

**Imelda Monzón de Velásquez**

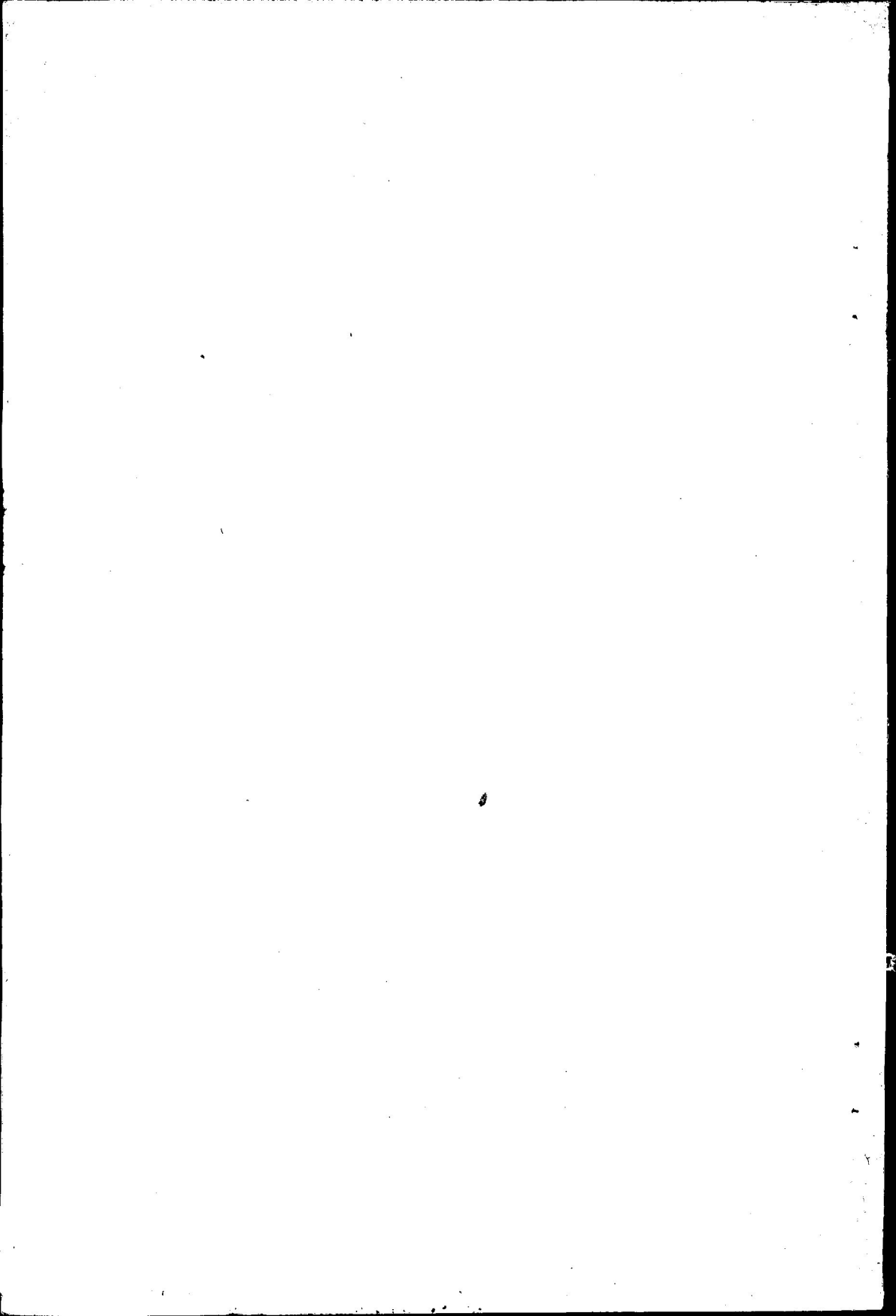
**"LA ENSEÑANZA DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.  
ORIENTACION A MAESTROS DE EDUCACION PRIMARIA"**

**Asesora: Licda. Sonia Lidia Yac García**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de BIBLIOTECOLOGIA**

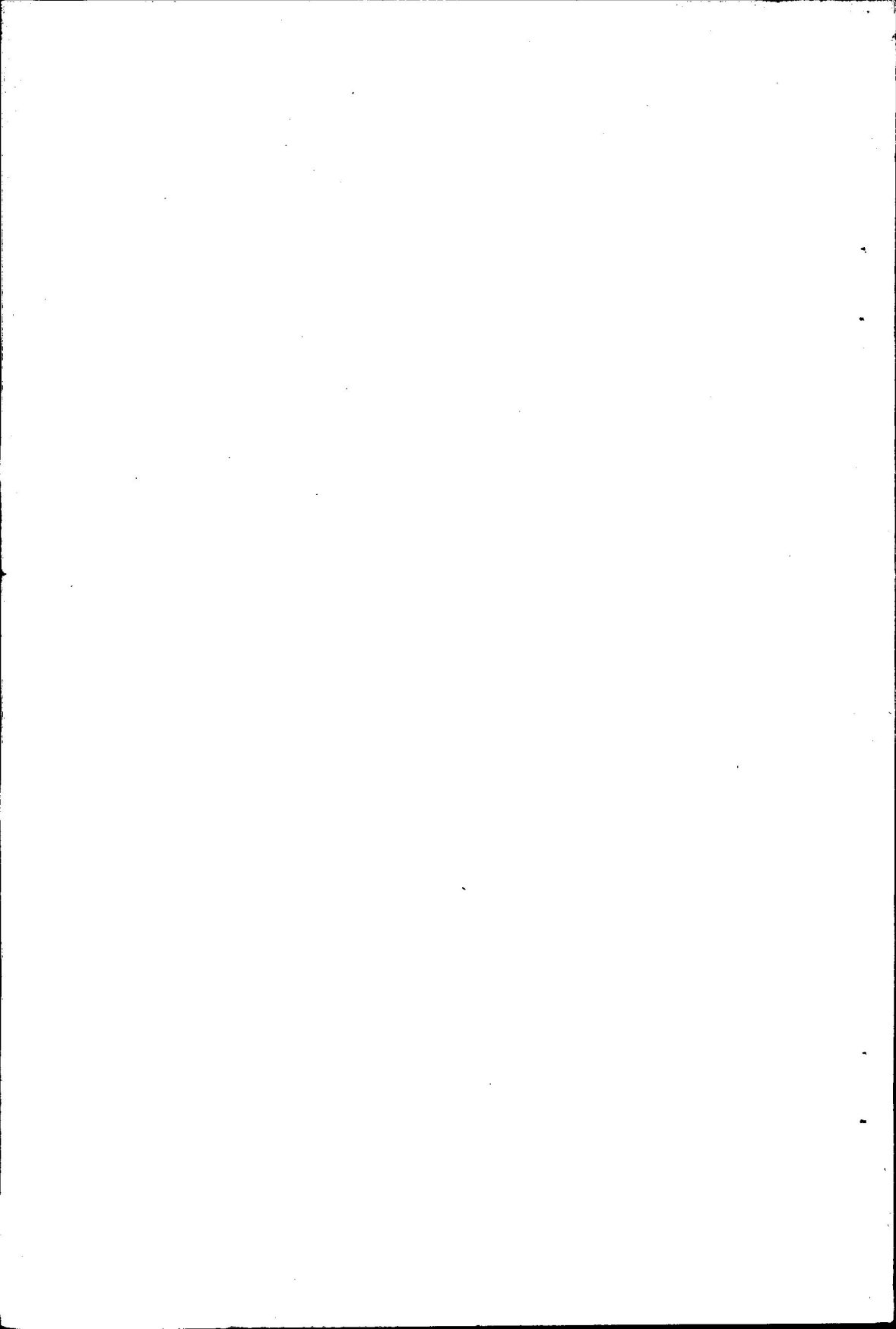
**Guatemala, 1991**



DL  
02  
T (62号)

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de Tesis, requisito previo a su graduación de Licenciado en Bibliotecología

Guatemala, julio de 1991



## INDICE

INTRODUCCION .....	1
--------------------	---

### PRIMERA PARTE

A. DEFINICION DEL PROBLEMA	
Desarrollo de la Unidad Biblioteca en los programas de estudio de la Escuela Primaria a Nivel Oficial .....	2
B. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
C. ALCANCE Y LIMITES DEL PROBLEMA.....	2
D. JUSTIFICACION .....	2
E. OBJETIVOS .....	3
F. HIPOTESIS .....	3

### MARCO TEORICO CONCEPTUAL

A. BIBLIOTECA .....	3
B. BIBLIOTECA ESCOLAR .....	4
C. BIBLIOTECA ESCOLAR ACTUAL.....	4
C.1 Centro de Recursos para el aprendizaje.....	5
C.2 Centro de Recursos Educativos.....	5
C.3 Laboratorio de Aprendizaje.....	5
D. EL CURRICULUM .....	6
E. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	6
E.1 Proceso de enseñanza.....	6
E.2 Principios de enseñanza.....	6

F. BENEFICIOS DE LA BIBLIOTECA PARALELOS A LA EDUCACION .....	7
--	---

**SEGUNDA PARTE**

DESARROLLO DE LA UNIDAD BIBLIOTECA ESCOLAR: GUIA ELEMENTAL .....	7
---	---

**TERCERA PARTE**

LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL....	66
--	----

A. Antecedentes históricos.....	66
B. Bibliotecas del Banco de Guatemala.....	69
C. Ministerio de Educación, Unidad Sectorial de investigación Educativa. USIPE.....	70
D. Los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Guatemala .....	71

CONCLUSIONES .....	72
--------------------	----

RECOMENDACIONES .....	73
-----------------------	----

BIBLIOGRAFIA .....	74
--------------------	----

**ANEXOS**

1. Análisis de la situación actual de los maestros de la escuela primaria con relación a las bibliotecas escolares.....	78
2. Red de Bibliotecas del Banco de Guatemala...	89
3. Cuestionario: Conocimiento sobre la orientación en el uso de la biblioteca.....	90
4. Lista de escuelas encuestadas para el presente estudio .....	94

## LA ENSEÑANZA DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR ORIENTACION A MAESTROS DE EDUCACION PRIMARIA

### I. INTRODUCCION

El principal problema que afronta el usuario de una biblioteca es la carencia de orientación sobre la estructura, funcionamiento, importancia y forma de uso de la misma en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles: primario, secundario o universitario. Hoy día el concepto de biblioteca escolar, definida como un lugar donde se guardan y ordenan libros, es muy estrecho para satisfacer las necesidades de información en la enseñanza de la escuela moderna.

La biblioteca escolar es un auxiliar primordial para la docencia, puesto que facilita material para el maestro, además forma en el niño el hábito de la lectura y le despierta el interés por la observación e investigación. Se presta a desarrollar proyectos, unidades de trabajo, actividades recreativas como el periodismo escolar, las cooperativas escolares, la imprenta, el teatro, etc. El maestro tendrá suficiente material didáctico si sabe aprovechar estas actividades, pudiéndose asegurar que una escuela sin biblioteca es una escuela sin alma. El presente trabajo tiene como finalidad detectar qué conocimientos poseen los maestros que laboran en las escuelas a nivel primario acerca de la importancia, funcionamiento y uso de la biblioteca, y, además, guía para el desarrollo de una unidad; entendiéndose ésta como "la organización de objetivos, actividades, y medios centrada en un propósito o problema y preparada para su uso en una situación de enseñanza-aprendizaje"<sup>1</sup>

Se agradece la colaboración proporcionada por las personas a quienes se les solicitó ayuda en determinados momentos, a directores de escuelas y muy especialmente a la asesora de la presente tesis, Licenciada Sonia Lidia Yac García por su orientación.

<sup>1</sup> Nerbovig, Marvela H. Planearamiento de unidades. Buenos Aires, Argentina. 1970. p. 15

## PRIMERA PARTE

### A. DEFINICION DEL PROBLEMA

El problema mayor que se detecta en la orientación del uso de la biblioteca a los escolares, es la carencia de información y adiestramiento de los maestros para hacerlo, ya que en esta materia se necesita incentivar a los alumnos en la importancia que tiene saber investigar en este centro. La participación de los profesores en la actividad enseñanza-aprendizaje, especialmente en los aspectos de utilización de los recursos que se depositan en una biblioteca escolar, es muy importante no sólo porque les ayuda a ellos mismos a resolver y desarrollar sus programas de enseñanza en forma lógica y ordenada, sino que además facilita la instrucción del uso de la misma a sus alumnos.

### B. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Se han presentado varios estudios sobre la biblioteca escolar a nivel nacional, haciéndose mención en el capítulo IV del presente trabajo, sin embargo, no se encontró estudio alguno donde se haya investigado el conocimiento que los maestros tienen sobre este centro de recursos para enseñanza-aprendizaje.

### C. ALCANCE Y LIMITES DEL PROBLEMA

El problema anteriormente detallado es amplio y complejo. Amplio porque abarca todos los niveles educativos y complejo porque los maestros no están instruyendo a los alumnos en el uso adecuado de la biblioteca y sus recursos, puesto que ellos mismos la desconocen y además los centros educativos generalmente no poseen bibliotecas.

### D. JUSTIFICACION

Los maestros carecen de una capacitación adecuada para la enseñanza de los conocimientos sobre biblioteca, diseminados en los programas de estudios y, se ha observado en las guías curriculares no se encuentra desarrollada una unidad específica sobre la enseñanza del uso de la biblioteca, como están las demás materias contenidas en los



programas a enseñar en los diferentes niveles.

#### E. OBJETIVOS

1. Conocer la situación actual de la instrucción y orientación a los usuarios de la biblioteca escolar.
2. Justificar la importancia de la biblioteca escolar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Proporcionar a los maestros del nivel primario, el desarrollo de la unidad biblioteca, la cual les permita autoeducarse y transmitir sus efectos en la enseñanza del uso de la biblioteca escolar.

#### F. HIPOTESIS

La orientación e instrucción del uso de la biblioteca escolar en la escuela primaria de Guatemala, es deficiente, porque los maestros carecen de conocimientos e información al respecto, lo que incide en la poca importancia que se da a esta unidad informativa en el desarrollo de los programas educativos y por ausencia de un sistema bibliotecario escolar adecuado que provoca la no intersección alumno-biblioteca-maestro, necesaria para obtener mejores resultado enseñanza-aprendizaje.

### MARCO TEORICO CONCEPTUAL

#### II

##### A. BIBLIOTECA

El concepto de biblioteca tradicional ha sido de guardar, custodiar, y conservar los libros, es decir, que es un lugar donde se depositan y archivan materiales bibliográficos.

Haciendo una síntesis de la historia sobre cómo se iniciaron las bibliotecas, podemos decir que cuando el hombre aprendió a escribir en piedra, arcilla, papiros y pergaminos, fue cuando empezó la

transmisión escrita del conocimiento, de generación a generación, con la transcripción de experiencias y sentimientos, dando así el inicio a la formación de colecciones de obras manuscritas, lo cual consecuentemente produce el nacimiento de las bibliotecas.

Hacia el año 1440 aparece la imprenta de Gutenberg, lo que vino a multiplicar la producción científica y literaria, por lo que el anterior procedimiento de manuscritos queda rezagado. Con la imprenta se incrementan las bibliotecas, dándose una organización y servicio más amplios, en consecuencia el ordenamiento técnico y la división del conocimiento de acuerdo a las diferentes áreas, da la oportunidad de ofrecer mejor servicio a los usuarios. Todo esto determinó también la división de la biblioteca en diferentes tipos, tales como: infantil, escolar, universitaria, pública, nacional y especializada.

## B. BIBLIOTECA ESCOLAR

Es llamada así a la "colección de materiales bibliográficos que se depositan en un lugar adecuado dentro del plantel educativo, la cual es accesible a los niños de la escuela, maestros y personal administrativo, cuya función antiguamente era la de guardar y custodiar los libros, así como ser una sala de lectura o estudio, no participando en el desarrollo educativo, relegada a un segundo lugar, destinada para hacer repasos de estudio, o simplemente lugar de castigo."<sup>2</sup>

Todo esto sucedía por el mismo proceso educativo cuya instrucción era sobre la base del texto único, memorizante y repetición fiel del mismo. Con el transcurso del tiempo se ve que hay evolución en la enseñanza, muchos maestros cambian de mentalidad, ven que este método limita sus conocimientos y deciden ampliar sus consultas a muchas fuentes, lo que viene a favorecer la visión que hay sobre la biblioteca escolar. Como consecuencia de ello, ésta aumenta su colección de materiales informativos y se involucra en la enseñanza educativa. En vez de un uso esporádico de sus recursos, existe actualmente, una constante actividad.

## C. BIBLIOTECA ESCOLAR ACTUAL

La biblioteca escolar es para algunos educadores un laboratorio

<sup>2</sup> Villalobos Villalobos, Oscar B. Las bibliotecas escolares

de aprendizaje, un centro de recursos educativos, porque es allí donde se centraliza todo tipo de material que contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La biblioteca escolar se conoce con diferentes nombres, tales como:

1. Centro de Recursos para el Aprendizaje

"Se llama así porque ofrece gran variedad de materiales y equipo educativo, así como oportunidades para crear y desarrollar actividades en el proceso educativo."

2. Centro de Recursos Educativos

"Todo alumno necesita además de aprender a leer, técnicas y lineamientos para afianzar su personalidad resolver problemas, buscar datos, organizar pensamientos etc. y para desarrollar todas estas actividades hace uso de los recursos educativos acumulados dentro de la biblioteca escolar"

3. Laboratorio de Aprendizaje

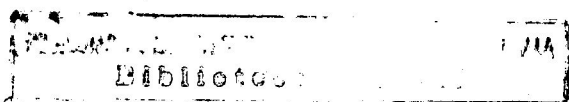
Recibe este nombre porque "estimula a todo usuario y le permite aprender a investigar, orientándolo a que se ejercite en el análisis, a escuchar y razonar todo lo que experimenta a través de los recursos que posee la biblioteca escolar o laboratorio de aprendizaje."

En síntesis la diversidad de nombres que recibe la biblioteca escolar no es sino encontrar caminos que despejen obstáculos para que la integración de la misma en el proceso de enseñanza-aprendizaje sea en forma dinámica y poder reafirmar que la biblioteca escolar de hoy es una fuerza y un factor determinante en la educación.

<sup>1</sup> Van Patten, Elia María. Elementos de bibliotecología para biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje. p. 49

<sup>2</sup> Villalobos Villalobos, O. Op Cit. P. 33

<sup>3</sup> Villalobos Villalobos, O. Op Cit. P. 33



## E. EL CURRÍCULUM

"Es el conjunto de experiencias de aprendizaje y enseñanza realizadas por los alumnos bajo la dirección de sus maestros y los recursos que éstos utilizan para hacer dichas experiencias y alcanzar los objetivos propuestos."<sup>6</sup>

Todas las actividades que se realizan en la escuela, fuera de ella, en la comunidad, en el hogar, etc. forman parte del currículum, así como las acciones que sirven para estimular y orientar las actividades de aprendizaje. También los contenidos de materias, recursos, auxiliares, forma de enseñanza, evaluación, etc. Podemos decir que los elementos que integran el currículum son los objetivos a lograr, todo lo empleado para orientar la enseñanza y personal que interviene en este proceso con sus múltiples relaciones. En la actualidad la biblioteca escolar está integrada al desarrollo curricular, pues cuenta con los recursos necesarios para que tanto el docente como los alumnos los aprovechen para facilitar su tarea.

