amplio nivel cultural.
4. Sentido práctico y económico.

Por lo tanto, dicho planeamiento debe ser realizado por

bibliotecarios profesionales y por técnicos en educación para que, concientes del servicio que proporcionan, puedan unificar criterios, objetivos afines para alcanzar los propósitos que persiguen.

En la planificación, se deben tomar muy en cuenta las normas directrices de la educación, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la biblioteca correspondiente.

El planeamiento de los servicios bibliotecarios, es en consecuencia un sector del planeamiento educativo, científico y cultural; motivo por el que, los mencionados servicios acorde con las necesidades mejorados y superados constantemente. darán eficaces resultados.

### 3.1 ES IMPORTANTE QUE LA UNESCO Y LA OPIE TOMEN EN CUENTA LA PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN GUATEMALA.

UNESCO: La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura trabaja para liberar a la humanidad del analfabetismo, fomentar la difusión de los conocimientos científicos e incrementar la comprensión internacional por medio del intercambio de valores culturales y educativos. El programa de UNESCO atribuye prioridad a la educación y a la ciencia.

La Secretaría de la UNESCO está dividida en seis grandes sectores de actividades; entre ellas está el Sector de Educación. Incluye:

Departamento de Progreso de la Educación.

Departamento de métodos, técnicas de la educación y formación del personal docente.

Departamento de Planeamiento y Financiamiento de la Educación.

En el folleto "Documentación sobre la UNESCO" nos dice que: "Siempre en la perspectiva de la ayuda al desarrollo, no puede dejar de mencionar la expansión constante de la acción en favor de las bibliotecas."

También se insiste bastante sobre el importante papel que los medios de información ya desempeñan y desempeñarán cada vez más.

## UNESCO

Aporta su concurso para la extensión e industria del libro. Las actividades de la UNESCO para el fomento del libro en los países en vía de desarrollo son objeto de un programa coordinado.

En el año de 1972, UNESCO declaró el Año Internacional del Libro. En Guatemala se celebró organizando varias actividades como: pláticas, exposiciones, gráficas, murales, afiches, poster, todo para demostrar el valor incalculable que posee y como el mejor medio permanente a la mano, de comunicación entre los pueblos. Esta actividad se aprovechó para promover el acercamiento de los niños al libro y como consecuencia, a la biblioteca.

## OPIE

Dependencia del Ministerio de Educación en Guatemala, Sus siglas quieren decir: Oficina de Planificación Integral de la Educación. Fue creada por Decreto Ley No. 74 del 24 de julio de 1973.

Es una oficina técnica encargada de la planificación educativa, estadística escolar y aspectos presupuestarios. No incluye entre sus programas lo correspondiente a bibliotecas, situación que debiera ser considerada por el propio Ministerio de Educación para que la OPIE incluya a la mayor brevedad dentro de su programa de Planificación Integral de la Educación, lo que concierne a bibliotecas escolares; aspecto en el que podría colaborar la Universidad de San Carlos de Guatemala. Si se llegara a lograr, se divulgaría el amplio concepto que se sustenta en lo que respecta a la función específica y de gran trascendencia que tiene en lo educativo la biblioteca escolar y se comprenderá mejor el por qué de la necesidad imperiosa de crear un Departamento de Planificación dedicado exclusivamente a dichas bibliotecas, mismas que, por razones obvias, deberán estar a cargo de personas idóneas en la materia, que en este caso corresponde a bibliotecólogos con grado académico.

### 3.2 NECESIDAD DE CREAR UN DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO ESCOLAR EN GUATEMALA. DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

Se deduce de lo anteriormente tratado, que en el Ministerio de Educación, es una necesidad imperiosa la creación de un Departamento de Planificación dedicado exclusivamente a Bibliotecas Escolares ya que éstas por los servicios que prestan son un factor de suma importancia para el proceso educativo. La planificación debe basarse en una metodología que responda a las necesidades educativas del país tanto en lo social, como en lo económico.

En el año de 1968, el Ministerio de Educación y la UNESCO, organizaron la "REUNION DE EXPERTOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN CENTROAMERICA" la que tuvo lugar en Antigua Guatemala del 29 de junio al 2 de agosto del citado año. Los temas de interés tratados en dicha reunión fueron los siguientes:

1. Estadística de bibliotecas existentes.
2. Cómo funcionan
3. Si el Ministerio de Educación controla o supervisa las bibliotecas.
4. Si las bibliotecas están a cargo de maestros graduados en bibliotecología o son empíricos.
5. Si Guatemala cuenta con una Escuela de Bibliotecología.

Las personas que participaron en dicha reunión, con el representante de la UNESCO, llegaron a concretar las siguientes recomendaciones:

1. Que los Ministerios de Educación de los países del istmo, señalen expresamente en sus presupuestos generales, los gastos correspondientes destinados al desarrollo de los

servicios Bibliotecas Escolares.

2. Que el planeamiento de los servicios bibliotecarios se considere como aspecto sectorial del planeamiento integral de la educación.
3. Que se incorpore a las Oficinas de Planeamiento de la Educación a bibliotecarios calificados que hayan sido previamente preparados en los temas de esa especialidad, a fin de que cooperen.

### 3.3 EN EL PLANEAMIENTO, EL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL DEBE TOMAR PARTICIPACION DIRECTA

Se espera que las autoridades educativas, en un futuro no muy lejano, mediten sobre el valor educativo de la biblioteca y los beneficios que los niños reciben de ella y con este criterio, se tomen interés en cumplir con el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto Ley No. 317 de fecha 12 de enero de 1965, que literalmente dice: "El Ministerio de Educación fomentará la creación y organización de Bibliotecas Escolares, la producción de libros de texto y material didáctico a bajo costo". Si el Ministerio de Educación desea realizar la creación y la organización de dichas bibliotecas y lograr los propósitos de la misma, debe nombrar preferentemente a un bibliotecario profesional que sea Maestro de Educación, logrando que con la fusión de estas dos ramas educativas, se rindan mejores servicios de orientación a los educandos.

Es conveniente que en el planeamiento bibliotecario participe el Bibliotecario Profesional a quien se le facilitará más elaborar el proyecto para la creación del Departamento Específico de estos servicios y buscar la forma para lograr el desarrollo del mismo a nivel nacional.

### 3.4 DOTAR DE MEDIOS POSIBLES A LA BIBLIOTECA ESCOLAR PARA QUE PUEDA CONTRIBUIR EFICAZMENTE EN LA EDUCACION

Cuando el Planeamiento Bibliotecario sea un hecho, existirán bibliotecas en todo el ámbito nacional, las que estarán supervisadas y como consecuencia de esto, dotadas de todo lo necesario e indispensable, para el buen funcionamiento y marcha de la misma.

Si la Biblioteca Escolar está al servicio de maestros y alumnos, también se le puede llamar Biblioteca de la Educación porque sus colecciones bibliográficas están al servicio de la enseñanza.

Razón por lo que debe contar con una gama de materiales y recursos educativos y así satisfacer las diferentes investigaciones de sus lectores.

La actividad de dotar a la biblioteca del material necesario en una escuela primaria, se hará a través del departamento específico de bibliotecas. El mismo contará con supervisores encargados de velar por el buen funcionamiento de cada una y porque éstas sean un buen laboratorio para el aprendizaje, a fin de que el niño y maestro, encuentren un lugar apropiado para sus estudios e investigaciones, la variación de los recursos mejorarán su comprensión, los capacita al análisis, síntesis y evaluación de sus ideas.

### 3.5 CREACION DE BIBLIOTECAS, MOVILES O AMBULANTES, TANTO PARA EL AREA URBANA COMO PARA EL AREA RURAL.

En el Planeamiento Bibliotecario no podemos olvidarnos de los lugares apartados de la capital donde también se encuentran niños y maestros, tal vez con más deseos de superación, pero en varios casos sin medios para lograrlo. Por lo que es conveniente poner en marcha el sistema de Bibliotecas Ambulantes para el servicio de las áreas lejanas de la capital, Estas bibliotecas constituirán un centro de aprendizaje.

Los libros seleccionados deben llegar a los diferentes lugares por medio de buses destinados para esta operación:

- A. Se necesita de una persona encargada de este material para ser responsable de las colecciones bibliográficas.
- B. Su itinerario será pasar por varios lugares.
- C. Los libros se pueden dejar en calidad de préstamo, para recogerlos en un segundo viaje.

- D. Dar oportunidad a los niños que aprovechen más tiempo de los libros y que sean leídos por sus padres.

## CAPITULO IV

- 4.1. Apuntes históricos de la Escuela de Bibliotecología y su proyección hacia la Biblioteca Escolar.
- 4.2. Situación actual del bibliotecario escolar en Guatemala.
- 4.3. Beneficios obtenidos por el estudiante de primaria a través de la Biblioteca.
- 4.1. Apuntes históricos de la Escuela de Bibliotecología y su Proyección hacia la Biblioteca Escolar.

### “CAPITULO SEPTIMO” ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA FINES

Artículo 63.— La Escuela de Bibliotecología creada en la Facultad de Humanidades en enero de 1948 tiene como finalidades propias:

- a) La formación de Bibliotecarios que llenen las exigencias de la misión cultural de las Bibliotecas, tanto en el ámbito universitario como en el nacional;
- b) Preparar elemento especializado para la investigación bibliográfica;
- c) Coadyuvar con la función de investigación universitaria y de otros centros científicos y culturales;
- d) Coadyuvar al mejoramiento técnico y cultural en la profesión de Bibliotecarios.

## GRADOS Y TITULOS EN BIBLIOTECOLOGIA

Artículo 64.— Escuela de Bibliotecología ofrece las siguientes especialidades:

- a) Licenciatura en Bibliotecología;
- b) Bibliotecario General; y
- c) Bibliotecario Axuliar.

Artículo 65.— La Escuela de Bibliotecología se rige por los Estatutos y reglamentos de la Facultad de Humanidades en los aspectos docentes y administrativos. Estará adscrita al Departamento de Historia, Letras o Filosofía, según lo acuerde la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Artículo 66.— La formación del estudiante de Bibliotecología comprende tanto el desarrollo cultural como el técnico y no podrá supeditarse la función cultural a la mera práctica de la tecnología propia de las disciplinas bibliotecológicas, en detrimento de la formación cultural del estudiante”.

Las personas egresadas y por egresar con estos títulos académicos, en su mayoría son maestros de educación que prestan servicio docente en diferentes niveles educativos. Por consiguiente, siendo ellos mediadores y efectivos divulgadores de los grandes beneficios que da el uso de biblioteca, podemos abrigar que en un futuro no muy lejano, sea cumplida la finalidad principal que persiguen las bibliotecas o sea difundir la cultura en general.

La carrera bibliotecológica, en cualesquiera de sus grados o niveles, debe adquirir un alto espíritu de responsabilidad, tener buenas relaciones humanas, capacidad y vocación. Todos estos atributos deben ser inherentes a la persona que se dedique a esta especialidad para el manejo de cualquier tipo de biblioteca. Para el educador es más importante la Biblioteca Escolar por ser base formativa en los pequeños usuarios como: hábito de lectura, estudio, investigación, selección de obras, etc.

## 4.2. SITUACION ACTUAL DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR EN GUATEMALA

En el Congreso de Reforma de la Facultad de Humanidades, llevado a cabo en 1972, la Escuela de Bibliotecología proyectó las reformas pertinentes a su ramo. Entre ellas, otorgar un nuevo título: BIBLIOTECARIO ESCOLAR, y que fueran los egresados con este título, los designados para manejar las bibliotecas escolares para una mejor orientación adecuada al nivel donde desempeñan el cargo.

La ampliación y flexibilidad de la referida reforma en lo que atañe a la Escuela de Bibliotecología al crear una nueva carrera en el que hacer bibliotecológico, da la oportunidad al Magisterio Nacional a iniciar estudios universitarios y adquirir un título que le permita la capacitación adecuada, para atender la Biblioteca Escolar en cualquier ámbito de la república.

Para atender el título académico de Bibliotecario Escolar, se acordó llenar los requisitos siguientes:

1. Ser maestro de Educación Primaria o Pre-Primaria.
2. Aprobar los cursos de Bibliotecario Auxiliar.
3. Aprobar veintinueve cursos.
4. Aprobar el examen de idioma moderno elegido.
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. Sustentar un examen general privado: teórico-práctico en las materias de la especialidad.

## 4.3. BENEFICIOS OBTENIDOS POR EL ESTUDIANTE DE PRIMARIA A TRAVES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Si consideramos a la Biblioteca Escolar como parte de la escuela o como una necesidad, es indiscutible que también necesitemos un Bibliotecario Escolar para el buen funcionamiento de la misma.

Dicho Bibliotecario Escolar para actuar como tal, debe llenar los requisitos antes mencionados, pues su principal tarea, agregada a las

múltiples que desarrollará, será la de enseñar a los niños a manejar los materiales que posee la biblioteca e iniciarlos en la investigación.

El bibliotecario debe mantenerse informado de los diferentes adelantos en el campo de la enseñanza para poder colaborar con el maestro en el desarrollo de los programas de estudio. Es esta la forma positiva, como el bibliotecario toma parte activa en la educación, por la estrecha cooperación que presta al maestro en su trabajo de aula.

Para comprobar los beneficios que deja la biblioteca en el niño, es conveniente hacer una evaluación anual del rendimiento escolar, lo que nos confirmará que los niños que mayor uso hacen de la biblioteca durante el año, responden con mayor aplomo y en forma satisfactoria.

Por lo tanto, es de esperar que cada escuela de Guatemala, pueda contar con una biblioteca propia guiada o dirigida por un Bibliotecario profesional.

Si ese ideal se logra podemos decir, sin lugar de duda, que la juventud escolar de Guatemala se enfrenta a un futuro mejor.

**CAPITULO V**  
**ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LA**  
**BIBLIOTECA ESCOLAR**

- 5. ORGANIZACION BIBLIOTECARIA**
  - 5.1. Edificio**
  - 5.2. Mobiliario**
  - 5.3. Mantenimiento**
  - 5.4. Personal Idóneo**
  
- 6. LABORES ADMINISTRATIVAS**
  - 6.1. Secretaría**
  - 6.2. Elaboración de boletines, etc.**
  - 6.3. Inventario**
  - 6.4. Presupuesto.**
  
- 7. LABORES TECNICAS**
  - 7.1. Selección de materiales bibliográficos**
  - 7.2. Catalogación**
  - 7.3. Clasificación**
  - 7.4. Preparación del material bibliográfico para servicio de los usuarios.**
  - 7.5. Ordenación de las tarjetas o fichas elaboradas.**
  - 7.6. Preparación de catálogos.**
  
- 8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**
  - 8.1. Sala de lectura**
  - 8.2. Referencia**
  - 8.3. Circulación**
  - 8.4. Préstamo, extensión bibliotecaria**

## 5. ORGANIZACION BIBLIOTECARIA

La organización es una función de índole disciplinaria para llegar a feliz término en cualquier trabajo; lo que se consigue con la distribución adecuada de las diferentes actividades a desarrollar.

La organización como la administración de la biblioteca escolar, en un centro educativo, tiene que hacerse en forma conjunta, para que sus funciones sean servicios completos en beneficio de los pequeños usuarios.

El Bibliotecario para realizar una labor efectiva, principiará por planificar su trabajo, pudiendo convenientemente ordenar, organizar y disponer lo más adecuado, para que la política administrativa de la biblioteca dé los frutos deseados. Además le corresponde lo relacionado con los servicios realizados por personal no profesional en la carrera « bibliotecológica » para tomar decisiones, es decir, organizar la biblioteca desde su inicio; elegir personal idóneo que contribuya con él a velar por buenos servicios de la Biblioteca y mantenimiento en general de la misma.

Incluyendo en el referido plan, la parte reglamentaria para tener base en el desarrollo del trabajo a realizarse durante el ciclo lectivo o escolar.

