

Hilda Leticia Cruz Meza

**"CREACION DE UNA BIBLIOTECA PUBLICA
CON ENFASIS EN LOS SERVICIOS A LA
COMUNIDAD: CASO PRACTICO"
FUNDACION FRANCISCO F. LEON
PATULUL, SUCHITEPEQUEZ**

Asesor

Lic. Víctor Castillo López



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

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

Guatemala, mayo de 1997

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

Guatemala, mayo de 1997

INDICE

Introducción.....	1
1. Marco conceptual.....	2
1.1 Antecedentes del problema.....	2
1.2 Definición y delimitación del problema.....	2
1.3 Justificación.....	3
1.4 Alcances y límites del problema.....	4
1.4.1 Ámbito geográfico.....	4
1.4.2 Ámbito institucional.....	4
1.4.3 Ámbito temporal.....	4
1.4.3 Ámbito personal.....	4
2. Marco metodológico.....	5
2.1 Objetivos.....	5
2.1.1 Generales.....	5
2.1.2 Específico.....	5
2.2 Técnicas.....	5
2.3 Tipo de investigación.....	5
3. Marco teórico.....	6
3.1 Biblioteca Pública.....	6
3.1.1 Definición.....	6
3.1.2 Objetivos.....	6
3.1.3 Proyección.....	7
4. La Biblioteca Pública en Guatemala.....	8
5. Organización de una Biblioteca Pública.....	10
5.1 Principios de la planificación de los servicios bibliotecarios.....	10
5.2 Etapas de la planificación.....	10
5.3 Objetivos.....	10
5.3.1 Principios de los objetivos.....	11
5.3.2 Elementos básicos de diseño.....	11
5.3.3 Políticas.....	11
5.3.4 Colecciones.....	11
5.3.5 Materiales.....	12
5.3.6 Equipo.....	12
6. Definición del área física para ubicar la biblioteca.....	13
6.1 Local.....	13
6.1.1 Iluminación.....	13
6.1.2 Ventilación.....	14
6.1.3 Seguridad.....	14
6.2 Plano.....	14
6.2.1 Distribución del espacio.....	14
6.2.1.1 Sala de lectura.....	14
6.2.1.2 Area de circulación.....	15
6.2.1.3 Procesos técnicos.....	16
6.2.1.4 Depósito.....	16
6.2.1.5. Area administrativa.....	16

7. Mobiliario y equipo.....	20
7.1 Sillas.....	20
7.2 Mesas.....	20
7.3 Anaqueles.....	20
7.4 Ficheros.....	23
7.5 Archivadores.....	23
7.6 Exhibidores para revistas.....	23
7.7 Mueble para periódicos.....	23
7.8 Pizarra para anuncios.....	23
7.9 Escritorio de préstamo o de circulación.....	23
7.10 Mueble para guardar mapas.....	26
7.11 Carretilla para transportar libros.....	26
8. Procesos técnicos.....	29
8.1 Selección.....	29
8.2 Adquisición.....	29
8.2.1 Compra.....	30
8.2.2 Canje.....	30
8.2.3 Donación.....	30
8.3 Inventario.....	31
8.4 Catalogación.....	31
8.5 Catálogos.....	32
8.5.1 Catálogo de autor.....	32
8.5.2 Catálogo de título.....	32
8.5.3 Catálogo de materia.....	32
8.5.4 Catálogo topográfico.....	32
8.6 Clasificación.....	33
8.7 Archivo vertical.....	33
9. Usuarios.....	35
9.1 Función del usuario.....	35
10. Servicios y actividades.....	36
10.1 Servicio de referencia.....	36
10.2 Sala de lectura.....	36
10.3 Circulación.....	37
10.3.1 Préstamo interno.....	37
10.3.2 Préstamo externo.....	37
10.4 Extensión cultural.....	37
10.4.1 Exposiciones.....	37
10.4.2 Conferencias.....	37
10.4.3 Charlas.....	37
10.4.4 Concursos.....	38
10.4.5 Libro-foro.....	38
10.4.6 Cine-foro.....	38
10.4.7 Disco-foro.....	39
10.4.8 Hora del cuento.....	39
11. Caso práctico.....	40
11.1 Antecedentes.....	40
11.1.1 Historia.....	40
11.1.2 Producción.....	40
11.1.3 Población.....	41
11.1.4 Comunicaciones.....	41
11.2 Fundación Francisco F. León.....	44
11.2.1 Denominación.....	43

11.2.2 Fines.....	43
11.2.3 Domicilio.....	43
11.2.4 Ambito territorial de acción.....	43
11.2.5 Duración.....	43
11.2.6 Organos Directivos y formas de administración.....	43
11.2.7 Patrimonio.....	44
11.2.8 Extinción.....	45
11.3 Organización.....	45
11.3.1 Planificación.....	46
11.3.2 Administración.....	46
11.3.2.1 Personal.....	46
11.3.2.2 Presupuesto.....	47
11.3.3 Implementación.....	53
11.3.3.1 Edificio.....	53
11.3.3.2 Mobiliario y equipo.....	53
11.3.3.3 Colecciones.....	54
11.3.4 Proceso técnico.....	55
11.3.5 Servicios.....	56
11.3.6 Servicios a la comunidad.....	56
CONCLUSIONES.....	57
RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....	59
ANEXOS.....	63

Introducción

El desarrollo que el país ha experimentado en los últimos años en los aspectos económico, político, social y cultural es limitado, aunque se habla de globalización, la cual no es paralela en todos los campos. El apoyo económico y técnico se da en todos los campos y en las bibliotecas se nota esta deficiencia y la dificultad de desarrollar los servicios bibliotecarios para satisfacer las necesidades de la enseñanza, estudio e investigación.

Con respecto al desarrollo (en todos los aspectos), los planes de gobierno de Guatemala centran el mismo únicamente en la ciudad capital, olvidándose por completo de los departamentos y sus municipios, los cuales se encuentran aislados totalmente por la falta de comunicaciones, de vida científica, literaria y de todos aquellos elementos que abundan en la capital y en naciones más adelantadas.

Un problema fundamental en Guatemala es el desarrollo en el campo educativo, pues no llena las necesidades de la población, especialmente la del área rural.

La carencia de bibliotecas públicas en Guatemala es grande, ya que el gobierno no cuenta con los recursos necesarios para este tipo de servicios, que ayudan al desarrollo de una comunidad.

Es por ello que la iniciativa privada, a través de comités, patronatos, asociaciones y otros ha tomado a su cargo el desarrollo de bibliotecas públicas, principalmente hacia el interior de la república; tal es el caso de FUNDAZUCAR.

La Fundación Francisco F. León es una de estas entidades preocupadas del lugar donde desarrollan su actividad económica y de dar un aporte significativo a su comunidad. En este sentido me dieron la oportunidad de desarrollar el proyecto de la creación de la biblioteca pública del municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez.

En base a lo anterior, en este estudio se presenta: El marco conceptual, marco metodológico y el marco teórico en el cual se encuentran los principios básicos para la creación y organización de una biblioteca pública; así mismo el caso práctico de la creación de la biblioteca en el municipio de Patulul. Se incluyen conclusiones, recomendaciones y los anexos que consisten en importantes documentos, como lo son: Plano del edificio, Plano de la Biblioteca, Guía del usuario y Reglamento.

1. Marco conceptual

1.1 Antecedentes del problema

La organización y el desarrollo de las bibliotecas públicas en nuestro país es una actividad que debe llevar a cabo el Ministerio de Cultura y Deportes; sin embargo, según el Directorio de Unidades de Información (25:75) del Instituto Nacional de Estadística -INE-, a nivel de la república existen únicamente 94 bibliotecas públicas de las cuales 39 son administradas por el Banco de Guatemala y 55 se dividen entre el Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación y 1 por una Asociación privada ubicada en la ciudad de Guatemala. Así mismo se estableció que la mayoría se encuentran establecidas en la ciudad capital.

De 93 bibliotecas públicas registradas a nivel de la república únicamente 6 están ubicadas en el Departamento de Suchitepéquez y Patulul, municipio objeto de nuestro estudio, no cuenta con ninguna.

Según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística -INE-, la población de dicho Municipio es de 21,274 habitantes (24:10). Dentro de los servicios básicos cuenta con: escuela primaria, instituto de educación básica, centro de salud, oficina de correos, clínica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- e Iglesia católica.

1.2 Definición y delimitación del problema

La Biblioteca se puede definir tomando como base la acepción del término "Local donde se tienen libros ordenados para la lectura y la consulta. Colección de libros, manuscritos, etc. Librería, mueble para colocar los libros" (13:148). En esencia ese es el significado estrictamente físico de una biblioteca; sin embargo, no se puede prescindir de su definición, las grandes funciones que llevan implícitas fuera de su estado pasivo, y muy especialmente cuando la biblioteca, fuera de sus grandes funciones intrínsecas tiene una determinación específica; tal es el caso de la biblioteca destinada a determinados usuarios que requiere tomarse en consideración, nivel de materiales bibliográficos, mobiliario, ya se trate de niños y adultos letrados o principiantes en la tarea del estudio o simplemente de la lectura. De aquí se sigue que las bibliotecas deben clasificarse y construirse, organizarse y normarse de acuerdo con su finalidad y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Se define entonces la Biblioteca Pública, como una Institución que no discrimina al usuario. Por su carácter de entidad pública debe estar fundada en principios democráticos: Sus derechos, su libertad, su ideal y sus beneficios socioculturales. Una biblioteca COMUNAL, de y para la comunidad.

La biblioteca, como elemento constitutivo de las instituciones sociales puede ser privada. Sin embargo, ésta se carga de significación humanística si tiene carácter público. De aquí se sigue: que siendo un ente sociocultural, pasa a ser responsabilidad del estado su creación, incremento y si no es el único accionista financiero, si debe ser el primero y el mayor.

Lamentablemente en Guatemala la "Biblioteca Comunal" es escasa y mal implementada. El Gobierno de la república, por razones justificadas o no, carece de un programa sólido, técnicamente concebido, y adecuadamente financiado. Los datos estadísticos que ofrecemos más adelante, corroboran esta afirmación.

Otras instituciones poco o nada están haciendo en Guatemala por sugerir la puesta en marcha de políticas de desarrollo, orientación y guía para organizar las bibliotecas públicas, ya que por principio les corresponde valerse de ese magnífico medio de divulgación, extensión y desarrollo integral del país. Para no abundar en referencias, basta indicar que la creación y difusión de las bibliotecas es misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo cual está indicado en la Ley Orgánica de esta casa de estudios, que indica en el artículo 2: "Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico" (38:23)

La delimitación del presente trabajo se circunscribe al municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez; ello tomando en cuenta la falta de Bibliotecas Públicas, especialmente en el interior de la república.

1.3 Justificación

No existen proyectos o políticas sobre el desarrollo de bibliotecas públicas por parte de las autoridades de Gobierno y de la USAC, a través de la Escuela de Bibliotecología; hacia el interior de la república. Esto se debe a la centralización de las actividades académicas en la ciudad de Guatemala, con lo cual se ve limitada la proyección del bibliotecólogo hacia la comunidad, por lo que nace la inquietud de realizar un trabajo hacia ese sector.

En lo que respecta a trabajos bibliográficos no existe ninguna guía actualizada que pueda servir de base. Relacionados con este tema contamos con dos tesis (10:65)(11:68) que se refieren a casos específicos y no actualizados, ya que la tendencia actual en lo que se refiere a trabajos de tesis se centra principalmente al tema de automatización.

No existe tampoco una política de extensión por parte de los responsables del desarrollo de bibliotecas públicas (gobierno y universidad) y a solicitud de la Fundación Francisco F. León, se genera la inquietud de elaborar el proyecto de organización de una Biblioteca Pública para una comunidad, el cual puede servir de base en un futuro para el desarrollo de otras en similares condiciones. Lo anterior es una de las Políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala - USAC, como lo es la extensión (41:32), ya que como depositaria de la cultura, corresponde a la Universidad establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas actividades que tiendan al desenvolvimiento cultural del país, y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.

1.4 Alcances y límites del problema

Estos están definidos en cuatro partes:

1.4.1 Ámbito geográfico

El trabajo de desarrollo de esta investigación se limitará al municipio de Patulul, Suchitepéquez, Guatemala.

1.4.2 Ámbito institucional

Se contó con el apoyo de la Fundación Francisco F. León, quien proporcionó los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto.

1.4.3 Ámbito temporal

La investigación se desarrolla de junio de 1995 a junio de 1996.

1.4.4 Ámbito personal

Se realiza conjuntamente con miembros de la fundación, quienes proporcionan la información necesaria sobre el lugar, las condiciones y los recursos necesarios para desarrollar el proyecto.

2. Marco metodológico

2.1 Objetivos

2.1.1 Generales

- Promover el desarrollo de bibliotecas públicas hacia el interior de la República.
- Contribuir con el municipio de Patulul en la implementación y desarrollo de su biblioteca.
- Elaborar un documento actualizado que sirva de base para la implementación de bibliotecas públicas, como parte de la proyección hacia la comunidad de los egresados de la Escuela de Bibliotecología.

2.1.2 Específico

- Elaboración del proyecto para la implementación de la biblioteca de la Fundación Francisco F. León.
- Elaborar el documento guía para la organización de la Biblioteca Pública.

2.2 Técnicas

Por la naturaleza de la investigación, las técnicas que se usan principalmente son: observación directa, para inferir las posibilidades de alcanzar los objetivos propuestos, con los recursos, la situación física, económica y social; entrevistas a estudiantes, autoridades y personal que de alguna manera hayan manifestado interés en crear medios de difusión cultural; visitas a otras bibliotecas que puedan constituir modelos accesibles.