## F. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Todo proceso de enseñanza está vinculado a experiencias que han sido acumulados a través del tiempo porque al educando se le expone el conocimiento registrado en soportes de los cuales tiene que lograr efectos como habilidad, creatividad y motivación.

### 1. PROCESO DE ENSEÑANZA

La enseñanza es la serie de actos que realiza el docente con el propósito de crear condiciones que le den a los alumnos la posibilidad de aprender, es decir vivir experiencias que les permitan adquirir nuevas conductas o modificar las existentes.<sup>7</sup>

### 2. PRINCIPIOS DE ENSEÑANZA

Para que se comprenda lo que se enseña, es necesario tener una dirección, una meta, un objetivo, buscando siempre una efectividad en el que pretende de acuerdo a sus aptitudes y actitudes.

<sup>6</sup> Avolio de Cols, Susana. La tarea docente. P. 37

<sup>7</sup> Avolio de Cols, Susana. Ibid. P. 41.

Para lograr una enseñanza y aprendizaje efectiva y comprensiva es necesario tomar en cuenta los principios siguientes: metodología científica, inteligencia, motivación, estructuración y rendimiento.

## G. BENEFICIOS DE LA BIBLIOTECA PARALELOS A LA EDUCACION

La educación en su aspecto de instrucción o enseñanza viene a ser el medio de transmisión del conocimiento tesoro intelectual de la humanidad que la biblioteca administra, organiza y preserva.

## SEGUNDA PARTE

### DESARROLLO DE LA UNIDAD BIBLIOTECA ESCOLAR GUIA ELEMENTAL

#### INTRODUCCION

En Guatemala, la enseñanza del uso de la biblioteca en la escuela primaria se ha quedado en un segundo lugar debido a la poca importancia que se da a este centro de materiales bibliográficos. Lo anterior fue constatado al efectuar la investigación entre los maestros y también al revisar las guías curriculares que los docentes utilizan para el desarrollo de los diversos programas de las materias, tales como matemáticas, idioma español, ciencias naturales, estudios sociales, etc. No hay una unidad desarrollada para tal fin y viendo la necesidad de establecer mecanismos que permitan una orientación eficaz se presenta esta guía para que los maestros pueden orientar a sus alumnos y a la vez autoeducarse acerca de lo que es una biblioteca, su importancia, funciones, organización técnica, la cual tiene los siguientes propósitos: 1) proporcionar a los educadores carentes de preparación y orientación técnica las instrucciones necesarias para la enseñanza del uso de la biblioteca; 2) servir como instrumento en la autoeducación y aplicación de la guía; 3) servir de ejemplo en la planificación de la unidad.

Este trabajo es el resultado de la investigación de campo, en donde los maestros concientes del problema, hicieron ver la necesidad de un manual que les guiara cómo conocer la organización de la biblioteca y cómo utilizarla.

## PLAN GENERAL DE LA UNIDAD BIBLIOTECA ESCOLAR

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el maestro y los alumnos estarán en capacidad de:

- Valorar la importancia de la biblioteca, en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Definir correctamente los tipos de biblioteca, especialmente la biblioteca escolar
- Explicar las diferentes actividades y nombres que recibe la biblioteca escolar
- Identificar el libro, sus partes y funciones.
- Describir las secciones y servicios que tiene la biblioteca.
- Recordar la organización técnica que tiene el material de una biblioteca.
- Usar adecuadamente la biblioteca.

### CONTENIDO

- I La Biblioteca escolar
- II El libro sus partes y funciones
- III Técnicas prácticas para el cuidado del libro
- IV Secciones y servicios de la biblioteca
- V Organización técnica de los materiales y haber bibliográfico de la biblioteca escolar.

## ACTIVIDADES GENERALES

- Explicación breve del maestro a sus alumnos sobre la biblioteca.
- Ejercicios prácticos acerca de cada tema:
  - Trabajos de investigación
  - Exposiciones orales
  - Hacer visitas a bibliotecas
  - Decoración del aula con recursos adecuados a cada subunidad
- Lecturas
- Exposiciones bibliográficas y de arte
- Elaboración de material audiovisual

## RECURSOS

- Películas, diapositivas, acetatos
- Retroproyectores
- Grabadoras
- Afiches
- Carteles creativos sobre el tema
- Material bibliográfico de la biblioteca
- Pizarrón, tiza
- Goma, tijeras, hilo, agujas, tape.

## EVALUACION

- Evaluación sobre el contenido de la unidad
- Trabajos bibliográficos de investigación sobre las diferentes obras de referencia.
- Práctica en el uso de la biblioteca.

## I. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Al finalizar la presente sub unidad, el maestro será capaz de:	Definición de biblioteca	Exposición oral del docente	Felículas	Contestar preguntas sobre lo visto en la definición de biblioteca escolar.  Elaborar trabajos ilustrativos acerca de la biblioteca
Definir con sus propios términos el papel que le corresponde realizar a una biblioteca	Principales tipos de biblioteca	Trabajos bibliográficos en grupo	Carteles ilustrativos	
Aplicar adecuadamente el uso de la biblioteca escolar en las tareas de investigación	Biblioteca Escolar	Hacer visitas a dos o tres bibliotecas	Slides	
Definir porqué se llama Centro de Recursos para el Aprendizaje	Biblioteca Escolar como Centro de Consulta	Decorar la clase con carteles adaptados al tema		
Definir con sus propios términos que se considera un laboratorio de aprendizaje	Como Centro de Recreación	Lecturas		
	Como Centro de Recursos para el Aprendizaje			
	Como laboratrio			



## I. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

### BIBLIOTECA

La palabra biblioteca viene del griego biblión, libro teke, caja. Lo que significa guarda o custodia y almacenamiento de libros los cuales difunden en forma dinámica los conocimientos contenidos en ellos para beneficios de cuantas generaciones desean consultarla. <sup>1</sup>

Para mejor estudio y de acuerdo a su haber bibliográfico se divide en:

Nacional, Pública, especializada, universitaria, escolar e infantil. En el presente trabajo sólo se desarrollará la biblioteca escolar.

### BIBLIOTECA ESCOLAR

Es una biblioteca de trabajo que actúa como órgano auxiliar y complementario de la escuela, facilitando a los niños el material bibliográfico para el estudio y solución de sus problemas y deberes de clase.

La biblioteca escolar se le conoce hoy día con varios nombres: centro de recursos para el aprendizaje y laboratorio, para disipar el concepto serio y sombrío que se tenía en el pasado, los cuales se centran en un mismo concepto, que es un centro donde hay gran variedad de materiales de apoyo educativo que están a disposición de alumnos, maestros y personal administrativos.

---

<sup>1</sup> Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. P. 73

<sup>2</sup> Ibid. P. 76

## EVALUACION

Después de estudiar el capítulo, responda el siguiente cuestionario para evaluar lo aprendido

A) Encierre en un círculo la literal que corresponda a la respuesta correcta

1. Qué es una biblioteca?
  - a) Serie de revistas y periódicos
  - b) Es la guarda, custodia y almacena libros, para difundir el conocimiento contenido en ellos, a generaciones que quieran consultarla.
  - c) Colección de estanterías.
2. Por qué la biblioteca escolar recibe una variedad de nombres?
  - a) Para disipar el concepto tradicional y para integrar su uso en el desarrollo del proceso de enseñanza
  - b) Por el contenido o especialidad
  - c) Por el lugar que ocupa
3. La biblioteca se divide en varios tipos de acuerdo al organismo que dependen?
  - a) Secciones, depósitos
  - b) Infantiles, Escolares, Nacionales, Especializadas, Universitarias y Públicas.
  - c) En varios niveles.

4. Identifique otro nombre con el que se conoce a la biblioteca escolar?
- a) lugar de castigo
  - b) Sala de lectura
  - c) Centro de recursos para el aprendizaje

B) En los espacios en blanco conteste las siguientes preguntas:

1. Qué función realiza la biblioteca escolar en la enseñanza:

---

---

---

2. Escriba los tipos de biblioteca que hay?

---

---

---

3. El órgano auxiliar que es complementario en la enseñanza se llama?

---

---

4. La biblioteca es un centro de consulta que facilita a los alumnos, maestros y \_\_\_\_\_ para investigar.

## II.

## EL LIBRO: SUS PARTES Y FUNCIONES

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Que el maestro al finalizar esta subunidad esté en la capacidad de:	Definición de libro	Preguntas acerca del tema	Fijación	Cuestionarios
Definir correctamente qué es un libro	Antecedentes del libro manuscrito e impreso	Explicación de lo que es el libro	Tiza, carteles, afiches	Ejercicios acerca del cuidado del libro
Diferenciar entre el libro manuscrito y el impreso	Partes del libro físicas e internas	Dibujos de libros identificando algunas partes	Utilización del propio material de la biblioteca	Prácticas de reparaciones del libro
Identificar correctamente las partes del libro y sus características	Técnicas prácticas sobre el cuidado de un libro y demás materiales	Hacer investigaciones bibliográficas	Goma, tijeras, hilo, agujas, tape, etc.	
Valorar el cuidado de los materiales de la biblioteca escolar	Técnicas de reparación de libros o materiales de biblioteca escolar	Montar un pequeño taller de reparación de materiales	Felículas, grabadoras, slides, retroproyectores	
Aplicar técnicas sobre la reparación del libro y demás materiales		Hacer grupos de trabajo		

## EL LIBRO

### Definición:

El libro es una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas sin contar la cubierta, excluidas las publicaciones con fines publicitarios y aquellas cuya parte más importante no es el texto. <sup>10</sup>

J. Iguiniz dice: "Libro del latín liber, o sea película. Término genérico que designa al conjunto de varias hojas de papel, vitela, pergamino u otro material en blanco, manuscrito o impreso, cosidas o encuadernadas con cubierta, pasta y que forman un volumen" <sup>11</sup>

En conclusión el libro es el medio de comunicación que apareció con el uso de la escritura la cual permitió la transcripción de textos mediante la utilización de diversos materiales que registran el caudal de conocimientos.

### Antecedentes del libro:

#### Libro manuscrito:

En la antigüedad, los pensamientos fueron transmitidos oralmente, por la necesidad de comunicación. Cuando el hombre descubre que son símbolos, dibujos, grabados, se conservaban mejor la transmisión de ideas empiezan su escritura en cavernas, árboles, piedras, etc.

El libro manuscrito dió inicio con el aparecimiento de la escritura en la antigüedad hasta mediados del siglo XV, utilizando los materiales como tablillas de arcilla, cera, pergamino y papiro haciendo la reproducción de textos los emanuenses.

Aparecen por primera vez en Egipto, manuscritos en hojas de papiro, técnica que logró un enorme desarrollo. Se sabe que según la forma y los materiales utilizados para su manufactura, recibían los nombres de rollo, volumen o códice. <sup>12</sup>

<sup>10</sup> Ibid. P. 281

<sup>11</sup> Iguiniz, Juan B. Información. P. 180

<sup>12</sup> De León Penagos, Jorge E. El Libro. P. 14

El volumen es una larga tira enrollada de lámina de papiro pegada por los lados. En las láminas se escribía en anchas columnas y por un solo lado. Así fue como el lenguaje dio forma a todo cuanto se consideraba digno de preservarse como legado cultural.

Códice (cuaderno) es el conjunto de hojas de pergamino superpuestas y cosidas por un lado, con una forma parecida a la del libro moderno.<sup>13</sup>

#### Libro impreso:

Los chinos inventaron el papel y en el año 751 los árabes obtuvieron el secreto de su fabricación, instalando posteriormente la primera fábrica de papel. Hacia el año 794 en Bagdad principió a funcionar la segunda fábrica. Luego los mismos árabes llevaron a El Cairo la fabricación del papel la cual fue difundida, al norte de África, desde donde se extendió a Europa por España.

El uso del papel contribuyó a que el libro propiciara un gran desarrollo cultural, y en consecuencia se hizo necesario utilizar medios más rápidos y económicos para la reproducción de los mismos.<sup>14</sup>

"Las técnicas de reproducción del libro, la impresión sobre el papel, estaba adelantada por los chinos, utilizando incluso tipos móviles de madera, cerámica y estaño. Técnicas aprovechadas por Gutenberg, quien utilizaba ideogramas que representaban palabras con un elevado número de signos. Esta técnica contaba con la utilización de caracteres móviles de metal fundido, tinta, grasa y prensa. Todo esto venía a simplificar el procedimiento de impresión alcanzando un gran desarrollo tipográfico que contribuyó a la industria del libro"<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Ibid. P. 15

<sup>14</sup> Escoler, Hipólito. Historia del libro. P. 280-81

<sup>15</sup> Ibid. P. 282

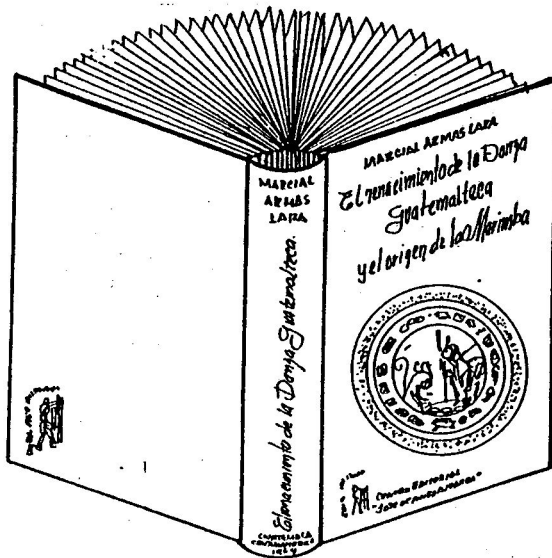
### Características del libro:

Todo usuario debe saber y conocer las distintas partes del libro para que se le facilite la búsqueda de la información.

### Partes externas del libro:

#### TAPA:

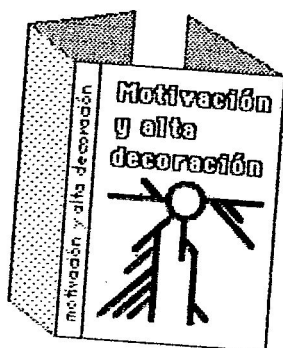
Es la parte más fuerte, ya sea de papel o cartón que protege al libro. En la tapa se encuentran datos como el título del libro, el autor, el nombre de editorial y el logotipo o marca tipográfica que lo identifica.<sup>16</sup>



<sup>16</sup> Iguiniz, J. Op.Cit. P. 282

**CUBIERTA:**

Es la envoltura de papel o plástico separable, que protege al libro. Generalmente está ilustrada.<sup>17</sup>

**SOLAPA:**

Generalmente la cubierta tiene prolongaciones laterales que se doblan hacia dentro. En algunas ocasiones tiene datos bibliográficos y biográficos del autor, alguna reseña o un comentario de la obra.<sup>18</sup>



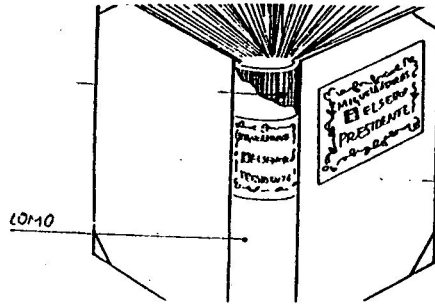
<sup>17</sup> De León Penagos, J. Op Cit. P. 26

<sup>18</sup> Petru, William. Técnicas del bibliotecario. P. 26

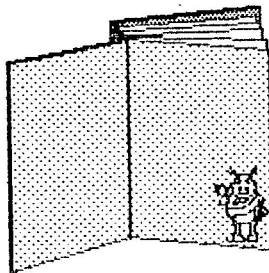


**LOMO:**

Es la parte opuesta al corte de las hojas. Puede ser plano o convexo y es la parte del libro donde se coloca el número de clasificación y el número de autor que es lo que se llama *signatura topográfica*.

**GUARDA:**

Son las hojas en blanco, que se hallan al principio y al final del libro, como protección.<sup>19</sup>



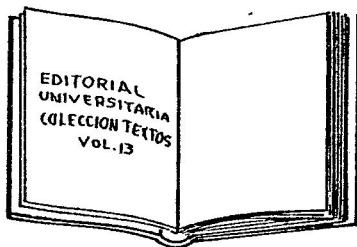
<sup>19</sup>De León Penagos, J. Op. Cit. P. 27

**PORTADA:**

Es la primera página donde se encuentran parte de los datos como: nombre del autor, título, subtítulo, país donde se edita el libro, editorial y fecha.

**CONTRA PORTADA:**

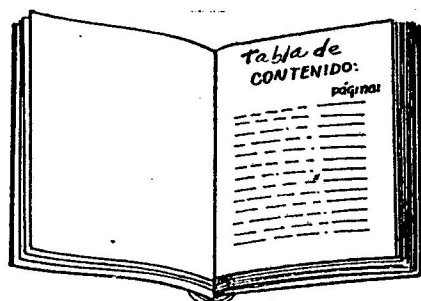
Parte adversa a la portada, donde se encuentran datos como: edición, impresión, fecha, nombre, y dirección de la casa editora responsable, traductor, etc.



Partes internas del libro:

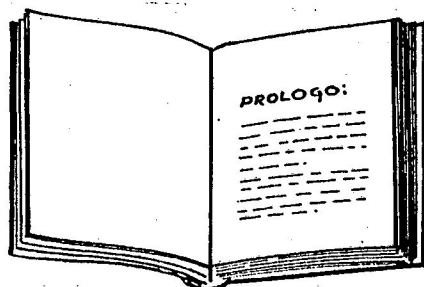
**TABLA DE CONTENIDO, INDICE GENERAL:**

Es la parte del libro que consiste en un listado de capítulos sobre el contenido del libro, es decir las divisiones del desarrollo de la obra en el orden en que aparecen y con el número de página correspondiente. Puede aparecer al principio o al final.



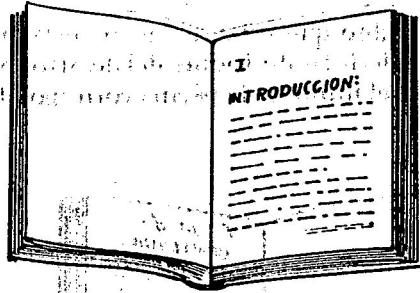
**PREFACIO O PROLOGO:**

Es la parte en donde el autor expone sus razones por las cuales ha escrito la obra: indica a quienes va dirigida y agradece a los que han colaborado con él; aclara los símbolos, abreviaturas utilizadas y características especiales.