En términos generales, la Biblioteca Escolar debe contar con una área o salón especial. Las bibliotecas escolares se organizan en forma diferente basadas en las aptitudes del personal que las atiende y el local donde laboran. Por ejemplo:

- a. Si la biblioteca es pequeña, sin personal auxiliar ni espacio donde poder funcionar libremente, se trabaja en forma diferente. El maestro solicita el material deseado, lo lleva a su respectiva aula para su consulta y tiene que vigilar o supervisar el trabajo del alumno como el cuidado de los materiales, y una vez utilizados los devuelve personalmente.
- b. En el caso de que se cuente con determinada área, se tomará muy en cuenta elementos necesarios como son:

1. El plan para la fundación de la biblioteca
2. Seleccionar al personal y determinar sus deberes y obligaciones respectivamente.
3. Establecer métodos y lineamientos para su funcionamiento.
4. Determinar los sistemas de trabajo en relación al funcionamiento de la biblioteca.

#### MODELO DE UN PLAN QUE PUEDE LLEVARSE EN UNA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La biblioteca escolar es parte integral y esencial de la escuela y tiene por finalidad solucionar las necesidades bibliográficas de los estudiantes por medio de los libros, folletos, revistas, diapositivas, ilustraciones, láminas, carteles, material didáctico, etc.

La biblioteca escolar refleja las ideas y conocimientos que los maestros de la escuela tienen en materia educativa. La biblioteca escolar presta los siguientes servicios:

1. Colaborar con los maestros en la planificación, proporcionando bibliografías para la programación de cada grado.
2. Fomentar la superación profesional de los maestros.
3. Organizar la biblioteca de manera que pueda cumplir con sus funciones de orientación, investigación, consulta, recreación y publicidad.
4. Fomentar en los alumnos el interés por la lectura.
5. Enseñar a los alumnos en su autoformación para hacer uso del libro como fuente informativa, recreativa y educativa.
6. Adquirir y desarrollar a través de la biblioteca el hábito de leer todo material informativo para enriquecimiento cultural.

## ACTIVIDADES:

1. Organizar, de acuerdo con los maestros, pláticas en las diferentes secciones de todos los grados de la escuela, para conocer el valor de la biblioteca y forma de usarla correctamente.
2. Formar bibliotecas de aula a solicitud y colaboración de maestros de sección y alumnos.
3. Hacer circular listas bibliográficas para dar a conocer la existencia de libros.
4. Realizar actividades de orientación para un mejor conocimiento de los maestros en las didácticas de las materias de enseñanza en la escuela primaria.
5. Divulgar por todos los medios posibles, las actividades de la escuela y las experiencias de los maestros.
6. Organizar visitas a la biblioteca del plantel para informar a los alumnos de la forma cómo se trabaja y así también a otras bibliotecas similares que funcionen en otros centros educativos.

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. Los lectores de la biblioteca son los maestros y los alumnos del establecimiento.
2. Los lectores pueden consultar el material bibliográfico que soliciten y una vez utilizado se devolverá personalmente a la biblioteca.
3. Los libros se dan en calidad de préstamos por el término de quince días.
4. Tanto la solicitud de libros, como su devolución, deberá hacerse personalmente y en la biblioteca.

5. Los lectores insolventes no podrán obtener nuevos préstamos.
6. Los maestros no podrán tener en su poder más de 5 libros de consulta, se excluye los de texto.
7. Los libros de Referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.) sólo se pueden consultar en la biblioteca.
8. El libro dado en calidad de préstamo deberá ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.
9. Antes de clausurarse el ciclo, los profesores están en el deber de devolver los libros de consulta que se encuentran en su poder.
10. El incumplimiento repetido en la devolución, dará lugar a suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo que la biblioteca les brinda.
11. Queda sujeta a iguales responsabilidades la persona que causara deterioro a los aparatos de cintas fijas o cualquier otra pertenencia de la biblioteca.
12. La biblioteca se reserva el derecho de negarle sus servicios a quienes no cumplan con las anteriores disposiciones.

Fecha:

Bibliotecaria

Vto. Bno.

Director

## MODELO DE PROYECTO PARA REGLAMENTO DE UNA BIBLIOTECA ESCOLAR

### ARTICULO I.

La Biblioteca Escolar de la escuela "Grupo Escolar Centroamericano", tiene como funciones las siguientes:

- a. Servir para la investigación de maestros y alumnos de dicha escuela
- b. Facilitar a profesores y alumnos toda clase de libros.
- c. Ser fuente de orientación bibliográfica.
- d. Servir de alojamiento para el estudio.

### ARTICULO II.

La biblioteca de la escuela presta los siguientes servicios:

- a. Da consulta de libros, revistas, periódicos, etc. en la sala de lectura.
- b. Da servicios audiovisuales dentro del recinto de la biblioteca.
- c. El préstamo de libros y demás material es por tiempo limitado según reglamento.
- d. Tiene intercambio con otras bibliotecas similares.

### ARTICULO III.

La biblioteca Escolar del "Grupo Escolar Centroamericano", está bajo la dirección y responsabilidad de las siguientes personas:

- a. Director de la escuela
2. Consejo de Biblioteca
3. El Bibliotecario
4. Personal técnico y ayudantes de la Biblioteca.

### ARTICULO IV.

Comparten la responsabilidad en el buen funcionamiento de la biblioteca, las personas indicadas en el artículo anterior.

## ARTICULO V.

El personal para las secciones de la Biblioteca deberá ser escogido, maestros con grado académico de bibliotecarios.

## ARTICULO VI.

Formar el Consejo de Biblioteca.

1. El Consejo de Biblioteca debe reunirse una vez por mes.

## ARTICULO VII.

Los lectores de la Biblioteca pueden hacer uso de los libros y demás material bibliográfico audiovisual en la sala de lectura, siempre que cumplan estrictamente con lo estipulado en el reglamento.

## ARTICULO VIII.

Para poder hacer uso de los libros en la sala de lectura y obtener préstamo de libros de la biblioteca, se requiere ser maestro o alumno de la escuela.

### 5.1. EDIFICIO

El bibliotecario debe poner en juego toda su habilidad para realizar una buena organización y administración bibliotecaria. A continuación se explicará en qué consiste cada sección o función y cuál es su objetivo, ya sea que la realice el bibliotecario o una persona con carácter de auxiliar.

El Bibliotecario Profesional, en el supuesto de proyectarse la construcción de una Escuela, debe prestar orientación a los ingenieros o personas encargadas de la obra a fin de que el área destinada para la biblioteca sea la que reúna condiciones pedagógicas. La extensión debe ser en relación al número de maestros y alumnos, tomando en cuenta que en el futuro habrá necesidad de más espacio para el desarrollo de la misma, las salas destinadas deben ser muy amplias para que el mobiliario o muebles se puedan distribuir adecuadamente.

## 5.2. MOBILIARIO

Son todos los muebles y equipos necesarios para el funcionamiento de toda biblioteca, entre ellos podemos enumerar: estantes, ficheros, mostradores, mesas de diferentes tamaños individuales o colectivas, sillas que faciliten el acondicionamiento del lector, tableros para avisos, pizarrón, soportes, pasadores de libros, escaleras portátiles, lámparas de mesas, sostenedores de libros de diferentes tamaños, escritorio, máquina de escribir, etc.

## COLOCACION DEL MOBILIARIO

Es parte fundamental por la importancia que representa una disposición bien acondicionada del mobiliario, para que éste dé mejor servicio y que los usuarios se sientan atraídos no sólo por su comodidad, sino por la disposición estética que incluye a sentirse en un ambiente agradable.

## 5.3. MANTENIMIENTO

Como la palabra lo indica, se refiere a la constante preocupación por conservar el edificio en buenas condiciones. Entre las tareas a realizar, para este fin, podemos citar: Reparaciones que se hagan necesarias para evitar deterioros mayores, limpieza en general dándole preferencia a los pisos y servicios sanitarios, cuidar de las instalaciones hidráulicas para evitar derrames innecesarios que perjudiquen al local o edificio, vigilar las instalaciones eléctricas para evitar siniestros lamentables, prevención y lucha contra los factores exógenos que tienden a destruir los fondos bibliográficos:

- a. Físicos (clima, luz, fuego)
- b. Químicos (gases, vapor de agua, humedad, manchas de tinta, grasas, aceite).
- c. Biológicos (bacterias, hongos, insectos, roedores)
- d. Económicas (calidad del libro)
- e. Sociales (uso, daño, etc.).

El mantenimiento para que sea efectivo, necesita del factor económico, ya que todo lo anterior requiere gastos para la adquisición de equipos adecuados para efectuar la limpieza:

fumigadores, aspiradora, lustradora, etc., como también, personal de servicio de preferencia especializado que tenga a su cargo la vigilancia, limpieza del local, etc.

#### 5.4. PERSONAL IDONEO

La persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar, debe ser maestro profesional en Bibliotecología que posea muchas cualidades entre ellas: Cultura general, preparación a nivel universitario, en cualesquiera de los grados que otorga la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Esta preparación se necesita para una buena dirección y para orientar a los maestros en sus investigaciones. La Bibliotecología, posee técnicas que el bibliotecario debe conocer para trabajar en base de ellas; estar informado sobre fondos bibliográficos de importancia y actualizados.

Es necesario que el bibliotecario profesional sea responsable del funcionamiento de la biblioteca, debe ser dinámico para que las actividades se realicen con éxito; entre más capacitado esté, con mayor facilidad comprenderá las diferentes labores y servicios.

Debe tener buena presencia personal, relaciones humanas, buen carácter, paciencia, ser agradable, respetuoso tanto con las personas que colaboran con él, como con los usuarios.

#### ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- a. Velar porque la biblioteca funcione como parte integrante de la escuela y no aislada o independiente.
- b. Informar de los cambios de métodos y materiales que posee, facilitando la educación de los niños.
- c. Completar la labor educativa en cada alumno por medio de bibliografías o materiales que posee la biblioteca
- d. Realizar el proceso de selección, adquisición y preparación

del material bibliográfico y audiovisual necesario para la circulación.

- e. Realizar la catalogación y clasificación de los materiales que ingresan a la biblioteca.
- f. Preparar listas bibliográficas y catalogar material bibliográfico, con que cuenta la biblioteca, para uso de alumnos y maestros.
- g. Capacitar al personal de biblioteca en la realización de trabajos técnicos y la forma correcta de tratar al público.
- h. Dar a conocer al personal docente, administrativo y a la comunidad, el programa que realizará la biblioteca.
- i. Instruir y guiar en grupos e individualmente a los niños en el manejo de la biblioteca para que así puedan aprovechar a lo máximo la selección de cualquier fuente de información necesaria en sus estudios, según su nivel.
- j. Organizar exposiciones, concursos de oratoria, ortografía, coreografía, poesía, caligrafía, pintura, dibujo, etc. en colaboración con el personal docente y administrativo de la escuela.

## 6. LABORES ADMINISTRATIVAS

Hay que establecer dos situaciones:

- 1. cuando todas las labores son desempeñadas por el bibliotecario y
- 2. cuando hay división del trabajo por el volumen de la biblioteca.

Las labores administrativas serán supervisadas por el bibliotecario profesional en el supuesto que la biblioteca cuente con personal auxiliar; pero en el caso contrario, es él el que desempeña estas tareas que consisten en: secretaría, elaboración de boletines,

y presupuesto, etc.

### 6.1. SECRETARIA:

Las funciones administrativas de la biblioteca se canalizan por medio de la secretaría. Esta oficina controla y se encarga de llevar los datos correspondientes a todo movimiento indispensable de la biblioteca. Por ejemplo: correspondencia enviada y recibida, archivo, presupuesto, inventario, elaboración de boletines bibliográficos con fines informativos y de divulgación.

También llevará la estadística de libros solicitados y proporcionados en la sala de lectura y prestados a domicilio.

### 6.2. BOLETINES

Los boletines son de importancia por la información que en ellos se da. En este caso sería dar a conocer proyectos y actividades realizadas, correspondientes a diferentes fechas y motivos como: Día del Libro, Fiesta Patria, listas bibliográficas del haber cultural de la biblioteca, etc.

### 6.3. INVENTARIO:

El inventario se realiza en toda biblioteca con el objeto de llevar un control y conocer con qué número de volúmenes y calidad de los mismos cuenta la biblioteca. Para esto, la secretaría tendrá un sello que a continuación de BIBLIOTECA, contenga el nombre de la escuela, el cual servirá para sellar cada libro. Inmediatamente que la biblioteca, adquiera un libro, se le marca con el sello en señal de propiedad y como pide el inventario se le da ingreso numerándolo correlativamente y anotando la fecha de entrada.

En el caso de que los libros hayan sido comprados, las facturas se ordenan cronológicamente y se archivan para su aprobación, en el supuesto que la biblioteca escolar goce de presupuesto y lo maneje, en caso contrario, el original será entregado a la dirección del plantel y la biblioteca conservará un duplicado de la factura por razones de control.

El inventario debe practicarse cada año al finalizar las labores docentes, aprovechando que los libros que fueron dados en calidad de préstamo ya estén devueltos. En él deben figurar todos los libros obtenidos por: compra, canje, donación por parte de instituciones o de usuarios que simpatizan con la biblioteca.

Para llevar a cabo este registro (inventario), se pueden obtener en el comercio local, libros destinados para tal fin, o bien, se pueden usar hojas movibles con el rayado acostumbrado para estos casos.

A continuación se da un modelo de este tipo de registro:

MODELO DE INVENTARIO

Fecha	No. Inv.	Asiento Bibliográfico	Prec.	Enc.	Observaciones
5-11-76	1	Malclés, Louise Nöelle. La Bibliografía. 1960	Q.2.00	—	
6-11-76	2	Sierra Franco, Aurora. Miguel Angel Asturias en la Literatura, 1969.			Donado

Una vez realizado el inventario, nos podemos dar cuenta si las colecciones están completas, cuál es su estado físico y con cuántos libros contamos para cada materia.

Tener al día el inventario, es señal de una buena administración.

#### 6.4 PRESUPUESTO:

Es el cálculo que se hace para estimar si los egresos responden a los ingresos.

Si la biblioteca tiene asignada una partida presupuestaria, ésta debe ser controlada estrictamente para evitar déficit e irregularidades de otra índole.

Este es un factor muy importante, ya que de él depende mucho la buena marcha de la biblioteca, pues con un buen presupuesto se puede disponer de hacer mejoras a la misma y adquirir bibliografía reciente para mantenerla actualizada.

En el caso de las bibliotecas escolares que dependen del Estado serán el Ministerio de Educación o la Dirección de la Escuela, los organismos indicados a suministrar los libros y enseres que la biblioteca necesita.

### 7. LABORES TECNICAS

#### 7.1. SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

La selección de materiales bibliográficos, es de carácter técnico, trabajo muy delicado que no debe hacerlo sólo el bibliotecario sino que necesita de la colaboración del personal docente y administrativo de la escuela, del supervisor escolar y si es posible de la participación de los niños para que la selección sea completa, pues son ellos, fundamentalmente, los que harán uso del material seleccionado.

La selección es la actividad intelectual de la biblioteca y la adquisición es la actividad comercial.

La biblioteca escolar tiene que responder con su material

bibliográfico, a los intereses y necesidades de la escuela, por esta razón, todas las personas que participan en la selección, deben de tomar muy en cuenta los siguientes puntos de vista:

1. Tener presente con cuánto cuenta el presupuesto para la compra de libros y demás materiales educativos.
2. Conocer las editoriales y librerías distribuidoras e indagarse de precios para calcular si es posible la compra, y así mismo, estar familiarizado con guías y catálogos de diferentes bibliografías.
3. El material que se seleccione, debe estar relacionado con los programas de estudio y su función escolar.
4. Considerar el número de alumnos inscritos y el número de maestros que laboran en la escuela para que de acuerdo con éstos datos, hacer la selección del material bibliográfico.

## ADQUISICION

La adquisición de libros y materiales pueden efectuarse por medio de:

1. compra
2. donación y
3. canje

## COMPRA:

Si adquirimos material bibliográfico para nuestra biblioteca, por medio de compra, debemos recordar que nuestros usuarios son maestros y alumnos; y en base de esto, el material comprado debe adaptarse a los diferentes niveles de la educación primaria, tiene que haber variedad tales como: obras de consulta pedagógica, científica, poética en sus diferentes géneros: lírica, épica, dramática, novelas de autores nacionales y extranjeros, libros recreativos de: juegos, arte, deporte, etc.; revistas de actividades sociales, cívicas, etc. Enciclopedias de cultura general a nivel primario.