2.3 Tipo de investigación

Desde el momento que se planteo el problema y se trazaron los objetivos, este trabajo se ubicó en el campo de la investigación descriptiva; consecuentemente, se hace un estudio de las realidades locales.

3. Marco teórico

3.1 Biblioteca Pública

3.1.1 Definición

"Con este nombre, equivalente a la expresión inglesa public library, se designa en los países anglosajones..." , "... a la biblioteca libre y gratuita para todos los habitantes de una comuna, distrito o región, cuyo presupuesto se cubre total o parcialmente con impuestos públicos"

"...la denominación de Biblioteca Pública se emplea como contrapropuesta a la biblioteca privada y tiene, por ello mismo, un significado más amplio y equivoco que el de Biblioteca Popular, pues dentro de ese nombre se incluyen, además de las bibliotecas de este último tipo, todas aquellas libradas al uso general, directo y gratuito..."

"... en otros términos, el adjetivo público, se refiere al grado de accesibilidad a la biblioteca -para todos- a diferencia de la privada -para algunos- con abstracción del carácter o naturaleza de la misma en cuanto a su fondo y objetivos."

"... una Biblioteca Pública, define, con caracteres propios, un tipo o modalidad de biblioteca entendida como una agencia de educación para las masas, complementaria de la escuela."(6:85)

"Institución de carácter popular y libre, destinada a los habitantes de una localidad, distrito o región y sostenida con fondos del gobierno o de la comunidad"

"La Biblioteca Pública es aquella cuyo fin es servir a las masas, es un centro de educación para el pueblo"

"La Biblioteca Pública es el principal medio de dar a todo el mundo, libre acceso a la suma de los pensamientos y las ideas del hombre y a las creaciones de su imaginación"(36:4)

3.1.2 Objetivos

- Función permanente y constante en apoyo a las necesidades de los usuarios para que obtengan toda la información que deseen.
- Un acceso rápido a la información.
- Proporcionar servicios en forma gratuita.

- Prestar servicios a todo aquel usuario que lo solicite, sin importar edad, sexo, raza, religión, nacionalidad, lengua, situación social y nivel de instrucción.

3.1.3 Proyección

La proyección de la Biblioteca Pública, es un incentivo constante para la persona y, por ende, para el mejoramiento de los estándares de vida. Se proyecta en proceso multiplicador, en la medida en que el conocimiento se difunde. Crear una biblioteca, por sencilla que parezca, pero si opera dentro de los principios u objetivos que la originan, asegura un uso adecuado y un mayor aprovechamiento por parte de la comunidad.

La biblioteca es un recurso de la comunidad y su línea de dirección se mueve hacia niveles de superación y mejoramiento.

4. La Biblioteca Pública en Guatemala

El origen de las bibliotecas en Guatemala se inicia en el año de 1660 con la introducción de la imprenta por el religioso agustino Fray Payo Enríquez de Rivera.

A partir de esa fecha, el material bibliográfico que circula es casi en su totalidad de tipo religioso y accesible únicamente a misioneros y predicadores.

Dicho material era escrito por los religiosos y estaba dividido en cinco clases: Vocabularios, artes, confesionarios y doctrinas, sermones y teologías; básicamente su finalidad era la difusión de la religión.

No se tiene información sobre el desarrollo de las bibliotecas durante el periodo de transición entre la época colonial y la vida independiente.

Durante el gobierno provisional de José Francisco Barrundia, el Senado y el Congreso Federal (fungía como General en Jefe de las Fuerzas Armadas Francisco Morazán) se emitieron varios Decretos, uno de los cuales dispuso que todas las bibliotecas que pertenecían a los religiosos se agruparían en una sola, que formaría una Biblioteca Pública.

En la época liberal, al asumir el poder Justo Rufino Barrios, tomó varias medidas contra las órdenes religiosas masculinas, entre ellas la expulsión y la supresión de las comunidades religiosas, ordenando que las bibliotecas que les pertenecían pasaran a la universidad.

La creación en Guatemala de la primera Biblioteca Pública de que se tiene conocimiento fue a iniciativa de la Sociedad Económica de Amigos del País, entidad que, dentro de los proyectos de educación y cultura destinó un área para el Museo Nacional, en la cual en 1879 se abrió una sala de lectura. Estaba ubicada en la 9a. avenida y 9a. calle de la zona 1.

Esta biblioteca contaba con una serie de obras y manuscritos importantes, muchos de los cuales permanecieron inéditos hasta este siglo, cuando fueron publicados por la Sociedad de Geografía e Historia en su Biblioteca Goathemala". (22:v. 3-4)

La Sociedad Económica de Amigos del País fue suprimida el 25 de abril de 1881 por Decreto de la Asamblea Nacional, la que se apropió del local para su propio uso y la biblioteca pasó al salón de sesiones de la misma.

El 18 de octubre del mismo año el Gobierno de la República emite un acuerdo para fundar la Biblioteca Nacional, la cual dependerá del Ministerio de Instrucción Pública y se instala en el mismo edificio que ocupa la sala de lectura de la Sociedad de Amigos del País. La inauguración oficial se realiza el 24 de junio de 1880.

Durante 65 años no se dio ninguna actividad significativa en lo referente a las bibliotecas, pues los gobiernos no prestaron mayor atención a las mismas. Fue a partir de la Revolución del 20 de octubre de 1944 cuando se implementaron nuevas medidas tal como: la reestructuración de la educación superior.

Fue así como el 17 de septiembre de 1945 se crea la Facultad de Humanidades y adscrita a ella la Escuela de Biblioteconomía, con el objeto de formar especialistas en bibliotecas y técnicos en la organización y funcionamiento de las mismas.

En agosto de 1950 fue creada la Dirección General de Bibliotecas Nacionales y subvencionadas, que dependía del Ministerio de Educación; su objetivo fue el registro de las bibliotecas del país, clasificándolas en públicas, privadas y subvencionadas. Para dirigir esta tarea se nombro al licenciado Gonzalo Dardón Córdova, quien era Director de la Biblioteca Nacional.(21:475)(34:15)

A partir de estos avances se fueron desarrollando este tipo de bibliotecas y la dirección de las mismas pasó al Ministerio de Cultura y Deportes, del cual siguen dependiendo en la actualidad.

Sin embargo, se han creado otras Bibliotecas Públicas por iniciativa de las Municipalidades (principalmente en la ciudad capital), casas de la Cultura, Banco de Guatemala e instituciones privadas, sin que se conozca su número exacto.

5. Organización de una Biblioteca Pública

La Biblioteca Pública se puede considerar como la portadora de la información para desarrollar e impulsar en el usuario conocimientos, educación, cultura y recreación, como estrategia y alternativa pedagógica en el proceso de formación integral del individuo.

5.1 Principios de la planificación de los servicios bibliotecarios

La planeación de los servicios bibliotecarios debe ser asumida por bibliotecarios capacitados, con preparación académica que los habilite para la dirección y el desarrollo de las mismas.

La planeación es la base para determinar las acciones tendientes a fijar los objetivos por medio de los cuales se obtendrán los resultados deseables en la creación, organización y desarrollo de la biblioteca.

5.2 Etapas de la planificación

La metodología aplicable para la preparación de un determinado plan de creación, organización y desarrollo de una biblioteca en todos los aspectos, presupone que hay que tomar en cuenta: las etapas de investigación y consulta, que consisten en: reunión de la experiencia acumulada; diagnóstico; determinación de las necesidades y su valoración económica, programación, difusión del plan; ejecución y evaluación; financiamiento.

5.3 Objetivos

- Brindar servicios multidisciplinarios a una comunidad
- Ser activa y constructiva
- Ser complemento de los medios que ofrecen los establecimientos educativos
- Proporcionar servicios a los que más lo necesiten
- Promover la utilización de la misma
- Organizar diversas actividades de tipo educativo, social y cultural

5.3.1 Principios de los objetivos

Los objetivos básicos en la administración son un prerequisite para determinar cualquier curso de acción; deben ser definidos con claridad para los usuarios a quienes va dirigida.

Se deben fijar los objetivos para planear el edificio o el local de la biblioteca e identificar las necesidades, como son: usuarios, requerimientos de información; recursos económicos; materiales y proyección hacia el futuro.

5.3.2 Elementos básicos de diseño

Los elementos básicos en el diseño del local de una biblioteca son: localización, amplitud, distribución del espacio, flexibilidad de la construcción, y estética.

5.3.3 Políticas

Para cumplir con su labor cada biblioteca establece sus propias políticas en relación con la distribución de su área física, mobiliario y los servicios a usuarios.

De acuerdo con el tipo de funciones que desempeña, así será la organización de sus secciones, la ubicación del mobiliario, el equipo y los materiales.

5.3.4 Colecciones

La colección bibliográfica de una Biblioteca Pública debe contar con un acervo actualizado, selecto y completo de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad, edades, grados de escolaridad, otros. De ser posible debe cubrir todas las áreas del saber, tomando en cuenta los diferentes niveles de aptitud, comprensión e interés en la lectura. Esta colección debe incluir, principalmente:

- Libros de cultura general
- Obras de referencia
- Publicaciones periódicas
- Folletos
- Materiales audiovisuales
- Otros

Como norma general se debe considerar una colección de 9000 volúmenes para una biblioteca que atienda a una comunidad de 3000 usuarios (2 volúmenes por habitante).

Para el desarrollo de la colección deben evaluarse varios aspectos: número de habitantes, profesiones, tipo de actividades que desarrollan (económicas, sociales, religiosas), nivel económico; estos datos se obtienen en las municipalidades o en estudios socioeconómicos elaborados sobre la comunidad.

La estadística es fundamental en este tipo de bibliotecas, ya que sirve de parámetro en los intereses de la comunidad, los cuales suelen ser variables.

5.3.5 Materiales:

El avance tecnológico y el desarrollo han permitido la creación de otros medios de información que día a día adquieren un lugar preferencial y que no son precisamente los formatos impresos sino aquellos cuyo formato reduce su espacio de almacenamiento. Estos materiales lo componen: discos, cintas magnetofónicas, slides, discos compactos, videos, películas.

5.3.6 Equipo:

Es importante contar con equipos que permitan la utilización de los materiales antes indicados en forma individual y colectiva. Como parte de este equipo se puede mencionar: vidiegrabadora, equipo de sonido, proyectores de slides, retroproyectores, y otros.

6. Definición del área física para ubicar la biblioteca

La instalación física de la biblioteca comprende local, arreglo interior, instalaciones de energía eléctrica, agua, dispositivos de seguridad y otros elementos necesarios para su funcionamiento adecuado.

La ubicación implica, además, la distribución adecuada para acomodar el equipo, el mobiliario y las áreas de trabajo.

6.1 Local

Este debe ser lo suficientemente amplio, iluminado, ventilado, libre de humedad y preferentemente con acceso directo a la calle.

El local estará dividido de la manera siguiente:

- Sala de lectura
- Sala de actividades varias
- Área de circulación
- Procesos técnicos
- Depósito

6.1.1 Iluminación

De preferencia, el local debe poseer abundante luz natural, así como una adecuada iluminación artificial con lámparas de neón de doble o triple tubo (aproximadamente 2 mts. de largo cada tubo).

Si se poseen vidrieras muy grandes, deberán utilizarse cortinas de tela blanca transparente para evitar los reflejos del exterior. Si fuera posible se recomienda colocar tela metálica o plástica fina en las ventanas para evitar el ingreso de basura e insectos.

En las áreas de lectura y de trabajo se recomienda ubicar las lámparas de neón sobre escritorios y mesas y en las áreas designadas a los depósitos colocarlas en los pasillos que deben quedar entre los anaqueles, a fin de aprovechar adecuadamente la luz.

6.1.2 Ventilación

Se recomienda que el área física de la biblioteca posea ventilación natural a través de ventanas superiores, con el fin de mantener limpio el aire interior del recinto, sin que la corriente moleste las mesas de lectura y escritorios. Si el local no cuenta con ventilación natural, deberá colocarse ventiladores ya sea aéreos o de pie, para lograr la ventilación adecuada.

6.1.3 Seguridad

La ubicación física de la biblioteca también implica la seguridad de la misma; por lo tanto se recomienda la compra de extinguidores, los que deberán colocarse cerca de los depósitos y cerca de las áreas de trabajo.

También se debe procurar seguridad de la colección a través de la fumigación periódica, evitar la humedad o el calor excesivos que dañen la colección.

6.2 Plano

6.2.1 Distribución del espacio

El espacio de la Biblioteca Pública se debe planear para futuros servicios a la comunidad.

Debe tener capacidad suficiente para acomodar a un mismo tiempo, en distintas áreas de trabajo, a varios grupos de usuarios sin que se interrumpan entre sí y puedan participar en el mismo momento en diversas actividades como: estudio individual, lectura recreativa, información o recreación audiovisual, narraciones, charlas y debates sobre libros.

6.2.1.1 Sala de lectura

Area en la cual se encontrarán ubicadas mesas de lectura con sillas o cubículos individuales en donde los usuarios podrán desarrollar sus actividades en un ambiente de confort y tranquilidad.

Esta sala debe diseñarse con una estructura seccional, lograda a base de distribución del mobiliario, con las siguientes especificaciones:

- Hay que tener en cuenta un espacio de 2.35 a 2.70 metros cuadrados por usuario. Con esto se logra:
- Espacio suficiente para mesas y sillas
- Amplitud en áreas de mayor movimiento (lugar de préstamo y otros lugares semejantes) y un espacio de 1.50 metros entre las mesas, sillas.

En este mismo lugar se encontrarán los catálogos, así como también las terminales para consultas automatizadas.