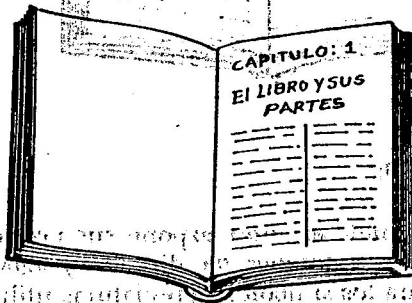
## INTRODUCCION

Es parte de la obra en donde el autor explica la idea central, metodología y resumen de lo más relevante.<sup>20</sup>



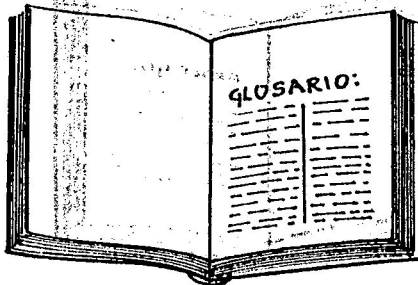
## TEXTO:

Comprende el desarrollo de todos los capítulos numerados y constituye el cuerpo de la obra.



## GLOSARIO:

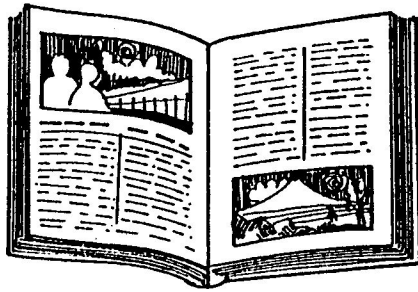
Lista de palabras y términos poco usados, con su definición y explicación.



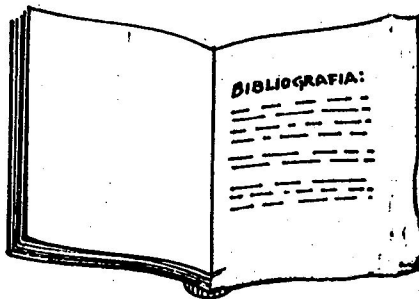
<sup>20</sup>García Laguardia, Jorge Mario. Guía de Técnicas de investigación. P. 67

**ILUSTRACIONES:**

Son láminas, estampas, grabados, retratos, diagramas, dibujos, etc. que aparecen en una obra. Se pueden hallar dentro o fuera del texto.

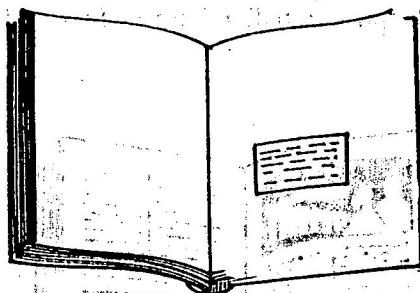
**BIBLIOGRAFIA:**

Lista ordenada de libros, revistas, periódicos que han sido consultados para hacer la obra, o que se recomiendan para ampliar los temas tratados; listado que está en orden alfabético por autor en la parte final del libro.



**COLOFON:**

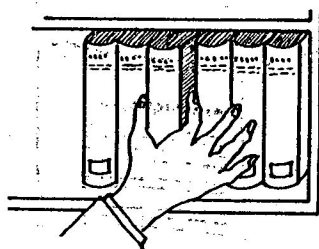
Es la nota que aparece al final del libro, donde indica la fecha cuando se terminó de imprimir, nombre, y dirección de los talleres o imprenta responsable de la impresión y el número de ejemplares que se tiraron.

**III. TECNICAS PRACTICAS SOBRE EL CUIDADO DEL LIBRO**

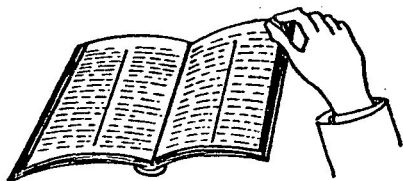
Los libros como cualquier otro objeto, dan servicio por más tiempo si reciben el tratamiento y el cuidado debido. A continuación se dan algunas sugerencias que sirven para prolongar la vida de los libros de la biblioteca.

1. La persona que usa el libro debe tener las manos limpias, lejos de sitios donde haya comida o grasa que puedan dañar sus hojas.

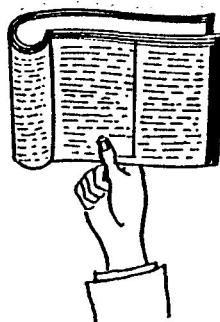
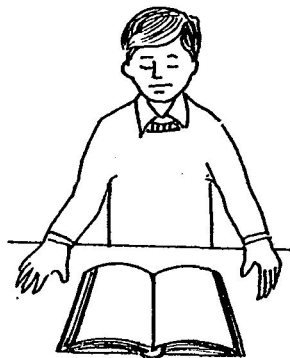
2. Para sacar un libro del estante, debe tomarlo por la mitad del lomo, agarrándolo entre los dedos índice y pulgar.



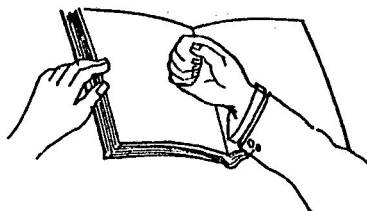
3. Para voltear la página se debe pasar el dedo índice de arriba hacia abajo por el ángulo superior derecho.



4. El usuario nunca debe abrir completamente el libro porque se daña el lomo y se caen las hojas. Es mejor colocarlo en la mesa o tomarlo con ambas manos.



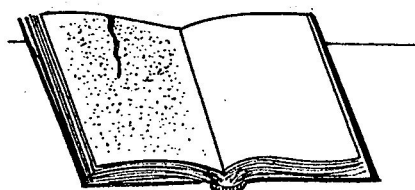
5. El bibliotecario si ve que el libro es nuevo o casi nuevo, antes de empezar a consultarlo el usuario, debe primero abrirlo por la mitad sobre una mesa y presionar el dobléz del centro con el canto de la mano, de arriba hacia abajo. Este procedimiento se debe repetir seleccionando diferentes partes del libro, de adelante hacia atrás. Con esto se busca prevenir la separación de las hojas del lomo y, a su vez, conservar el empaste.



## TECNICAS DE REPARACION DE LIBROS:

### Libros con hojas mojadas:

La humedad arruina el empaste y causa arrugas o daños a las hojas. Por esta razón, el libro siempre debe permanecer en lugar seco. Si por falta de esta precaución un libro se humedece o las hojas se moja, se recomienda dejar el libro abierto sobre una superficie plana para que se seque. Para permitir un buen secado de todo el libro se deben pasar las hojas cada cierto tiempo.<sup>21</sup>



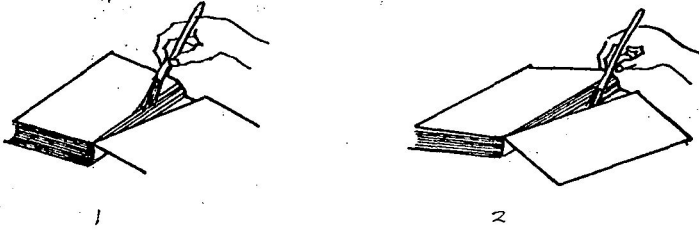
### Tapas semi-pegadas:

Cuando la tapa de un libro está semi-pegada, se le quita primero todo el papel que esté expuesto, en el lugar del desperfecto, limpiándolo bien. Ponga con la brocha suficiente pegamento sobre el lomo de encuadernación emparejando bien. En la parte despegada haga de la misma manera como lo indican las figuras 1 y 2. Cierre el libro y presione firmemente. Tome una hoja de papel encerado más largo que la bisagra que se forman con la tapa del libro y el contenido. Este papel evitará que escurra el exceso de pegamento el cuerpo del libro. Cierre el libro y se marcan las hendiduras con el mismo mango de unas tijeras, ponga una banda de hule grueso alrededor del cuerpo del libro y las deja firmemente adheridas. Revisar que la presión de las

<sup>21</sup> Sanchez Montes, Carlos Augusto. Conservación, reparación y restauración de libros.  
P. 114



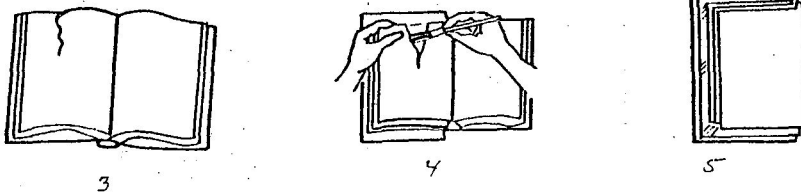
bandas sean adecuada a la magnitud de la reparación.<sup>22</sup>



### HOJAS RASGADAS:

Se ponen sobre las hojas que se han de tratar, tisú, que es un papel muy fino, transparente, especialmente en los rasgones producidos en los bordes de los libros. Cuando el rasgón es grande es preferible hacer el tratamiento a la hoja entera.

Para pegar el tisú se emplea engrudo o pegamento. Se protegen las otras páginas con el papel encerado para no untarlas con pegamento. A los bordes de la rasgadura se le da una capa espesa de pegamento, se cubre con un pedazo de tisú más grande que el rasgón como garantía de esfuerzo. Colóquese entre dos hojas el papel encerado dejándolo secar bajo presión. Los bordes del tisú que salen de la parte cubierta por el pegamento se arrancan con una pinza, se emparejan los bordes para disimular el remiendo. La perfección del trabajo dependerá con el cuidado con que se haga.<sup>23</sup>



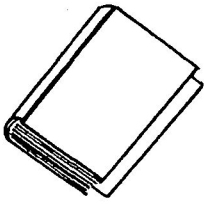
### Hojas despegadas:

Cuando una hoja se ha soltado de la encuadernación se le unta con brocha pegamento únicamente en la orilla respectiva, del lado donde se soltó la hoja. Ya untado el pegamento se coloca la hoja, se presiona suavemente

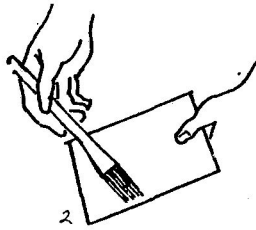
<sup>22</sup> Ibid. P. 125

<sup>23</sup> Ibid. p. 126

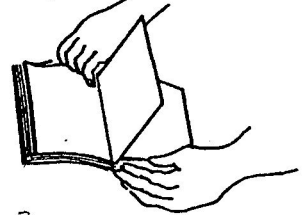
con la punta de unas tijeras o si se quiere con la uña (figura # 3). Cierre el libro y presiónelo firmemente con la mano por un momento. El libro deberá permanecer cerrado por media hora más o menos según el clima. <sup>2\*</sup>



1



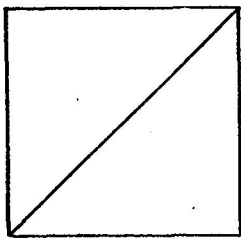
2



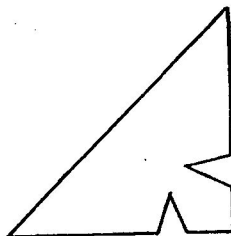
3

### Esquinas gastadas:

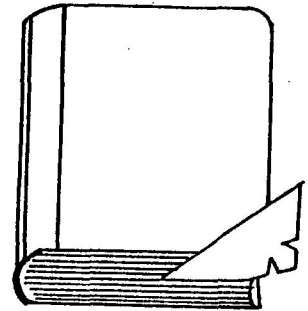
Elija una cinta que armonice con el color del libro y que sea por lo menos de dos pulgadas y media de ancho. Se puede usar listón más ancho, dependiendo del tamaño del libro y su condición. Tome una parte de la tira para formar un cuadro, corte por la diagonal para obtener dos triángulos; cada uno de éstos servirá para remendar las esquinas, poniendo sobre éstas y dejando una pestaña de no más de media pulgada fuera de los dos lados del triángulo, formando un rombo completo, (figura # 2). Doble hacia dentro, por la parte que lo une al resto de la esquina. Doble las pestañas de las orillas hacia dentro y sobre el rombo, quedando así reparada la esquina. <sup>2\*</sup>



1



2



3

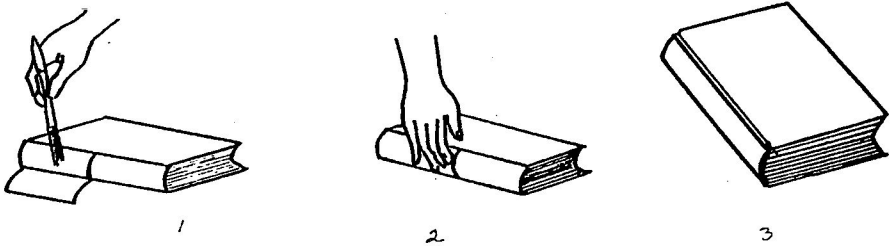
### Lomo parcialmente roto, gastado y destruido:

Cuando el lomo de un libro está parcialmente roto se hace lo siguiente:

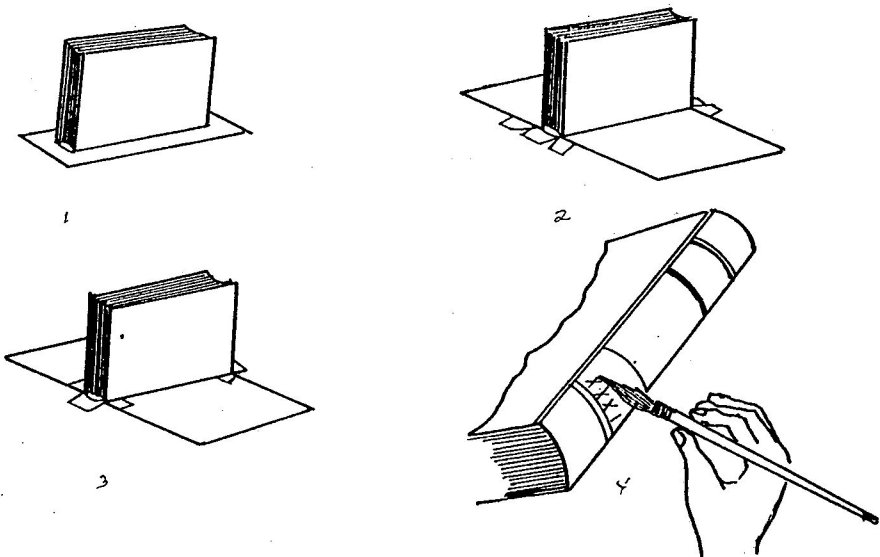
\* Loc cit. P. 125

<sup>2</sup> Loc Cit. P 126-127

Ponga suficiente pegamento con una brocha en la parte rota Fig. # 1. Deje que se seque un poquito para que su estado sea bastante pegajoso, péguese la parte rota.



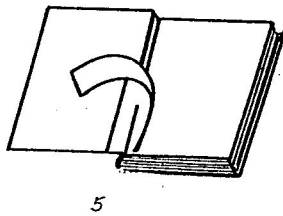
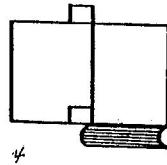
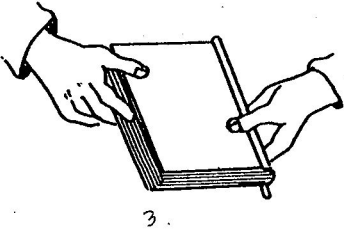
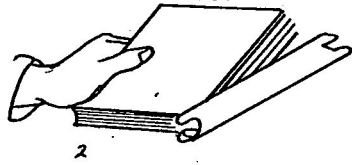
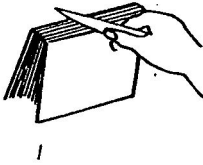
Para los lomos gastados use una cinta que armonice con el color del libro y por lo menos una pulgada más ancha que el grueso del lomo. Esta se corta como dos pulgadas más larga que el alto del libro. La cinta se pone sobre la mesa quedando el lado con pegamento hacia arriba, luego se pone el libro sobre dicha cinta presionándolo bien, Fig # 1. Córtese la parte que sobra en los extremos, en tres partes, de tal forma que permita doblar hacia dentro pegándolos en el interior de las tapas Fig # 2 y # 3.<sup>27</sup>



<sup>27</sup> Loc Cit. P. 127

<sup>28</sup> Ibid. p. 130 y 132

Los lomos destruidos, se reparan quitando cuidadosamente el viejo y se limpia, raspando con el filo de tijeras, Fig # 1. Se busca un color de cinta que armonice con el libro y que sea más ancho que el grueso del lomo. Este proceso es el mismo de los anteriores.



## EVALUACION

Después de estudiar el capítulo, responda el siguiente cuestionario para evaluar lo aprendido.

1. Diga qué entiende por libro?

---

---

---

2. Qué es un libro manuscrito?

---

---

3. Por qué debe saber el usuario sobre las partes de un libro?

---

---

4.Cuál es la tapa y la cubierta del libro?

---

---

5. A qué parte del libro se le llama lomo?

---

---

6. Por qué se llama índice general de un libro?

---

---

7. Qué técnica debe usar para reparar libros con hojas mojadas?

---

---

8. Para reparar un lomo parcialmente roto que se hace?

---

---

9. Qué se debe hacer para voltear una página de un libro?

---

---

10. A qué parte del libro se le llama colofón?

---

---

## III.

## SUB UNIDAD: SECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA:

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Alteaminar la enseñanza de la sub unidad, el maestro estará en la capacidad de:	Definición de referencia	Formar grupos que observen las diferentes obras de referencia.	Carteles	Contestar preguntas acerca de las diferentes secciones de la biblioteca
	Obras de referencia		Diccionarios	
	Servicios de referencia	Lecturas sobre el tema	Enciclopedia	Hacer práctica de los mecanismos de préstamo
Definir correctamente los servicios de circulación	Servicios de Circulación	Hacer ejercicios sobre los mecanismos para este servicio	Almanaques	
Describir los tipos de préstamo que brinda la biblioteca	Mecanismos y elementos para el servicio de circulación	Hacer un periódico	Felículas	Hacer investigaciones bibliográficas de diferentes obras de referencia
			Slides	
Describir correctamente los mecanismos y elementos que intervienen en el sistema de préstamo	Definición de Hemeroteca	Exponer revistas, boletines, periódicos	Acetatos	
	Sección de audiovisuales, materiales y equipo, etc.	Hacer material audiovisual en grupos	Revistas	
			Atiches	
Definir correctamente los materiales que componen la sección de referencia	sección de reprografía y sus elementos	Fotocopiar una página	Fotocopiadoras	
Describir las funciones del servicio de referencia		Hacer visita a una biblioteca	Retzoproyectores	
Valorar la importancia de la sección Hemeroteca			Grabadora	
Identificar los equipos y materiales que ofrece la sección audiovisual				

## 1. SECCION REFERENCIA:

Referencia es parte de la tarea bibliotecaria que se ocupa de la asistencia a los lectores en la búsqueda de información y en el uso de fuentes que la biblioteca posea para el estudio y la investigación.<sup>28</sup>

En esta sección están las obras siguientes: diccionarios, enciclopedias, índices, bibliografías, atlas, obras cuyas publicaciones son especiales, planeadas y redactadas para que se les consulte. El usuario de la biblioteca se verá en la necesidad de aprender a manejar por sí mismo.

### DICCIONARIO:

Es el libro que nos presenta en orden alfabético las palabras con su ortografía correcta, significado, uso gramatical y a veces alguna información de su origen etimológico, es decir de dónde se deriva la palabra.<sup>29</sup>

Hay diccionarios que explican las palabras de uno o más idiomas, las de una ciencia o materia determinada, como los hay de sinónimos, antónimos y parónimos.