## DONACION:

Las donaciones hechas a la biblioteca, pueden ser donaciones voluntarias o donadas por solicitudes. Las solicitudes se pueden enviar a instituciones culturales, a personas amigas de la biblioteca o a la editorial del Ministerio de Educación. Toda donación será muy valiosa, siempre que las obras obsequiadas tengan carácter instructivo, pedagógico o recreativo y se ajusten a las finalidades de una Biblioteca Escolar.

Para lograr este propósito, al solicitar a los posibles donantes, se les indicará que se trata de una biblioteca escolar, y que por lo tanto se les agradece tomar este aspecto muy en cuenta para que los libros que regalen sean apropiados para niños de edad escolar.

Los libros o materiales donados, antes de ponerse en uso, deben ser examinados cuidadosamente para comprobar si reúnen requisitos pedagógicos, de lo contrario, se destinan para emplearlos en canje con otras bibliotecas que no sean escolares.

## CANJE:

Es otro sistema de adquirir material bibliográfico para enriquecer la biblioteca. Si ésta lleva a cabo tal actividad, debe tener un servicio aparte, pues se trata de un trabajo que requiere detenido control. Su actividad principal será entablar correspondencia con instituciones similares para que el canje se pueda realizar.

El control del canje consiste, en verificar si realmente las instituciones, con quienes se desea canjear, usan este sistema; éste será el primer paso. Una vez instituida la relación, se mandará una lista del material que posee la biblioteca destinada a cambio.

Este trabajo tiene sus beneficios; pero desafortunadamente, no siempre se puede llevar a cabo por falta de tiempo y cuando el bibliotecario no cuenta con personal auxiliar para encargarse de esta labor.

## 7.2. CATALOGACION:

La catalogación y la clasificación del material bibliográfico que

posee la biblioteca, son dos procesos técnicos que el bibliotecario profesional debe constituir actividades necesarias y propias de su especialización

Estas técnicas tienen relación entre sí, por lo que podemos decir que la una es complemento de la otra.

La catalogación de los fondos bibliográficos de una biblioteca escolar, por la naturaleza de la misma debe ser rápida y sencilla, a fin de poner las obras lo más pronto en circulación y favorecer el uso de los ficheros o catálogos.

Catalogar es: el proceso técnico que lleva cada libro antes de ponerlo al servicio de los usuarios de la biblioteca.

La catalogación tiene dos etapas:

1. Redacción del asiento bibliográfico.
2. Organización de estos asientos, como unidad para formar los diferentes catálogos.

La redacción del asiento bibliográfico, consiste en transcribir en una ficha o tarjeta, toda la información acerca de la obra tomando los datos de la portada. En el supuesto que dichos datos no estén en la portada se tomarán de la anteportada, hay atrás casos en que se toman del colofón, que se encuentra en la última hoja del libro.

El tamaño de la ficha, generalmente es de 3" X 5", pudiendo variar el color de la misma. Dicha tarjeta en su parte inferior se encuentra perforada, para ser sujeta por la varilla de la gaveta del fichero, con el propósito de asegurar y evitar extracciones de la misma.

Los datos que se deben transcribir en la ficha son:

1. Signatura topográfica que indica el lugar que ocupa el libro en la biblioteca.
2. Nombre del autor o palabra de orden
3. Título de la obra, subtítulo, edición, etc.
4. Notas tipográficas: lugar de edición o impresión, editorial y año

de publicación.

5. Notas bibliográficas o colocación, número de páginas o volumen, ilustraciones y medida de la obra y notas de serie (entre paréntesis)
  6. Notas especiales o notas complementarias.
- 
-

370.1  
L799

Lobrot, Mitcher

Teoría de la educación. /Traducido al castellano por Pedro de Palma/. Barcelona Editorial Fontanella/1972/.

263 p. ilus. 22 cm. (Libros de confrontación. Serie Filosófica. 1)

Título original: Les effets del'education.

Teoría de la educación

370.1  
L799

Lobrot, Michel

Teoría de la educación. (Traducido al castellano por Pedro de Palma/. Barcelona, Editorial Fontanella /1972/.

263 p. ilus. 22 cm. (Libros de confrontación. Serie Filosófica. 1)

Título original: Les effets del'éducation

Libros de confrontación. Serie Filosófica. 1

370.1  
L799

Lobrot, Micuel

Teoría de la educación. /Traducido al castellano por Pedro de Palma/. Barcelona, Editorial Fontanella /1972/.

263 p. ilus. 22 cm. (Libros de confrontación. Serie Filosófica. 1)

Título original: Les effets del'éducation.

PEDAGOGIA

370.1  
L799

Labrot, Michel

Teoría de la educación. /Traducido al castellano por Pedro de Palma/. Barcelona, Editorial Fontanella/1972/.

263 p. ilus. 22 cm. (Libros de confrontación. Serie Filosófica. 1)

Título original: Les effets del'éducation

En esta forma se logrará realizar el juego de tarjetas correspondiente a cada libro.

Los asientos bibliográficos tienen que hacerse en forma uniforme y los diferentes datos en sus respectivos lugares así:

---

signatura apellido, nombre del autor, fecha de nacimiento, título;  
título; subtítulo. edición, lugar de edición, editor; fecha de edición.

paginación. ilustraciones, medida. (notas de serie).

Notas especiales. ....

Contenido .....

---

El juego de fichas se compone de: tarjeta principal o de autor y tarjetas secundarias. La ficha o tarjeta principal sirve de modelo para la elaboración de las secundarias.

Cuando los datos que necesitamos para elaborar las fichas no se encuentran en la portada del libro, dichos datos se encierran entre corchetes.

Atrás de la tarjeta principal o de autor, se anota el trazado o sean las tarjetas que se tienen que elaborar para cada libro.

- 
1. Biblioteconomía
  - I. Goicochea, Cesáreo colaborador
  - II. Título

---

La catalogación desempeña un papel muy importante. Se verifica en forma técnica para que los servicios sean satisfactorios.

En los casos difíciles, el catalogador necesita de consultar códigos que indiquen cómo efectuar acertadamente su trabajo. La biblioteca debe poseer, para poder cumplir con este objetivo, con libros de consulta correspondiente, tales como:

- a. Manual de Bibliotecología; Para bibliotecas populares. Albani, Juan. Finó, J. Federico. Penna, Carlos Víctor. Ruiz, Emilio. Sabor, Josefa Emilia. Buenos Aires, Editorial Kapeluzs, 1951. 259 p.
- b. Aker, Susan Crey. Catalogación sencilla para bibliotecas. México (A.I.D.) 1962. 285 p.
- c. Penna, Carlos Víctor. Clasificación y Catalogación de libros. 2a. ed. Buenos Aires, Editorial Kapeluzs, 1964, 325 p.

También hay otros libros de consulta, ya que sin ellos nos sería imposible realizar la catalogación.

## ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

Los encabezamientos de materia, también se les denomina epígrafe de materia, y es la palabra o palabras que en posición principal, indica el contenido del libro. Bajo dicho epígrafe están reunidos todos los asientos catalográficos de las obras de determinado tema o materia.

El catalogador buscará en el código de encabezamiento de materia, todos los términos necesarios para cada libro y así formará los diferentes encabezamientos y, por consiguiente, las fichas necesarias y convenientes de cada libro.

Los encabezamientos de materia son muy necesarios para toda biblioteca escolar, porque corrientemente los usuarios buscan más los libros por la materia o contenido que por el autor o el título.

Para obtener los encabezamientos, correspondientes, debemos de consultar, por ejemplo:

Aguayo, Jorge y Carmen Rovira. Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. 1967, Unión Panamericana. 3 vols.

Aunque también hay otras que sirven para el mismo propósito.

### 7.3 CLASIFICACION

Uno de los primeros pasos, para la organización en una biblioteca, es la ordenación técnica de los fondos bibliográficos y demás material.

La clasificación da como resultado la topografía, que determina el lugar de cada libro en el estante o anaquel.

El diccionario de Bibliotecología de Domingo Buonocore dice que: "...La clasificación bibliográfica se refiere exclusivamente al ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido científico, esto es, por el asunto o materia de que tratan.

Para una biblioteca escolar se aconseja llevar el Sistema de

Clasificación Decimal de Melvil Dewey por ser universal y standar. Este sistema distribuye la totalidad de los conocimientos de diez clases, a cada una de las cuales asigna un número de 0 a 9. Estas clases, que forman lo que podríamos llamar clasificación de primer grado, se subdivide, a su vez, en otras diez que forman la clasificación de segundo grado y así, sucesivamente, de diez en diez comprendiendo materias cada vez más específicas hasta el infinito”.

El bibliotecario profesional para obtener la clasificación de un libro o material necesita de consultar las tablas de clasificación y así determinar el número que le corresponde.

Las bondades de la clasificación de Dewey están basadas en sus características como son:

1. Los conocimientos están presentados de lo general a lo particular.
2. Las obras se pueden clasificar desde varios puntos de vista.
3. Cada materia posee todo su desarrollo
4. La clasificación es lógica
5. La notación es fácil de transcribir y recordar, se puede reproducir fácilmente en los libros y en las fichas.
6. Es flexible ya que permite incluir nuevos temas.
7. Tiene índice alfabético que facilita su manejo.
8. Tiene indicaciones que permite el enlace entre las diversas materias.

## SIGNATURA TOPOGRAFICA

Son los números de clasificación correspondiente a cada libro y la letra inicial del apellido del autor seguida de los números correspondientes.

Se colocan en la parte superior izquierda de la ficha y una vez obtenida dicha signatura también se pone en el lomo del libro, en la bolsa del libro como también en las fichas para el préstamo, esta signatura sirve para localizar los libros en los estantes.

## EJEMPLO

---

164  
H39

---

Para obtener el número que le corresponde a cada autor según la letra inicial de su apellido se consulta las tablas de Cutter-Sanborn.

Expondremos parte de la clasificación para darnos cuenta de su desarrollo.

### Clasificación decimal de Dewey SUMARIOS Primer sumario

#### CLASES

000 OBRAS GENERALES  
100 FILOSOFIA  
200 RELIGION  
300 CIENCIAS SOCIALES  
400 LINGÜÍSTICA  
500 CIENCIAS PURAS  
600 CIENCIAS APLICADAS  
700 ARTES Y RECREACION  
800 LITERATURA  
900 HISTORIA

Segundo Sumario  
DIVISIONES

- 000 OBRAS GENERALES
- 010 CIENCIAS Y TECNICA BIBLIOGRAFICAS
- 020 BIBLIOTECOLOGIA
- 030 ENCICLOPEDIAS GENERALES
- 040 COLECCION DE ENSAYOS
- 050 PUBLICACIONES PERIODICAS
- 060 SOCIEDADES MUSEOS
- 070 PERIODISMO
- 080 POLIGRAFIAS
- 090 LIBROS RAROS Y CURIOSOS
- 100 FILOSOFIA ESTETICA
- 110 METAFISICA
- 120 TEORIAS METAFISICAS
- 130 RAMAS DE LA PSICOLOGIA
- 140 SISTEMAS FILOSOFICOS
- 150 PSICOLOGIA
- 160 LOGICA
- 170 ETICA
- 180 FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL
- 190 FILOSOFIA MODERNA
  
- 200 RELIGION
- 210 RELIGION NATURAL
- 220 BIBLIA
- 230 TEOLOGIA SISTEMATICA
- 240 TEOLOGIA PRACTICA
- 250 TEOLOGIA PASTORAL
- 260 IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL
- 270 HISTORIA DE LA IGLESIA
- 280 IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS
- 290 RELIGIONES NO CRISTIANAS
  
- 300 CIENCIAS SOCIALES
- 310 ESTADISTICA
- 320 CIENCIAS POLITICAS
- 330 ECONOMIA

D340 DERECHO  
350 ADMINISTRACION PUBLICA  
360 BIENESTAR SOCIAL  
370 EDUCACION  
380 COMERCIO  
390 COSTUMBRES

400 LINGÜÍSTICA

410 LINGÜÍSTICA COMPARADA  
420 INGLES  
430 ALEMAN LENGUAS GERMANICAS  
440 FRANCES PROVENZAL  
450 ITALIANO RUMANO  
460 CASTELLANO PORTUGUES  
470 LATIN OTRAS LENGUAS ITALICAS  
480 GRIEGO GRUPO HELENICO  
490 OTRAS LENGUAS

500 CIENCIAS PURAS

510 MATEMATICAS  
520 ASTRONOMIA  
530 FISICA  
540 QUIMICA CRISTALOGRAFIA MINERALOGIA  
550 GEOLOGIA  
560 PALEONTOLOGIA  
570 CIENCIAS BIOLÓGICAS  
580 BOTANICA  
590 ZOOLOGIA

600 CIENCIAS APLICADAS

610 CIENCIAS MEDICAS  
620 INGENIERIA  
630 AGRICULTURA Y GANADERIA  
640 ECONOMIA DOMESTICA  
650 EMPRESAS Y SISTEMAS COMERCIALES  
660 TECNOLOGIA QUIMICA QUIMICA INDUSTRIAL  
670 MANUFACTURAS (Continuación)  
680 MANUFACTURAS (Continuación)  
690 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS

700 ARTES Y RECREACION

- 710 ARQUITECTURA PAISAJISTA
- 720 ARQUITECTURA
- 730 ESCULTURA
- 740 DIBUJO ARTE DECORATIVO
- 750 PINTURA
- 760 GRABADO Y TECNICAS DEL GRABADO
- 770 FOTOGRAFIA
- 780 MUSICA
- 790 RECREACION

800 LITERATURA

- 810 LITERATURA NORTEAMERICANA
- 820 LITERATURA INGLESA
- 830 LITERATURA ALEMANA Y OTRAS LITERATURAS GERMANICAS
- 840 LITERATURAS FRANCESA, PROVENZA, CATALANA
- 850 LITERATURAS ITALIANA, RUMANA Y RETORROMANA
- 860 LITERATURAS CASTELLANA Y PORTUGUESA
- 870 LITERATURA LATINA Y OTRAS LITERATURAS ITALICAS
- 880 LITERATURAS GRIEGA Y DEL GRUPO HELENICO
- 890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS

900 HISTORIA

- 910 GEOGRAFIA
- 920 BIOGRAFIAS
- 930 HISTORIA ANTIGUA
- 940 HISTORIA EUROPEA
- 950 HISTORIA DE ASIA
- 960 HISTORIA DE AFRICA
- 970 HISTORIA DE AMERICA DEL NORTE
- 980 HISTORIA DE AMERICA DEL SUR
- 990 HISTORIA DE OCEANIA

Tercer sumario  
SECCIONES

000 OBRAS GENERALES

001 CONOCIMIENTO CIENCIA ERUDICION

002 EL LIBRO

10 CIENCIA Y TECNICA BIBLIOGRAFICAS

011 Bibliografías generales y universales

012 Bibliografías individuales

013 Bibliografías de determinados grupos de autores

014 Bibliografías de obras anónimas y publicadas bajo  
seudónimo.

015 Bibliografías nacionales

016 Bibliografías por materias

017 Catálogos sistemáticos impresos

018 Catálogos impresos de autores

019 Catálogos diccionarios impresos

020 BIBLIOTECOLOGIA

021 Creación, finalidad y desarrollo de las bibliotecas

022 Edificios de bibliotecas

023 Dirección y personal de la biblioteca

024 Reglamento para uso de la biblioteca

025 Administración

026 Bibliotecas especializadas Colecciones especiales

027 Bibliotecas generales

028 La lectura y su orientación

029 Métodos y material para el trabajo intelectual

030 ENCICLOPEDIAS GENERALES

031 Enciclopedias norteamericanas

032 Enciclopedias británicas

033 Enciclopedias alemanas

034 Enciclopedias francesas

035 Enciclopedias italianas

036 Enciclopedias españolas

037 Enciclopedias rusas

038 Enciclopedias escandinavas

039 Otras enciclopedias

040 COLECCION DE ENSAYOS

**050 PUBLICACIONES PERIODICAS**

**060 SOCIEDADES**

**069 MUSEOS**

**070 PERIODISMO**

- 071 Periódicos norteamericanos
- 072 Periódicos ingleses
- 073 Periódicos alemanes
- 074 Periódicos franceses
- 075 Periódicos italianos
- 076 Periódicos españoles
- 077 Periódicos rusos
- 078 Periódicos escandinavos
- 079 Historia individual de periódicos de otros países