6.2.1.2 Area de circulación

Espacio destinado para que el usuario pueda realizar los trámites respectivos para la obtención de los servicios que presta la biblioteca (préstamo de material bibliográfico, consultas); generalmente se hace a través de un mostrador puesto para el efecto.

6.2.1.3 Procesos técnicos

En toda biblioteca es necesario un espacio que permita depositar los materiales que se reciben para ser sometidos a los procesos técnicos, a la reparación o al simple control.

El área debe contar con anaqueles, mesas, escritorio para los bibliotecarios y un baño, o como mínimo un lavamanos.

6.2.1.4 Depósito

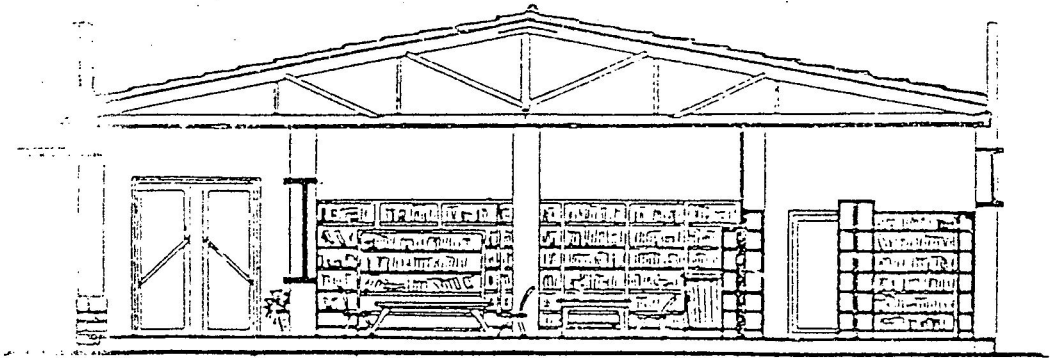
Debe determinarse el espacio para los anaqueles tomando en cuenta el número de libros de la biblioteca, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y crecimiento que pueda tener la colección (diez años mínimo).

Debe estar contiguo a la sala de lectura, acondicionado con buena luz, ventilación y con un espacio suficiente entre los anaqueles, no menor de 90cm. que facilite el movimiento.

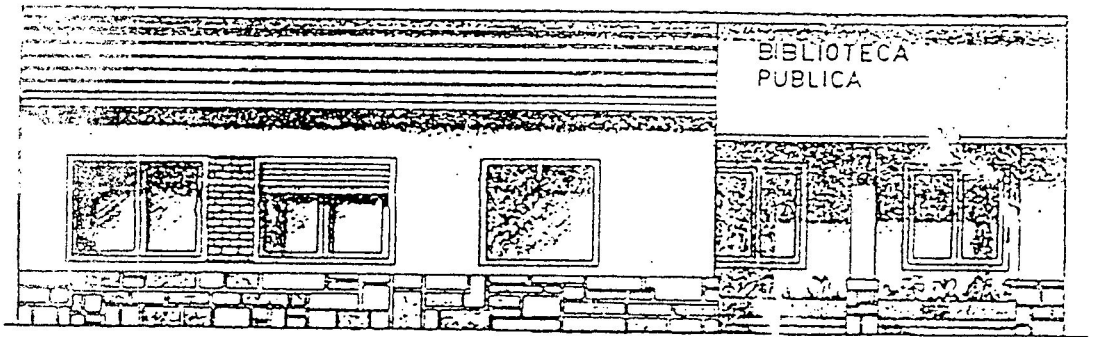
Los interruptores de luz, tomacorrientes, termostatos, teléfonos y extinguidores de incendio deben estar colocados en tal forma que no estorben para la colocación del material bibliográfico en los anaqueles.

6.2.1.5. Area administrativa

Es el área destinada al jefe de la biblioteca y su secretaria. Aquí se ubican los escritorios de cada uno de ellos, archivos, máquina de escribir electrónica, computadora, fotocopidora, fax, teléfono y todo aquello que sirve para realizar la labor administrativa.



Sección A-B



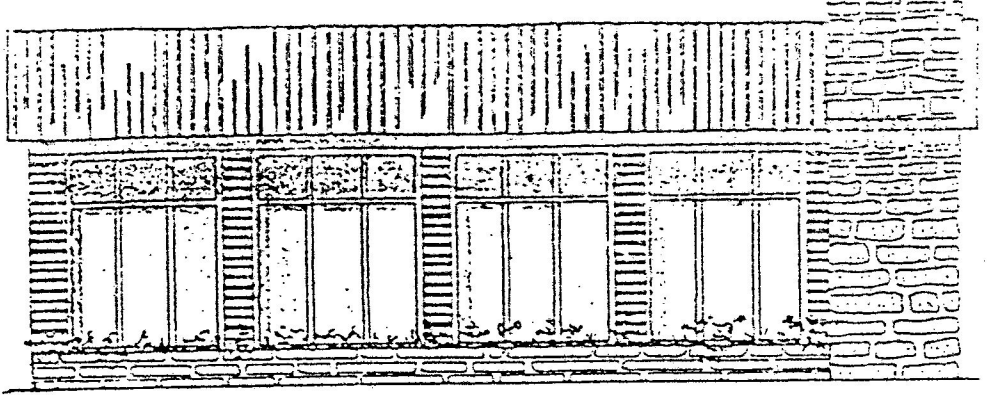
Alzado principal

a.—Proyecto de Biblioteca Pública

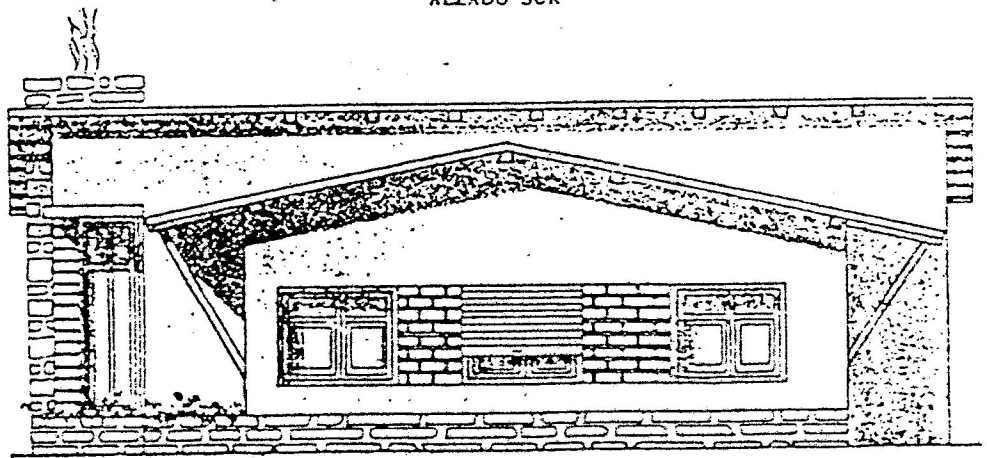
Sección A-B y alzado principal.

Fuente: Instalación de la biblioteca. Sin datos editoriales. p.14 (fotocopia).

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS - GUATEMALA
Biblioteca Central



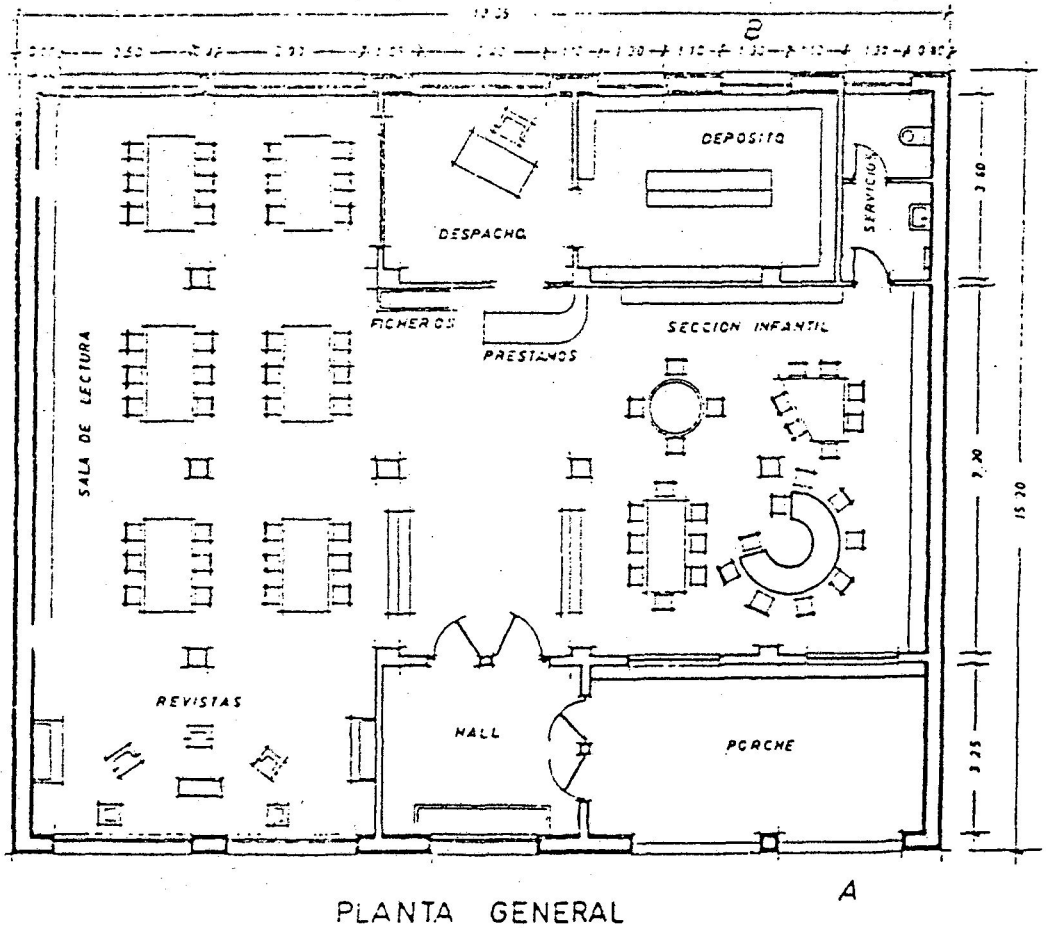
ALZADO SUR



ALZADO NORTE

b.—Proyecto de Biblioteca Pública

Alzados sur y norte.



b.—Proyecto de Biblioteca Pública

Planta general. El sistema de pilares de obra y cunchillos de tipo ordinario, puede sustituirse por el moderno de cinchas de hormigón prefabricadas.

Fuente: Instalación de la biblioteca. Sin datos editoriales. p.15 (fotocopia).

7. Mobiliario y equipo

Lo que más contribuye en dar a la biblioteca un ambiente agradable es el mobiliario, es decir, la correcta disposición y que éste sea confortable.

El mobiliario seleccionado para una Biblioteca Pública deberá adecuarse a normas estrictamente definidas, ya que éstas responden a la experiencia a la aplicación de principios científicos relacionados directamente con la salud, comodidad y funcionalidad.

Debe buscarse la calidad, tratando de que sea útil y agradable.

El color debe armonizar con los de la biblioteca y dar una nota de alegría; se preferirán los tonos pastel, sin brillo.

Las compras se harán a casas reconocidas para asegurar la inversión.

El mobiliario necesario en una Biblioteca Pública es el siguiente:

7.1 Sillas

Deben elegirse con gran cuidado, con diseño adecuado para que el cuerpo humano se acomode bien; deben ser sin brazos y con casquillos de goma para evitar el ruido innecesario y para que no rayen el piso.

7.2 Mesas

Se recomienda que sean de construcción ligera para facilitar su movimiento y de un tamaño apropiado para los usuarios. Pueden ser rectangulares, redondas o preferiblemente en forma de trapecio, puesto que unidas se convierten en exágonas, con espacio para seis personas; además, pueden ser puestas en forma de hileras, en semicírculos o en ángulo recto, ya que son muy fáciles de manipular.

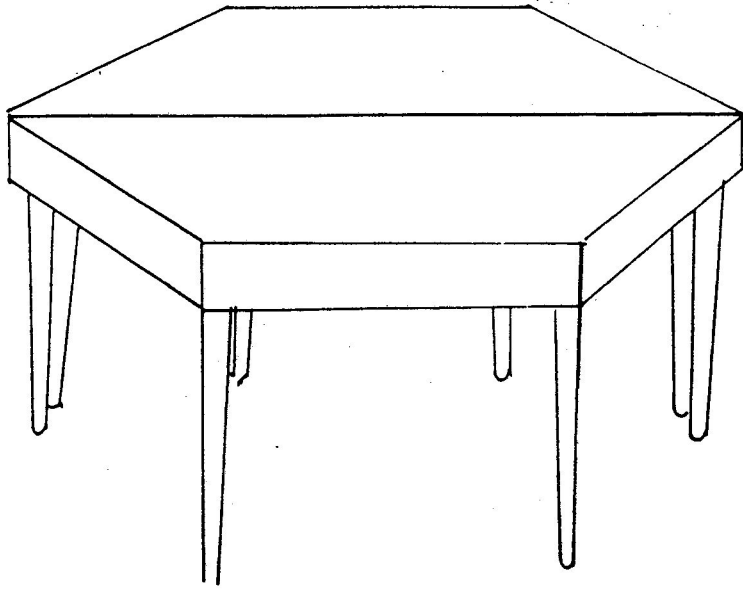
Los tamaños son muy variables, pero debe adecuarse al tipo de usuario.