Antes de usar el diccionario es conveniente leer las notas explicativas que aparece en las primeras páginas para conocer cómo hay que utilizar el mismo y las abreviaturas que en él se emplean.

### ENCICLOPEDIAS:

Conjunto de todas las ciencias o suma total del saber humano. Por su contenido se divide en generales o universales y especializadas o particulares, según que pretendan abarcar los conocimientos o se limiten a uno o más órdenes de los mismos.<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Sabor, Josefa Emilia. Manual de fuentes de información. P. 3

<sup>29</sup> Buonocore, D. Op. Cit. P. 37

<sup>30</sup> Buonocore, D. Op. Cit. P. 190



Está compuesta por uno o más columnas en los cuales contienen resúmenes de la información básica referente a una gran variedad de temas ordenados alfabéticamente o por materias para permitir un acceso rápido a la información deseada.

Las letras que aparecen en el lomo de los volúmenes de las enciclopedias indican las iniciales de los temas que se encuentren tratados. Por ejemplo, si en el volumen 1, aparecen las letras A-C; quiere decir que los temas tratados dentro del contenido de este tomo empiezan con la A, B, C. Este tipo de enciclopedia, cuyo ordenamiento es alfabético, se llama tipo diccionario.

Muchas enciclopedias temáticas tienen un índice alfabético en el último volumen el cual sirve para ubicar la información acerca de temas específicas en cualquier tomo de la colección. Se presentan bajo encabezamientos amplios y con muchas subdivisiones, ordenados alfabéticamente.

#### ALMANAQUES:

Es una publicación anual que contiene el resumen de los eventos y acontecimientos más importantes ocurridos durante un año. Con frecuencia esta información se presenta con datos estadísticos. El almanaque se usa principalmente para encontrar datos de importancia anual, acerca de muchos temas.<sup>31</sup>

Antes de consultar el almanaque por primera vez, es aconsejable leer las notas explicativas que se desarrollan al principio para familiarizarse con su estructura. Normalmente al inicio o al final de la obra se encuentra un índice alfabético de todos los temas.

#### ATLAS:

Es una colección de mapas geográficos y/o de láminas de acuerdo a la especialidad a que pertenece el atlas.<sup>32</sup>

<sup>31</sup> Buonocore, D. Op. Cit. P. 39

<sup>32</sup> García Pelayo, Ramón. Pequeño Larousse, P. 106

Entre los tipos de atlas se pueden mencionar los geográficos, históricos y anatómicos. Generalmente el atlas es una colección de mapas los cuales pueden ser de todos los países del mundo, continente o de un solo país, etc. Incluye mapas políticos, climatológicos, hidrológicos, de producción, flora y fauna. Los atlas anatómicos presentan una colección de láminas de la anatomía del cuerpo humano, animal, etc.

## 2. CIRCULACION:

La circulación es el proceso de difusión y movimiento de los materiales de la biblioteca escolar, el objetivo principal es el de estimular y servir a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos de información y a sus necesidades de préstamo del material existente.

Su propósito es llevar un registro del material que sale de la biblioteca; protegiendo así la propiedad de la misma y la capacidad de localizar los libros que no se encuentran en los estantes.

Es de vital importancia que toda persona encargada de la circulación proyecte una imagen amistosa, tanto para la biblioteca como para el usuario, que hará que éste regrese y continúe solicitando sus servicios. De esta forma las colecciones de libros y materiales depositados en la biblioteca son utilizados y no solamente almacenados.

### PRESTAMO:

El préstamo puede ser interno o externo.


El préstamo interno es el que se hace en el propio local de la biblioteca; y el préstamo externo es el que sale el material de la misma para un aula, o para domicilio.

Los usuarios deben conocer las reglas y procedimientos para utilizar los materiales que pertenecen a la biblioteca, para hacer los préstamos; lo que conlleva a garantizar la devolución de lo prestado, conocer quien tiene determinado libro, saber que lee un lector y tener en cuenta la fecha de vencimiento del tiempo por el cual le fue dado y poder reclamarlo, si llega el caso.

Pasos que deben seguirse para prestar los libros:

1. El usuario se presenta a la biblioteca y consulta el catálogo de público, ya sea por autor título o materia. Busca en orden alfabético y transcribe en la papeleta los datos que encuentra en la ficha.

Ej. Ficha de catálogo:

868.997 A859	<b>Asturias, Miguel Angel</b> <b>El señor presidente. Buenos Aires,</b> <b>Editorial Losada, 1948</b>
	276 p. 18cm. (Colección Biblio- teca contemporánea)
	

Ej. de papeleta de préstamo:

Escuela Lab. 1 RAYMOND H. R. Biblioteca MIGUEL ANGEL ASTURIAS
No. de Clasificación: _____
Autor: _____
Título: _____

Ej. de papeleta con la transcripción de los datos

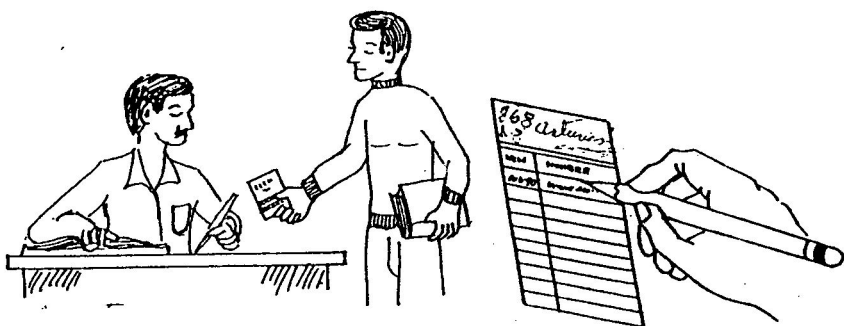
<p>Escuela Lab. 1  <b>RAYMOND H. R.</b>          Biblioteca MIGUEL ANGEL ASTURIAS</p> <p>No. de Clasificación: <u>868.997</u>  <u>A859</u></p> <p>Autor: <u>Asturias, Miguel Angel</u></p> <p>Título: <u>El señor presidente</u></p>
--

Después de consultar el catálogo y llenar la papeleta de biblioteca, el usuario hará lo siguiente:

1. Se presenta con el bibliotecario
2. El usuario entregará esta papeleta al bibliotecario, para que proceda en la búsqueda de libros en los anaqueles, la cual se le facilitará por el número de clasificación que es la clave para saber dónde está ubicado el libro.
3. Presenta su carnet o identificación que se le pida
4. El bibliotecario al verificar que la identificación del usuario es aceptada, le solicitará escribir sus datos en la tarjeta de control, nombres, apellidos, grado y sección.
5. El bibliotecario marcará la fecha de devolución, tanto en la tarjeta de control como en la papeleta que tiene el libro para que el usuario sepa cuándo tiene que devolverlo.
6. Se archivará la tarjeta de control, juntamente con el carnet o identificación que se halla pedido al usuario tomando en cuenta el orden alfabético de autor de la obra, mientras el lector tiene el

libro. Otra de las formas de llevar el control es por grado, sección y por nombre del alumno, separando primaria y secundaria.

Ejemplo:



El bibliotecario seguirá los pasos siguientes cuando devuelvan el libro:

1. Abrirá el libro para ver en la hoja de devolución la fecha de vencimiento.
2. Buscará en el archivador por orden alfabético de autor, la ficha del libro y la identificación que halla dejado.
3. Confirmará si el libro es devuelto en buenas condiciones.
4. Se colocará la tarjeta de control dentro del bolsillo, el cual está destinado para guardar la misma.
5. Devolverá al usuario su identificación.

## II OTRAS SECCIONES:

La biblioteca tiene como componente básico o integral el servicio de audiovisuales, que apoyan los procesos de enseñanza-aprendizaje, ya no es solamente la tiza, pizarrón, libro, etc.; ofrece equipos de proyección, grabadoras, tocadiscos, materiales como películas, transparencias, diapositivas, filminas, discos, cassettes,

estampas, láminas, mapas, fotografías, esferas, juegos, pinturas, material para recortar, etc.

#### REPROGRAFICA:

Es el conjunto de procedimientos mediante los cuales se reproducen los materiales bibliográficos como fotocopias, micropias, microfilme, etc. En nuestro medio la mayoría de bibliotecas sólo cuenta con mimeógrafo y en algunas fotocopiadora.

#### HEMEROTECA:

Con este nombre se conoce el lugar donde se guardan y coleccionan las publicaciones periódicas. Esta sección de la biblioteca, pone al servicio de los usuarios todo el material herográfico que posee.

Se entiende por publicación periódica a todo impreso que se publica en intervalos regulares o irregulares de un tiempo menor de un año, con la colaboración de varios autores que tratan de varios temas.

Entre las publicaciones periódicas están: el periódico, la revista, los anuarios, las memorias, los informes, etc.

En este trabajo sólo se destacarán las revistas y los diarios, a los que conocemos como periódicos.

#### Revista:

Publicación periódica, que mantiene siempre una periodicidad; que puede ser: semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, y anual. Las revistas son órganos emisores de cultura y de información sobre varios temas o de un solo.<sup>29</sup>

Estas se pueden adquirir por suscripción, intercambio o donación. En la biblioteca escolar las revistas deben tratar sobre temas escolares, etc.

<sup>29</sup> Brunet, R. y M. Mansdi. Como organizar una biblioteca. P. 55-57

### Diarios:

Como su nombre indica, es una publicación diaria que nos da a conocer los acontecimientos más recientes, de una manera más rápida y con una gran difusión.<sup>3\*</sup>

Estos periódicos tienen la función de dar información actualizada, con una periodicidad máxima y amplia al público. En la biblioteca escolar se encontrarán diarios o periódicos escolares primordialmente el de la institución.

Ej.



\* Buonocore, D. Op. Cit. P. 340

## EVALUACION

Después de estudiar el capítulo, responda al siguiente cuestionario para evaluar lo aprendido.

1. Cuál es la función de las obras de referencia?
2. Qué similitudes hay entre el almanaque y la enciclopedia?
3. Para qué sirve el diccionario?
4. Qué clase de obras son importantes en la sección referencia?
5. Qué tipo de material hay en la sección de hemeroteca?
6. Cómo se busca la información en una enciclopedia?
7. Qué tipos de préstamo hace la biblioteca?
8. Los usuarios antes de ir con el bibliotecario a solicitar información que es lo primero que consulta?

Encierra en un círculo la literal que corresponda a la letra de la respuesta correcta.

9. El servicio de circulación en una biblioteca escolar consiste en:
  - a. Préstamo de los materiales
  - b. Integración alumno-biblioteca-maestro
  - c. Mantenimiento de anaqueles llenos de libros
10. De los siguientes elementos hay uno que debe ser conocido antes de hacer un préstamo en la biblioteca.
  - a. Fichero de consultas resueltas
  - b. Reglamento interno de la biblioteca
  - c. Servicio de circulación



IV. ORGANIZACION TECNICA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA ESCUELA ESCOLAR

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACION
Al terminar la enseñanza de esta subunidad el estudiante estará en capacidad de:	Procesos técnicos	Observación sobre la adquisición del material registrado y sellado	Felículas	Contestar preguntas
	Clasificación		Acetatos	Realizar juegos
Definir el concepto de procesos técnicos	Catalogación	Resumen de lo observado	Retroproyectores	Escribir historietas y composiciones
Identificar las formas de preparación del material	Fichas bibliográficas	Fráctica	Grabadora	
	Signatura topográfica	Exposición oral sobre clasificación y catalogación	Carteles	Ejercicios sobre el proceso técnico desde que se adquieren los libros hasta que se colocan en el anaquel
Reconocer la importancia de la catalogación y clasificación del material	Marbeteado	Elaboración de fichas	Libros	
	Colocación	Realización de trabajos en grupos	Sellos	
Reconocer la importancia de la catalogación y clasificación del material	Catálogos		Anaqueles	
	Autor	Ejemplos sobre marbeteado del libro.	Catálogos	
	Título	Ejercitación sobre el uso de los diferentes catálogos	Fichas 3" x 5"	
Identificar fichas bibliográficas	Materia		Finceles	
Valorar la importancia de la signatura topográfica	Diccionario	Frácticas sobre cómo llenar la boleta de biblioteca	Tinta china	
	Ordenamiento	Visita a la biblioteca	Etiquetas	
Reconocer la importancia del marbeteado y forma de colocación del material en los anaqueles				
Identificar los diferentes catálogos				
Desarrollar destrezas en el uso del catálogo				

### 3. PROCESOS TECNICOS:

Se llama así a una serie de actividades organizadas, cuyo objetivo es facilitar al usuario la utilización de los servicios que ofrece la biblioteca escolar y que comprenden: selección, adquisición, registro, clasificación y catalogación de todos los materiales de la biblioteca escolar y cómo colocarlos en los anaqueles o estantes.

#### 3.1 Selección del material:

Es el proceso por medio del cual, se escogen los materiales más adecuados para formar la colección de la biblioteca escolar. La selección es el primer paso que se da dentro de los procesos técnicos de una biblioteca, el cual se prolonga mientras exista la misma. El encargado debe coordinar esta tarea con los maestros para que la colección sea funcional y de buena calidad.

#### 3.2 Adquisición:

La biblioteca puede incrementar su fondo bibliográfica y demás materiales por medio de compra, canje y donación.

**Compra:** Se hace después de revisar y seleccionar lo necesario de acuerdo a los programas de estudio, através de catálogos de casas editoras, distribuidoras, utilizando recursos económicos propios del presupuesto de la biblioteca.

**Canje:** Por intercambio de publicaciones, con otras instituciones educativas. Este procedimiento es práctico para la ampliación de los fondos bibliográficos.

**Donación:** Estos materiales que ingresan a formar parte del haber bibliográfico por este sistema es hecho por los propios autores, editores, impresores, lectores e instituciones.

#### 3.3 Preparación del material:

Una vez que el material ha llegado a la biblioteca se revisa cuidadosamente, se pasa para registrarlo debidamente en el libro de

inventario o en tarjetas de registro.

Se anota:

- a) El número de inventario en la página que sigue después de la portada. Numeración que es correlativa. (1, 2, 3, 4, etc.)
- b) La fecha en que el libro fue inventariado.
- c) Cómo fue adquirido: Compra, canje o donación y el precio.
- d) Autor, título, lugar y fecha de edición, así como la editorial.

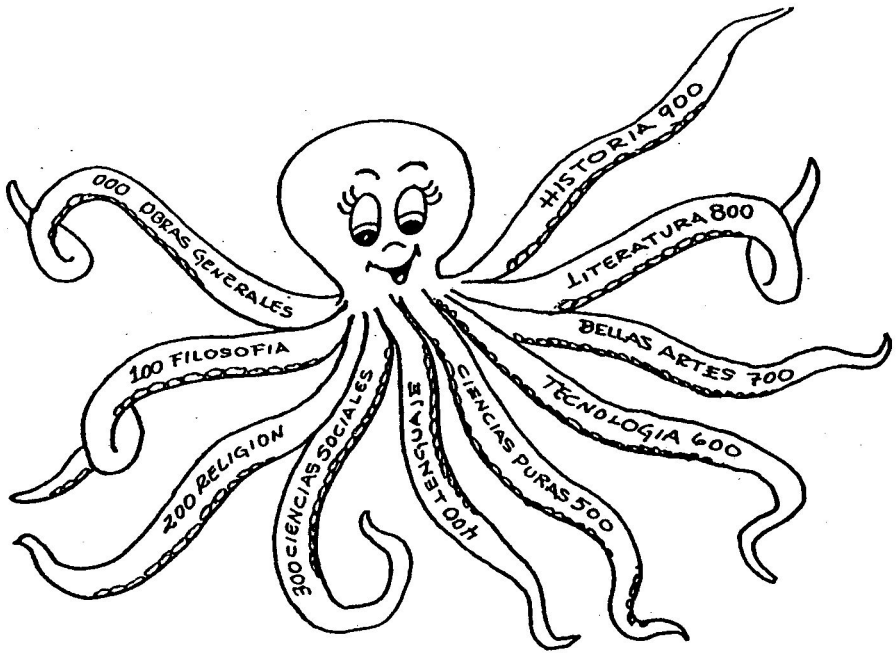
### 3.4 Sellado:

Ya registrado el libro con todos los datos y anotados al principio del mismo viene el proceso de sellarlo. Para este proceso la biblioteca cuenta con su sello propio para poderlo estampar en todos los materiales, en la portada, orillas y páginas claves.

### CLASIFICACION:

Este proceso consiste básicamente en reunir los materiales de la biblioteca de acuerdo al tema que traten y ubicarlos mediante una serie de signos convencionales, estandarizados y aceptados internacionalmente. La finalidad de este proceso es facilitar la localización de los mismos.

El sistema elaborado por Melvin Dewey, es el más usado universalmente, el cual consiste en la asignación de números a los libros según la materia que traten y divide el conocimiento en diez grandes grupos. Podríamos poner como ejemplo a un pulpo; como el universo de todo el conocimiento y sus tentáculos la división que se hace de éste así:



A cada uno de los diez grandes grupos en que se divide el conocimiento, le corresponde un número de 0 a 9, por lo que le llaman sistema decimal:

000	Obras generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguaje
500	Ciencias puras
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Bellas Artes
800	Literatura
900	Geografía e Historia

Cada uno de estos grandes temas se divide a su vez en otros diez grupos, y estos en otros diez subgrupos y así sucesivamente, según las necesidades de la biblioteca.

- 300 Ciencias Sociales
- 310 Estadística
- 320 Ciencias Políticas
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración
- 360 Bienestar social
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres y Folklore

Estos subgrupos a su vez se dividen en otros diez grupos, por ejemplo:

- 370 Educación
- 371 La Escuela
- 372 Educación Primaria
- 373 Educación media
- 374 Educación de adultos
- 375 Currículos
- 376 Educación de la mujer
- 377 Las Escuelas y la religión
- 378 Educación Superior
- 379 La educación y el Estado

Como las bibliotecas de las escuelas generalmente son pequeñas, para la clasificación del material se pueden utilizar los tres primeros números del sistema decimal de Dewey.

Los libros deben ser colocados en los estantes por orden numérico, en forma ascendente de 000 al 999. Todos los libros clasificados con el número 001 deben estar junto en un solo grupo, luego se colocarán los libros con el número 100, 200, 300 hasta llegar al 999.

Para que los niños visualicen mejor y encuentren el material de manera fácil, además de la clasificación numérica, se debe hacer por cada tema una agrupación por colores que distinga a cada materia y también se pueden hacer carteles sobre la división de temas, como dice Elia María Van Patten en su libro "Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje":

100 QUIEN SOY YO?

FILOSOFIA Y PSICOLOGIA

(El hombre piensa acerca de sí mismo)

200 QUIEN ME CREO?

RELIGION

(El hombre piensa acerca de Dios)

300 QUIEN ES MI VECINO

CIENCIAS SOCIALES

(El hombre se relaciona y convive con los demás)

400 COMO PUEDO LOGRAR HACER QUE ME ENTIENDAN?

LENGUAJE

(El hombre aprende a comunicarse con sus semejantes por medio de la palabra.)