**080 POLIGRAFIAS**

- 081 Colecciones de obras de un solo autor
- 082 Colecciones de obras de varios autores

**090 LIBROS RAROS Y CURIOSOS**

- 091 Manuscritos
- 092 Libros xilográficos
- 093 Incunables
- 094 Impresiones raras y valiosas
- 095 Encuadernaciones raras y valiosas
- 096 Ilustraciones o materiales raros y valiosos
- 097 Marcas del impresos Ex libris
- 098 Obras raras por sus caracteres intrínsecos
- 099 Obras raras por sus caracteres extrínsecos

**100 FILOSOFIA**

- 101 ESTETICA
- 109 HISTORIA DE LA FILOSOFIA

**110 METAFISICA**

- 111 Ontología
- 112 Metodología
- 113 Cosmología
- 114 Espacio
- 115 Tiempo

- 116 Movimiento
- 117 Material
- 118 Energía
- 119 Cantidad

120 TEORIAS METAFISICAS

- 121 Gnoseología
- 123 Libertad
- 124 Teología
- 125 Infinito
- 126 El alma

130 RAMAS DE LA PSICOLOGIA

- 131 Psicología fisiológica
- 132 Psicología de anormales
- 133 Ocultismo
- 134 Hipnotismo Mesmerismo
- 135 Sueños
- 136 Psicología genética
- 137 Psicología individual
- 138 Fisiognómica
- 139 Frenología

140 SISTEMAS FILOSOFICOS

- 141 Idealismo Transcendentalismo Espiritualismo

Panpsiquismo	Subjetivismo	Individualismo
Personalismo	Voluntarismo	Romanticismo

- 142 Filosofía crítica
- 143 Intuicionismo Bergsonismo
- 144 Empirismo Pragmatismo Humanismo
- Instrumentalismo Utilitarismo

- 145 Sensualismo
- 146 Naturalismo Materialismo Positivismo
- Atomismo Mecanicismo Neomecanicismo
- Dinamismo Energetismo Evolucionismo
- Transformismo Comtismo

147	Panteísmo	Pananteísmo	Monismo
	Animismo	Vitalismo	Dualismo
	Pluralismo	Paralelismo	Ocasionalismo
148	Eclecticismo	Liberalismo	Sincretismo
	Dogmatismo	Tradicionalismo	
149	Otros sistemas filosóficos		
150	PSICOLOGIA		
151	Inteligencia		
152	Sensación Percepción		
153	Cognición		
154	Memoria Aprendizaje		
155	Imaginación		
156	Intuición		
157	Emoción		
158	Conación Movimiento		
159	Motivación		
160	LOGICA		
161	Inducción y método científico		
162	Deducción		
163	Fe		
164	Sistemas de lógica		
170	ETICA		
171	Etica teórica		
172	Etica Política		
173	Moral de la familia		
174	Etica profesional o moral en los negocios		
175	Moral en las diversiones		
176	Moral sexual		
177	Etica social		
178	Etica de la templanza		
179	Otros temas de ética.		
180	FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL		
181	Filosofía oriental		
182	Filosofía presocrática		
183	Los sofistas y la silosofía socrática		
184	Filosofía platónica		
185	Silosofía aristotélica		

186	Escepticismo y neoplatonismo
187	Epicureísmo
188	Estoicismo
189	Filosofía medioeval
190	<b>FILOSOFIA MODERNA</b>
191	Filosofía estadounidense
192	Filosofía inglesa
193	Filosofía alemana
194	Filosofía francesa
195	Filosofía italiana
196	Filosofía española y portuguesa
197	Filosofía rusa
198	Filosofía escandinava
199	Otras filosofías modernas
200	<b>RELIGION</b>
210	<b>RELIGION NATURAL</b>
211	Deísmo Ateísmo Teísmo
212	Panteísmo Teosofía
213	Creación
214	Providencia Fatalismo Teodiosa
215	Religión y ciencia
216	El bien y el mal
217	Oración Culto
218	Inmortalidad
219	Analogías Doctrina de las correspondencias
220	<b>BIBLIA</b>
221	Antiguo Testamento
222	Libros históricos
223	Libros sapienciales
224	Libros proféticos
225	Nuevo Testamento
226	Evangelios Hechos
227	Epístolas
228	Apocalipsis de San Juan
229	Libros apócrifos
230	<b>TEOLOGIA SISTEMATICA</b>
231	Dios La Trinidad

- 232 Cristología
- 233 El Hombre
- 234 Soteriología Salvación Sacramentos
- 235 Santos Angeles Demonios
- 236 Escatología
- 237 Vida futura
- 238 Fundamentos de la creencia religiosa
- 239 Apologética

#### 240 TEOLOGIA PRACTICA

- 241 Teología moral
- 242 Meditación
- 244 Cuentos Alegorías Sátiras
- 245 Himnología
- 246 Simbolismo cristiano
- 247 Estéticas en la Iglesia
- 248 Devoción privada Ascética Mística
- 249 Devociones y oraciones en familia

#### 250 TEOLOGIA PASTORAL

- 251 Hemilética
- 252 Sermones e instrucciones pastorales
- 253 Ministros eclesiásticos Párrocos
- 254 Administración eclesiástica
- 258 Obra social de la Iglesia
- 259 Organización y dirección de grupos

#### 260 IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL

- 261 Teología social cristiana
- 262 Gobierno de la Iglesia
- 263 Día del Señor
- 264 Culto Público
- 265 Sacramentos
- 266 Misiones
- 267 Asociaciones religiosas
- 268 Educación religiosa
- 269 Obra de conversión evangélica

#### 270 HISTORIA DE LA IGLESIA

- 271 Ordenes religiosas

272	Persecuciones religiosas
273	Herejías
274-279	Historia de la Iglesia en los diferentes países
280	<b>IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS</b>
281	Iglesias primitivas
282	Iglesia Católica Apostólica Romana
283	Iglesia Anglicana
284	Protestantismo
285	Presbiterianismo, congregacionalismo y otros grupos reformados
286	Iglesias bautistas y otras sectas que practican el bautismo por inmersión
287	Metodismo
288	Unitarismo
289	Otras sectas cristianas
290	<b>RELIGIONES NO CRISTIANAS</b>
291	Mitología comparada
292	Religión y mitología griega y romana
293	Religión y mitología teutónica y nórdica
294	Budismo y Brahmanismo
295	Religiones asiáticas no semíticas
296	Judaísmo
297	Islamismo
299	Religiones semíticas y otras religiones no cristianas
300	<b>CIENCIAS SOCIALES</b>
301	<b>SOCIOLOGIA</b>
309	<b>HISTORIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES</b>
310	<b>ESTADISTICA</b>
311	Métodos estadísticos
312	Demografía
320	<b>CIENCIAS POLITICAS</b>
321	Tipos de Estado
322	Jurisdicción del Estado
323	Relaciones del Estado con individuos o grupos
324	Sufragio Elecciones
325	Migración internacional y colonización

- 326 Esclavitud
- 327 Relaciones Internacionales
- 328 Legislación
- 329 Partidos políticos
  
- 330 ECONOMIA
- 331 Trabajo y problemas del trabajo
- 332 Finanzas privadas
- 333 Economía de tierras
- 334 Cooperación
- 335 Sistemas colectivistas
- 336 Hacienda pública
- 337 Política arancelaria
- 338 Producción
- 339 Ingreso y riqueza
  
- D340 DERECHO
- D341 Derecho Internacional
- D342 Derecho constitucional
- D343 Derecho Penal
- D344 Derecho Administrativo
- D345 Derecho procesal penal y civil
- D346 Derecho Civil
- D347 Derecho Comercial
- D348 Derechos especiales
- D349 Historia del derecho Derecho clasificado por países
  
- 350 ADMINISTRACION PUBLICA
- 351 Problemas de la Administración pública
- 352 Gobierno local
- 353 Gobierno federal y estatal de los Estados Unidos de Norteamérica
- 354 Administración de las ramas del poder ejecutivo de los países
- 355 Ciencia y arte militar
- 356 Servicios y fuerzas terrestres
- 357 Caballería
- 358 Fuerzas y servicios aéreos
- 359 Fuerzas navales

- 360 BIENESTAR SOCIAL
- 361 Servicio social e instituciones sociales
- 362 Servicios de bienestar social
- 364 Criminología
- 365 Penología
- 366 Asociaciones
- 367 Clubes sociales
- 368 Seguros
- 369 Otras asociaciones e instituciones
  
- 370 EDUCACION
- 371 Enseñanza
- 372 Enseñanza primaria
- 373 Enseñanza secundaria
- 374 Educación de adultos
- 375 Programa de estudios (Curriculum) Programa de materias
- 376 Educación femenina
- 377 Enseñanza moral y religiosa
- 378 Enseñanza universitaria y superior
- 379 La enseñanza y el Estado
  
- 380 COMERCIO
- 381 Comercio Interior
- 382 Comercio internacional
- 383 Comunicación postal
- 384 Comunicaciones
- 385 Transporte
- 386 Transporte por ríos, canales y lagos
- 387 Transporte marítimo
- 387.7 Transporte aéreo
- 388 Transporte por carreteras
- 389 Pesas y medidas Metrología
  
- 390 COSTUMBRES
- 391 Vestimenta y accesorios Cuidado del aspecto personal
- 392 Costumbres del ciclo de vida individual
- 393 Costumbres funerarias
- 394 Costumbres políticas y sociales
- 395 Etiqueta

- 396 Posición de la mujer en la sociedad  
 397 Gitanos  
 398 Folklore  
 399 Costumbres de guerra
- 400 LINGUISTICA  
 408 COLECCIONES LENGUAS ARTIFICIALES  
 UNIVERSALES  
 410 LINGUISTICA COMPARADA  
 411 Escritura  
 412 Etimología Semántica  
 413 Lexicografía Dicionarios políglotas  
 414 Fonética  
 415 Gramática Morfología Sintaxis  
 416 Prosodia  
 417 Inscripciones Paleografía  
 418 Textos  
 419 Lenguaje mímico, simbólico o ideográfico
- 420 INGLES
- 430 ALEMAN  
 439 LENGUAS GERMANICAS
- 440 FRANCES  
 449 PROVENZAL
- 450 ITALIANO  
 459 RUMANO
- 460 CASTELLANO  
 461 Escritura  
 462 Derivación  
 463 Dicionarios  
 464 Sinónimos Homónimos Antónimos  
 465 Gramática  
 466 PROSODIA  
 467 Provincialismos Jerga Dialectología  
 468 Textos para la enseñanza del castellano

469. PORTUGUES
- 470 LATIN
- 479 OTRAS LENGUAS ITALICAS LATIN MEDIOEVAL Y MODERNO (LATIN ECLESIASTICO)
- 480 GRIEGO
- 489 GRUPO HELENICO GRIEGO MODERNO
- 490 OTRAS LENGUAS
- 491       Lenguas indoeuropeas e indohitita
- 492       Lenguas semíticas
- 493       Lenguas camíticas
- 494       Lenguas tungusas, mogolas, turco-tártaras, samoyedas ugro-finesas y del grupo hiperbóreo.
- 495       Lenguas chino-tibetana, japonesa-coreana, austro-asiáticas.
- 496       Lenguas africanas
- 497       Lenguas de América del Norte
- 498       Lenguas de América del Sur
- 499       Lenguas austronesias
- 500 CIENCIAS PURAS
- 508 COLECCIONES
- 510 MATEMATICAS
- 511       Aritmética
- 512       Algebra
- 513       Geometría
- 514       Trigonometría
- 515       Geometría descriptiva
- 516       Geometría analítica euclideana
- 517       Cálculo
- 518       Funciones especiales
- 519       Probabilidad
- 520 ASTROLOGIA
- 521       Dinámica celeste
- 522       Observatorios e instrumentos
- 523       Astronomía descriptiva Astrofísica
- 524       Mapas y tablas astronómicas

- 525 Tierra
- 526 Geodesia
- 527 Astronomía aplicada a la navegacion
- 528 Almanagues náuticos y efemérides
- 529 Medición del tiempo
  
- 530 FISICA
- 531 Mecánica de los sólidos
- 532 Mecánica de los líquidos
- 533 Mecánica de los gases
- 534 Sonido
- 535 Optica
- 536 Calor
- 537 Electricidad y magnetismo
- 539 Física molecular, nuclear, atómica
  
- 540 QUIMICA
- 541 Fisicoquímica
- 542 Aparatos y equipo para laboratorios químicos
- 543 Análisis
- 544 Análisis cualitativo
- 545 Análisis cuantitativo
- 546 Química inorgánica
- 547 Química orgánica
- 548 CRISTALOGRAFIA
- 549 MINERALOGIA
  
- 550 GEOLOGIA
- 551 Geología física y dinámica
- 552 Petrología
- 553 Geología económica y aplicada
- 554 Geología de Europa
- 555 Geología de Asia
- 556 Geología de Africa
- 557 Geología de América del Norte
- 558 Geología de América del Sur
- 559 Geología de Oceanía y de las regiones polares
  
- 560 PALEONTOLOGIA
- 561 Paleofitología

- 562 Paleozoología de los invertebrados
- 563 Protozoa, porifera, cnidaria, echinodermata
- 564 Mollusca y Molluscoidea
- 565 Arthropoda
- 566 Paleozoología de los vertebrados
- 567 Peces
- 568 Sauros, Reptiles y Aves
- 569 Mammalia

570 CIENCIAS BIOLÓGICAS

- 571 Arqueología
- 572 Antropología
- 573 Antropología física
- 574 Biología
- 575 Evolución
- 576 Microbiología
- 578 Técnicas biológicas
- 579 Colecciones de historia natural y biológica

580 BOTANICA

- 581 Fisiología y morfología vegetal
- 582 Botánica sistemática o taxonómica
- 583 Dicotiledóneas
- 584 Monocotiledóneas
- 585 Gimnospermas
- 586 Uriptógamas
- 587 Pteridofitas
- 588 Biofitas
- 589 Talofitas

590 ZOOLOGIA

- 591 Zoología general
- 592 Invertebrata
- 593 Protozoa Mesozoa
- 594 Mollusca y Molluscoidea
- 594 Articulata
- 595.1 Vermes
- 595.3 Crustacea
- 595.4 Arachnida
- 595.5 Onychophora

- 595.6 Myriapoda
- 595.7 Insecta (Hecapoda)
- 596 Chordates
- 597 Peces
- 597.6 Amphibia
- 598 Reptilia Aves
- 599 Mammalia
  
- 600 CIENCIAS APLICADAS
  
- 608 PATENTES E INVENTOS
  
- 610 CIENCIAS MEDICAS
- 611 Anatomía
- 612 Fisiología humana
- 613 Higiene personal
- 614 Salud pública y medicina preventiva
- 615 Terapéutica
- 616 Patología interna y clínica médica
- 617 Cirugía
- 618 Ginecología y obstetricia
- 618.9 Pediatría
- 618.97 GERONTOLOGIA
  
- 620 INGENIERIA
- 621 Ingeniería mecánica
- 622 Ingeniería de minas
- 623 Ingeniería militar
- 624 Ingeniería estructural
- 625 Ingeniería del transporte
- 627 Ingeniería hidráulica
- 628 Ingeniería sanitaria
- 629 Otras ramas de la ingeniería
  
- 630 AGRICULTURA Y GANADERIA
- 631 Administración agrícola
- 632 Factores perjudiciales en la producción agrícola
- 633 Cultivos extensivos
- 634 Fruticultura
- 634.9 Dasonomía

- 635 Horticultura
- 636 Zootecnia
- 637 Industria láctea y sus derivados
- 638 Cría de abejas, gusanos de seda y otros insectos
- 639 Industria de la caza y la pesca
  
- 640 ECONOMIA DOMESTICA
- 641 Alimentos
- 642 Comidas y agasajos
- 643 Plan de distribución de la casa
- 645 Amueblado de la casa
- 646 Indumentaria y aspecto personal
- 647 Organización y administración de la casa y otros tipos de vivienda
- 648 Higiene y sanidad del hogar
- 649 Cuidado de niños y enfermería en el hogar
  
- 650 EMPRESAS Y SISTEMAS COMERCIALES
- 651 Dirección de oficinas
- 652 Escritura
- 653 Taquigrafía
- 655 Industria de las artes gráficas
- 657 Contabilidad
- 658 Administración de empresas
- 659 Otros temas relacionados con las empresas
  
- 660 TECNOLOGIA QUIMICA QUIMICA INDUSTRIAL
- 661 Productos químicos industriales
- 662 Explosivos Tecnología de los combustibles carbonos de uso industrial.
- 663 Bebidas
- 664 Industria de los alimentos
- 665 Lubricantes Tecnología del petróleo
- 666 Tecnología de la cerámica
- 667 Limpieza y blanqueo Teñido
- 668 Otros materiales y productos de química orgánica meta—lurgia.
- 669
  
- 670 MANUFACTURAS (Continuación)
- 671 Manufactura de metales
- 672 Manufactura del hierro y del Acero. Aleaciones del hierro.