7.3 Anaqueles

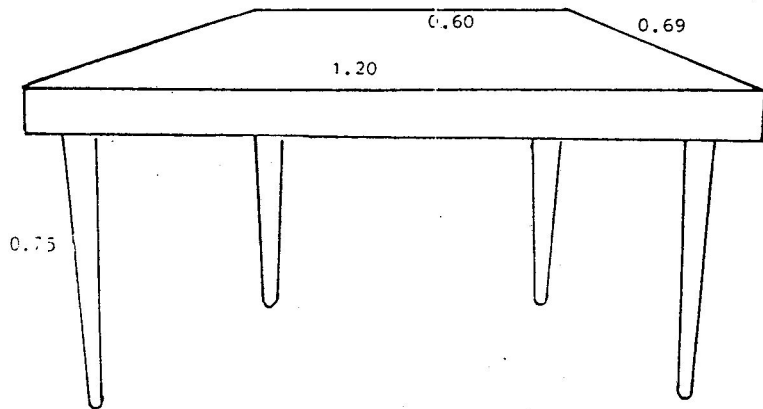
Deben ser preferentemente de metal, con perfiles y entrepaños graduables, de tal manera que permitan intercambiar libros de diferentes tamaños; no deben tener salientes ni adornos, porque dificultan el manejo de los libros. Deben ser desarmables.

Las medidas más usadas son de un metro cincuenta centímetros de alto por un metro de largo y cuarenta centímetros de fondo.

**DOS MESAS EN FORMA DE TRAPECIO FORMAN UNA EXAGONAL
PARA SEIS PERSONAS**

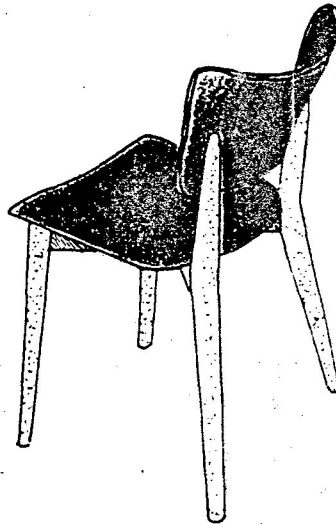
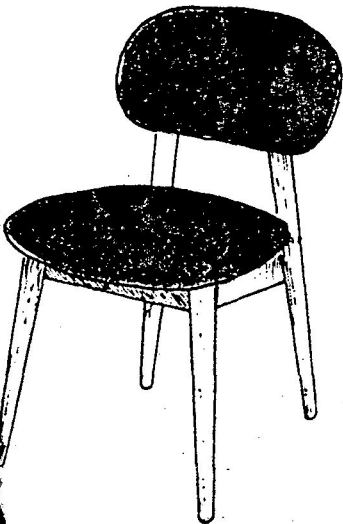
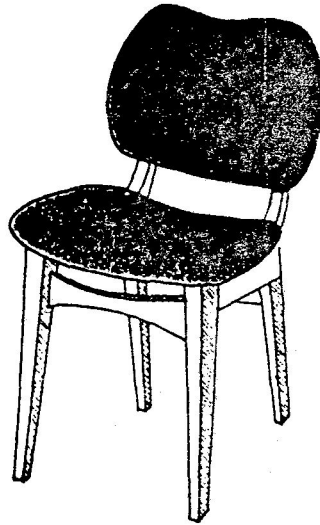


MESA EN FORMA DE TRAPEPECIO



Fuente: (43:295)

SILLAS ESTILOS



Fuente (31:93)

7.4 Ficheros

El mueble para el catálogo de tarjetas o fichas debe ser adquirido en un establecimiento especializado en equipos de bibliotecas. Todas sus gavetas han de estar provistas de sus correspondientes varillas a fin de mantener las tarjetas en su lugar y en buen estado.

Su tamaño dependerá del total de libros y materiales de la colección.

7.5 Archivadores

Aún la biblioteca más pequeña necesita de un archivo para la correspondencia. Debe ser tipo de oficina de cuatro gavetas tamaño oficio.

7.6 Exhíbidores para revistas

El tipo dependerá del espacio con que se cuente en la sala de lectura, pero es esencial contar con un lugar adecuado para las revistas.

7.7 Mueble para periódicos

Tipo mesa, en lugar del tablero lleva varillas para colgar los periódicos.

7.8 Pizarra para anuncios

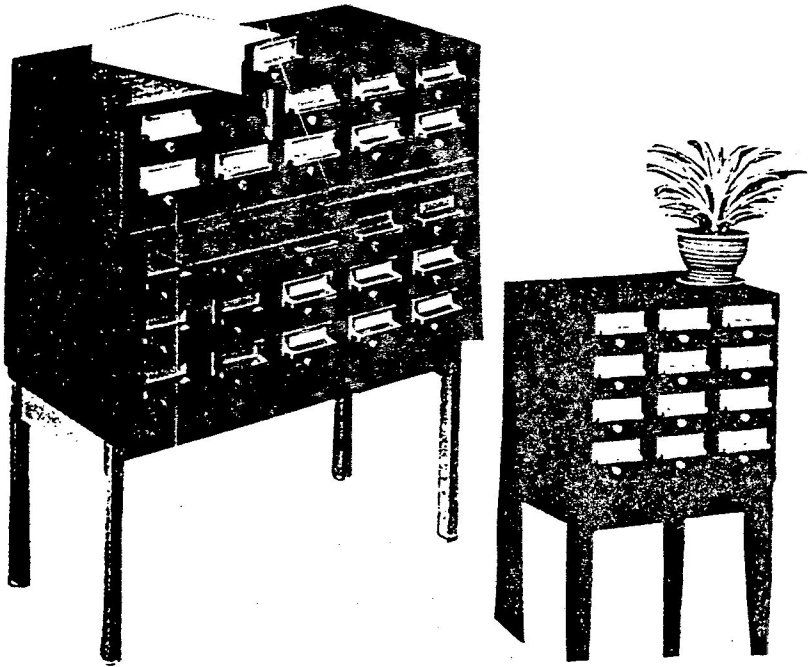
La biblioteca necesita contar, por lo menos, con un gran tablero de avisos y exposiciones y algunos más pequeños. Todos deben de estar a poca altura para mayor facilidad en la visión de los materiales expuestos. También pueden ser portátiles.

Material: De corcho laminado o aserrín, corcho prensado, fabricado especialmente para el efecto; su superficie debe ser lisa y lo suficientemente suave como para poder clavar en ella alfileres o tachuelas para sujetar los materiales.

7.9 Escritorio de préstamo o de circulación

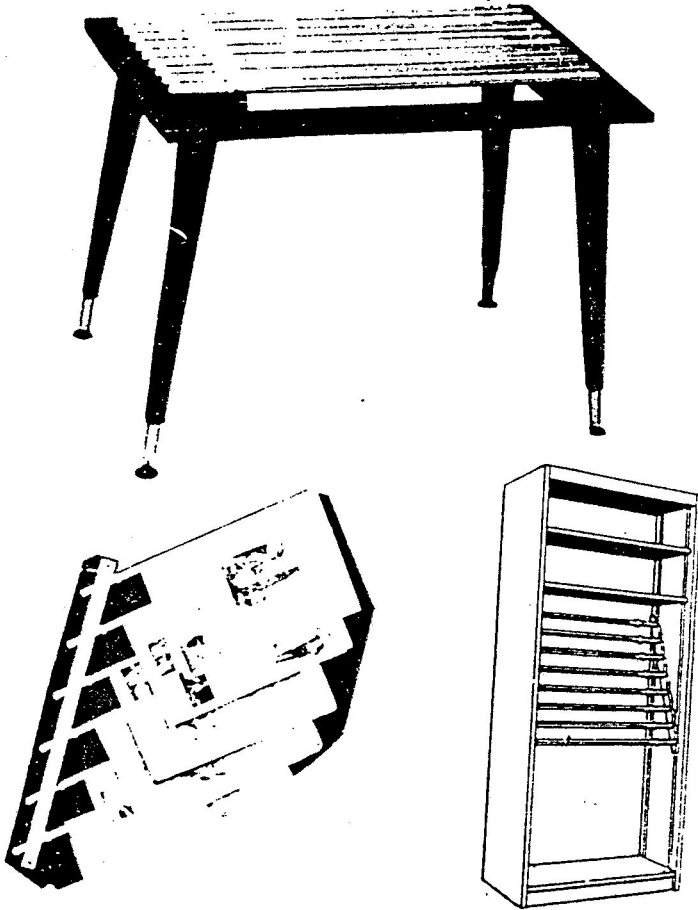
Debe tener un diseño sencillo y funcional, con espacio para los cajones archivadores de las tarjetas de préstamo y para colocar los libros devueltos. Las formas rectangular en "L" o en forma de "U" son las más indicadas.

FICHEROS



Fuente: (28:92)

MUEBLES PARA COLOCAR PERIODICOS



7.10 Mueble para guardar mapas

En él se colocan mapas pegados sobre tela y plegados.

Mapas pegados sobre tela y enrollados, que se guardan en armarios.

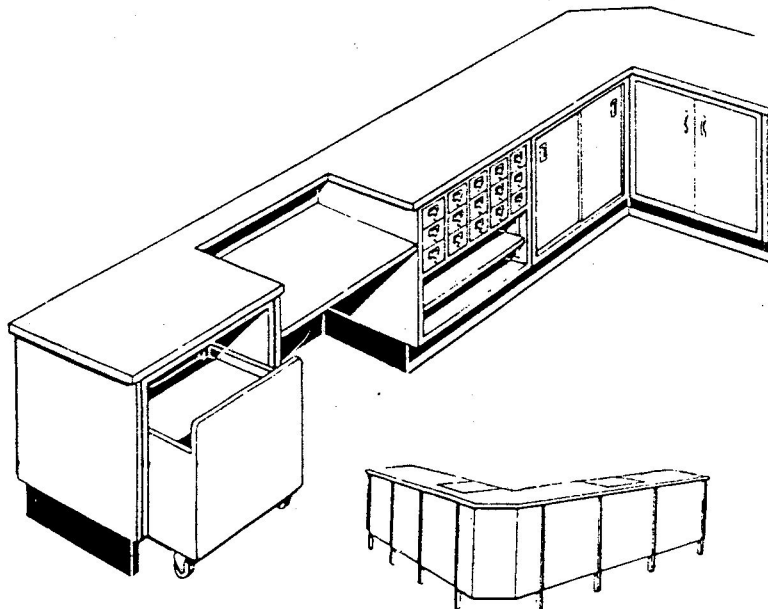
Mapas pegados sobre cartón que se guardan como grabados, horizontalmente.

7.11 Carretilla para transportar libros

Es un pequeño estante con ruedas; puede ser de madera o de metal y constan de varios entrepaños abiertos.

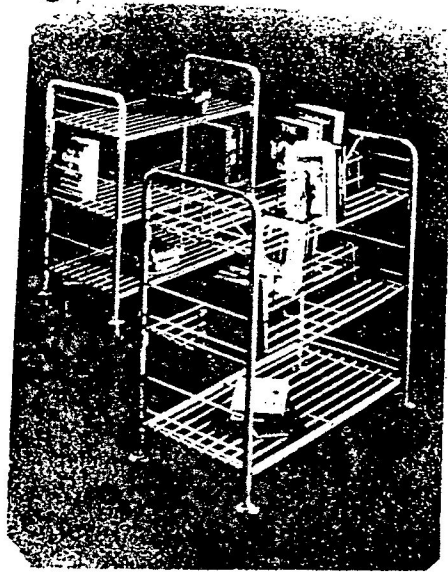
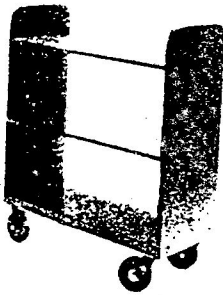
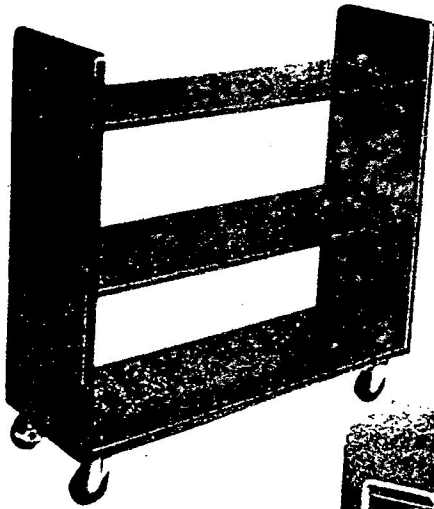
El tamaño de una carretilla debe de estar de acuerdo con los sitios por donde pasa.

ESCRITORIO DE PRESTAMO O MOSTRADOR DE SERVICIO



Fuente (43:301)

CARRITOS PARA TRANSPORTAR LIBROS



8. Procesos técnicos

8.1 Selección

La selección es el acto de elegir los materiales bibliográficos que la Biblioteca desea adquirir. Es una operación intelectual delicada.

La formación del fondo bibliográfico que efectivamente responda a las necesidades de los usuarios, constituye el principal objetivo de una biblioteca.

Para crear y mantener una biblioteca adecuada se deben tomar en cuenta, por lo menos, cuatro factores:

- El usuario al que va dirigido
- Determinar qué es lo que debe incluirse en la colección básica
- Seleccionar con cuidado el material
- Instaurar un sistema eficaz de selección de materiales
- Tener una política de descarte de material.

8.2 Adquisición

La adquisición es el procedimiento que permite obtener el material bibliográfico. Esta es una tarea administrativa y requiere de políticas institucionales, de una buena organización y de recursos económicos para la compra. Esto no puede realizarse al azar, y debe tener un proceso bien definido. Las políticas se operacionalizan al decidir los tipos o mecanismos de adquisición.