## Ejemplo de clasificación por colores:

001	Obras Generales	Morado
100	Filosofía	Gris
200	Religión	Blanco
300	Ciencias Sociales	Verde
400	Lenguaje	Rojo
500	Ciencias Puras	Anaranjado
600	Tecnología	Azul
700	Bellas Artes	Rosado
800	Literatura	Amarillo
900	Historia	Celeste

## CATALOGACION:

Es el proceso mediante el cual se transcriben en fichas, en un orden determinado, los datos correspondientes a la descripción física del libro, o de cualquier material existente en la biblioteca o centro de materiales para el aprendizaje. Este proceso permite organizar y registrar la colección de libros a fin de que el personal de la biblioteca y los usuarios puedan identificarlos, también permitirá al encargado conocer qué materiales existen de cada tema, facilitándole la tarea de selección y adquisición de los mismos.

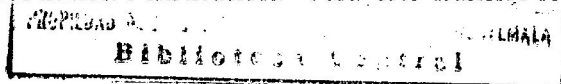
Todo el material puede ser identificado por: autor, título y materia. La finalidad e importancia del proceso de catalogación es la de dotar a la biblioteca de un registro completo y a la vez formar un índice o catálogo donde tanto el personal administrativo, docente, como alumnos podrán identificar los materiales de la colección.

## SIGNATURA TOPOGRAFICA:

Es la clave numérica que aparece en la parte superior izquierda de la ficha e indica la ubicación del libro en los anaqueles, de acuerdo al tema:

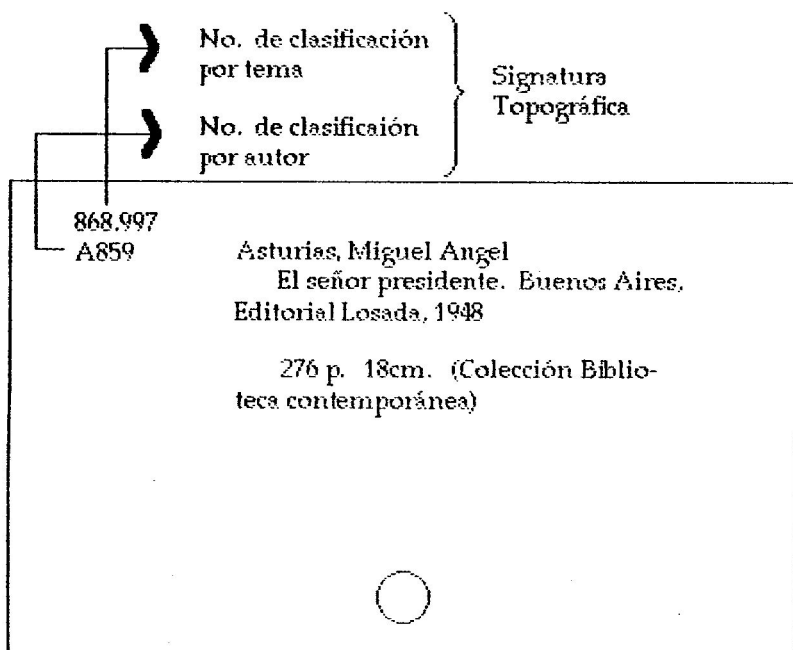
La signatura topográfica está compuesta por dos elementos:

1. Número de clasificación del tema según contenido del libro.
2. Número de autor, que determina la responsabilidad de la obra que puede ser una persona, asociación o institución. Para este número se



utiliza una clave numérica cuyo autor es Cutter Sanborn. Esta tabla nos da un número de acuerdo a las primeras letras del primer apellido del autor, nombre de la institución o sociedad, y aparece abajo del número de clasificación de la obra.

Ejemplo:



#### FICHAS DE CATALOGO:

Son las que contienen los datos que identifican el libro en la biblioteca. Una vez el material está clasificado, se deben elaborar las fichas que serán destinadas a los catálogos de autor, título y materia.

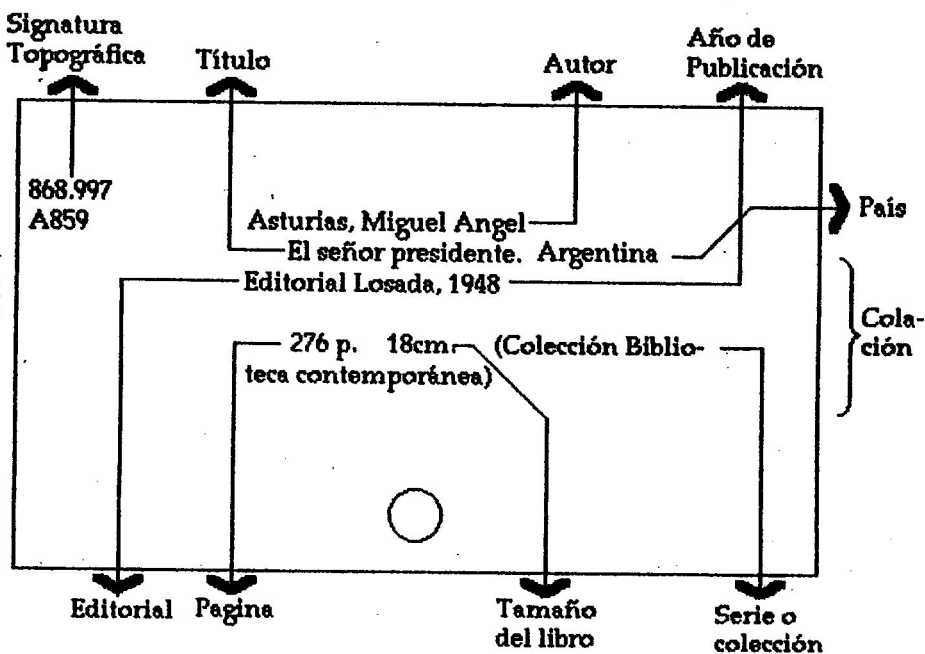
La información que se encuentra en cada una de éstas fichas es la siguiente: La asignatura topográfica o signos claves de ubicación del material, autor, título, subtítulo, edición, pie de imprenta cuyos datos son: lugar de edición, editorial, año, notas de colación, que son páginas y secciones, etc. Toda descripción bibliográfica que aparece en cada ficha deben ser ordenados



de acuerdo a una serie de normas y acuerdos establecidos universalmente para lograr uniformidad en los catálogos.

Es de suma importancia que toda la colección de materiales esté procesada técnicamente, es decir, que deben estar catalogados y clasificados, ya que este proceso conlleva la organización del catálogo de la biblioteca, el cual es necesario para una mejor utilidad.

Ejemplo de ficha:

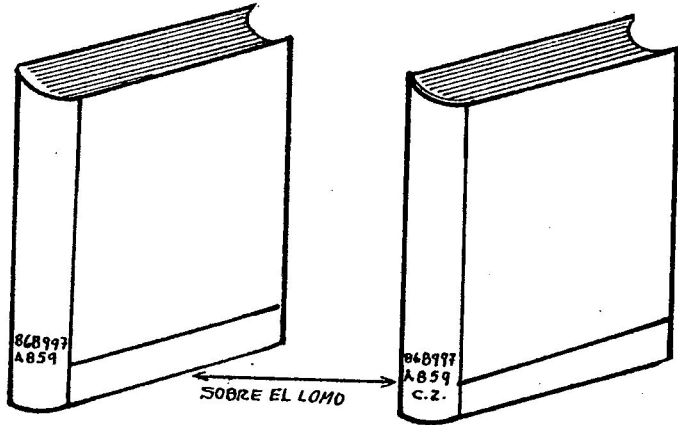


#### PREPARACION FISICA DEL MATERIAL PARA CIRCULACION

La signatura topográfica, autor, título y número de inventario se transcribe en un bolsillo y una tarjeta para su control, lo cual está compuesta por una serie de rayas horizontales divididas en dos columnas que son una para anotar la fecha de devolución del libro y los datos de quien hace el préstamo. Este bolsillo se coloca en la parte final del libro, conjuntamente con una papeleta que servirá para indicarle al lector la fecha de devolución del



Ejemplo:



Colocación de los libros en el estante:

Una vez que el material ha sido inscrito, sellado, clasificado, catalogado, y marcado, se coloca para el servicio del público en los anaqueles. El ordenamiento que llevan en los mismos es el orden de sus números de clasificación. Esto nos da la agrupación de todos los materiales que se refieren a la misma materia, con lo cual se facilita su búsqueda.

Ejemplo:



CATALOGOS:

Es una lista ordenada de las obras que existen en una biblioteca, con el propósito de identificar los libros y localizar su ubicación en los anaqueles.

Para el manejo y uso del catálogo es primordial que el usuario observe el ordenamiento de las fichas está regido por reglas que deben tomarse en

cuenta en el momento de búsqueda, como las siguientes:

La organización, ordenamiento o indización de los catálogos es alfabética palabra por palabra y letra por letra de acuerdo a la primera palabra que aparece en la línea impresa en la tarjeta.

#### Artículos:

Los artículos el, la, las, lo, los, un, una, unas, unos, no son considerados en su ordenamiento alfabéticamente. Pero sí se toman en cuenta cuando son usados como pronombres y su omisión causa la pérdida del sentido de la frase, ejemplo:

El cuaderno está roto	El = artículo
La red del pescador	La = artículo
El calificó	El = pronombre
Los de abajo	Los = pronombre
Unos botes de guerra	Unos = artículo

Cuándo un título comienza con un número se ordena como si estuviera escrito en letra.

#### Ejemplo:

100 viajes al rededor del mundo = CIEN viajes al ....

80 egresados de bibliotecología = OCHENTA egresados ....

#### Abreviaturas comunes:

Las abreviaturas se indizan como si estuvieran escritas completas las palabras. Ejemplo:

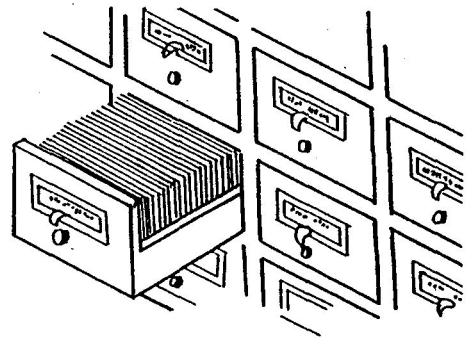
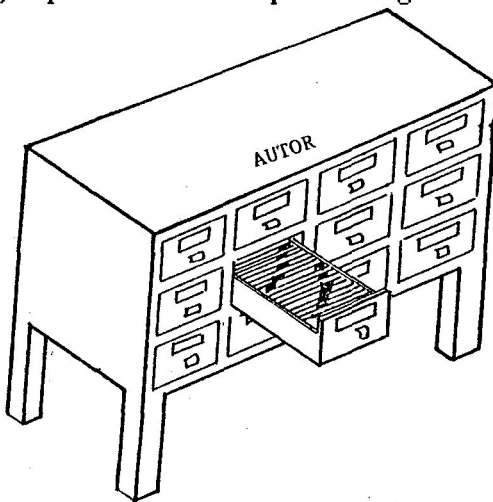
Dr.	como	doctor
Sr.	como	señor

Lic.            como        licenciado  
 EE.UU.        como        Estados Unidos

En la biblioteca el usuario siempre encontrará el catálogo de público, el cual está dividido en: Catálogo de autor, título y materia, para facilitar la búsqueda del material existente dentro de la biblioteca escolar.

En algunas bibliotecas el usuario encontrará un sólo catálogo llamado diccionario, porque dentro del mismo están indizadas las fichas de autor, título, y materia, en orden alfabético también.

Ejemplos de mobiliario para catálogos:



La enseñanza y conocimiento del uso del catálogo es muy importante porque es en éste donde se encuentra registrado todo el haber bibliográfico existente de una biblioteca.

Catálogo de autor:

En este catálogo se encuentran indicados todos los autores, compiladores, traductores, etc. de las obras existentes, así como personas o entes corporativos. Este catálogo es muy importante porque si el usuario sólo sabe el nombre del autor, es aquí donde deberá buscar primero, además de considerarlo básico o principal en la biblioteca refleja el contenido y facilita el acceso del lector al libro.

El ordenamiento de las fichas por autor en el catálogo es estrictamente alfabético de palabra por palabra y letra por letra. Así:

371.3

P827

Popham, W. J.

El maestro y la enseñanza.....

020

K86

Kramer, René

Notas bibliotecológicas

370

H878

Hubert, René

Tratado de Pedagogía General

100

G165

García Morente, Manuel

Lecciones preliminares de filosofía

701

B587

Biemel, Walte

Análisis filosófico del arte

868.997

A859

Asturias, Miguel Angel

El señor presidente. Buenos Aires, Editorial Losada, 1948.

276 p. 18 cm. (Biblioteca contemporánea)



Los apellidos que empiezan con Mc y Mac se alfabetizan como si dijera MAC. Ejemplo:

McAliffe, Gervais  
McArther, Harry  
McDonal, Ralph

MacDonald, Rodolfo  
MacEvin, Gary

La indización u ordenamiento de los apellidos de mujeres casadas se hace por el apellido de soltera y si se desconoce puede aparecer por el de casada.

Ejemplo:

Patricia Ponce de Navarro, se busca por Ponce de Navarro ...

Josefina Alonso de Rodríguez; se busca por Alonso de ...

Ejemplo de ficha de autor:

868.997  
A859

Asturias, Miguel Angel  
El señor presidente. Buenos  
Aires. Editorial Losada, 1948


276 p. 18 cm. (Biblioteca  
contemporánea.)

**Catálogo de título:**

Todas las fichas que integran los diferentes catálogos llevan los mismos datos de identificación de un libro, la ficha de título lleva además en el primer renglón el título del libro. Este catálogo ayuda al usuario en la búsqueda de la información, porque muchas veces sólo sabe el título de la obra que está buscando.

**Ejemplo de la ficha de título:**

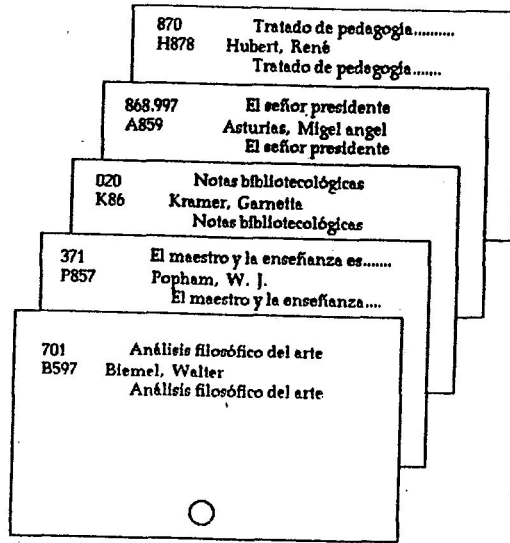
<b>868.997</b>	<b>El señor presidente</b>
<b>A859</b>	<b>Asturias, Miguel Angel</b>
	<b>El señor presidente. Buenos Aires,</b>
	<b>Editorial Losada, 1948</b>
	<b>276 p. 18cm. (Colección Biblio-</b>
	<b>teca contemporánea)</b>



El ordenamiento de las fichas del catálogo por título es alfabética palabra por palabra y letra por letra.



## Ejemplo del ordenamiento de fichas del catálogo por título



## Catálogo de materia:

En este catálogo se encuentran indicadas todas las fichas encabezadas por epígrafes o encabezamientos de materia. Siempre habrá una o más fichas de materia, para cada título de la colección. En estas aparece el encabezamiento de materia en mayúsculas en el primer renglón impreso y es la palabra o frase que describe el contenido o tema que trata la obra.

Para buscar un tema en este catálogo, hay que ubicar el tema, así:

Si busca EDUCACION, pregúntese que tipo de educación,  
si es EDUCACION SEXUAL, EDUCACION SUPERIOR, etc.

Algunos temas se encuentran subdivididos para hacerlos más específicos.



Ejemplo:

GUATEMALA  
 GUATEMALA-CONDICIONES ECONOMICAS  
 IMPRENTA-HISTORIA-GUATEMALA

Ejemplo de ficha de materia:

868.997  
 A859

**NOVELA GUATEMALTECA**

El señor presidente

Asturias, Miguel Angel

El señor presidente. Buenos Aires,  
 Editorial Losada, 1948

276 p. 18cm. (Colección Biblio-  
 teca contemporánea)



868.997  
 A859

**LITERATURA GUATEMALTECA**

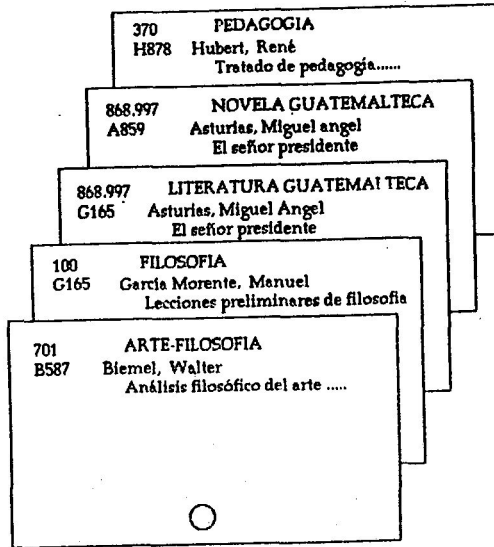
Asturias, Miguel Angel

El señor presidente. Buenos Aires  
 Editorial Losada, 1948.

276 p. 18 cm. (Biblioteca Con-  
 temporánea).



El ordenamiento de las fichas del catálogo por materia también están en forma alfabética de palabra por palabra y letra por letra, así:



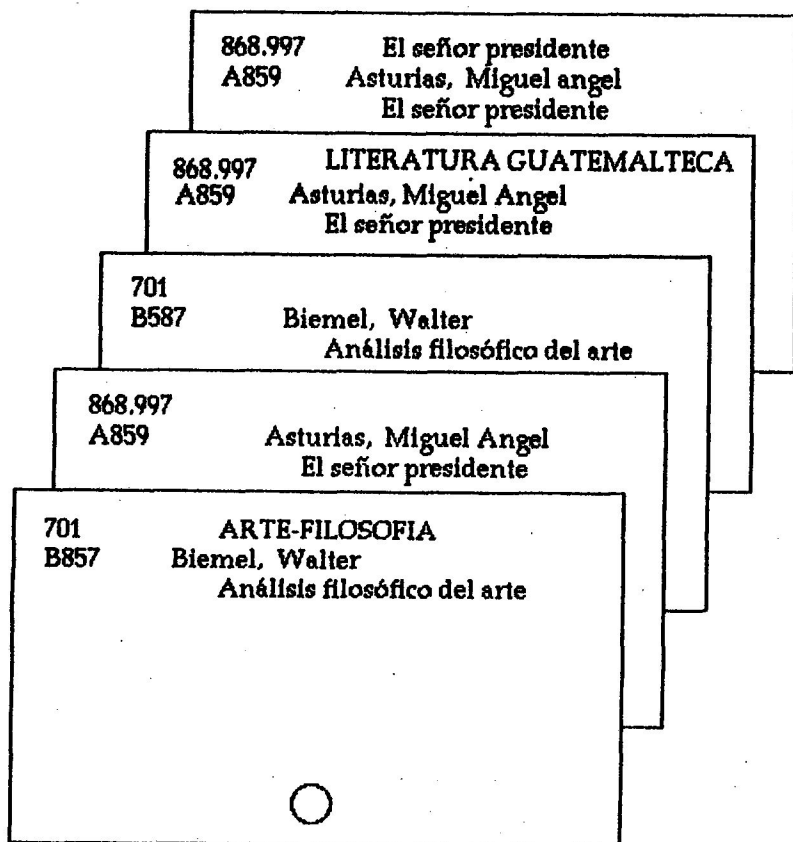
Catálogo diccionario:

Es el que está formado por las fichas de autor, título y materia, ordenadas alfabéticamente, en un sólo fichero.