- 673       Manufactura de otros metales y sus aleaciones
- 674       Industria de la madera
- 675       Industrias de cueros y pieles
- 676       Manufactura de pulpa, papel y celulosa
- 677       Industria de textiles y de otras fibras
- 678       Caucho y manufacturas de caucho
- 679       Otras manufacturas
  
- 680       MANUFACTURAS (Continuación)
- 681       Manufactura de instrumentos
- 682       Herrería
- 683       Armería
- 684       Carpintería
- 685       Manufactura de artículos de cuero
- 687       Industria de la ropa
- 688       Fabricación de artículos pequeños
  
- 690       CONSTRUCCION DE EDIFICIOS
- 691       Materiales de construcción
- 692       Prácticas de construcción
- 693       Sistemas de construcción
- 694       Construcción de madera
- 695       Detalles de construcción de edificios
- 696       Accesorios para construcción de edificios
- 697       Técnicas de calefacción, ventilación y  
          acondicionamiento de aire.
- 698       Decoración de edificios
  
- 700       ARTES Y RECREACION
  
- 701       FILOSOFIA Y TEORIA
- 704       ENSAYOS, CONFERENCIAS, DISCURSOS
- 708       GALERIAS MUSEOS Y COLECCIONES  
          PARTICULARES
- 709       HISTORIA DEL ARTE
  
- 710       ARQUITECTURA PAISAJISTA
- 711       Planeamiento regional y urbano
- 712       Tipos de diseño de arquitectura paisajista
- 713       Formación y conservación del paisaje

- 714 Temas acuáticos en arquitectura paisajista
- 715 Árboles, arbustos y setos en arquitectura paisajista
- 716 Plantas herbáceas o anuales en la arquitectura paisajista
- 717 Construcciones en arquitectura paisajista
- 718 Planeamiento de cementerios
- 719 Planeamiento de reservaciones de tierras y preservación del paisaje natural

720 ARQUITECTURA

- 721 Construcción arquitectónica
- 722 Arquitectura antigua
- 723 Arquitectura medioeval
- 724 Arquitectura moderna
- 725 Edificios públicos
- 726 Arquitectura religiosa
- 727 Edificios de enseñanza
- 728 Arquitectura residencial
- 729 Diseños arquitectónicos y decoración

730 ESCULTURA

- 731 Métodos y material
- 732 Escultura antigua Escultura primitiva
- 733 Escultura clásica
- 734 Escultura medioeval
- 735 Escultura moderna
- 736 Talla de materiales especiales
- 737 Numismática
- 738 Escultura en cerámica
- 739 Escultura en metal

740 DIBUJO ARTE DECORATIVO

- 741 Dibujo a pulso
- 742 Perspectiva
- 743 Anatomía en el dibujo
- 744 Dibujo técnico
- 745 Arte decorativo y diseño
- 746 Encajes Tapices Trabajos de aguja
- 747 Decoración de interiores
- 748 Cristalería
- 749 Muebles y accesorios

- 750 **PINTURA**
- 751 Métodos y materiales
- 752 Teoría y aplicación del color
- 753 Pintura épica
- 754 Pintura costumbrista
- 755 Pintura religiosa
- 756 Pintura histórica
- 757 Retratos
- 758 Otros temas en pintura
- 759 Historia de la pintura
- 760 **GRABADO Y TECNICAS DEL GRABADO**
- 761 Grabado en relieve
- 762 Grabado en hueco (Intaglio) Grabado en metal
- 763 Grabado de superficie plana
- 764 Cromolitografía
- 765 Grabado de línea Grabado a puntos
- 766 Aguatinta Mezzotinta
- 767 Aguafuerte Grabado a punta seca
- 768 Grabado mecánico
- 769 Colecciones de grabados
- 770 **FOTOGRAFIA**
- 771 Material fotográfico
- 772 Procedimientos fotográficos con sales metálicas
- 773 Procedimientos fotográficos de pigmetación
- 778 Aplicaciones de la fotografía
- 779 Colecciones de fotografías
- 780 **MUSICA**
- 781 Teoría y técnica de la música
- 782 Música operística Música para la escena
- 783 Música religiosa
- 784 Música vocal
- 785 Conjuntos instrumentales
- 786 Instrumentos de teclado
- 787 Instrumentos de cuerda
- 788 Instrumentos de viento
- 789 Instrumentos de percusión Instrumentos mecánicos

- 790 RECREACION
- 791       Diversiones y espectáculos públicos
- 792       Teatro
- 793       Tertulias Otros entretenimientos
- 794       Juego de habilidad
- 795       Juegos de cartas Juegos de mesa
- 796       Atletismo y deportes
- 797       Deportes acuáticos Deportes aéreos
- 798       Deportes hípicos Carreras
- 799       Deportes de caza, de pesca, de tiro al blanco
- 800 LITERATURA
- 804       ENSAYOS CONFERENCIAS DISCURSOS
- 808       COMPOSICION LITERARIA RETORICA
- 808.8 COLECCIONES DE OBRAS DE DIVERSAS LITERATURAS  
 ESCRITAS ORIGINALMENTE EN DIFERENTES IDIOMAS
- 809       HISTORIA DE LITERATURA
- 810       LITERATURA NORTEAMERICANA
- 819       LITERATURA CANADIENSE
- 820       LITERATURA INGLESA
- 830       LITERATURA ALEMANA
- 839       OTRAS LITERATURAS GERMANICAS
- 840       LITERATURA FRANCESA
- 849       LITERATURA PROVENZAL
- 849.9     LITERATURA CATALANA
- 850       LITERATURA ITALIANA
- 859       LITERATURA RUMANA
- 859.9     LITERATURA RETORROMANA
- 860       LITERATURA CASTELLANA
- 861       Poesía
- 862       Teatro
- 863       Género novelesco
- 864       Ensayos
- 865       Oratoria
- 866       Género epistolar
- 867       Sátira y humorismo
- 868       Miscelánea
- 869       LITERATURA PORTUGUESA

870 LITERATURA LATINA

- 871 Poesía
- 872 Poesía dramática
- 873 Poesía épica
- 874 Poesía lírica
- 875 Oratoria
- 876 Género epistolar
- 877 Sátira y humorismo
- 878 Miscelánea

879 OTRAS LITERATURAS ITALICAS, LATINA MEDIOEVAL  
Y MODERNA (LATIN ECLESIASTICO)

880 LITERATURA GRIEGA

- 881 Poesía
- 882 Poesía dramática
- 883 Poesía épica
- 884 Poesía lírica
- 885 Oratoria
- 886 Género epistolar
- 887 Sátira y humorismo
- 888 Miscelánea

889 GRUPO HELENICO, LITERATURA GRIEGA MODERNA

890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS

- 819 Literaturas indoeuropeas
- 892 Literaturas semíticas
- 893 Literatura camítica
- 894 Literaturas tungusa, mogola, turco-tártara, samoyeda,  
ugro-finesa y literaturas hiperbóreas.
- 894.7 Literatura caucásica
- 894.8 Literatura dravídica
- 895 Literaturas chino-tibetana, japonesa-coreana,  
austroasiática
- 896 Literaturas africanas
- 897 Literaturas indígenas de América del Norte
- 898 Literaturas indígenas de América del Sur
- 899 Literaturas austronesias
- 899.9 Otras literaturas

900 HISTORIA

- 909 HISTORIA MODERNA
- 910 GEOGRAFIA
- 911 Geografía política e histórica
- 912 Atlases
- 913 Geografía del mundo antiguo
- 914 Geografía de Europa
- 915 Geografía de Asia
- 916 Geografía de Africa
- 917 Geografía de América del Norte
- 918 Geografía de América del Sur
- 919 Geografía de Oceanía y regiones polares
- 920 BIOGRAFIAS
- 929 Genealogía y heráldica
- 930 HISTORIA ANTIGUA
- 932 Egipto antiguo
- 933 Civilización hebrea antigua
- 935 Historia del Cercano Oriente
- 936 Tribus europeas antiguas
- 937 Roma antigua
- 938 Grecia antigua
- 939 Otras civilizaciones antiguas
- 940 HISTORIA EUROPEA
- 941 Escocia
- 941.5 República Libre de Irlanda (Efre)
- 941.6 Irlanda del Norte
- 942 Inglaterra
- 942.9 Gales
- 943 Alemania
- 943.6 Australia
- 943.648 Lichlenstein
- 943.68 Triste
- 943.7 Checoeslovaquia
- 943.8 Polonia
- 943.9 Hungría
- 944 Francia
- 944.949 Mónaco

945	Italia
945.4	San Marino
945.8	Malta
946	España
946.7	Andorra
946.8	Gibraltar Islas Canarias
946.9	Portugal
946.98	Madeira
946.99	Azores
947	Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas
947.1	Finlandia
947.2	República Socialista Soviética Carelofinlandesa
947.3	República Socialista Ruso-Soviética Federal
947.4	República Socialista Soviética de Letonia
947.41	República Socialista Soviética de Estonia
947.5	República Socialista Soviética de Lituania
947.6	República Socialista Soviética de la Rusia Blanca
947.7	República Socialista Soviética de Ucrania
947.9	República Socialista Soviética de Georgia
947.91	República Socialista Soviética de Adserbeiyán
947.92	República Socialista Soviética de Armenia
943	Ascandinavia
949	Otros países europeos

950	HISTORIA DE ASIA
951	China
952	Japón
953	Arabia
954	India
954.1	Bután
954.2	Nepal
954.7	Pakistán
954.8	Ceilán
955	Irán
956	Cercano Oriente
957	Rusia Soviética en Asia
958	Asia Central del Sur
959	Indochina Francesa
959.1	Unión de Birmania
959.3	Tailandia (Siam)

959.5 Federación Malaya

959.52 Singapur

960 HISTORIA DE AFRICA

961 Africa del Norte

962 Egipto

963 Etiopía

963.5 Africa Oriental italiana

964 Marruecos

965 Argelia

966 Africa Central del Norte

967 Africa Central del Sur

968 Africa del Sur

969 Islas del Océano Indico

970 HISTORIA DE AMERICA DEL NORTE

971 Canadá

972 México

972.8 América Central

972.9

973 Estados Unidos de Norteamérica

974 Estados del Nordeste

975 Estados del Suroeste

976 Estados Centrales del Sur o del Golfo

977 Estados Centrales del Norte o de los Lagos

978 Estados del Oeste o Montañosos

979 Estados del Pacífico

980 HISTORIA DE AMERICA DEL SUR

981 Brasil

982 Argentina

983 Chile

984 Bolivia

985 Perú

986.1 Colombia

986.2 Panamá

986.3 Canal de Panamá y Zona del Canal

986.6 Ecuador

987 Venezuela

988 Guayanas

989.2 Paraguay  
979.5 Uruguay

990 HISTORIA DE OCEANIA  
991 Indonesia  
992 Islas de la Sonda  
993 Nueva Zelandia Melanesia  
994 Australia  
995 Papua Nueva Guinea  
996 Polinesia Micronesia  
997 Islas Pelágicas  
998 Región Artica  
999 Región Antártica

#### DETERMINANTE DE FORMA

01 Filosofía Teoría Metodología  
02 Compendios Manuales Sinopsis  
Incluye síntesis, resúmenes, digestos  
03 Diccionarios Enciclopedias  
Incluye concordancias, léxicos, glosarios, vocabularios  
04 Ensayos Discursos Conferencias  
05 Publicaciones periódicas  
Incluye almanaques  
058 Anuarios Directorios  
06 Asociaciones Sociedades  
Incluye transacciones, informes, cartas, reglamentos, listas de socios  
061 Organizaciones oficiales  
062 Organizaciones privadas  
063 Congresos Conferencias Organizaciones de carácter temporal  
065 Establecimientos comerciales  
069 Ocupaciones Etica profesional  
07 Estudio y enseñanza  
072 Investigación y experimentación  
Incluye laboratorios, estaciones experimentales  
074 Museos Exposiciones  
078 Instrumentos Aparatos  
079 Medallas Condecoraciones Premios  
08 Colecciones  
081 Colecciones de escritos de autores individuales.

- 082 Colecciones de escritos de varios autores  
083 Fórmulas Tablas Estadísticas Formularios  
084 Representaciones gráficas  
    Incluye atlas, ilustraciones, cartas, láminas l 09 Historia y geografía  
092 Biografía

## 7.5. PREPARACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA SERVICIO DE LOS USUARIOS

Al llegar a la fase de recepción del material bibliográfico, para que el mismo esté en la biblioteca a disposición de los usuarios, debe seguir el proceso señalado a continuación: llenar objetivos de control, registro y demás aspectos fundamentales a fin de que el servicio bibliotecario sea efectivo y organizado.

1. Una vez recibido el material bibliográfico, se chequean las facturas para ver si están de acuerdo con lo enviado.
2. Conforme, con el material recibido, se procederá a ponerle el sello de la biblioteca en señal de propiedad.
3. Luego se imprime en la portada o anteportada del libro, un número correlativo para indicar el orden de ingreso, y éste será el número de orden, con que se registrará en el libro de inventario.
4. En la portada, esquina superior derecha, se anotará la clasificación y catalogación de cada libro.
5. Seguidamente será elaborada la ficha o tarjeta topográfica, tarjeta principal y secundaria, etc.
6. En la parte final del libro (pasta; lado interno) será colocado el sobre, tarjetas o fichas para control del préstamo.
7. Anotación de la signatura topográfica en el libro, sobre y fichas.
8. Colocación de la signatura topográfica sobre el lomo del

libro.

Al finalizar este proceso, se coloca el libro en el lugar que le corresponde, en el estante o anaquel, según su clasificación. La ordenación debe hacerse de izquierda a derecha, de arriba abajo alfabéticamente y por autor.