Este proceso depende de ciertos factores, tales como:

- Política de la institución
- El presupuesto asignado
- Naturaleza de la unidad
- Relaciones con otras unidades de información

Para la biblioteca pública se recomiendan las siguientes políticas de adquisición:

8.2.1 Compra:

Es conveniente que se compre material bibliográfico que responda a las necesidades de la comunidad. Este material puede consistir en:

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Materiales audiovisuales
- Folletos
- Otros materiales documentales

El presupuesto destinado a la adquisición por compra debe ser constante, con aplicación de criterios claros y precisos para su distribución.

8.2.2 Canje:

Es un intercambio de material que se realiza con otras unidades de acuerdo a los intereses propios; se efectúa con los materiales que se tienen duplicados que ya no son necesarios dentro de la biblioteca o los que produce la institución.

8.2.3 Donación:

Por medio de la donación se recibe material de autores, editores, lectores e instituciones. La donación debe estimularse a través de diversas gestiones (solicitudes por escrito y verbales). El bibliotecario debe estar atento ante la posibilidad de adquirir una donación importante para su unidad.

Es importante mantener equilibrada una colección, pero el objetivo no es únicamente mantenerla, sino aumentarla.

Deben normalizarse las adquisiciones tomando en cuenta las fuentes de acceso para adquirir el material. Por lo general, en países en desarrollo como el nuestro no es posible adquirir todo el material deseado; si se cuenta con el presupuesto necesario se tiene que recurrir a compras en el extranjero cuando se necesita un material específico.

* Si se decide la compra de estos materiales, se debe prever la compra del equipo correspondiente.

8.3 Inventario

Procedimiento mediante el cual se lleva un control de todo material que ingresa a la biblioteca. Es de suma utilidad y necesario, ya que en él se registra todo lo que ingrese a la unidad, sea por compra, canje o donación.

Para el mismo se debe llevar un libro de acceso en el cual debe quedar consignado:

- Número correlativo
- Fecha de ingreso
- Descripción bibliográfica
- Valor
- Tipo de adquisición (compra, canje o donación)
- Observaciones

8.4 Catalogación

Procedimiento mediante el cual se transcribe, de acuerdo a normas específicas, los datos correspondientes a la descripción física del material bibliográfico. Este procedimiento ayuda a organizar y registrar dicho material.

De acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (2:130), segunda edición, cuando se realiza el proceso de catalogación se debe tomar en cuenta las siguientes áreas:

- Área del título y de la mención de responsabilidad
- Área de los detalles específicos del material (o tipo de publicación).
- Área de publicación, distribución.
- Área de descripción física.
- Área de notas
- Área de número normalizado y de las condiciones de disponibilidad.

Con estas fichas se integran los catálogos, los cuales se organizan principalmente en cuatro grupos:

- Autor
- Título
- Materia
- Topográfico

8.5 Catálogos

Los diferentes catálogos están formados por los registros del material que tiene la biblioteca. Reunen las fichas que contienen el registro de los libros. Nos sirven para dar a conocer al usuario el fondo bibliográfico que poseemos : libros, tesis revistas, documentos y otros.

Los catálogos pueden dividirse de la siguiente forma:

8.5.1 Catálogo de autor

Este catálogo se ordena en forma alfabética estricta, es decir, letra por letra, y contiene las fichas del material en el que aparecen 1 ó más autores (hasta tres) responsables de la obra.

8.5.2 Catálogo de título

Este catálogo se ordena en forma alfabética exacta (letra por letra).

8.5.3 Catálogo de materia

Se ordena alfabéticamente de acuerdo a la palabra o palabras claves (descriptorios o encabezamientos de materia), que expresen el contenido de la obra.

8.5.4 Catálogo topográfico

Es un catálogo auxiliar que no está al servicio del usuario y su uso es más para fines de control y orden administrativo. Indica la forma en que el material bibliográfico se encuentra colocado en los anaqueles, contiene el registro de fichas secundarias y sirve de guía para la actualización de los

ficheros, registra el número de ejemplares de los títulos que posee la biblioteca, el precio, la forma de adquisición y el número de inventario que le corresponde.

8.6 Clasificación

Es necesario contar con un sistema de clasificación que permita ordenar de manera sistemática el material bibliográfico. Existen varios sistemas de clasificación; el más utilizado en nuestro medio es el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.

Al número de clasificación que se le asigna a cada libro se le llama signatura topográfica, la cual está formada por dos elementos que son:

- El número que le corresponde al tema
- Identificación del autor responsable de la obra, con la inicial del apellido del mismo más el número que nos proporciona las Tablas de Cutter Samborn.

Para llegar a establecer los criterios de la clasificación adecuada, debemos, primero, hojear el libro en su contenido y consultar el índice en caso necesario; después, ayudados por el sistema de clasificación, decidiremos qué campo numérico podemos adjudicar.

Si la biblioteca se encuentra bien organizada, el bibliotecario y los usuarios podrán tener perfecto control del fondo bibliográfico que la integra, este control permitirá la localización inmediata del material.

8.7 Archivo vertical

Es ideal para mantener la biblioteca actualizada, ya que su información no puede encontrarse en libros. Está formado por recortes de publicaciones periódicas y posee información valiosa; debe mantenerse en referencia y los materiales que lo forman ordenados en folders, por tema y cronológicamente.

Como su nombre lo indica, está ordenado en un archivo de tres o cuatro gavetas. Es llamado así por la posición en que se ordenan las carpetas, localizadas por temas debidamente identificados con encabezamientos de materias. El material de este archivo debe seleccionarse cuidadosamente de acuerdo con los intereses de los usuarios, tanto informativos como recreativos.

Se debe tener mucho cuidado al escoger el material para el archivo vertical, pues si se archiva todo lo que se tiene a mano, resultará un estorbo en lugar de una ayuda.

Es conveniente revisar el contenido del archivo vertical periódicamente y retirar el material viejo, obsoleto, incompleto, sucio o que ya haya sido publicado en libros o manuales que se encuentren en la biblioteca.

9. Usuarios

El usuario es el elemento fundamental de los sistemas de información, cuya actividad no tiene ninguna otra justificación que permitir la transferencia de información entre dos o más interlocutores, situados a cierta distancia en tiempo y espacio.

Se conceptualiza como usuario a todo ente individual o colectivo, que solicita y/o recibe información dentro o fuera del espacio físico que ocupa la biblioteca en el ámbito nacional o internacional.

Las funciones de cada usuario de información son cambiantes y complejas.

9.1 Función del usuario

La postura del usuario se sitúa en varios niveles y se presenta por lo general como una interacción de doble sentido con las unidades de información. El usuario constituye la base de la orientación y la concepción de una biblioteca y el quehacer de ésta se define en función de las características, aptitudes, necesidades y requerimientos del usuario, de ahí que la razón de ser de cualquier unidad de información es el usuario.

El tipo de usuario que generalmente asiste a una Biblioteca Pública es:

- Niños
- Adolescentes
- Amas de casa
- Obreros
- Agricultores
- otros

10. Servicios y actividades

Los servicios deben estar relacionados con las necesidades de sus usuarios, los cuales varían dependiendo el tipo de usuario o su condición.

El horario de servicio debe ser un mínimo de 60 horas semanales, dejando la opción de la utilización de otros espacios dentro del edificio, fuera de los horarios de servicio, para actividades de tipo cultural o educativo.

10.1 Servicio de referencia

Es la tarea que realiza el bibliotecario para asistir a los usuarios en la búsqueda de información, en el uso de la biblioteca, con el objeto de que el usuario pueda obtener mayor provecho de ella.

Los catálogos y otros instrumentos elaborados para encontrar la información, ofrece limitaciones que unicamente pueden ser resueltos con la atención directa del bibliotecario a las demandas de los usuarios.

Este servicio consiste en:

- Ayudar en la búsqueda de cualquier tipo de información que sea solicitada.
- Orientar sobre la organización de la biblioteca y los servicios que brinda.
- Guiar a los usuarios en la selección de los materiales y señalar su ubicación.
- Instruir en el manejo de los catálogos, obras de referencia y demás servicios que presta la biblioteca.
- Remitir al usuario a otras unidades de información cuando lo solicitado no se encuentre en la biblioteca.

El bibliotecario no debe prestar su orientación solamente cuando se la soliciten, sino que debe ofrecerla con la máxima habilidad, atención, simpatía, comprensión y tacto, para no herir susceptibilidades al usuario desorientado o novato que no se atreve a solicitarla.

10.2 Sala de lectura

Se le llama así al lugar destinado para que los usuarios consulten el material solicitado para uso interno.

10.3 Circulación

Es el proceso de movimiento del material bibliográfico de una biblioteca que se proporciona a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo interno o externo.

10.3.1 Préstamo interno

Servicio que consiste en la consulta del material bibliográfico de la Unidad de Información, dentro de las instalaciones de la misma.

10.3.2 Préstamo externo

Los servicios de préstamo externo son para aquel material bibliográfico que conforman las colecciones de obras de carácter general; el préstamo puede hacerse por 8 días calendario. La biblioteca contará con normas o reglamentos internos que regulen esta actividad.

10.4 Extensión cultural

10.4.1 Exposiciones

Las exposiciones constituyen uno de los medios más eficaces para la comunicación de ideas. Una exposición bien ordenada se constituirá en un elemento educativo dependiendo de la combinación que se haga de palabras, objetos e imágenes.

Al preparar una exposición, por ejemplo de pintura, fotografía, artesanías, es importante tomar en cuenta: finalidad, tema y público a quien va dirigida.

10.4.2 Conferencias

Las bibliotecas pueden programar conferencias, contactando a personas de reconocida capacidad en diferentes campos. Se pueden tratar temas de actualidad como los adelantos científicos, la educación del adolescente y otros de interés, dependiendo del tipo de usuario.

10.4.3 Charlas

Se pueden organizar charlas sobre la biblioteca, centrándolo que se diga sobre los materiales de ésta, relativos a los intereses del grupo. Esto ofrecerá también la oportunidad de explicar cuáles son los objetivos, los métodos y problemas de la biblioteca.

Además se pueden organizar charlas de diversos temas (arte, música, historia, novelas), tomando en cuenta los intereses de los usuarios.

10.4.4 Concursos

La biblioteca es una institución que da cabida a gran variedad de actividades y aprovecha los recursos que contribuyan a alcanzar los objetivos que originaron su creación y aquellos que se refieren concretamente a sus propias características y clasificación como entidad de servicio.

Los concursos, por ejemplo, son actividades positivas que se realizan sobre bases pre-establecidas capaces de motivar la participación de los concursantes. Por su naturaleza dinámica, los concursos son recomendables en diferentes fases del proceso educativo y desde luego se adecúan perfectamente en la superación y logro de metas culturales y sociales tendientes al desarrollo.

Podrían citarse algunos concursos específicos de la biblioteca, pero basta con señalar los alcances de la importancia de la participación de los usuarios.

10.4.5 Libro-foro

El foro, que en su concepción debe interpretarse como la reunión de varias personas que tienen intereses comunes y que aprovechan esta técnica por su amenidad en el tratamiento de tópicos y temas debidamente seleccionados y de interés de los miembros que lo integran.

El foro es un sistema bien definido en cuanto a su amplitud y elementos que lo componen, de ahí que se le pueda aprovechar en una determinación específica como en el caso de los foros de libros, que denominado dentro del quehacer cultural ha alcanzado su sustantivación nominal que se determina según el vehículo, asunto o medio en que se le utiliza.

Al igual que cualquier tipo de foro, sus requerimientos de planeación son la base de su propia naturaleza.

10.4.6 Cine-foro

Este está compuesto de dos elementos que al unirse modifican la finalidad general de cada uno de sus componentes. Del cine se sabe cuáles son sus elementos constitutivos, sus funciones y sus usos, que en términos generales sólo adquieren significado cuando se le destina a un objetivo

funcional que lo tema del tema, tópico o asunto al cual va a servir como medio de realización.

En síntesis, el cine foro no es sino la conjugación de dos medios que sirven a un propósito para desarrollar en este caso un tema o asunto de interés común.

10.4.7 Disco-foro

Consiste en formar un recurso didáctico como los anteriores o sencillamente informativo o divulgativo.

10.4.8 Hora del cuento

La hora del cuento es una de las diversas actividades que organiza la biblioteca. El cuento debe ser narrado y no leído; el narrador debe despertar la imaginación del niño, lograr que fije su atención y motivar el interés para que después vaya sólo en busca de los libros.

El bibliotecario debe estar preparado para estas tareas y tener en cuenta los principios elementales requeridos: extensión de la narración de acuerdo con la edad, suspenso, inflexión de la voz, lenguaje ausar, elección del tema y demás recursos para lograr un ambiente adecuado.

La hora del cuento es una distracción ideal para los niños que todavía no saben leer y puede ser igualmente gozada por los que ya saben. La biblioteca puede, ofrecer una vez por semana, la narración de un cuento; esto ayudará a atraer lectores; además de esta narración se pueden derivar otras actividades como concursos de dibujo sobre personajes o escenas de la historia narrada, dramatizaciones, ilustraciones de la narración con recortes de revista.

11. Caso práctico

11.1 Antecedentes

Patulul, Suchitepéquez (17:1.2)

Patulul, Municipio del Departamento de Suchitepéquez, está ubicado entre los ríos Chapuna y Madre Vieja. Limita al norte con los municipios de San Lucas Tolimán (Sololá) y Pochuta (Chimaltenango); al sur con los Municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa y Nueva Concepción (Escuintla); al este con los Municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa (Escuintla), Yepocapa y Pochuta (Chimaltenango); al oeste con los Municipios de Nueva Concepción (Escuintla), Santa Bárbara y San Juan Bautista (Suchitepéquez).

La altura de la cabecera del municipio de Patulul, es de 331 metros sobre el nivel del mar. Latitud 14°25'20", longitud 91°09'50".