Así:

ARTE  
 Arteaga, José  
 ARTE ANTIGUO  
 Asturias, Miguel Angel  
 Barillas Díaz, Rolando  
 Buenos días señor  
 CONQUISTA DE GUATEMALA  
 González Goyri, Roberto  
 Himno nacional de Guatemala

Ejemplo del ordenamiento de fichas del catálogo diccionario:

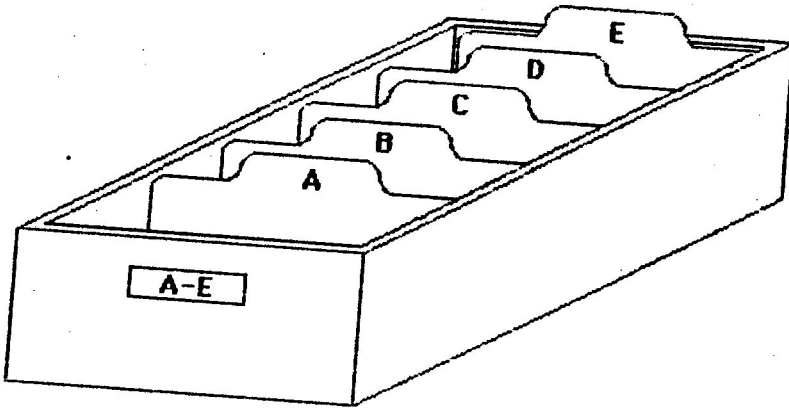


Fichas guías del catálogo:

Generalmente son de cartulina más gruesa y de diversos colores, sirve para establecer las separaciones de las distintas materias en el catálogo de temas o de las letras en el alfabético. Llevan en la parte superior una prolongación saliente llamada pestaña en la cual se inscriben los signos de alfabeto, los números clasificadores o la palabra de orden, según el tipo de catálogo. Su objeto es indicar en forma visible la estructura material de este y facilitar su manejo para la rápida consulta. <sup>35</sup>

<sup>35</sup> Buonocore, D. Op. Cit. P. 217

Ejemplo:

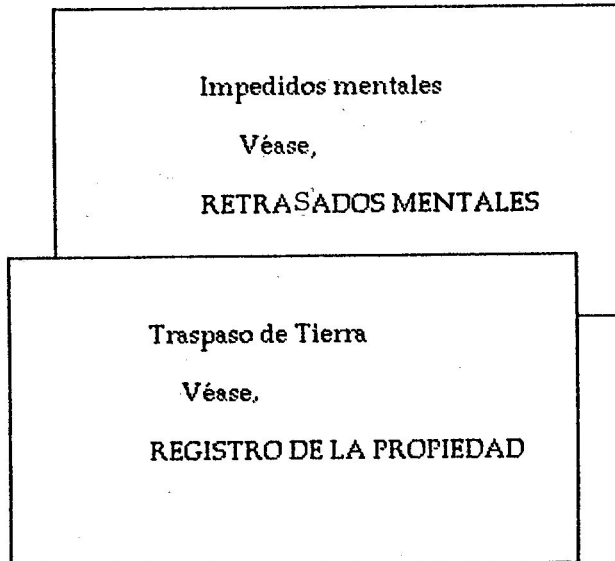


Fichas de referencia:

En el catálogo encontrarán fichas de referencia de véase y véase además:

Las fichas de véase le indican al lector la forma correcta del encabezamiento de materia y el cual es utilizado por el bibliotecario.

Ejemplo:



Fichas de véase además o de relación:

Son las que aparecen en el catálogo para remitir al lector a otros temas relacionados con el que está consultado. Ejemplo:

**Educación cívica**

**Véase además**

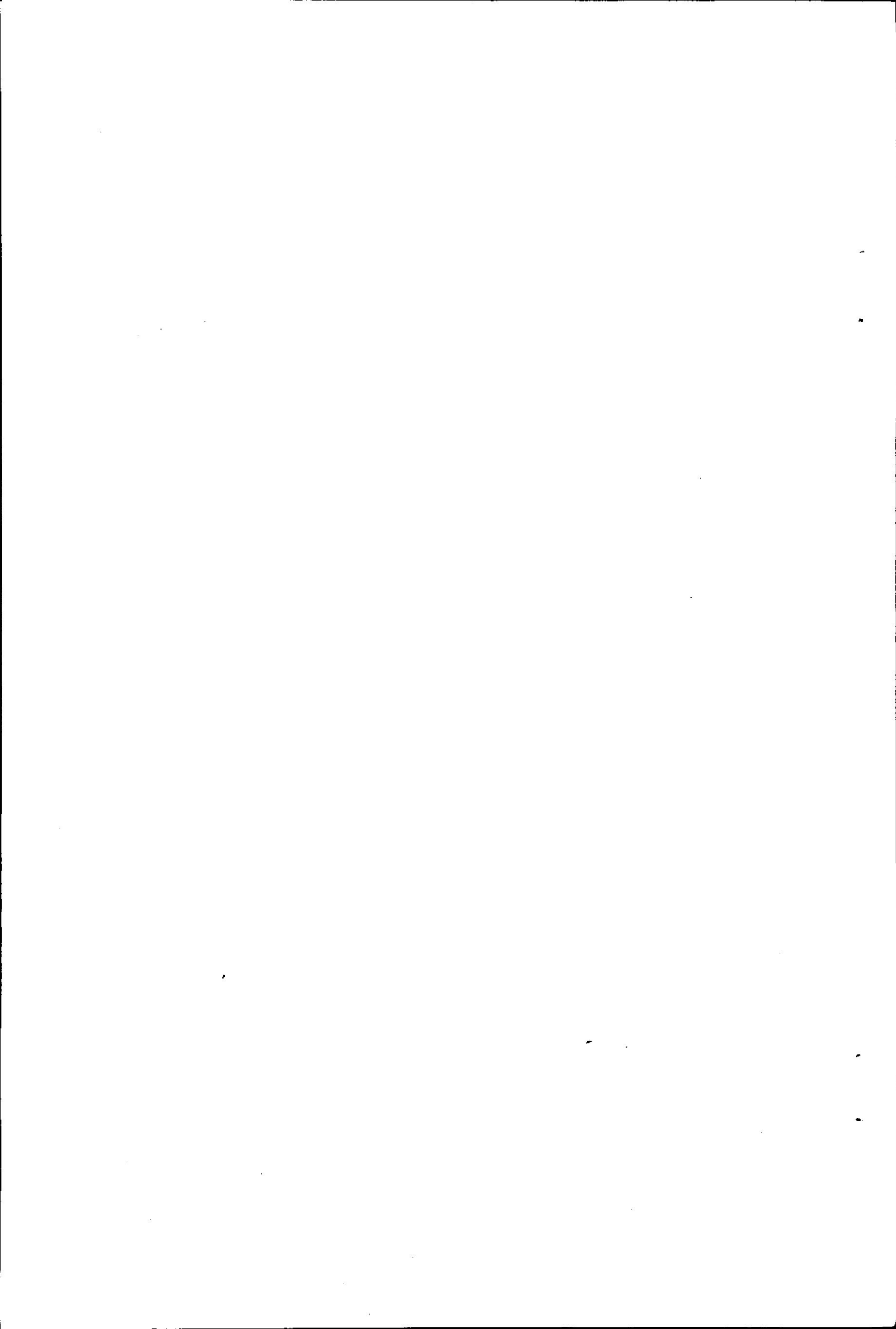
**CIUDADANIA  
DERECHOS CIVILES  
DERECHOS POLITICOS  
ETICA POLITICA  
PATRIOTISMO**



## EVALUACION

Después de estudiar el capítulo, responda el siguiente cuestionario para evaluar lo aprendido.

1. Por qué es importante el proceso técnico del material de una biblioteca?
2. Cómo se pueden adquirir los materiales de la biblioteca escolar?
3. En qué consiste la preparación del material de la biblioteca?
4. En qué consiste la catalogación?
5. Qué significa la signatura topográfica?
6. La clasificación consiste básicamente en?
7. Por qué es importante la ficha de autor?
8. Por qué en la biblioteca hay diferentes catálogos?
9. Por qué es importante marbetear los libros?
10. Qué normas debe observar el usuario de una biblioteca al buscar en un catálogo?





#### IV. LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES A NIVEL NACIONAL

##### A. Antecedentes históricos

En Guatemala, las bibliotecas especializadas y universitarias, por su organización y su haber bibliográfico, se han colocado a la vanguardia, pero las bibliotecas escolares han corrido una suerte diversa, podríamos decir que su función como organismo si no desconocida totalmente, es por lo menos vista con indiferencia por quienes tienen en sus manos el poder de ponerlos en marcha.

Lógicamente debiera haberse comenzado por la organización de éstas porque son la base para el desarrollo de cualquier sistema bibliotecario en una nación, allí se forma el futuro lector, el investigador, el hombre de estudio, en fin la niñez que constituye la reserva del país. Por ello es enfático declarar que la biblioteca escolar es el fundamento vigoroso sobre el cual descansa toda organización de carácter cultural y social.

Para poder reunir algunos elementos de juicio, contemplamos en forma panorámica la realidad actual de las bibliotecas en las instituciones de enseñanza oficial, que por falta de un verdadero conocimiento del papel de la biblioteca en la educación y de la indiferencia por parte de las autoridades de nuestro país no hemos podido lograr una legislación adecuada que reglamente la creación y organización de un efectivo servicio bibliotecario.

En Guatemala, en 1951 las bibliotecas escolares se iniciaron con las bibliotecas mínimas (sesenta y seis volúmenes) en setecientas cincuenta escuelas primarias del país, a la vez de impulsaron las bibliotecas móviles (con bibliobuses).<sup>36</sup> A partir de 1954, las bibliotecas escolares decayeron. El 12 de enero de 1965 se promulga la "LEY ORGÁNICA DE EDUCACION NACIONAL, DECRETO LEY No. 317, 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."<sup>37</sup>

<sup>36</sup> González Orellana, Carlos. Historia de la Educación en Guatemala, P. 474

<sup>37</sup> Ministerio de Educación. Ley de Educación Nacional.

Sin embargo el decreto no se cumplió y fueron las bibliotecas Nacional, Banco de Guatemala y la biblioteca Central de la Universidad de San Carlos las que cubrieron las necesidades bibliotecológicas de los escolares.

Los estudios realizados sobre la situación de la biblioteca escolar en Guatemala, han sido relativamente muy pocos, uno de ellos es un seminario realizado por alumnos de la Escuela de Bibliotecología, "Conveniencia de adoptar un sistema de bibliotecas escolares a nivel primario en la República de Guatemala." 38. El estudio presentado como trabajo de tesis por la alumna de la Escuela de bibliotecología Olga Raquel Pointevín Rodríguez de Recinos. "Redes y sistemas de bibliotecas escolares para la República de Guatemala." 39

Estos estudios llegaron a las conclusiones siguientes:

1. La falta de bibliotecas escolares trae como consecuencia el analfabetismo funcional y la recaída en el analfabetismo.
2. No existen bibliotecas a nivel primario en el sector oficial en la República de Guatemala, que satisfagan las necesidades de estudio e investigación de alumnos y maestros.
3. La cifra de bibliotecas existentes en las encuestas desciende a 0, asumiendo que una biblioteca debe tener una colección no menor de 300 libros. Las bibliotecas que llegan a esta cifra poseen libros obsoletos que no se adaptan a los planes de estudio del país y por lo tanto no son consultadas.
4. Implantar en nuestro país bibliotecas escolares necesarias para cubrir las demandas de material informativo, educativo de docentes y alumnos.

<sup>38</sup> Escuela de Bibliotecología. Seminario B32. Conveniencia de adoptar un sistema de bibliotecas escolares a nivel primario. P. 16

<sup>39</sup> Pointevín Rodríguez de Recinos, Olga Raquel. Redes y Sistemas de bibliotecas escolares para la República de Guatemala. P. 65

5. Estructurar las bibliotecas escolares en forma técnica aplicando la teoría de las redes y sistemas para reducir costos y ofrecer buen servicio a los usuarios.
6. Considerar por parte del gobierno central, un aumento en el presupuesto para la creación del sistema de bibliotecas escolares.

Otro trabajo de investigación presentado como tesis por la alumna de la escuela de Bibliotecología María Eugenia González Pérez, en 1984. "Como estimular en el escolar el interés por la lectura y el uso de la biblioteca", 40 basado en las encuestas hechas a 800 establecimientos, dividiéndolos así: 400 escuelas oficiales y 400 escuelas privadas, para tener un panorama del sector privado y oficial, llegó a las conclusiones y recomendaciones siguientes:

Edad ideal para iniciar en los niños el hábito de lectura es de 2 a 6 años.

La formación del hábito de leer es un largo proceso que empieza en el hogar, se acelera sistemáticamente en la escuela y prosigue durante el resto de la vida bajo las influencias del ambiente cultural en general y los esfuerzos conscientes de las bibliotecas.

Los niños que asisten a escuelas privadas por lo general leen más que los niños que asisten a escuelas oficiales, debido a varios factores como: recursos económicos, alimentación, ambiente familiar, social en el que se desenvuelven, acceso a fuentes de información, mayor número de vivencias y creación de intereses.

Llevar a cabo políticas a nivel nacional sobre el fomento y difusión del libro, la lectura y las bibliotecas. Es indispensable que para ello las decisiones sean conjuntas y elaboradas por el sector público y privado de la nación, autores, editores, impresores, distribuidores, libreros, bibliotecarios, etc.

<sup>40</sup> González P. María Eugenia. Cómo estimular en el escolar el interés por la lectura y el uso de la biblioteca. P. 129-131

Crear a través del Ministerio de Educación la formación de redes de bibliotecas escolares a nivel nacional para atender la masa estudiantil.

Al cambiar los métodos de aprendizaje y hacer que el alumno no tenga necesidad de leer y consultar más, los maestros deben estar preparados en tópicos bibliotecológicos, por lo cual se debería incluir dentro de su curriculum de estudios, conocimientos sobre la importancia de la biblioteca, enseñanza del manejo de fuentes de información, fomento de la lectura y reforzar los conocimientos de la clase de la literatura infantil y juvenil.

#### B. Biblioteca del Banco de Guatemala

Inicialmente creó sus servicios para su personal administrativo, quienes demandan una bibliografía específica sobre Economía y Administración de empresas, la biblioteca ve la necesidad del público ampliando sus servicios y sus colecciones a estudiantes de todos los niveles, afrontando así la necesidad de la biblioteca escolar en Guatemala.

Actualmente tiene 42 bibliotecas de las cuales 17 son cantonales y 25 departamentales, teniendo dentro de éstas, una clasificación así: Nivel primario, Nivel secundario y Nivel universitario.

En la ciudad capital tiene localizadas algunas dentro de los Institutos educativos de nivel medio, por solicitud de las autoridades de dichos planteles, en coordinación con el Ministerio de Educación. Actualmente unas de estas bibliotecas cubren una sola jornada quedando sin el servicio una o dos más, problema que a medida que pasa el tiempo se agrava más, por la superpoblación y el alto costo de materiales bibliográficos para hacer sus trabajos de investigación, además es necesario que las autoridades tomen medidas pertinentes para ampliar este servicio a la población estudiantil.

A nivel nacional la red de bibliotecas cubre un servicio a la mayoría de la población, tanto estudiantil como público en general, teniendo la Central del Banco de Guatemala, la coordinación del implemento de haber bibliográfico y la centralización del proceso técnico de este material que se distribuye a cada biblioteca.

En el anexo se observa la ubicación geográfica de la red de bibliotecas en el territorio nacional.

C. MINISTERIO DE EDUCACION. Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa. USIPE.

En octubre de 1984, presentó la comisión nombrada con representante de la Biblioteca Nacional y la Unidad Sectorial de investigación y Planificación Educativa (USIPE), una propuesta para iniciar acciones tendientes a implantar el SISTEMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES, propone una infraestructura administrativa, dándole prioridad a la creación de una Dirección de Bibliotecas Escolares de Guatemala; propósito basado en las recomendaciones de la REUNION LATINOAMERICANA sobre la presentación de un modelo flexible para dicho sistema, auspiciada por la OEA y el Centro Regional para el Fomento del libro en América Latina (CERLAL), celebrada en Lima, Perú del 18 al 23 de julio de 1983, en la cual se recomienda a los Organismos Internacionales y a los Ministerios de Educación que den prioridad a programas que impulsen las bibliotecas escolares.

Este proyecto consiste en el interés de crear y poner en marcha el Sistema Nacional de dichas unidades en el ámbito del territorio nacional, considerando que una obra de tal magnitud resultará un medio efectivo para unificar esfuerzos e iniciar una acción conjunta de mejoramiento cuali-cuantitativo dirigido a atender los diversos factores y componentes que intervienen en el proceso educativo y elevar así el nivel cultural del país.

Ante este interés manifestado por las autoridades del Ministerio de Educación, la OEA, a través de su Secretario Ejecutivo ofrece el apoyo de la organización para el desarrollo de cualquier acción del Ministerio conveniente iniciar en el campo de biblioteca escolar o centros de recursos para el aprendizaje.<sup>40</sup>

<sup>40</sup> Guatemala, Ministerio de Educación. USIPE. Propuesta para iniciar las acciones tendientes a implantar el sistema nacional de bibliotecas escolares. s.p.

D. Los Centros de Recursos para el Aprendizaje en Guatemala.

Actualmente el Ministerio de Educación, conjuntamente con la OEA han creado desde 1987, varias bibliotecas escolares donde se ha centralizado todo el material que sirve de recurso para el aprendizaje. El número de centros abiertos al servicio de la comunidad escolar son 18 de los cuáles 17 son para el área rural y uno para el área urbana.

Estos centros de recursos son una mezcla de experiencias de los países de Colombia, Costa Rica y México, de acuerdo a la literatura e información obtenida.

Las personas encargadas de estas bibliotecas escolares, podrán dar un informe de su funcionamiento y resultados al pasar algún tiempo quizá un año o dos a partir de la fecha de inicio en el año 1987. Están divididos en un área general, sección infantil, material didáctico, teatrino, sección referencia, literatura. La colección está distribuida por grados de nivel primario; hay una sección de Ciencias Naturales, etc. Dicho centro está cubriendo dos jornadas, matutina y vespertina, cuyos bibliotecarios son maestros quienes al interrogarlos manifestaron que la mayor finalidad es la lectura, buena comprensión y que el niño aprenda a desenvolverse socialmente; otro objetivo es la integración de los maestros con el grupo asistente a la biblioteca, lo que no han logrado a la fecha porque solo los envían y que la bibliotecaria se responsabilice del grupo y de las actividades a desarrollar dentro del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

## CONCLUSIONES

1. Los maestros carecen de formación profesional en las técnicas bibliotecarias
2. Los maestros por su desconocimiento no le dan la importancia necesaria que tiene la Biblioteca Escolar en el desarrollo de programas educativos.
3. Es evidente la falta de un sistema bibliotecario escolar bien organizado que permita a cada maestro dar con efectividad la instrucción para el uso de la biblioteca en su propia escuela.
4. En la ciudad de Guatemala, el 80.24% de las escuelas carecen de biblioteca escolar.
5. Los alumnos no tienen ninguna instrucción sobre el uso de la biblioteca.
6. En Guatemala no se da apoyo a la biblioteca escolar, por parte de las autoridades educativas.