## 7.5 ORDENACION DE TARJETAS O FICHAS ELABORADAS

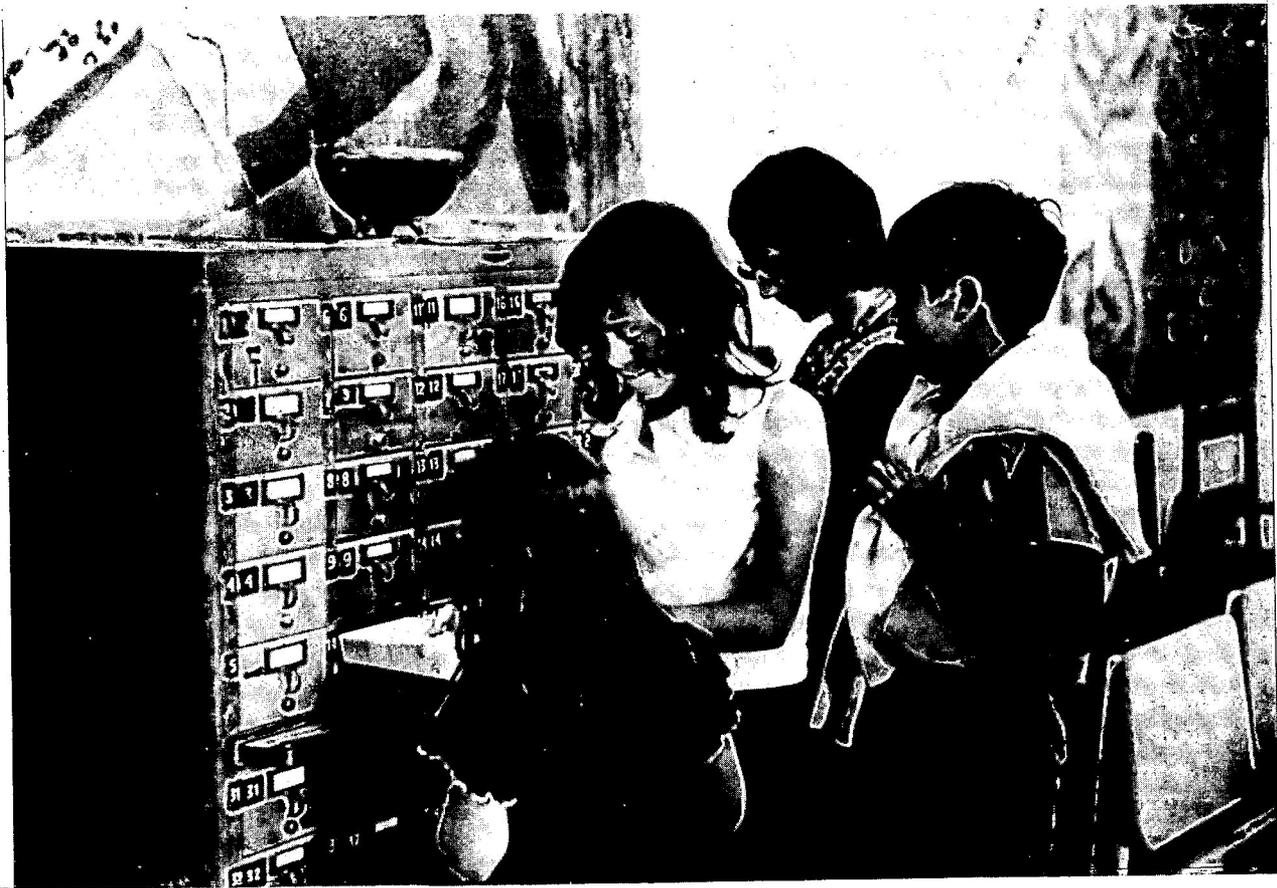
La ficha es la unidad del catálogo y su función es informar sobre la obra que se describe.

Los datos que cada ficha debe contener, corresponde a las características de la obra fichada.

Ya dijimos anteriormente, que la ficha principal de una obra, consta de los elementos siguientes:

1. Signatura topográfica
2. Encabezamiento de autor o palabra de orden
3. Título, subtítulo, edición, traductor, ilustrador, etc.
4. Notas tipográficas: lugar de publicación, editor y fecha de impresión.
5. Notas bibliográficas: número de volúmenes, páginas, ilustraciones, medida y serie.
6. Notas especiales: información edicionales útiles para el lector.

Una vez elaborada la tarjeta principal, llamada también tarjeta única o tarjeta básica, servirá de patrón para la elaboración de las tarjetas secundarias o sea: título, materia, etc. Y en la parte de atrás de la tarjeta principal -trazado— se hará la anotación de las tarjetas secundarias respectivas. Una vez elaboradas las tarjetas de cada libro, se procederá a su ordenamiento alfabético para colocarlas en los diferentes catálogos con que cuenta la biblioteca.



## 7.6 PREPARACION DE CATALOGOS

Los catálogos son de mucha importancia para la biblioteca por ser fuentes de información que brindan los beneficios siguientes:

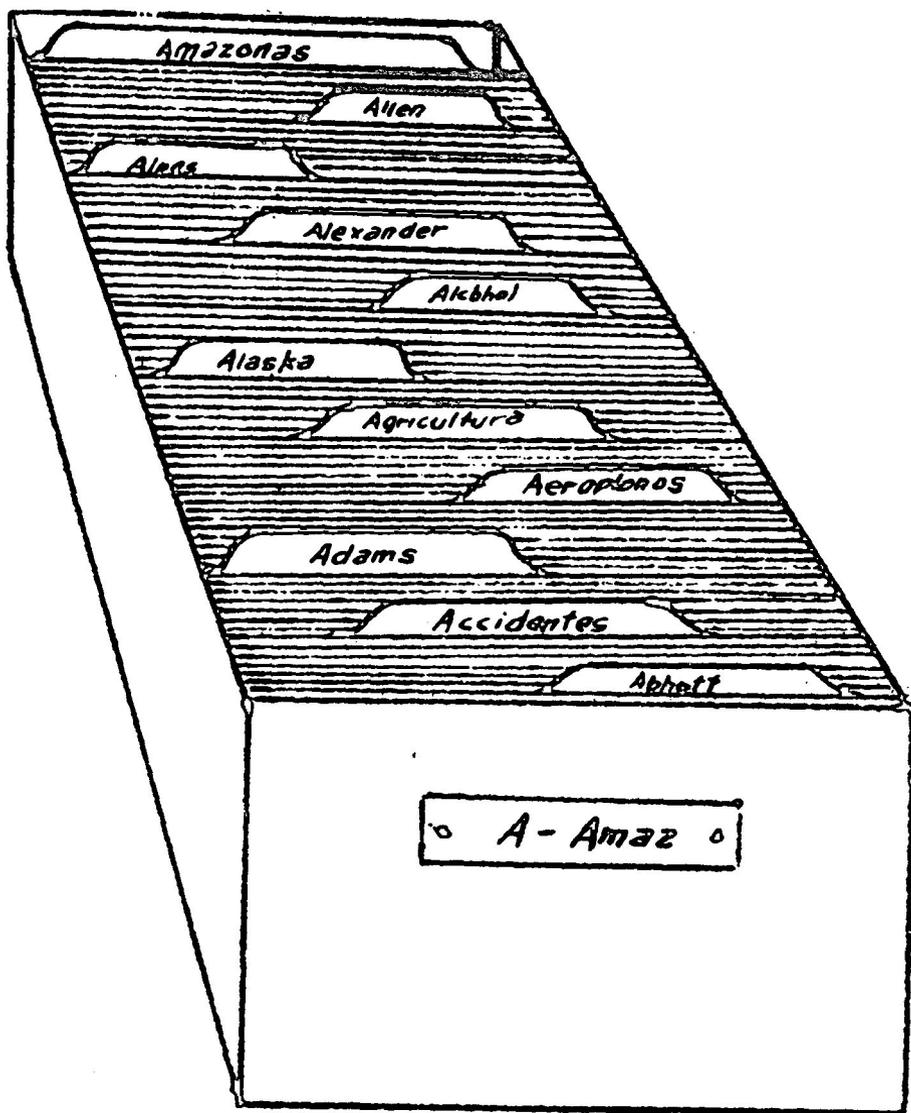
1. Indica los nombres de autores, coautores, editores, traductores, etc. de las obras que posee la biblioteca.
2. Reune todas las obras de un mismo autor.
3. Remite y orienta al lector por medio de fichas de llamadas o referencia a otras similares.
4. Da información acerca de:
  - a. Los nombres de sociedades e instituciones, responsables de la edición de obras.
  - b. El nombre de autores de los libros
  - c. Qué clase de libros (temas o materia)
  - d. Los títulos correspondientes a las obras
  - e. El contenido de las obras, por medio de los datos suministrados en las fichas.
  - f. La ubicación de los libros en los estantes
  - g. Si la obra está dividida en volúmenes o tomos y el contenido de cada uno.
  - h. Las características de la obra que interesa al lector.

Los catálogos pueden ser representados en diferentes formas:

- a. Impresos en forma de libros
- b. En hojas movibles
- c. En forma de fichas.

Para nuestro caso y por las facilidades que presentan, nos conviene los catálogos formados por fichas, elaboradas por nosotros mismos, pues prestan muchas ventajas. Entre ellas podemos deducir las siguientes:

1. Se puede, fácilmente, intercalar fichas cuando se desee, con el objeto de mantener el catálogo al día y de completar el desarrollo de una materia.
2. Se pueden retirar las fichas del catálogo en determinados casos por pérdidas, extravíos, renovaciones, etc.
3. Presenta comodidad para la persona que consulta el catálogo, debido a que las gavetas que componen el fichero, se pueden retirar para consultar las fichas.
4. Facilita la corrección de cualquier ficha o si se desea agregar algún otro dato.
5. Es más económico un catálogo de fichas que de otro tipo.
6. Por su propia característica, se puede actualizar.



ARREGLO DE LAS TARJETAS

## TIPOS DE CATALOGOS

Se pueden elaborar muchos tipos de catálogos según la necesidad de la biblioteca; pero para la biblioteca escolar, son dos los catálogos principales que usaremos:

- a. Catálogo Topográfico
- b. Catálogo Diccionario.

### CATALOGO TOPOGRAFICO:

Este catálogo representa la colección de libros que posee la biblioteca, según el sistema de clasificación usado. En el caso de clasificación de M. Dewey, las fichas guardarán el mismo orden por clase (000-100-200...) tal como se encuentran los libros colocados en los estantes.

El catálogo topográfico está formado por todas las fichas principales de cada obra, agregándole además, el número de inventario, la cantidad de ejemplares o copias de la misma.

Cuando la biblioteca no lleva inventario, este catálogo hace las veces de él con sólo agregarle los datos de precio, lugar y fecha de compra.

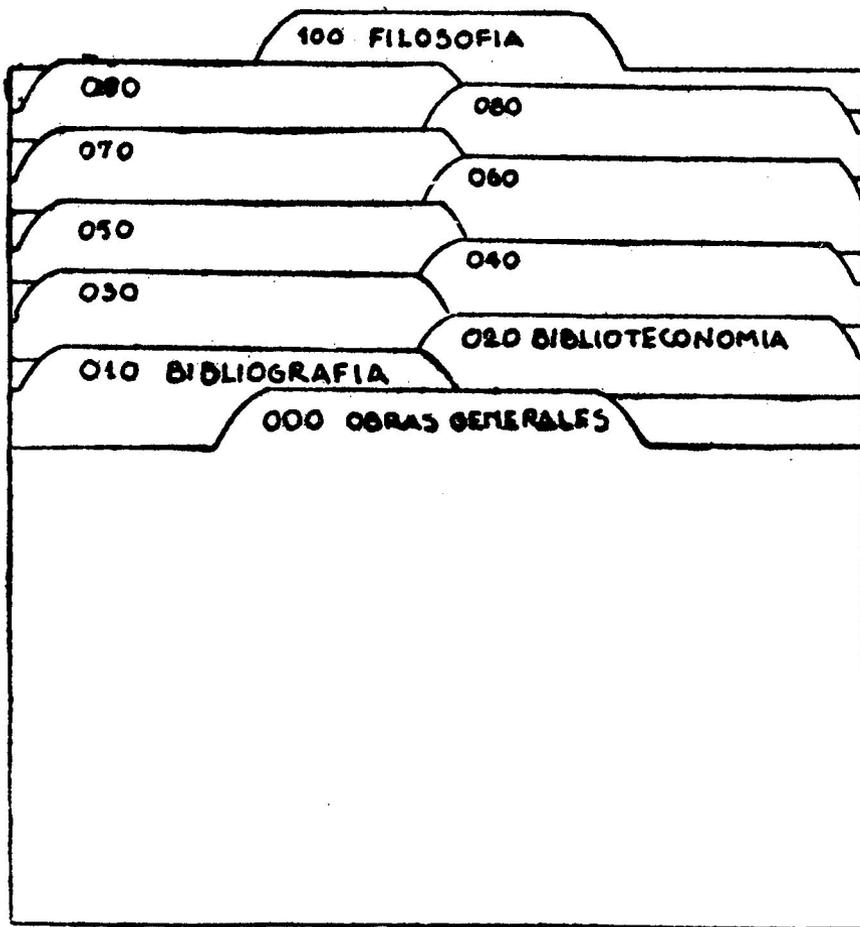
Este catálogo es exclusivo de consulta para el bibliotecario. Le sirve para saber en cualquier momento cuántos libros posee la biblioteca y le sirve de guía para la clasificación. Dicho catálogo también se utiliza para orientar en los casos de adquisición de libros, pues por medio del mismo, nos damos cuenta de la totalidad de obras con que cuenta la biblioteca, en sus diferentes temas.

El catálogo topográfico es un complemento del catálogo diccionario, al proporcionar información que éste no tiene o no da, tal como precio. Por ningún momento se debe retirar las fichas y en el caso de hacerlo se dejará otra en su lugar en carácter de provisional indicando el motivo.

### FICHAS GUIAS

En el catálogo topográfico se necesitan intercalar tarjetas guías

para reparar o dividir las diez clases del sistema de clasificación, como también para las 100 divisiones que constituyen el segundo sumario de las tablas de clasificación y así sucesivamente.



**Catálogo topográfico**

## CATALOGO DICCIONARIO

Está integrado por autor, título y materia.

El bibliotecario elabora el catálogo diccionario para uso del público, por considerarlo como la guía más efectiva para encontrar el libro o selección bibliográfica que desea.

Sabiendo de antemano que están las fichas ordenadas alfabéticamente, palabra por palabra. Este catálogo facilita la búsqueda de las obras de la biblioteca ya sea por autor, materia o título.

Es conveniente colocar una tarjeta informativa en cada fichero con el objeto de que la persona se dé cuenta de la ordenación de las tarjetas del mismo y otros aspectos conexos.

Por ejemplo:

### COMO USAR ESTE CATALOGO

De la manera que se busca un nombre en el directorio o guía telefónica; busque el libro que desea, ya sea por el nombre del autor, el título o la materia.

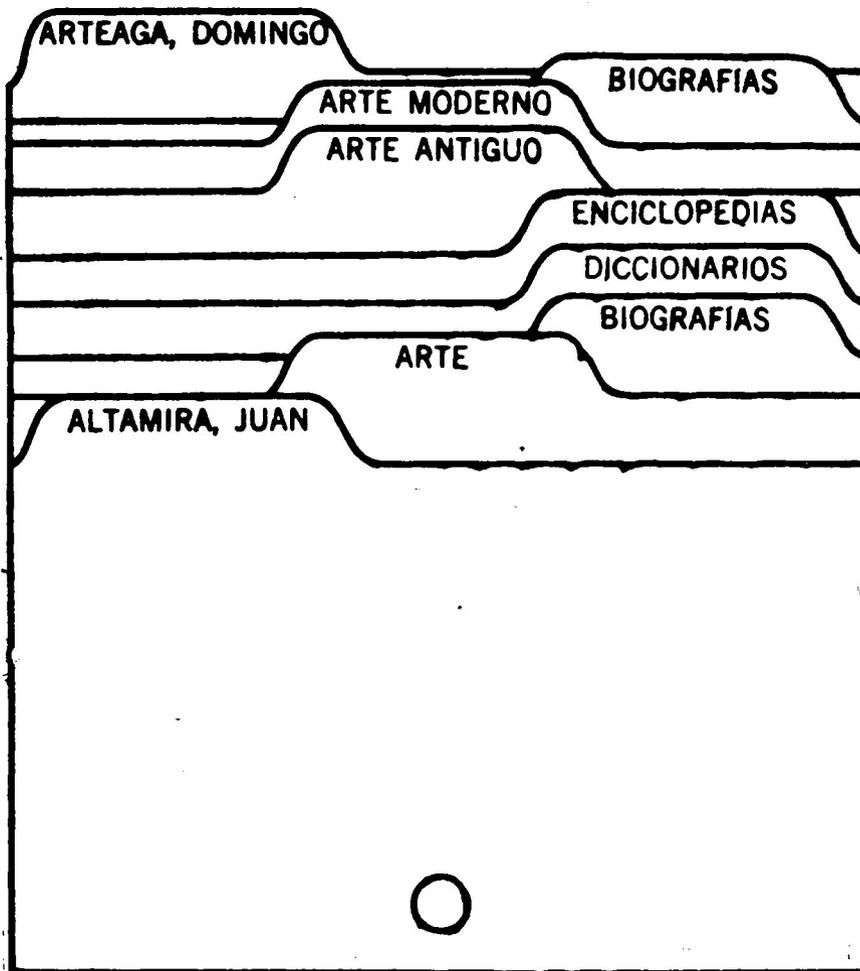
En la parte frontal externa de la gaveta del fichero se coloca una etiqueta indicando qué parte del alfabeto está archivado en él.