La extensión territorial del Municipio es de 332 kilómetros cuadrados.

Tiene 1 pueblo, 3 caseríos, 5 parajes, 1 microparciamiento agrario, 1 lotificación agraria, 10 haciendas, 15 labores y 52 fincas.

11.1.1 Historia

Poblado del periodo indígena, se desconoce el nombre que tuvo. "Donde abundan los zapotes, en lengua cakchiquel. De pa, en el lugar, y tutul, zapote (lucuma mammosa). Esta geonimia equivale a Zapotitlán en lengua Nahuatl, con significación de en el zapotal".(3:429)

Se le conoció como Patulul, El Patulul o Santa María Magdalena de Patulul.

Durante el periodo hispánico, Patulul sirvió de retiro a dos presidentes, gobernadores y Capitanes Generales, mientras se les seguía el juicio de residencia.

11.1.2 Producción

El Municipio es montañoso y quebrado en aproximadamente sus tres quintas partes, siendo el suelo muy fértil. Su principal riqueza consiste en sus magníficas fincas de café y haciendas de ganado, Al reemplazar el café por el cacao, la producción de este grano revolucionó en gran escala la agricultura de la bocacosta, ya que había declinado el cacao, por lo que el café se tornó en la gran cosecha de mercadeo. Según datos recabados, en Patulul se inició la siembra del

café entre 1855 y 1860, alcanzando su período máximo en 1895. Como consecuencia de ello, trajo consigo una ola de prosperidad para la zona.

También es renglón importante la caña de azúcar, que en su mayor parte se conduce a Santa Lucía Cotzumalguapa, con destino a las licoreras.

No existen industrias grandes, sino que únicamente se elabora lo que se consume localmente, en pequeños obrajes que por lo general son operados por los mismos propietarios y sus familiares, con ayuda de pocos empleados asalariados.

En la cabecera se consume bastante camarón y pescado de la variedad conocida como tepemechín, que se obtiene de los ríos cercanos y que suplementan la dieta diaria.

Al ser creado el Departamento del Quiché por Decreto del 12 de agosto de 1872, Patulul se desmembró de los departamentos de Totonicapán y Sololá.

Patulul continuó perteneciendo a Sololá, hasta que por Acuerdo Gubernativo del 14 de mayo de 1934 fue segregado del mismo y anexado al de Suchitepéquez.

11.1.3 Población

La población del Municipio, según el X Censo de Población y V de Habitación de 1994 es de 21,274 habitantes.(24:10)

11.1.4 Comunicaciones

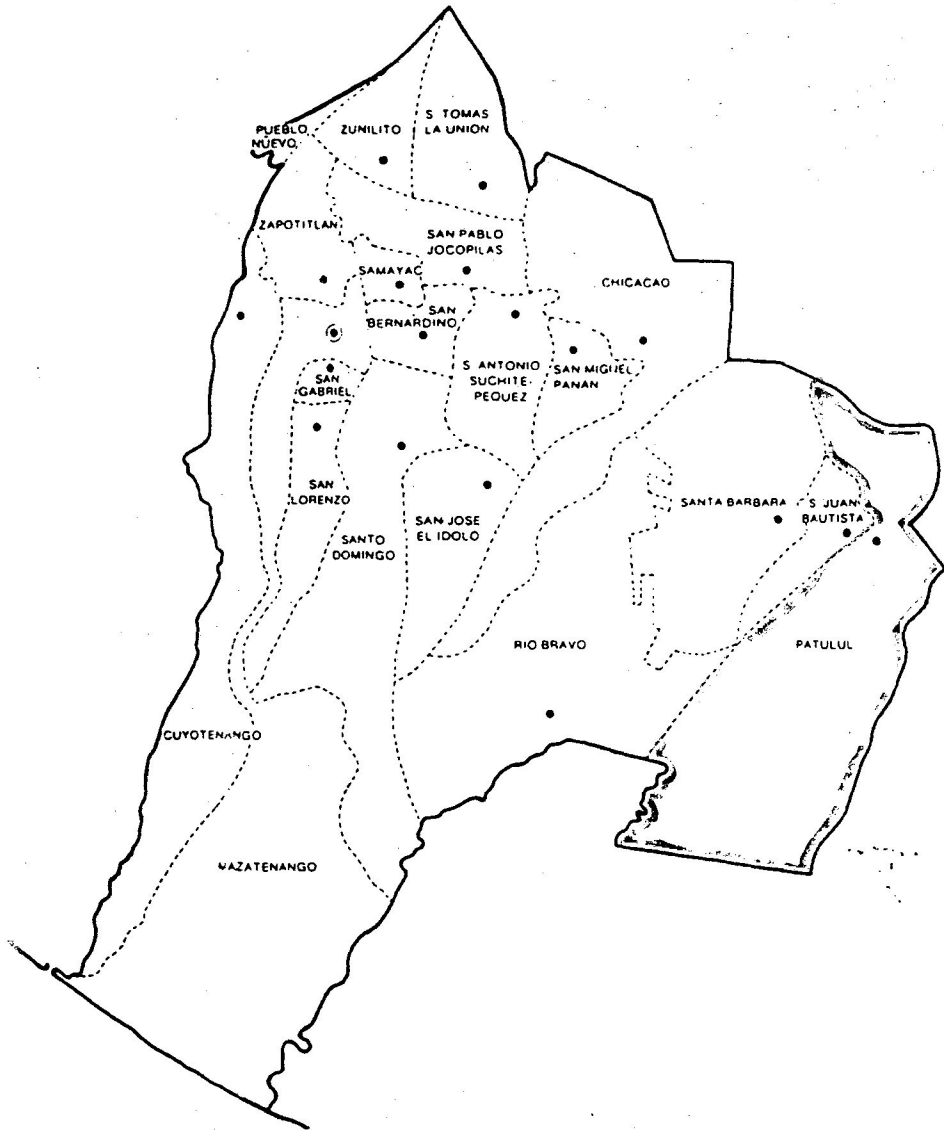
El Municipio cuenta con caminos, roderas y veredas que unen a sus poblados y propiedades rurales entre si y con los Municipios vecinos. La vía férrea pasa por el Municipio. Cuenta con servicios de teléfono domiciliario y público, una agencia de GUATEL, agencia de correos estatales y una de correo privada.

La distancia de la cabecera del Municipio de Patulul a la cabecera departamental es de 74 kilómetros.

La Fiesta Titular se celebra del 22 al 26 de enero.

El día de mercado es el domingo.

DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ



Fuente (4:XVI)

11.2 Fundación Francisco F. León

11.2.1 Denominación

La Fundación se denomina "Francisco F. León"

11.2.2 Fines

La fundación tiene por objeto apoyar el desarrollo social y cultural del Municipio de Patulul, Suchitepéquez, Guatemala, contribuyendo al progreso de su entorno a través de la gestión de programas sociales, culturales, científicos, etc.

11.2.3 Domicilio

La Fundación tiene su domicilio en el Municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez, República de Guatemala.

11.2.4 Ambito territorial de acción

La Fundación desarrolla su actividad en el Municipio de Patulul, Suchitepéquez, pero puede extenderse a cualquier parte de la República o al exterior, con sujeción a las leyes del país y en su caso a los convenios internacionales y a la ley de país en el que actúe.

11.2.5 Duración

La Fundación esta constituida por tiempo indefinido

11.2.6 Organos Directivos y formas de administración

La Fundación está bajo el protectorado de un comité integrado por miembros de la familia León Chang, quienes tienen a su cargo la representación y gobierno de ésta.

El Organó Directivo tiene entre sus funciones la administración de los bienes de la Fundación; está integrado por un presidente, secretario y tesorero.

11.2.7 Patrimonio

El patrimonio está constituido por las aportaciones de los fundadores indicadas en el acta constitutiva.

Los recursos económicos previstos se integran por la renta del patrimonio, subvenciones, donaciones y legados recibidos.

Los recursos obtenidos por la Fundación son destinados a las actividades de la misma, sin ánimo de lucro y con finalidades educativas, culturales y de desarrollo.

11.2.8 Extinción

En caso de extinción de la Fundación por cualquier motivo, se hará la liquidación y aplicará el haber resultante a otras fundaciones, entidades públicas o privadas, sin ánimo de lucro y con finalidades análogas.

Esta Fundación surge como un reconocimiento de los descendientes de Francisco F. León hacia el Municipio del Patulul por la acogida que le dio desde su llegada a Guatemala hasta el momento de su muerte.

Originario de la República China, Francisco F. León llega a la ciudad de Guatemala, siendo uno de los primeros asiáticos llegados al país. Desde su llegada se estableció en el Municipio de Patulul, donde establece un almacén, el cual lleva su nombre. Más adelante abre otro en Mazatenango con el nombre de Ton Jai Lon.

Don Francisco contrae nupcias con la señora Virginia Chang quien también tiene descendencia asiática; de dicho matrimonio nacen seis hijos.

Fallece en la ciudad de Guatemala en el año 1966.

11.3 Organización

La mayoría de las bibliotecas públicas funcionan como bibliotecas escolares y con pocas excepciones no se puede afirmar que la Biblioteca Pública realice un servicio eficaz en pro de la comunidad, como lo indican sus objetivos. Prueba de ello es que los usuarios no ven la Biblioteca Pública como una institución indispensable para su desarrollo.

Para cambiar esta situación la "Fundación Francisco F. León" decide dar un aporte significativo a la comunidad del Municipio de Patulul, Suchitepéquez y deciden crear una Biblioteca Pública que apoye las necesidades de información y a la vez trabajar en el desarrollo de la comunidad.

Para desarrollar sus actividades esta biblioteca se organizó en tres secciones: Procesos Técnicos, servicios y administración.

11.3.1 Planificación

La planificación de la biblioteca de la "Fundación Francisco F. León" contrató la asesoría técnica de la bibliotecaria Hilda Leticia Cruz Meza y la constructora Planica, quien tuvo a su cargo el diseño y construcción del local.

El proyecto fue programado a un año plazo durante el cual los miembros de la Fundación dieron los lineamientos y el apoyo económico para el desarrollo de las diferentes actividades, siendo la principal la construcción del edificio que alberga las instalaciones.

La biblioteca de la fundación "Francisco F. León" tendrá su ubicación dentro del perímetro urbano del Municipio de Patulul, Suchitepéquez.

11.3.2 Administración

La administración de la Biblioteca de la Fundación Francisco F. León estará compartida entre los miembros de la Junta Directiva de la Fundación y los Miembros del Comité de Biblioteca. Ellos a su vez, delegarán la autoridad necesaria a la bibliotecaria encargada para que ejecute las actividades.

11.3.2.1 Personal

Inicialmente la biblioteca contará únicamente con una persona, quien realizará las actividades establecidas. Conforme el desarrollo y crecimiento de la unidad se incrementará el personal.

La elección de la persona encargada de la biblioteca será por los miembros de la Junta Directiva de la Fundación.

Los aspectos a tomar en cuenta para la selección de la encargada serán:

- Sexo femenino (de preferencia)
- Maestra de Educación Primaria
- No mayor de 30 años
- Vocación de servicio
- Disponibilidad de horario
- Buenas relaciones personales
- Iniciativa
- Excelente presentación
- Curriculum vitae
- Oriunda del municipio.

La asignación de funciones y tareas de la encargada están a cargo del Comité de Biblioteca, pero será ella quien establezca el orden de prioridad de las mismas de acuerdo a las necesidades.

11.3.2.2 Presupuesto

Los recursos económicos previstos están constituidos en principio por las aportaciones de los fundadores, con lo cual se adquirirán los materiales bibliográficos, mobiliario, equipo y útiles de oficina.

La biblioteca de la Fundación contará con un presupuesto, el cual será administrado por miembros del Comité de Biblioteca.

Para el manejo de los fondos asignados se tomo como base el presupuesto por programas, tomando en cuenta los objetivos, metas, cálculo de las necesidades y costos de recurso humano, infraestructura, insumos, materiales, equipo y mantenimiento.

Al estar funcionando la biblioteca los gastos operacionales estarán divididos de la siguiente forma:

50% Compra de material bibliográfico
30% Pago de personal
20% Gastos operacionales

Sucesivamente, los fondos económicos serán obtenidos a través de renta del patrimonio, subvenciones, donaciones y legados recibidos.