## RECOMENDACIONES

1. Que las autoridades educativas se interesen en crear un sistema bibliotecario escolar en todas las unidades zonales escolares que agrupan las escuelas de nivel primario oficiales y privadas.
2. Fomentar en el Magisterio Nacional la formación profesional en técnicas bibliotecológicas.
3. Capacitar a los maestros en la enseñanza del uso de la biblioteca; para lograr una efectiva labor de enseñanza-aprendizaje.
4. Dotar a las bibliotecas escolares con material informativo actualizado para que permita el desarrollo satisfactorio de las funciones escolares.
5. Incluir en el curriculum de estudios de maestros la enseñanza sobre la importancia de la biblioteca en proceso de sus labores.
6. Que los alumnos reciban de los educadores la orientación necesaria para el uso de la biblioteca.
7. Que los maestros utilicen el instrumento de apoyo en el desarrollo de la unidad biblioteca, propuesto en este trabajo.

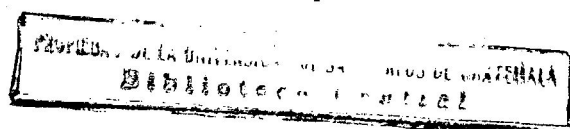


## BIBLIOGRAFIA

1. AMAT NOGUERA, Nuria. La biblioteca: tratado general sobre su organización técnica y utilización. Barcelona, Diafora, 1982. 396 p.
2. AQUINZONES, María de la Luz. Guía de la biblioteca. Funciones y actividades. México, Trillas, 1980. 101 p.
3. AVOLIO DE COLS, Susana. La tarea del docente. Argentina, Miramar, 1981. 146 P.
4. BAENA PAZ, Guillermina. Manual para elaborar trabajos de investigación documental. México, Dirección General de Publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1977. 43 P.
5. BRUNET, R. y M. Manadi. Como organizar una biblioteca. 3a. ed. España, Editorial Crac. 1986. (colección educación y enseñanza.)
6. BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Términos relativos a la bibliografía, bibliología, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2a. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976. 476 p.
7. DAVIS, Ruth Ann. La biblioteca escolar propulsora de la educación. Argentina, Bowker editores. 1974. 475 p.
8. DE LEON PENAGOS, Jorge E. El libro. México, Trillas, 1987. 87 p.
9. DOUGLAS, Maary Peacock. Manual del profesor bibliotecario. México, Riverté, 1960. 128 p.
10. EMMER, Edumn. T. Docencia con laboratorio experimental. México, AID. 1970. 175 p.
11. ENCISO, Berta. La biblioteca bibliosistemática e información. 1983. 109 p.

12. ESCOLAR, Hipólito. Historia del libro. España, fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1986. 524 p.
13. ESCUELA de bibliotecología. Seminario B32 "conveniencia de adoptar un sistema de bibliotecas escolares a nivel primario en la República de Guatemala. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, 1979. 28 p. Anexos.
14. GALO DE LARA, Carmen María. Cómo elaborar objetivos educacionales en forma operacional. 4a. ed. Guatemala, editorial Piedra Santa, 1986. 63 p. (Colección didáctica contemporánea).
15. ----- Planteamiento didáctico. 2a. ed. Guatemala, editorial Piedra Santa, 1983. 44 pp. (Colección didáctica contemporánea)
16. GARCIA LAGUARDIA, Jorge Mario y Jorge Luján Muñoz. Guía de técnicas de investigación y cuaderno de trabajo. Guatemala, editorial serviprensa Centroamérica, 1983. 194 p.
17. GARCIA PELAYO, Ramón. Diccionario pequeño Larousse. México, Ediciones Larousse, 1982. 1564 p.
18. GLASSER, Joyce Fern. El centro de estudio independiente en las escuelas priarias. Buenos Aires, Editorial Guadalupe, 1975. 208 p.
19. GONZALES ORELLANA, Carlos. Historia de la educación en Guatemala. 2a. ed. Guatemala, José de Pineda Ibarra, 1970. 564 p.
20. GONZALES K. Mario Gilbul. Manual para organización de bibliotecas escolares. Guae mala, editorial José de Pineda Ibarra, 1960. 169 p.
21. GONZALES Pérez, María Eugenia. Como estudiar en el escolar el interés por la lectura y el uso de la biblioteca. Guatemala, USAC. Fac. de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, 1984. 236p. (Tesis)
22. GUERRA DE JEREZ, Marina. La biblioteca en la escuela primaria. Guatemala. USAC. Facultad de Humanidades, Escuela de Bibliotecología, 1976. 117 p. (Tesis)

23. GUATEMALA, Ministerio de Educación. Guía curricular, nivel de educación primaria. 4a. grado, Guatemala, editorial José de Pineda Ibarra, 1986, 196 p.
24. ----- 5o. grado. Guatemala, editorial José de Pineda Ibarra, 1986, 168 p.
25. ----- 6o. grado. Guatemala, editorial José de Pineda Ibarra, 1986, 274 p.
26. ----- USIFE Propuesta para iniciar acciones tendientes a implantar el sistema nacional de bibliotecas escolares. 1984. s.p.
27. IGUINIZ, Juan. Información. 2a. ed. Buenos Aires, Kapeluz, 1967, 342 p.
28. MONTERO GALVEZ DE SOLANO, Virginita. Bibliotecas escolares de Costa Rica en una nueva concepción curricular. San José, Costa Rica, OEA, 1983. 219. p.
30. PINTO DE MOLINA, Hilda. Apuntes para el uso de fichero o catálogo público en la biblioteca. Guatemala, editorial Universitaria, 1985, 8p.
31. PETRU, Williams, C. y West, N.W, comp. Técnicas del bibliotecario. México, Editorial Pax, 1973. 126 p.
32. POINTEVIN RODRIGUEZ de Recinos, Olga Raquel. Redes y sistemas de bibliotecas escolares para la República de Guatemala. Guatemala, USAC, Fac. de Humanidades. Escuela de Bibliotecología, 1981. 73 p. (tesis)
33. POPHAM, W.J. El maestro y la enseñanza escolar. México. AID, 1972. 157 p.
34. SABOR, Josefa Emilia. Manual de fuentes de información. 2a. ed. Buenos Aires, Kapeluz, 1967 342 p.
35. SANCHEZ MONTES, Carlos Augusto. Conservación, reparación y restauración de libros y documentos del papel en la biblioteca. Guatemala, editorial Universitaria, 1983. 185 p. (Colección de textos v. 13)



36. UNESCO. Educación y formación de los usuarios de la información científica y técnica. Guía de Unicef para los profesores. Montevideo, Uruguay, Unesco, 1976. 227 p.
37. VAN PATTEN, Elia María. Elementos de bibliotecología para biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje. Costa Rica, 1984. 308 p.
38. VILLALOBOS VILLALOBOS, Oscar B. Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje. San José, Costa Rica, EUNED, 1984. 392 p.

## ANEXO No. 1

## ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS MAESTROS DE LA ESCUELA PRIMARIA CON RELACIÓN A BIBLIOTECAS ESCOLARES.

1. En las guías curriculares del nivel de educación primaria elaboradas por el Ministerio de Educación, se encuentran varias actividades y contenidos desarrollados en la biblioteca, diseminados en varios objetivos instruccionales o de aprendizaje de las diversas áreas, como Idioma Español, Estudios Sociales, Ciencias Naturales, etc. por ejemplo, en área de Idioma Español dice un inciso: "Hacer fichas de libros por autor, título, etc." todas estas acciones propias de la biblioteca, están desarrolladas dentro de las actividades sugeridas.
2. En dichas guías curriculares se recomienda lo siguiente:

"5. Es necesario tener una biblioteca mínima en la que figuren por lo menos Enciclopedias, manuales, folletos, material de divulgación de agencias estatales y privadas como: DIGESA, Sanidad, Recursos Naturales, Liga de Higiene Mental, Consejo de Bienestar social, Libros de Texto con Guías y demás material."<sup>42</sup>

Para poder determinar la situación actual de los maestros de la escuela primaria en relación con su conocimiento de la biblioteca, se pasaron encuestas a 500 maestros de tres distritos escolares de la Educación Primaria Urbana, uno, dos y tres, actualmente llamados unidades zonales educativas, los cuales están integrados por 40 escuelas con jornadas matutina y vespertina, con población mixta y población sólo de niñas y varones, con dicha encuesta se verificó que la realidad de la biblioteca escolar no ha variado, el 19.75% contestaron que sí tienen biblioteca, llamándole así a una vitrina polvorienta con libros obsoletos. Los maestros manifestaron la necesidad de implementar estas para apoyo del desarrollo de los programas educativos.



<sup>42</sup> Guatemala, Ministerio de Educación. Guía Curricular, Nivel de Educación Primaria. P. 3

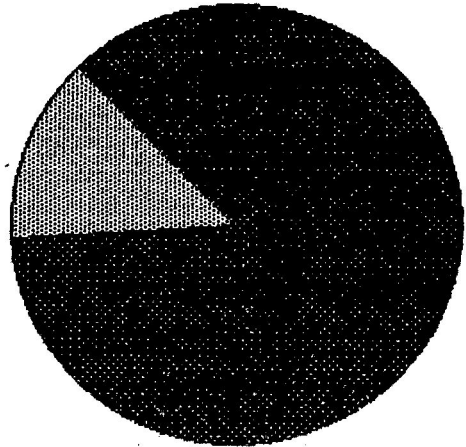
A continuación se presenta el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta.

Se aclara que, las preguntas 1-4 dan información sobre el nombre del establecimiento, dirección, jornada, horario, si es de población estudiantil mixta o sólo de hombres y mujeres, iniciando dicho análisis con la pregunta siguiente:

### Pregunta No. 5

Posee biblioteca el establecimiento?

SI	19.75 %	
NO	80.24 %	



El sistema Nacional de Educación, en el rubro que corresponde a recursos de materiales de apoyo en la enseñanza aprendizaje del nivel primario oficial es muy pobre, pues carece de bibliotecas escolares, a pesar de las recomendaciones que se hacen las guías curriculares, la gráfica anterior lo demuestra.

Pregunta No. 6 Si la respuesta anterior es afirmativa, indique:

a) Qué horario tiene?

\_\_\_\_\_

b) Cuántos volúmenes tiene?

\_\_\_\_\_

c) Qué servicios presta?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a) Qué horario tiene?

No tiene horario

80.00%



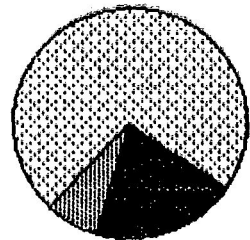
Hora de recreo

15.00%



El director planifica, de acuerdo a su criterio y tiempo

5%



b) Cuántos volúmenes tiene?

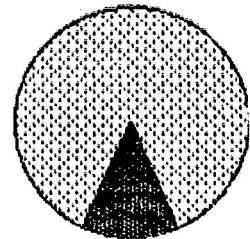
Material obsoleto

90.00%



De 50 a 300 volúmenes

10.00%



c) Que servicios presta?

No presta ningún servicio

95.00%



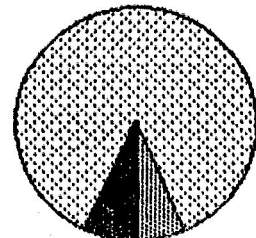
Prestamo interno

03%






Prestamo externo

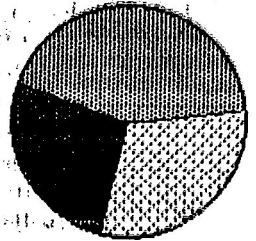
02%



Como se puede observar en las gráficas anteriores las respuestas fueron variadas en sus tres incisos. Se manifiesta la poca importancia que se le da al uso de la biblioteca, así como la falta de interés para una organización técnica de la misma.

### Pregunta No. 7 Posee reglamento la biblioteca?

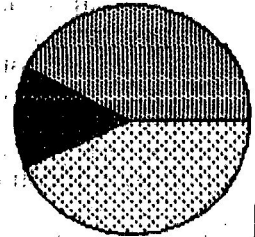
SI	43.20%	
NO	27.18%	
No respondieron	29.62%	



Los establecimientos que sí tienen biblioteca respondieron que sí tienen reglamento, llamándole a este instrumento administrativo, a la forma verbal que el encargado de la biblioteca les hace saber a sus usuarios, cuál es el horario, qué materiales pueden consultar. En la gráfica anterior demuestra el porcentaje más elevado la respuesta afirmativa, pudiéndose observar que en la respuesta de la pregunta No. 5 el porcentaje más alto es la respuesta negativa; lógicamente nos hace pensar que las respuestas las dieron sin pensar, pues hay contradicción.

### Pregunta No. 8. Si la respuesta anterior es afirmativa esta al alcance de los lectores?

SI	43.20%	
NO	14.83%	
No respondieron	41.97%	







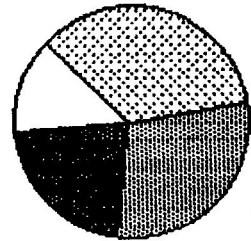
La mala administración conlleva a las respuestas anteriores, hay abstención de respuestas, lo que nos indica que las pocas escuelas beneficiadas en poseer biblioteca no tienen reglamento.



**Pregunta No. 9. Que requisitos debe llenar el que presta los libros de la biblioteca.**




Estas fueron las diferentes respuestas que dieron los maestros.

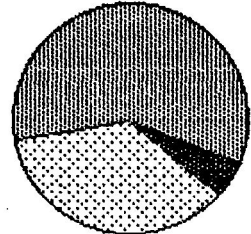
a) Datos personales y del libro	28.39%	
b) Datos personales del usuario	34.56%	
c) Datos del libro prestado	17.28%	
d) No respondieron	19.75%	






La gráfica anterior demuestra las respuestas dadas a la pregunta formulada, pues deja ver que los maestros encuestados no tienen la orientación necesaria en el uso de las bibliotecas escolares.

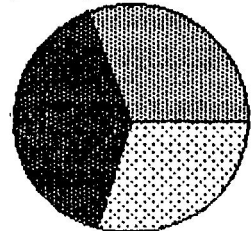
**Pregunta No. 10. Reciben sus alumnos orientación en el uso de la biblioteca?**

SI	56.80%	
NO	35.80%	
No respondieron	7.40%	



**Pregunta No. 11. Si su respuesta anterior es afirmativa quién proporciona esa orientación?**




Maestro	32.09%	
Bibliotecario	29.62%	
No respondieron	38.27%	

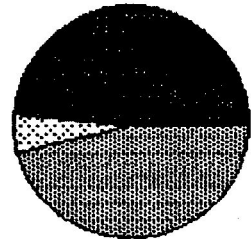


Los establecimientos que tienen biblioteca y que existe un responsable de la misma, a quien le llaman bibliotecario, es la persona que se encarga de orientar a sus usuarios de cómo tienen organizada la biblioteca, pero en los establecimientos que no tienen biblioteca, son los maestros los que dan dicha orientación, de las posibles bibliotecas que pueden visitar para hacer sus trabajos y que los bibliotecarios de las mismas se encarguen de orientarlos en

cuanto a su organización y reglamento de servicio. La gráfica anterior demuestra las respuestas de los maestros sobre la orientación del uso de la biblioteca.

**Pregunta No. 12 Si la orientación está a su cargo, se le dificulta orientar a sus alumnos en el uso de la biblioteca?**

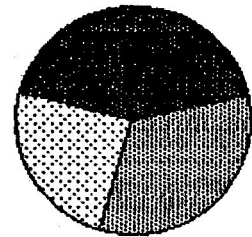
SI	7.40 %	
NO	45.67 %	
No respondieron	46.91 %	



En la gráfica anterior el porcentaje más elevado es la abstención a la respuesta, lo que demuestra que los maestros están concientes que la orientación no se da porque esto les proporciona más trabajo y más preparación.

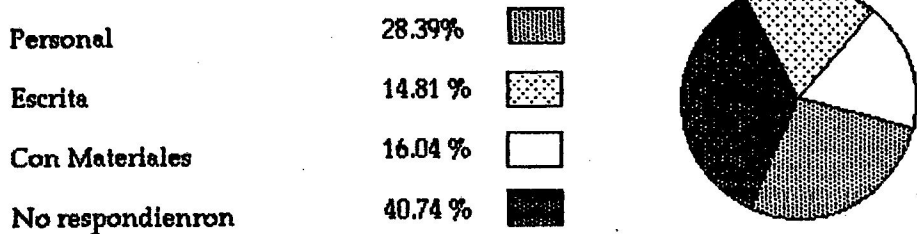
**Pregunta No. 13. La persona encargada de la biblioteca es?**

a) Maestro	29.62%	
b) Bibliotecario	46.91 %	
c) No respondieron.	23.45 %	



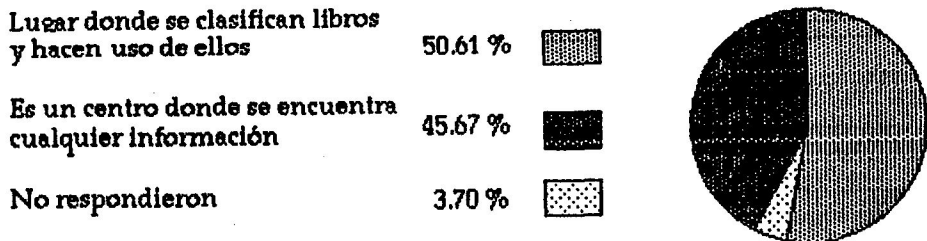
Los establecimientos que tienen biblioteca, la persona encargada de la misma, es un maestro al cual le llaman bibliotecario, careciendo de todo conocimiento técnico sobre el área; en otros establecimientos le llaman biblioteca a una vitrina con libros obsoletos; son los maestros o el director quienes en algunas escuelas se rotan para que todos estén encargados de la biblioteca.

**Pregunta No. 14. Qué tipo de coordinación ha tenido usted con el bibliotecario?**



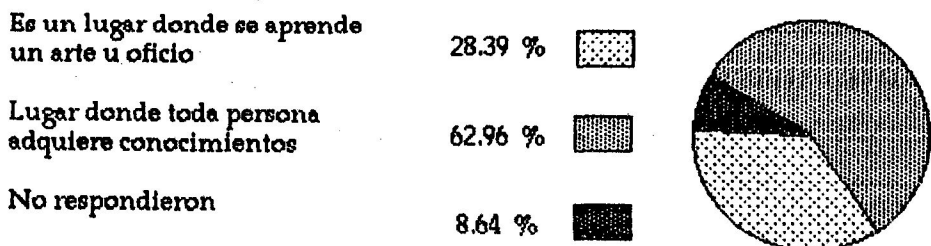
Las preguntas números 15-19 se tabularon de acuerdo a las diferentes respuestas que dieron los maestros.