## FICHAS GUIAS

Para facilitar la consulta del catálogo diccionario, hay necesidad de subdividirlo o seccionarlo con fichas guías; en las pestañas de las fichas se pone el encabezamiento. Por ejemplo: el nombre completo de autores o encabezamiento de materia.

Las fichas guías deben ser de tres cortes así:



## 8. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### 8.1 SALA DE LECTURA

Toda biblioteca necesita de una sala para lectura por ser ahí donde se acomodan maestros y alumnos para hacer sus consultas.

Por consiguiente, la sala tiene que tener un área no menor de 8 x 10 metros o sean  $80\text{m}^2$ , donde se pueden instalar 40 niños o más que por lo regular tiene un grado o sección.

El salón de lectura, es una de las áreas principales de toda biblioteca.

En ella se deben acondicionar, si el local lo permite, los muebles que se utilicen para diferentes funciones, distribuyéndolos en tal forma que presten cómodo servicio y no roben espacio. Entre ellos podemos contar o mencionar: estantes, sillas, mesas, escritorios, mostrador, ficheros para el público, muebles destinados para colocar las diferentes exposiciones, etc.

La biblioteca puede ser de dos tipos de: anaqueles abiertos y de anaqueles cerrados: LLamamos anaqueles abiertos cuando los usuarios con toda libertad pueden hacer uso de las colecciones sin previo aviso al bibliotecario. Y es biblioteca de anaqueles cerrados cuando los libros y materiales de la biblioteca para su uso, hay necesidad de solicitarlos al bibliotecario o a la persona encargada de circulación. Tanto un sistema como otro, tiene ventajas y desventajas.



## 8.2. REFERENCIA

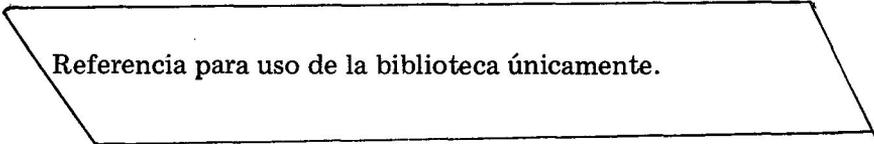
Esta función es muy conveniente que sea realizada por el bibliotecario profesional por ser una actividad de información intelectual.

Su objetivo es asesorar o ayudar a cada lector en diferentes formas como:

- a. orientación
- b. presentarle bibliografía
- c. aconsejarlo
- d. facilitar datos
- e. fuentes
- f. informes, etc.

Aunque el visitante investigador ya conozca el manejo de los materiales de referencia como decir: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, manuales, índices, bibliografías, recortes, folletos fotográficos, etc. el papel del referencista es orientar al usuario para que busque el material apropiado. En el caso de usuarios que no sepan manejar este material, es el referencista el que tiene la tarea de instruir al lector para que utilice correctamente los fondos bibliográficos.

El servicio para los niños pequeños de la escuela, consiste en asegurarse que disfruten de los libros en forma adecuada o también que se les pueda orientar ayudándolos a buscar el material que necesitan para su estudio. A los libros de referencia se les coloca una etiqueta o sello que puede ser de color rojo o de cualquier otro color; ya sea en la pasta o en las primeras hojas de páginas: dicha etiqueta o sello tendrá la leyenda siguiente:



Referencia para uso de la biblioteca únicamente.

Si se quiere simplemente llevará una R mayúscula en el lomo del libro para indicar que la obra corresponde a referencia.

Esta etiqueta sirve para que los usuarios conozcan la necesidad de tener siempre en la biblioteca una colección estable de obras de consulta. También se da el caso de obras que por estar agotadas, ser muy consultadas o por ser libros muy valiosos, ediciones seriadas, etc. se estiman como obras de Referencia por lo que su uso es exclusivo en la biblioteca.

### 8.3 CIRCULACION

La demanda de solicitudes de libros para consulta interna o externa, es la actividad de la biblioteca conocida con el nombre de circulación.

Para atender esta sección, se necesita de una persona que se encargue del control de la misma. Esta persona debe reunir como cualidades importantes: ser amable, tener una cultura general, conocer la calidad de los libros y ser amante de la lectura para orientar al lector.

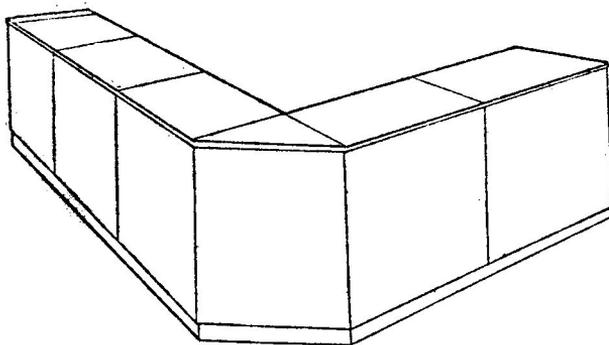
Este servicio se instala en la entrada de la biblioteca o en la sala de lectura.

Se necesita de un escritorio o mostrador que se adapte a un ángulo de la biblioteca, dicho mueble puede variar de modelo según la ubicación de la biblioteca o a las necesidades de la misma. Así su servicio y visibilidad será mejor.

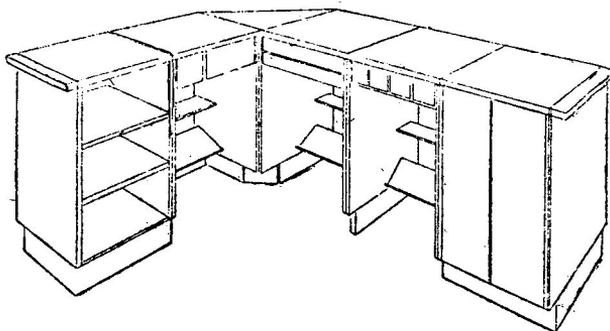
Este escritorio o mostrador servirá para colocar los registros necesarios, llevar el control de entradas y salidas de libros y otros tipos de materiales bibliográficos, anotar datos para la elaboración estadística, etc.

Todo esto contribuye a la organización interna que asegura la devolución de los libros por extravío de los mismos.

Por medio de la circulación de libros se podrá constatar el movimiento de la biblioteca, es decir, el número total de obras prestadas durante determinado período o ciclo, materias consultadas, número de usuarios, etc.



Mesa de circulación (frente)



Mesa de circulación (parte posterior)

Las tarjetas que se encuentran entre las bolsas pegadas en la pasta posterior de los libros, son las que nos servirán para el control de circulación.

La anotación o registro de la salida o entrada de libros y otros materiales bibliográficos, dentro o fuera, de la biblioteca o sala de lectura, servirá para hacer las estadísticas y para informar del movimiento de circulación. Es un dato muy importante pues nos da a conocer el número de lectores, visitas, obras consultadas, autores solicitados, temas.

La persona que trabaje en esta sección, velará porque los datos estén al día, que los libros devueltos sean colocados en sus respectivos lugares según su clasificación y que el mostrador o escritorio y archivos estén en perfecto orden



#### 8.4 PRESTAMO, EXTENSION BIBLIOTECARIA

El préstamo de la colección bibliográfica u otro material, corresponde al departamento de circulación. Aunque representa recargo de trabajo, para el personal de la biblioteca, debemos darle mucha importancia, pues al realizar esta actividad se logra que la labor de la biblioteca extienda sus servicios fuera del establecimiento, con lo cual se obtienen mayor número de usuarios.

Esta función debe tener normas o reglamento para su buen funcionamiento.

Se tendrá mucho cuidado y control de la salida y entrada de libros o material prestado; con el objeto de asegurar la devolución y buena conservación de los mismos.



Modelos para solicitud de libros u otro material bibliográfico.

PRESTAMO DE LIBROS

Fecha: \_\_\_\_\_ Clasificación: \_\_\_\_\_  
Autor de la obra: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
Número de carnet: \_\_\_\_\_ Carrera que sigue: \_\_\_\_\_

CARNET N° \_\_\_\_\_

Clasificación

Fecha: \_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

## CAPITULO VI

### MATERIALES QUE DEBE TENER LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- A. Libros, folletos
- B. Publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines, etc.

El material bibliográfico con que cuenta la biblioteca, debe tener información variada al alcance de todos los grados.

Así sus fondos bibliográficos serán de gran valor y utilidad para maestros y alumnos, porque en ellos encontrarán libros apropiados para satisfacer sus consultas y se podrá encausar al niño hacia la buena lectura, haciéndolo sentir la necesidad de ésta la que solicitará en forma espontánea en sus posteriores estudios tanto en el nivel medio como universitario.

#### LIBROS

Rubén Darío dice: "El libro es fuerza, es valor, es poder, es aliento, antorcha del pensamiento y manantial del amor".

Realmente el libro fortifica y enriquece la mente con su ilustración, dándole al lector un valor cultural y poder imaginativo capaz de resolver situaciones de toda índole.

De aquí que Darío lo compara con una antorcha que podemos traducir con estas palabras: luz del saber y guía de acción.

Podemos afirmar que el libro es la base primordial de la enseñanza y uno de los elementos principales de la biblioteca.

De ahí nace el objetivo del bibliotecario: realizar el enlace del niño con su amigo libro, fiel compañero en su vida de estudiante y después de ella.

El valor del libro es incalculable por su amplio poder pedagógico, científico, recreativo, social, estético y espiritual, valores que se resumen en la frase: cultura general, para reconocer la transformación paulatina que el libro ejerce en el lector.

Entre lo mucho que el hombre ha creado, podemos calificar al libro como su obra cumbre fundamental por las maravillas que él encierra: conocimientos del pasado, presente y pronóstico de un futuro, poniéndonos en contacto con la civilización de todos los tiempos y de todo lugar.

## REVISTAS

Son publicaciones periódicas recopiladas en cuadernos. Una biblioteca necesita contar con este material por la variedad de documentación informativa que en ella se encuentra, considerándosele a la vez como medio de divulgación.

El niño gusta de las revistas, interés que debe aprovecharse para que puedan contribuir en su formación cultural, razón por la que el bibliotecario debe saber seleccionarlas.

La revista apropiada para una biblioteca escolar, es aquella que proporciona noticias importantes de última hora, información de los resultados obtenidos por investigaciones y experiencias logradas en el campo del saber, comentarios y listas de obras bibliográficas.

El bibliotecario está llamado a informar a maestros y alumnos sobre nuevas adquisiciones de revistas, las que serán acondicionadas en un lugar de la biblioteca para su conservación y control.

## DIARIOS

Diario es un periódico que se publica todos los días. Son publicaciones periódicas con relatos de sucesos que salen a publicación. En una biblioteca conviene tener también esta clase de material, porque suministra noticias de importancia ya sean de carácter social, económico, político, literarios, histórico, etc.

Este material se coloca en la sala de lectura permaneciendo en

ella por espacio de dos días por si fuera solicitado nuevamente. Después, se le excluye de la biblioteca porque su almacenaje ocuparía mucho lugar.

Pero si se puede hacer lo siguiente: Si el periódico o diario contiene artículos de interés para los niños y maestros, se recortan y se pegan en hojas de papel bond de tamaño oficio o carta, se anota el nombre del diario y la fecha de la publicación, se van coleccionando y archivando en un fichero o álbum por temas alfabéticamente. Este proceso se conoce con el nombre de "Recortes de Prensa".

## BOLETINES

Son publicaciones periódicas que tratan asuntos especiales, su publicación tiene época fija y son editados por una corporación o institución.

Su información es de carácter literario, científico, artístico, bibliográfico o informativo. Su importancia en la biblioteca estriba en que al niño, además de servirle para consulta, lo conoce y lo utiliza en posteriores investigaciones.

## FOLLETOS

Es un cuaderno impreso, considerado como medio de publicidad por los diferentes temas que en ellos se pueden encontrar.

Algunos, son complementos de una obra. Hay folletos de: conferencias, monográficos, tesis, instructivos de temas diferentes, etc.

## CAPITULO VII

### MATERIALES ESPECIALES

La biblioteca escolar como laboratorio de aprendizaje, necesita de materiales especiales tales como: medios audiovisuales que son recursos didácticos que estimulan la atención del alumno a través de la vista o el oído o ambos sentidos a la vez. Por ejemplo: la voz, libros, mapas, televisión, cine, pizarrón etc.

Los medios audiovisuales son recursos mecánicos y pueden ser:

- a. visual
- b. auditivo
- c. audiovisual

Entre los visuales tenemos: vistas fijas, dispositivas, postales, cromos, fotografías, mapas, esferas, etc.

Entre las auditivas: discos, radios, cintas magnetofónicas, etc.

Entre los audiovisuales tenemos: el cine y la televisión.

El objeto de estos materiales en la biblioteca, es para complementar el material gráfico en la enseñanza y que por medio de estos materiales, el aprendizaje sea más ameno, variado y de motivación para interesar a los alumnos, sabiendo de antemano que lo que se aprende por medio de la vista y el oído se apresta y retiene, fácilmente en la mente del educando.

En esta forma los medios audiovisuales ofrecen a la escuela:

1. Recursos didácticos eficaces en los científicos.
2. Medios de recreación, por la variedad de películas, discos, grabaciones de cuentos infantiles, narraciones, etc.

El bibliotecario tendrá mucho cuidado de explicar a los maestros y alumnos los beneficios y ventajas que representan los medios audiovisuales en la enseñanza, para así superar la labor

docente y en esta forma ampliar y enriquecer la experiencia de los alumnos, despertar nuevos deseos e intereses, facilitar el aprendizaje, etc.

También hay necesidad de informar el manejo y uso adecuado y correcto de cada uno de los diferentes materiales.

El bibliotecario conciente del presupuesto con que cuenta la biblioteca con el medio donde trabaja, hará una buena selección y adquisición en forma adecuada, para facilitar su aprovechamiento por parte de los usuarios, para la buena utilización de los materiales antes mencionados.

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES

1. No se cumple con la Ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto ey No. 317, en lo referente al Artículo 10 que se relaciona específicamente a Bibliotecas Escolares.
2. No hay Bibliotecas Escolares en las escuelas primarias y normales.
3. No hay Maestros de Primaria especializados en Bibliotecas Escolares.
4. No se aprovecha la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de San Carlos de Guatemala para capacitar al Magisterio en Bibliotecas escolares.
5. Por falta de Bibliotecas Escolares, se estima deficiente el proceso educativo en la educación escolar.

## RECOMENDACIONES:

1. Que en "Problemas Curriculares del Ministerio de Educación" se tome en cuenta el Planiamiento Bibliotecario Escolar.
2. Que el Ministerio de Educación aprovecha a los maestros, egresados de la Escuela de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San carlos de Guatemala, para que presten sus servicios en sus propias escuelas.
3. Que el Ministerio de Educación, tomando en cuenta la importancia de la Biblioteca Escolar, funde una en cada centro educativo.
4. Que las bibliotecas estén a cargo de profesionales en Bibliotecología.
5. Que la Biblioteca esté equipada con todo el material necesario: bibliografías, aparatos audiovisuales, mobiliario, etc.