**Presupuesto inicial para la implementacion de la
"Biblioteca de la Fundación Francisco F. Leon"**

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Mobiliario y Equipo		33,069.00
10	Anaqueles de 6 bandejas (2m. x 1m. 0.40cm. de fondo)	500.00	5,000.00
12	Mesas cuadradas para sala de lectura (para 4 personas)	600.00	7,200.00
50	Sillas fijas	200.00	1,000.00
2	Carretillas para colocar libros	600.00	1,200.00
2	Ficheros de metal	2,500.00	5,000.00
100	Soportes de metal	20.00	2,000.00
1	Archivo de 4 gavetas	980.00	980.00
1	Kardex de 20 bandejas	4,455.00	4,455.00
1	Exhibidor	200.00	200.00
1	Máquina de escribir electrónica	1,000.00	1,000.00
1	Mesa para máquina de escribir	200.00	200.00
1	Escritorio tipo secretarial	844.00	844.00
1	Silla tipo secretarial	550.00	550.00
1	Tablero	200.00	200.00
8	Botes de plástico para basura	30.00	240.00
1	Mueble de metal para circulación	2,000.00	2,000.00
1	Mesa para conferencias	1,000.00	1,000.00

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Materiales para procesos técnicos y servicios		Q. 15,000.00
30,000	Tarjetas para control de préstamo	0.08	2,400.00
30,000	Tarjetas para control de devoluciones	0.08	2,400.00
50,000	Fichas catalográfica (5x7 pulg.)	0.05	2,500.00
30,000	Sobres para tarjetas para control de préstamo	0.09	2,700.00
5 cajas	Etiquetas	115.00	575.00
40,000	Protectores para tarjetas	0.06	2,400.00
500	Tarjetas guía	0.50	250.00
20,000	Boletas para solicitar préstamo	0.07	1,400.00
300	Tarjetas para kardex	0.95	285.00

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	SUMINISTROS DE OFICINA *		Q.10,000.00
12	Lapices	1.00	12.00
6	Boligrafos	0.80	4.80
6	Marcadores (punta f/g)	7.00	42.00
2	Borradores	4.11	8.22
2	Corrector liquido	6.50	13.00
2	Cinta para máquina de escribir	30.83	61.76
3	Tape	8.90	26.70
3	Maskintape	8.86	26.58
1	Engrapadora	115.00	115.00
1	Perforador de hojas	18.00	18.00
1	Tijeras	25.10	25.10
2	Sacapuntas	5.24	10.48
2	Reglas plásticas	0.97	1.94
2 cajas	Grapas	5.14	10.28
400	Folder tamaño carta y oficio	51.00	204.00
2 cajas	Fastener	10.28	20.56

* POR SER BIENES FUNGIBLES SE REALIZARÁ UNA COMPRA INICIAL. EL DINERO SE MANTENDRÁ EN UNA CAJA CHICA PARA COMPRAS FUTURAS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Base para calendario, escritorio	21.40	21.40
1	Dipensador de tape	85.00	85.00
1	Almohadilla para tinta	46.26	46.26
1	Sellos de hule	10.64	42.56
2	Cinta correctora para máquina de escribir	25.61	51.22
4 resmas	Papel bond tamaño carta y oficio	19.67	78.68
2 cajas	Papel carbón tamaño carta y oficio	48.00	96.00
6 cajas	Sobre tamaño carta y oficio	16.00	96.00
2 juegos	Guías plásticas para archivo	176.50	355.00

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD Q.
1	MOBILIARIO Y EQUIPO	33,069.00
2	Suministros de oficina	10,000.00
3	Material para procesos técnicos y servicios	15,000.00
4	Fondo Bibliográfico	80,000.00
5	Personal administrativo	16,800.00
	TOTAL	154,869.00

11.3.3 Implementación

11.3.3.1 Edificio (anexos 1 y 2)

La biblioteca de la "Fundación Francisco F. León" estará ubicada en el segundo nivel del edificio de usos múltiples de la fundación.

El edificio cuenta con tres niveles: el primero tiene un área comercial y un área de hospedaje para dar albergue a conferencistas y visitantes que desarrollen alguna actividad cultural patrocinada por la fundación. El segundo nivel está diseñado en su totalidad para la biblioteca y el tercer nivel está destinado para salón de conferencias.

La biblioteca cuenta con un local funcional con áreas de lectura, depósito de colecciones, área de circulación y administrativa y servicios.

El área es de 8.50 metros de frente por 16.85 metros de fondo y posee 3 áreas distribuidas de la siguiente forma:

- Sala de lectura (6.00 metros de frente por 9.45 de fondo)
- Procesos técnicos , área de circulación y administrativa (4.00 x 4.00 metros cuadrados)
- Depósito del material (4.00 x 400 metros cuadrados)

11.3.3.2 Mobiliario y equipo

La biblioteca contará con mobiliario y equipo que, aunque mínimos, son adecuados, funcionales y de calidad para cubrir las necesidades de los usuarios y del personal de la biblioteca; constará de los siguiente:

- 11 mesas para sala de lectura con capacidad para cuatro usuarios cada una.
- 44 sillas para sala de lectura
- 10 anaqueles de 1.50 metros de alto por 1.00 metros de ancho y 40 centímetros de fondo, de 6 bandejas cada uno
- 1 mostrador para el área de circulación
- 1 escritorio secretarial
- 1 silla secretarial

- 1 archivo de 4 gavetas (el cual estará destinado a correspondencia y archivo vertical).
- 1 Kárdex de 10 gavetas
- 4 ficheros de metal de 30 gavetas cada uno
- 100 soportes de metal
- 2 carretas de metal
- 1 exhibidor
- 1 máquina de escribir electrónica
- 1 mesa para máquina de escribir
- 1 tablero
- 8 botes plásticos para basura

Como en toda unidad de información el equipo y mobiliario se irá incrementando de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a las posibilidades de la administración.

11.3.3.3 Colecciones

El fondo bibliográfico de la biblioteca estará constituido por material selecto y actualizado de cultura general que abarque las siguientes áreas:

- Obras generales
- Obras de referencia
- Publicaciones periódicas y seriadas
- Documentos
- Materiales Audiovisuales
- Tesis

La selección de estas obras se hará cuidadosamente, de tal manera que el usuario encuentre en ellos el conocimiento básico que necesita.

Se tomará en cuenta principalmente: libros de texto más conocidos, que por su contenido son tradicionales y necesarios en el área educativa guatemalteca y que hayan sido recomendados por los maestros como guía o lectura suplementaria de las clases que imparten.

Se seleccionarán aquellos que por su contenido proporcionan desde las respuestas más rápidas y concretas hasta las más complejas y elaboradas.

Aunque el costo de las mismos son sumamente altos se tratará de que la colección sea completa e incluya: diccionarios, enciclopedias, guías, glosarios, manuales.

En lo referente a materiales audiovisuales, ya que estos son un complemento cada vez más indispensable en los niveles educacionales, se hará lo posible por contar con este tipo de material a través de políticas establecidas: solicitudes a instituciones, donaciones o compras.

Para iniciar la colección se contará con un significativo aporte económico proporcionado por la Fundación Francisco F. León (el cual se mantendrá aunque en una escala menor). Se espera que la persona a cargo, realice las actividades necesarias para incrementar esta colección no solo a través de compra sino de donaciones futuras.

11.3.4 Proceso técnico

Este proceso es sumamente importante pues es el punto de partida de la biblioteca ya que no se podría otorgar un servicio eficiente al usuario el proceso no se realiza en forma adecuada.

Para llevar al cabo el proceso técnico de la biblioteca se seguirán las normas establecidas por la Escuela de Bibliotecología a través del documento: "Organización de pequeñas bibliotecas".

La selección, adquisición, registro, catalogación, clasificación y diseminación del material bibliográfico será realizada por la bibliotecaria a cargo.

11.3.5 Servicios

La atención al público, contará con una serie de servicios para satisfacer los requerimientos de los miembros de la comunidad del Municipio de Patulul.

Estos servicios al público se organizarán en las siguientes unidades:

- Servicio en sala o préstamo interno
- Préstamo externo o a domicilio
- Referencia
- Membresía

Los servicios estarán regidos por un reglamento propio (anexo 3), acorde a los métodos y sistemas aprobados por el Comité de la Fundación.

11.3.6 Servicios a la comunidad

En complemento a los servicios regulares de toda unidad de información, la biblioteca de la Fundación Francisco F. León proporcionará otro tipo de actividades culturales y educativas como lo son: Conferencias, exposiciones, proyección de películas, charlas, concursos y otras similares.

Para realizar estas actividades se cuenta con una sala de conferencias ubicada en el tercer nivel de las instalaciones de la Fundación.

CONCLUSIONES

1. **Comprobada la necesidad y conveniencia, por la evidente carencia de bibliotecas públicas, de contar con bibliografía para elaborar bases constitutivas de una Biblioteca Pública, se concluye que este trabajo de investigación será también de utilidad para quienes tienen a su cargo el mejoramiento de tan importante institución: la Biblioteca.**
2. **Los objetivos que justifican plenamente la selección del campo de trabajo, fueron satisfechos sobre bases documentarias y fuentes de toda credibilidad, como quedan descritas en cada caso.**
3. **La naturaleza y el tipo descriptivo del tema trabajado trató de enriquecerse con la exposición de casos, ejemplos, experiencias de la realidad específica de la Biblioteca Francisco F. León y de las relaciones de su entorno socioeconómico y cultural.**
4. **Este trabajo de tesis se considera importante ya que, concebido para un caso particular, tiene aplicación general y se pretende que ayude al bibliotecario profesional y a otras personas interesadas en la materia.**
5. **La rapidez con que evolucionan los sistemas quedan complementados en su forma incipiente por la naturaleza de la biblioteca a la que se refiere la presente tesis.**
6. **La complejidad de las situaciones que se dan dentro del desarrollo de la biblioteca, especialmente por la carencia de recursos económicos, concretan la necesidad de hacer estudios más amplios y de mayor profundidad para enriquecer el limitado acervo de que se dispone en esta materia.**

RECOMENDACIONES

Dado el escaso número de Bibliotecas Públicas, se recomienda a la instituciones públicas y privadas que se dé adecuada atención al establecimiento de bibliotecas populares o comunitarias. Así mismo, que se genere interés en los vecinos de las localidades del interior del país para asociarse y aportar recursos en favor de las bibliotecas, como un efectivo medio de desarrollo integral del lugar y, por ende, del país. No debe olvidarse, que además de la responsabilidad que tiene el estado en esta materia; también corresponde a las universidades, principalmente a la nacional, en su misión de docencia, de extensión y de servicio, dar atención en esta problemática con el concurso de la ciudadanía y de la empresa privada para su desarrollo.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR DE LEON, J.A. 1995. Parque urbano de la Villa de Patulul. Tesis Arquitecto. Guatemala, USAC, Facultad de Arquitectura. 108 p.
2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. 1983. Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2 ed. Washington, D.C., Organización de Estados Americanos. 754 p.
3. ARRIOLA, J.L. 1973. El libro de las geonimias de Guatemala; diccionario etimológico. Guatemala, Seminario de Integración Social Guatemalteca. (Publicación No. 31) 710 p.
4. ATLAS GEOGRAFICO UNIVERSAL Y DE GUATEMALA. 1994. España, Océano. XX, 96 p.
5. BRUNET, R.; MONADE, M. 1985. Cómo organizar una biblioteca. España, CEAC. 274 p.
6. BUONOCORE, D. 1976. Diccionario de bibliotecología, términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, bibliotecología, documentología, tipografía y materias afines. 2a. ed. aum. Buenos Aires, Marymar. 465 p.
7. CADAHIA, E. 1995. Bibliotecas y lectura pública en la comunidad. Educación y biblioteca (España)55:43-46
8. CALIXTO, J.A. 1994. Biblioteca pública versus biblioteca escolar; una propuesta de mudanza. Cuadernos BAD (España)3:57-67.
9. CARRERAS, C.; MARTINEZ, C.; ROVIRA, T. 1992. Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Barcelona, España, Paidós. 115 p.
10. CASTILLO LÓPEZ, V. 1983. La biblioteca pública como apoyo cultural del guatemalteco y en especial del habitante de la ciudad de Guatemala. Tesis Lic. Bibliotecología. Guatemala, USAC, Facultad de Humanidades. 65 p. Anexos
11. CAZALI REYES DE BEECK, M. del C. 1983. Proyecto para la creación de bibliotecas públicas con servicios de extensión bibliotecaria. Tesis Lic. Bibliotecología. Guatemala, USAC, Facultad de Humanidades. 68 p. Bibliografía y Anexos
12. CHAVEZ ZEPEDA, J.J. 1992. Elaboración de proyectos de investigación. Guatemala, s.e. 74 p. (Módulo de Aprendizaje).
13. DICCIONARIO DE la lengua Española. 1992. 20 ed. España, Espasa-Calpe. 1513 p.
14. DIRECTORIO DE unidades de información de las universidades de Guatemala. 1992. Guatemala, Comité de Cooperación entre Bibliotecas Universitarias, CCEBU. 33 p.