**Pregunta No. 15. De la definición de biblioteca?**



Las respuestas a esta pregunta, nos demuestran que los maestros sí saben qué es una biblioteca, pero de acuerdo a las preguntas anteriores y respuestas, se detecta que no hay hábito, orientación e instrucción en cuanto a su uso.

**Pregunta No. 16. Qué es un Centro de Recursos para el aprendizaje?**



Según los porcentajes obtenidos en esta pregunta se demuestra que los maestros sí saben que es un Centro de Recursos para el Aprendizaje, pero háy abstencionismo en su uso y aplicación en el desarrollo de los programas de enseñanza-aprendizaje.

**Pregunta No. 17. Qué es un laboratorio?**

Lugar donde se hacen investigaciones y las llevan a la práctica

43.20 %



Lugar donde se hacen experimentos químicos

17.28 %



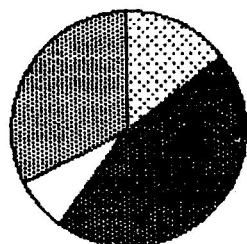
Lugar donde se pone en práctica los conocimientos adquiridos

30.86 %



No respondieron

8.64 %



La poca visión y razonamiento de los maestros dio lugar a las respuestas anteriores, por lógica y agilidad mental, se habla de un laboratorio de enseñanza-aprendizaje no de un laboratorio químico.

**Pregunta No. 18. Dé la definición sobre un Centro de Materiales didácticos?**

Es un lugar donde se guarda los materiales

48.14 %



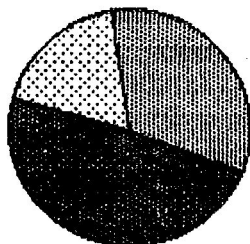
Lugar donde se clasifican toda clase de material didáctico

30.86 %



No respondieron

20.98 %



La biblioteca escolar actual, para ser más accesible, más dinámica, más atractiva, más entendible a maestros y alumnos, recibe varios nombres, como Centro de Recursos para el aprendizaje, Centro de Material Didáctico, Laboratorio, Centro de Materiales para el aprendizaje, estos sinónimos de la Biblioteca Escolar, son como un adorno y suavidad a la biblioteca tradicional, pero que en realidad su haber bibliográfico es el mismo, son depositarios de

todos los materiales que sirven de apoyo en la enseñanza-aprendizaje de un sistema educativo.

Los maestros de los establecimientos encuestados dieron su concepto de cada epigrafe, como lo observamos en las gráficas anteriores.

**Pregunta No. 19. Qué importancia tiene para usted el uso de la biblioteca?**

Que es un Centro que facilita todo tipo de investigación

47.74%



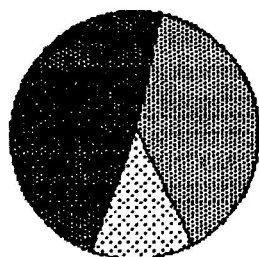
Es una gran ayuda en el aprendizaje y despierta el interés del alumno (Auto-educación).

48.14%



No respondieron

11.11%



La gráfica muestra que el 48.14% de los maestros están concientes de la importancia del uso de todos los recursos que posee la biblioteca, pues la misma les proporciona gran ayuda en el desarrollo de sus programas, despierta en los alumnos destrezas e intereses por la lectura y más conocimientos y habilidades para auto-educarse.

**Pregunta No. 20. Qué cambios nota usted en sus alumnos al utilizar la biblioteca?**

Lectura más comprensiva

18.80%



Más observadores

18.00%



Facilidad de investigación

16.00%



Conceptos más claros

15.20%



Mayor participación

13.30%



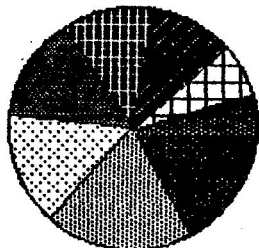
Comparte experiencia

12.00%



No respondieron

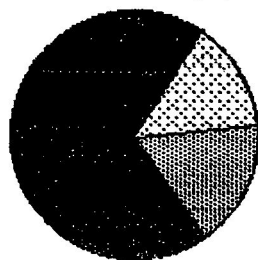
6.80%



Al hacer uso de la biblioteca, los alumnos demuestran cambiar sus hábitos y destrezas lo cual fue demostrado por los maestros con sus respuestas a la pregunta anterior.



**Pregunta No. 21. Cómo maestro, actualmente la biblioteca le sirve de apoyo en el desarrollo de sus actividades educativas?**

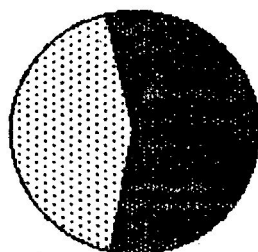
SI	74.07%	
NO	13.58%	
No respondieron	12.34%	



Las actividades educativas de los maestros necesitan para su desarrollo de los recursos de materiales para la enseñanza-aprendizaje, quedando demostrado en la gráfica anterior.

**Pregunta No. 22. Cómo podría ayudar la biblioteca para el mejoramiento de su actividad docente?**

Brindando bastante información tanto al docente como al alumno	55.55%	
No respondieron	44.44%	



La ayuda que la biblioteca da al desarrollo de las actividades del docente, es importantísima y de mucho valor ya que la unidad donde se encuentra todo el material necesario para elaborar y desarrollar sus programas, no obstante en la gráfica anterior notamos una elevada abstención a responder, lo cual indica en alto grado de desconocimiento y poca utilización de la biblioteca por parte del maestro.

**Pregunta No. 23. Cree qué es necesaria la implementación de las bibliotecas escolares en el desarrollo educativo?**

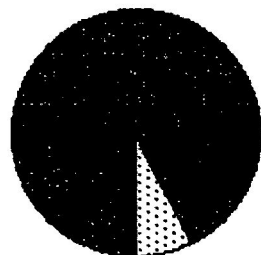
**SI**

**93.82%**



**No respondieron**

**06.17%**



La mayoría de los maestros están concientes que la creación de bibliotecas escolares vendría a proporcionar los elementos de apoyo en el desarrollo de las actividades educativas. En la gráfica anterior queda demostrado.

**Pregunta No. 24. Por qué cree que en Guatemala se ve con indiferencia la biblioteca escolar?**

**Falta de información tanto del alumno como al docente**

**34.56%**



**No les brindan el apoyo necesario**

**30.86%**



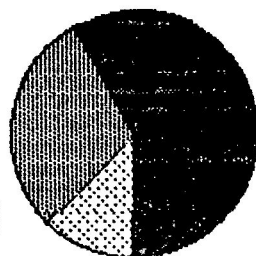
**La biblioteca tiene escasos recursos para su uso**

**22.22%**



**No respondieron**

**12.34%**



La falta de información que tienen los alumnos y los maestros en el uso de la biblioteca, redunda en la poca importancia que se da a la misma, lo que viene a provocar que las autoridades no les den el apoyo necesario; en la gráfica anterior se puede observar los porcentajes de las respuestas.

**Pregunta No. 25. Qué opinión ha observado o escuchado de sus colegas sobre la biblioteca?**

**Son muy buenas y necesarias para la enseñanza-aprendizaje**

44.44%



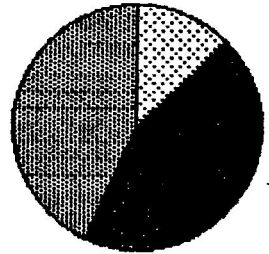
**No respondieron**

39.50%



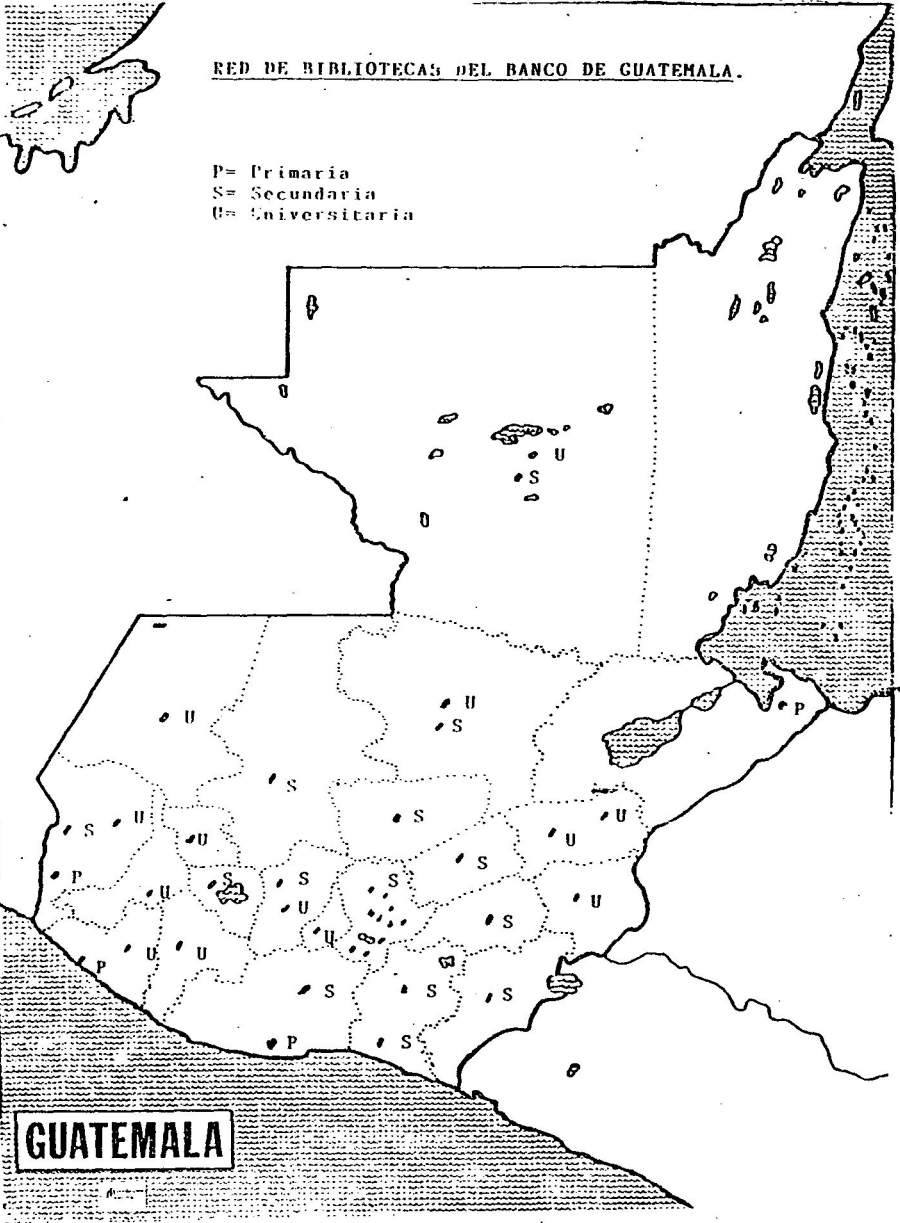
**Que son muy buenas porque despiertan el interés del alumno en la auto-educación**

16.04%



En la gráfica anterior se observa que el porcentaje que no contestó es alto, lo que demuestra que la falta de orientación e información sobre el uso de la biblioteca redonda en la importancia de la utilidad de la misma en la enseñanza-aprendizaje.





## ANEXO 3

**CONOCIMIENTO SOBRE LA ORIENTACION EN EL USO DE LA  
BIBLIOTECA ESCOLAR POR LOS MAESTROS DE GRADO**

La presente encuesta es para realizar el trabajo de investigación de tesis, la cual es necesario que la contesten un porcentaje de maestros de nivel primario, cuyos objetivos son los siguientes:

1. Conocer la realidad actual de la biblioteca escolar en la enseñanza y aprendizaje.
2. Establecer que conocimientos tienen los maestros sobre la biblioteca escolar.
3. Verificar la orientación de los maestros a sus alumnos sobre el uso de los recursos que posee la biblioteca en la realización de sus tareas.

Cuestionario:

1. Nombre de la escuela:

\_\_\_\_\_

2. Dirección:

\_\_\_\_\_

3. Jornada:

\_\_\_\_\_

Horario:

\_\_\_\_\_

4. Mujeres: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_ Mixta: \_\_\_\_\_

5. Posee biblioteca el establecimiento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. Si su respuesta anterior es afirmativa, indique:

Qué horario tiene? \_\_\_\_\_ Cuántos volúmenes tiene? \_\_\_\_\_

- Qué servicios presta?  
\_\_\_\_\_
7. Posee reglamento la biblioteca? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. Si su respuesta anterior es afirmativa, está al alcance de los lectores?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. Escriba qué requisitos debe llenar el que presta los libros de la biblioteca?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Reciben sus alumnos orientación en el uso de la biblioteca?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
11. Si su respuesta anterior es afirmativa quien proporciona esa orientación?  
Maestro \_\_\_\_\_ Bibliotecario \_\_\_\_\_ Otra persona \_\_\_\_\_
12. Si esta orientación está a cargo se le dificulta orientar a sus alumnos en el uso de la biblioteca?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
13. La persona encargada de la biblioteca es: Maestro (a) \_\_\_\_\_  
Bibliotecario \_\_\_\_\_ Otra persona \_\_\_\_\_  
Especifique: \_\_\_\_\_
14. Qué tipo de coordinación ha tenido usted con el bibliotecario?  
Persona \_\_\_\_\_ Escrita \_\_\_\_\_ Materiales \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_  
Indique: \_\_\_\_\_
15. Escriba la definición de biblioteca?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. Qué es un centro de recursos para el aprendizaje?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. Qué es un laboratorio?

---



---

18. De la definición de un Centro de Materiales Didácticos?

---



---

19. Qué importancia tiene para usted el uso de la biblioteca?

---



---

20. Qué cambios nota usted en sus alumnos al utilizar la biblioteca?

Su lectura es más comprensiva? \_\_\_\_\_

Mejoramiento de la ortografía? \_\_\_\_\_

Más observadores? \_\_\_\_\_

Investiga con más facilidad? \_\_\_\_\_

Conceptos más claros? \_\_\_\_\_

Tiene mayor participación? \_\_\_\_\_

Compartimiento de experiencias? \_\_\_\_\_

21. Como maestro, actualmente la biblioteca le sirve de apoyo en el desarrollo de sus actividades educativas?

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

22. Cómo podría ayudar la biblioteca para el mejoramiento de su actividad docente?

---



---

23. Cree que es necesaria la implementación de bibliotecas escolares en el desarrollo educativo?

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

Porque?

---



---

24. Por qué cree que en Guatemala se ve con indiferencia a la biblioteca escolar?

---

25. Qué opinión ha observado o escuchado de sus colegas sobre la biblioteca?

---

## ANEXO 4

## MINISTERIO DE EDUCACION

## DIRECCION DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA URBANA

11 Avenida 9-12, Zona 1

Guatemala

## UNIDAD ZONAL EDUCATIVA No. 1

1. Dolores B. De Molina	Niñas	Mat.	7a. Ave. 13-73, Zona 1
2. Jorge Washington	Var.	Ves.	7a. Ave. 13-73, Zona 1
3. Cayetano Franco y Monroy	Var.	Mat.	15 Calle 11-12, Zona 1
4. José Cecilio del Valle	Var.	Ves.	15 Calle 11-12, Zona 1
5. Rep. de Costa Rica # 2	Var.	Mat.	11 Calle 11-37, Zona 1
6. 20 de octubre No. 34	Var.	Ves.	11 Calle 11-37, Zona 1
7. Manuel Cabral	Niñas	Mat.	14 Calle 12-71, Zona 1
8. José María Castilla	Mixta	Ves.	14 Calle 12-71, Zona 1
9. Mariano Gonzalez	Niñas	Mat.	16 Ave. 11-47, Zona 1
10. Serapio Cruz # 12	Var.	Mat.	5 Calle 10-23, Zona 1
11. Angelina Acuña No. 80	Niñas	Mat.	5 Calle 10-23, Zona 1
12. Aplicación de belén No. 67	Niñas	Mat.	13 Calle 10-59, Zona 1
13. Naciones Unidas No. 51	Mixta	Ves.	13 Calle 10-59, Zona 1
14. República de Venezuela	Niñas	Mat.	8 Ave. 4-09, Zona 1
15. Lucas Tomas Cojulum # 9	Var.	Ves.	13 Ave. 4-78, Zona 1
16. Miguel García Granados	Niñas	Mat.	13 Ave. 4-78, Zona 1

## UNIDAD ZONAL EDUCATIVA No. 2

1. República de Brasil	Var.	Ves.	24 Calle y 3a. Ave. Zona 1
2. Guatemaltecos COMOS	Mixta	Mat.	24 Calle y 3a. Ave. Zona 1
3. República de Cuba	Niñas	Mat.	Ave. Elena 21-51, Zona 1
4. Simón Bolívar	Var.	Mat.	19 Calle 1-26, Zona 1
5. Vicente Rivas	Niñas	Mat.	23 Calle 1-42, Zona 1
6. Venancio López	Niñas	Mat.	23 Calle 1-42, Zona 1
7. Centro de Recuperación de Lisiados	Mixta	Mat.	13 calle 0-18, Zona 1
8. Grupo Escolar Centroamericano	Mixta	Mat.	10 Calle 2-37, Zona 1
9. Grupo escolar Centroamericano	Mixta	Ves.	10 Calle 2-37, Zona 1
10. Rafael Ayau	Var.	Mat.	1 Ave. "A" 14-54, Zona 1

11. Rafael Ayau	Var.	Mat.	1 Ave. "A" 14-54, Zona 1
12. Hogar Temporal Rafael Ayau	Mixta	Mat.	4 Ave. 15-64, Zona 1 Int.
13. Mercado Sur No. 2	Mixta	Mat.	6 Ave. 19-14, Zona 1
14. Carlos Monzón Malice	Mixta	Mat.	Pediatría Hospital Sn. Juan de Dios, Zona 1
15. República de Panamá	Var.	Mat.	9 Calle 3-19, Zona 1
16. Agustín Mencos Franco	Niñas	Ves.	9 Calle 3-19, Zona 1

## UNIDAD ZONAL EDUCATIVA No. 3

1. Elena M de Toreille	Mixta	Mat.	3 Calle 1-33, Zona 1
2. José Farfán	Niñas	Mat.	3 Calle 1-33, Zona 1
3. Lorenzo Montufar	Mixta	Mat.	3 Ave. 1-32, Zona 2
4. Mariano Galvez	Mixta	Mat.	3 Calle 5-60, Zona 2
5. Labo # 1 Raymond H.R.	Mixta	Mat.	12 Ave. "B" 8-41, Zona 2
6. Repúblicas Americanas	Mixta	Ves.	3 Calle 1-33, Zona 1
7. República de Honduras	Mixta	Ves.	3 Calle 1-33, Zona 1
8. Delfino Sanchez	Mixta	Ves.	3 Calle 5-60, Zona 2