## CAPITULO IX

### BIBLIOGRAFIA CONSULTADA:

- Aguayo, Jorge. *Manual Práctico de Clasificación y Catalogación de Bibliotecas*. 2a. ed. revisado y ampliado. Prólogo de Jorge Basadre. La Habana Jesús Montero, 1951. 213 p.
- Akers, Susan Grey. *Catalogación sencilla para bibliotecas*. México, Centro regional de ayuda técnica, Agencia para el desarrollo internacional, 1962, 285 p.
- Asociación Americana Bibliotecarios Escolares. *Normas para las bibliotecas escolares*. Traducida por Cecilia Jiménez. Washington, D. C. Unión Panamericana, 1953, 132 p. (Estudios bibliotecarios 6)
- Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: Términos relativos a la bibliotecología*. Santa Fe, Argentina, Editorial Castellví, 1963, 336 p.
- . *El mundo de los libros; páginas sobre el libro, el escritor, la imprenta, la lectura, la biblioteca, el bibliotecario, el bibliófilo y el librero*. Selección prólogo y notas por Domingo Buonocore. Santa Fe, Argentina, Editorial Castellví, 1955, 335 p.
- Daniels, Marieta. *Bibliotecas públicas y escolares en América Latina*. Washington, D. C. Unión Panamericana, 1963, 136 p. (Estudis bibliotecológicos, 5)
- Davies, Ruth Ann. *La Biblioteca Escolar; Propulsora de la Educación*. Traducida por Amelia Costa de Aguado. México, Buenos Aires, 1974, 495 p. (Colección Teoría y Práctica de la Bibliotecología, 3)

- Dewey, Melvil. *Sistema de Clasificación Decimal; Tablas e índice Alfabético Auxiliar*. Tr. del inglés de la 15a. edición revisada por Norah Albanell McColl. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, Inc. 1955 1069 p.
- Diccionario *Técnico de Bibliotecología*; Español-Inglés 2a. ed. México, editorial Trillás S. A. 1965, 285 p.
- Douglas, Mary Peacock. *Manual del Profesor Bibliotecario*. Traducida por María Teresa Chávez. México, editorial Rererté, 1960, 189 p.
- Ellswoeth, Ralph E. *La Biblioteca Escolar*. México, Centro Regional, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1971, 152 p. (Biblioteca de la Nueva Educación).
- Estatutos de Estudios y Reglamentos de la Facultad de Humanidades*. Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprenta Universitaria, 1962, 212 p.
- Gardiner, Jewel. *Servicios Bibliotecarios en la Escuela Elemental*. México, Editorial Pax México, 1963, 198 p.
- Kramer, Garnetta. *Notas Bibliotecológicas*. México, Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional. 1972, 380 p.
- Ministerio de Educación. *Ley Orgánica de Educación*; Decreto Ley No. 317. Guatemala, José Pineda Ibarra, 1965, 71 p.
- Litton, Gaston. *Arte y Ciencia del Bibliotecario*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970, 205 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *Cómo se forma una Colección*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970, 158 p. (Breviarios del Bibliotecario)

- . *La Información en la Biblioteca Moderna*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 189 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *La Documentación*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 177 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *La Investigación Académica*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 173 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *Cómo Orientar al Lector*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica 1971, 218 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *Formación del Personal*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 181 p. (Breviarios del Bibliotecario).
- Litton, Gaston. *Los Lectores en sus Libros*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 242 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *Del Libro y su Historia*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 255 p. (Breviarios del Bibliotecario)
- . *Administración de Bibliotecas*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 234 p. (Breviarios del Bibliotecario).
- . *Jornada de la Biblioteca*. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 226 p. (Breviarios del Bibliotecario).

- . *Clasificación y Catalogación.s, México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 241 p. (Breviarios del Bibliotecario).*
- . *Bibliotecas Escolares. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1974, 207 p. (Breviarios del Bibliotecario).*
- . *La Biblioteca Universitaria.s, México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1974, 213 p. (Breviarios del Bibliotecario 2a. Serie, 17).*
- Litton, Gaston. *La Biblioteca Especializada. México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1974, 208 p. (Breviarios del Bibliotecario 2a. serie, 18)*
- Lubetzky, Seymour. *Código de Reglas de Catalogación: Entrada por autor y título. Washington, Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos. Unión Panamericana, 1960. (Cuadernos bibliotecológicos, No. 4)*
- Manual de Bibliotecología. *Josefa Sabor y otros. Buenos Aires, Editorial Kepelusz, 1951, 239 p.*
- Merril, Willian Stetson. *Código para Clasificadores. Buenos Aires, Kapelusz, 1958, 209 p. (Contribuciones bibliotecológicas, volumen III)*
- Palma Recinos, Guillermo. *Bibliotecas Biomédicas Universitarias. Guatemala, 1967, 297 p. Tesis (Licenciado en Bibliotecología Universidad de San Carlos de Guatemala).*
- Penna, Carlos Víctor. *Planeamiento de los Servicios Bibliotecarios y de Documentación. 2a. ed. rev. y aumentada por P.H. Sewell y Herman Liebaers. París, UNESCO; Madrid, Oficina de Educación Iberoamericana, 1970, 229 p. (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas, 17)*

- . *Catalogación y Clasificación de Libros* 2a. ed. Buenos Aires, Kapelusz, 1964, 325 p. Colección Universitaria, Serie; Bibliotecología
- Peñalosa, Fernando. *La Selección y Adquisición de Libros; Manual para Bibliotecas*. Washington, Unión Panamericana, 1961, 155 p. ilus. (Manuales del Bibliotecario 1)
- Rovira, C. y Aguayo, J. *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*. Washington, Unión Panamericana, 1967, 3 V. (Manuales del Bibliotecario 6).
- Sánchez Montes, Carlos Augusto. *Conservación y Reparación de Libros y Documentos de Papel en la Biblioteca*. Guatemala, 1970. Tesis (Licenciado en Bibliotecología) Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Serrano Córdoba, Ricardo. *La Producción del Libro en Guatemala, en 1967*. Guatemala, 1969 Tesis (Licenciado en Bibliotecología) Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Tillin, Alma M. *La Biblioteca y los Medios Audiovisuales*. México, Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1974, 213, p.
- Young, Birginia G. y otros. *El Consejero de Biblioteca*. México, Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1974, 239 p.

## CAPITULO X

### BIBLIOGRAFIA PARA CONSULTA DEL BIBLIOTECARIO

- Aguayo, Jorge. *Manual Práctico de Clasificación y Catalogación de Bibliotecas. 2a. ed. revisada y ampliada, puesta al día de acuerdo con los nuevos principios de catalogación. Prólogo de Jorge Basadre.* La Habana, Jesús Montero, 1951, 213 p.
- Akers, Susan Grey. *Catalogación Sencilla para Bibliotecas.* México, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional. 1962, 325 p.
- Alexander, Carter. *Métodos de investigación con modelos tomados de la literatura pedagógica,* Carter Alexander y Arvid J. Burke. Edición Latinoamericana. Traducción de la 4a. ed. revisada, prólogo y notas adicionales por Miguel Angel Piñeiro. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1952, 195 p. (Manuales del Bibliotecario).
- Asociación Americana de Bibliotecas Escolares. *Normas para las Bibliotecas Escolares.* Traducción por Cecilia Jiménez Saravia. Washington, D. C., Unión Panamericana, 1953, 132 p. (Estudios bibliotecarios 6)
- Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología.* Términos relativos a la bibliografía, bibliología, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología y materias afines, Santa Fe, Argentina, Librería y Editorial Castellví, 1963, 336, p.
- Buonocore, Domingo. *El Mundo de los Libros; páginas sobre el libro, el escritor, la imprenta, la lectura, la biblioteca, el bibliotecario, el bibliófilo y el librero.* Selección prólogo y

notas por Domingo Buonocore. Santa Fe, Argentina, Editorial Castellví, 1955, 333 p.

Butler, Pierce. *Introducción a la Biblioteconomía*. Traducción de Margarita Alvarez Franco. México, Editorial Pax México, 1971, 182 p.

Cutter-Charles A. Cutter —Samborn Autor— Marker, Thre figure tables, by Charles A. Cutter, revised by kate Emery jones. Nothampton, Mass., Forbes Library, S. F. 18 p.

Daniels, Mariette. *Bibliotecas Públicas y Escolares en América Latina: 1. Bibliotecas públicas y escolares: sus necesidades y plan de acción propuesto dentro de la alianza para el progreso. Planeamiento de un mejor servicio de llas bibliotecas escolares de la América Latina. 3. Estadísticas y normas de servicio*. Washington, D. C. Unión Panamericana, 1963, 136 p. (Estudios bibliotecarios, 5)

Davies, Ruth Ann. *La Biblioteca; Propulsora de la Educación*. Traducida por Amelia Costa de Aguado. México, Buenos Aires Bowker, 1974, 495 p. (Colección teoría y práctica de la Bibliotecología,

Dewey, Melvil. *Sistema de Clasificación Decimal; Tablas e Indice Alfabético Auxiliar*. Tr. del Inglés de la 15a. rev. por Norah Albanell Maccoll. Preparado en cooperación con la Unión Panamericana, Washington, D.L., Essex Country, N.Y. Forest Press, Lake Placid, 1955, 1059 p.

———. *Clasificación Decimal para Pequeñas Bibliotecas Públicas y Escolares*. Lake Placid Club, N.Y., Forest press, Washington, Unión Panamericana, 1967. Manuales del Bibliotecario, 5).

Díaz Plaja, Aurora. *Cómo Atraer al Lector*. Madrid, Servicio Nacional de lectura, 1954, 66 p. ilustr. (Breviario de la Biblioteca Pública Municipal, 5)

Douglas, Mary Peacock. *Manual del Profesor Bibliotecario*. Traducido

al español por María Teresa Chávez. México, Editorial Reverté, 1960, 189 p.

- . *La Biblioteca de la Escuela Primaria y sus Servicios*. París, UNESCO, 1961. (Manuales de la UNESCO para bibliotecas, 12).
- Dowms, R. B. *El Espíritu del Servicio de Referencia*. Versión Española de: The spirit of reference service. En: The library as a community information center. Champaign, 111., Illini bookstore, 1959, p. 1-11).
- Ellsworth, Ralph E. *La Biblioteca Escolar*. Traducción de Andrés Pirk, México, Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional. Centro Regional de Ayuda Técnica, 1971, 152 p. (Biblioteca de la Nueva Educación).
- Febvre, Lucien y Henri Juean-Martín. *La Aparición del Libro*. Traducida por Agustín Mirallés Carlos. México, Utha, 1962, 439 p. ilus. (la evolución de la humanidad, 70).
- Gardiner, Jewel. *Servicio Bibliotecario en la Escuela Elemental*. Traducido por Consuelo Betés, México, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1963, 198 p. ilus.
- García Eharque, Luis, *Organización y Funcionamiento de la Biblioteca*. Madrid, Servicio Nacional de la Lectura, 1969, 147 p. ilus. (Breviarios de la Biblioteca Nacional. 1).
- Grefell, David. *Publicaciones Periódicas y Seriadas; su Tratamiento en las Bibliotecas Especializadas*. Traducción y adaptación por Jorge y Berta Gossman. Washington, D. C., Unión Panamericana, 1962, 142 P. ilus. (Manuales del Bibliotecario 2).
- Guatemala, Ministerio de Gobernación. *Ley de Emisión del Pensamiento (Decreto número 9 de la Asamblea Constituyente*. Guatemala, Tipografía Nacional, 1966, 34 p. (Publicaciones del Ministerio de Gobernación.)

- Heintze, J. *Organización de la Pequeña Biblioteca Pública*. París, UNESCO, 1963. (Manuales de la UNESCO para bibliotecas, 13).
- Hicks, Warren B. *La Biblioteca y los Medios Audiovisuales*. México, Buenos Aires, Bowker, 1974, 213 p. (Colección, La Teoría y Práctica de la Bibliotecología, 4)
- Iguiniz, Juan B. *México Bibliográfico*. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1959, 307 p. (Biblioteca Nacional de México. Instituto Bibliográfico Mexicano. 2)
- Juarroz, Roberto. *El Espíritu del Servicio de Referencia*. Versión española, Juarroz, R. B. Documentación, Artículo escrito para la enciclopedia, El Ateneo.
- Kramer, Garnetta. *Notas Bibliotecológicas*. México, editorial Pax-México; librería Carlos Cesarman, 1972, 380 p. ilus.
- Lasso de la Vega, Javier. *La Biblioteca como Edificio Funcional, su Constitución y Equipo*. Madrid, Consejo Superior de Investigación Científica, Instituto Nicolás Antonio de Bibliografía, 1948, 214 P.
- Lubetzky, Seymour. *Código de Reglas de Catalogación: entradas por autor y título*. Washington Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, Unión Panamericana, 1960. (Cuadernos bibliotecológicos, No. 4).
- Massa de Gil, Beatriz, Ray Trautman y Peter Coy. *Diccionario Técnico de Biblioteconomía; español inglés english-spanish*. México, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1964, 389 p. ilus.
- Mac Colvin, L.R. *El Servicio de Extensión Bibliotecaria en la Biblioteca Pública*. París, UNESCO, 1950. (Manuales de la UNESCO para las Bibliotecas Públicas, 2).
- Maurois, Andre. *La Biblioteca Pública y su Misión*. París, UNESCO, 1961. 33 P. ilus.

- Merril, Willian Stetson. *Código para Clasificadores*. Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1958, 209 p. (Contribuciones bibliotecológicas 111)
- Ortega y Gasset, J. *Misión del Bibliotecario; y otros ensayos afines*. Madrid, Revista de Occidente, 1962.
- Penna, Carlos Víctor. *Catalogación y Clasificación de Libros 2a. ed.* corregida y ampliada por Emilio Ruiz y Omar Lino Benítez con la colaboración de José María Martínez. Buenos Aires, Kapelusz, 1964, 325 p. (Colección Universitaria, serie Bibliotecología.)
- *Planeamiento de los Servicios Bibliotecarios y de Documentación. 2a. ed., rev. y aumentado por P.H. Sewell y Herman Liebaers*. París, UNESCO; Madrid Oficina de Educación Iberoamericana, 1970, 229 p. (Manuales de la UNESCO para las Bibliotecas. 17).
- Peñalosa, Fernando. *La Selección y Adquisición de Libros; Manual para Bibliotecas*. Washington, D. C., Unión Panamericana, 1961, 155 p. ilus. (Manuales del Bibliotecario, 1)
- Piercy, Esther J. *Biblioteconomía Lógica; Manual para la Organización de Libros y otros Materiales en Bibliotecas Escolares y Pequeñas Bibliotecas Públicas*. México, editorial Pax-México, 1971, 247 p. (Colección biblioteconomía)
- Poves Bárcenas, María Luisa. *El Catálogo Diccionario. Normas para su Redacción. 2a. ed. rev. y aum.* Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1970, 227 p. ilus. (Manuales del Bibliotecario 1.)
- Rovira, Carmen. *Los Epígrafes en el Catálogo Diccionario*. Con un código de reglas para la asignación de apígrafes en las bibliotecas de habla española. 2a. ed. Washington, Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, Unión Panamericana, 1966. (Estudios Bibliotecarios. No. 9).

- . *Bibliografía Bibliotecológica*. Suplemento 1960,— 1962. Washington, Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos Unión Panamericana. 1964 (Columbus Memorial library. Bibliographic Series, No. 49 suppl. 1)
- . *Guía de Escuelas y Cursos de Bibliotecología en América Latina*. 3a. ed. Washington, Unión Panamericana, 1964, 66 p. (Pan American Unión Columbus Memorial Library, Bibliographic series, No. 36, rev. 2).
- . y Aguayo, J. *Lista de encabezamientos de Materia para Bibliotecas*. Washington, Unión Panamericana, 1967, 3 v. (Manuales del Bibliotecario, 6)
- Sabor, J. E. *El Servicio de Referencia*. (En: Manual de Bibliotecología Buenos Aires, Kapelus, 1951, p. 184—212).
- Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos. *Reglas de catalogación angloamericana*. Washington, 1970. (Manuales del Bibliotecario No. 7) 395 p.
- Wilson, Louis y Maurice Tauber. *La Biblioteca Universitaria, su Organización, Administración y Funciones*. Traducción por Jorge Aguayo, Washington, D.C., Unión Panamericana, 1963, 389 p. ilus. (Manuales del bibliotecario, 4).
- Young, Virginia G. *El Consejero de Biblioteca*. Traducción de Mario Giacchino, México, Buenos Aires Bowker, 1974, 23 p. (Colección Teoría y Práctica de la Bibliotecología, 2).