15. **FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS. 1974. Normas para bibliotecas públicas. Madrid, ANABAD. 108 p. (Biblioteca profesional de ANABAD).**
16. **FUENTES, C. 1990. Bibliotecas escolares; estudio en el instituto básico de Mazatenango. Guatemala, en El Humanista junio-sept. p.15**
17. **GALL, F. 1983. Diccionario geográfico de Guatemala. Guatemala, Instituto Geográfico Nacional. tomo II.**
18. **GARDINER, J. 1982. Servicio bibliotecario en la escuela elemental. México, Pax. 198 p.**
19. **GIRÓN GARCÍA, A. 1982. Las bibliotecas populares de Madrid; ensayo para una planificación de la lectura pública en Madrid capital. Madrid, ANABAD. 77 p. (Biblioteca profesional de ANABAD. Estudios II)**
20. **GONZALEZ DIAZ, C. 1987. Actividades culturales en la Biblioteca Pública. España. 10 p.**
21. **GONZALEZ ORELLANA, C. 1980. Historia de la educación en Guatemala. Guatemala, Universitaria. 564 p.**
22. **HISTORIA GENERAL de Guatemala. 1995. Guatemala, Asociación de Amigo del País. Vol. III-IV.**
23. **INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS, CENTROINTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA. 1985. Redacción de referencias bibliográficas; normas especiales del IICA. 3a. ed. Costa Rica. 61 p. (Documentación e información agrícola, No. 141).**
24. **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA. 1994. X Censo de Población y V de Habitación. Guatemala, INE. 10 p. (informe preliminar).**
25. **———. 1994. Directorio nacional de unidades de información (Bibliotecas). Guatemala, INE. 75 p.**
26. **LITTON, G. 1973. La biblioteca pública. Buenos Aires, Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970. 158 p. (Breviarios del Bibliotecario, 14)**
27. **MENDOZA, Arely. Manual de organización para bibliotecas. Guatemala, La espina y la seda, 1995. 24 p. (Colección la Rosa No. 1).**
28. **MANUAL DE NORMAS y procedimientos para bibliotecas escolares. 1981. San José, Costa Rica, Trejos. 140 p.**
29. **MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA. UNIDAD DE BIBLIOTECAS ESCOLARES. 1980. Manual de normas y procedimientos para bibliotecas escolares/MEP. San José, Costa Rica, Imprenta Trejos. 140 p.**

- MARROQUIN PACHECO, O. 1994. Guatemala datos básicos. Guatemala, APROFAM. 86 p.
2. MONTERO GALVEZ DE SOLANO, V. 1983. Bibliotecas escolares: planta física y mobiliario. San José, Costa Rica, Ministerio de Educación de Pública; OEA. 224 p.
- MONZON DE VELASQUEZ, I. 1991. La enseñanza de la biblioteca escolar; orientación a maestros de educación primaria. Tesis Lic. Bibliotecología. Guatemala, USAC, Facultad de Humanidades. 95 p.
3. PRADO PONCE, E. 1985. Comunidades de Guatemala, recopilación. Guatemala, Herme. 611 p.
4. QUEME COTOM, E. 1972. Análisis del sistema bibliotecario nacional y su proyección cultural en Guatemala. Tesis Arquitecto. Guatemala, USAC, Facultad de Arquitectura. 86 p.
5. SUAIDEM, E. J. 1993. Bibliotecas públicas y las necesidades de información de la comunidad. España, IFLA. 21 p.
6. UNESCO. 1994. Manifiesto de la Biblioteca Pública. París, Francia. UNESCO. 4 p.
7. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. 1993. Catálogo de estudios. Guatemala, Departamento de Registro y Estadística. 430 p.
8. ——. 1993. Recopilación de leyes y reglamentos universitarios Guatemala, Editorial Universitaria. 380 p.
- . 1991. Políticas generales. Guatemala, Editorial Universitaria. 52 p.
9. ——, FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA. 1988. Seminario de la Especialidad B-32. Directorio de Unidades de Información. Guatemala. 158 p. (Mimeografiado).
- , FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA. 1994. Organización de pequeñas bibliotecas: curso de capacitación. Guatemala. 27 p. (Mimeografiado).
10. VICENS, J. 1946. Cómo organizar bibliotecas. México, Atlante. 180 p.
3. VILLALOBOS VILLALOBOS, O.B. 1984. Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje. San José, Costa Rica, Ministerio de Educación Pública; OEA. 224 p.

ANEXOS

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LOS RÍOS DE ESPALMAYOR
Biblioteca Central

ANEXO 3

GUIA DEL USUARIO

OBJETIVOS

- * Función permanente y constante en apoyo a las necesidades de los usuarios del municipio de Patulul, Suchitepéquez para que obtengan toda la información que requieran.
- * Un acceso rápido a la información.
- * Proporcionar servicios en forma gratuita.
- * Prestar servicios a todo aquel usuario que lo solicite.
- * Realizar actividades culturales y educativas como lo son: Conferencias, exposiciones, proyección de películas, charlas, concursos y otros.

USUARIOS

Pueden usar la biblioteca:

- * Profesores y estudiantes de las escuelas, institutos y colegios que funcionan en el municipio.
- * Vecinos del municipio no importando edad, sexo, raza, religión, nacionalidad, nivel de instrucción, condición social.

HORARIO DE ATENCION

- * De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 am. y de 14:00 a 18:00 pm.
- * Sabado de 8:00 a 13:00 pm.

SERVICIOS

- * Préstamo en sala de lectura

Este servicio permite llevar material bibliográfico al domicilio a todo aquel usuario que cuente con membresía.

La membresía, la cual se obtiene bajo las siguientes condiciones:

- Domicilio en el municipio de Patulul
- Estudiante o docente del alguno de los centros de enseñanza del municipio.
- Presentar identificación (mayores de edad).
- Presentarse con un adulto quien debe identificarse (menores de edad).
- Fotografía tamaño cédula
- Pago de cinco quetzales (Q.5.00) para obtener carnet.

*** Préstamo interno**

Se proporcionará el material bibliográfico solicitado previo proporcionar identificación.

*** Referencia**

Esta será proporcionada por la bibliotecaria a todo usuario que la solicite.

*** Actividades culturales**

Conferencias, proyección de películas, charlas, exposiciones, concursos y otros, los cuales son programados mensualmente.

OBSERVACIONES GENERALES

- No existe acceso a los estantes.
- La persona encargada de la biblioteca autorizará las fotocopias del material bibliográfico.
- Los usuarios deben entregar a la persona encargada de la biblioteca, todo el material que utilicen en el recinto.

- No se permite entrar a la biblioteca con bolsos, libros y revistas personales; estas deben dejarse en la entrada.
- A los usuarios que tomen indebidamente o mutilen el material de la biblioteca, se les suspenderán todos los servicios.
- Dentro de la biblioteca no esta permitido comer, fumar, conversar.
- Los usuarios deben cuidar el buen estado de los muebles y demás objetos de la biblioteca, evitando su maltrato y deterioro.
- Las máquinas, el teléfono y en general la dotación de útiles de escritorio de la biblioteca son para uso exclusivo de los empleados.

ANEXO 4

**REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA
"FUNDACION FRANCISCO F. LEON"**

CONTENIDO

Introducción

**Capitulo I
Objetivos y funciones**

**Capitulo II
Estructura**

**Capitulo III
Usuarios**

**Capitulo IV
Horario de servicios**

**Capitulo V
Servicios**

**Capitulo VI
Recursos patrimoniales**

**Capitulo VII
Personal de la biblioteca**

**Capitulo VIII
Sanciones**

**Capitulo IX
Disposiciones generales**

**Capitulo X
Transitorios**

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA "FUNDACION FRANCISCO F. LEON"

INTRODUCCION

Con el proposito de satisfacer las necesidades de información de la comunidad del municipio de Patulul, Suchitepéquez, Guatemala, la "Fundación Francisco F. León" ha creado una biblioteca pública en las instalaciones de la Fundación. Los recursos informativos de la Biblioteca se encuentran a disposición de la comunidad del municipio.

El objetivo principal de la Biblioteca de la "Fundación Francisco F. León" será la facilitar el uso de sus recursos tanto a los usuarios de la comunidad así como todo aquel que lo requiera para realizar sus investigaciones o simplemente como recreación, basado en normas establecidas cuyos derechos y obligaciones recíprocas se expresan en el presente reglamento.

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SISTEMA

ARTICULO 1

Del propósito del Reglamento. El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca de la "Fundación Francisco F. León".

ARTICULO 2

De las Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Biblioteca: La estructura administrativa creada por la Fundación para proporcionar los servicios bibliotecarios.

Servicios bibliotecarios: El conjunto de acciones técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental, audiovisual y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines de educación y cultura de los pobladores del municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez, República de Guatemala .

Usuarios: Los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

ARTICULO 3.

De los objetivos. Los objetivos de la Biblioteca de la "Fundación Francisco F. León" son los siguientes:

Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los pobladores del Municipio a fin de que cuenten con un lugar donde ampliar sus conocimientos, los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje, con los alumnos en el estudio independiente y con los profesores en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones y con la difusión de la cultura al extender sus servicios a usuarios externos.

Buscar en todo tiempo la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Brindar al usuario la seguridad de que el material documental y audiovisual que requiera se adquirirá, procesará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.

Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente en la Biblioteca.

Introducir servicios de informática y computarizados y toda tecnología apropiada para el manejo de información en la biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la Biblioteca.

ARTICULO 4.

De las funciones: Para el cumplimiento de los objetivos, la "Fundación Francisco F. León" desarrollará las siguientes funciones:

Adquirir y procesar técnicamente el material documental, audiovisual y bancos de información que hayan seleccionado.

Circular, difundir y custodiar el material documental patrimonio de la Biblioteca.

Incorporar la tecnología de información avanzada (conforme sus posibilidades) que facilite la recuperación en tiempo óptimo de los recursos informativos propios y los existentes en cualquier parte del mundo.

Asesorar a los usuarios para la pronta recuperación de la información a través de los diferentes servicios que presta la Biblioteca.

Promover y estimular el hábito de la lectura.

CAPITULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 5.

De los Organos de Asesoría y Dirección. La Biblioteca de la "Fundación Francisco F. León", dependerá jerárquicamente del Comité de Biblioteca y contará con un Bibliotecario encargado.

ARTICULO 6.

De los Comités de Biblioteca. Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de la Biblioteca, se contará con un órgano que se denominará Comité de Biblioteca, el cual será designado (elegido) por los miembros de la fundación y estará integrado por:

El representante de la fundación quien lo presidirá

Los Profesores, representantes y/o con el fin de equilibrar la colección o las adquisiciones en el proceso de selección.

El encargado de la Biblioteca, quien fungirá como Secretario.

En ausencia del representante será el encargado de la biblioteca quién presidirá el Comité.

La integración, funciones y atributos del Comité de Biblioteca se rigen según se determine por la "Fundación Francisco F. León"

El Comité tendrá las siguientes funciones:

Auxiliar al Bibliotecario encargado;

Asesorar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;

Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;

Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar los usuarios;

Asegurar que las publicaciones que se editan sobre la localidad se encuentren en la biblioteca;

Apoyar las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;

Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;

Presentar a los directivos de la "Fundación Francisco F. León" los reglamentos internos de la Biblioteca y del propio Comité, así como las modificaciones a los mismos;

Las demás que se desprendan de su naturaleza.

ARTICULO 7

Operación de los Organos de Ejecución, Organigrama, Plano de la Biblioteca Para el mejor desarrollo de sus actividades, la biblioteca funcionará a través de cinco áreas de responsabilidad:

1 COORDINACION

La dirección y organización interna de la Biblioteca depende del Bibliotecario, instancia responsable de regular el funcionamiento adecuado de los servicios que proporciona

2 SERVICIOS AL PUBLICO

Unidad encargada de satisfacer todas las demandas de información que tengan los usuarios al momento de ingresar a la Biblioteca

3 SERVICIOS DE HEMEROTECA

Unidad encargada de custodiar, circular y poner en disposición de consulta las diferentes colecciones de publicaciones periódicas y seriadas con que cuenta la Biblioteca, ya sean impresas o en forma electrónica

4 INFORMATICA

La sección que se encarga de custodiar y poner en servicio los diferentes softwares con que cuenta la Biblioteca, así como el desarrollar las Bases de Datos apropiadas para dar a conocer el fondo bibliográfico, desarrollar programas tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, establecer convenios de cooperación con otras instancias similares a fin de optimar los recursos

5 PROCESOS TECNICOS

Unidad responsable de la selección, adquisición y procesamiento técnico de todos los materiales bibliográficos que constituyen el acervo de la Biblioteca y su puesta en servicio

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

ARTICULO 8*

Usuarios Internos y Externos. Existen usuarios internos y externos

Usuarios Internos

Comprende el personal académico, personal administrativo, estudiantes, y todo aquel usuario que requiera los servicios de la biblioteca y que tenga una relación directa con la biblioteca (membresía)

Usuarios externos

Comprende a todas las personas que por la naturaleza de su trabajo tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de la Biblioteca sin ser miembros de la misma.

ARTICULO 9

Registro de usuarios de Biblioteca. Los usuarios internos, mediante la presentación de su credencial actualizada (académica, estudiante o empleado), tendrán acceso a la Biblioteca y a los servicios que ésta presta.

Para tener acceso a los servicios es necesario presentar en el módulo de control préstamo de la Biblioteca los siguientes documentos:

Usuarios internos (con membresía)

Carnet que los acredite como socios de la biblioteca

Usuarios externos

Documento de identificación (cédula, carnet escolar o universitario, licencia o pasaporte) vigente.

Los usuarios externos podrán tener acceso a esta Biblioteca respetando las obligaciones señaladas en este reglamento

ARTICULO 10

Obligaciones y Prohibiciones a Usuarios Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Biblioteca de la "Fundación Francisco F. León"

*Se deberá reglamentar si el servicio será únicamente interno o si por el contrario también se proporcionará el servicio externo, para el cual se deberá crear la membresía. En este Reglamento se incluyen los dos servicios los cuales son susceptibles de modificar.

Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;

Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca

Respetar el sistema de identificación de usuarios de la Biblioteca

Utilizar solamente en la sala hasta tres volúmenes a la vez y al desocuparlos entregarlos al bibliotecario para su recolocación

Prohibiciones a usuarios:

Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico

Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca

Ingerir alimentos y fumar dentro de la Biblioteca

Hablar en voz alta

Negarse a mostrar sus pertenencias cuando el personal de la Biblioteca se lo solicite

Faltar al respeto a usuarios y personal de la Biblioteca

Entrar a la Biblioteca con animales

Sustraer de la biblioteca material bibliográfico sin haber cubierto los requisitos de préstamo

El usuario que no cumpla con el presente Reglamento, será objeto de sanciones

ARTICULO 11

Derechos de los Usuarios. Además de su derecho a los servicios a los que hace mención el Capítulo V y de las obligaciones señaladas en el Artículo 10, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante el Bibliotecario o al Comité de la Biblioteca; preferentemente deberán ser dirigidas por escrito al Encargado de la Biblioteca, con copia al Comité de la misma

CAPITULO IV DEL HORARIO DE SERVICIOS

ARTICULO 12

Horario General El horario general de funcionamiento de esta Biblioteca es de lunes a viernes, de 8:00 a 12:00 am. y de 14:00 a 18:00 pm. ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales; Sábado, de 9:00 a 13:00 hrs

ARTICULO 13

Suspensión del Servicio. En caso de suspenderse el servicio a los usuarios, se les notificará, por lo menos con 24 horas de anticipación, salvo excepciones

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS

Los servicios constituyen el vehículo de acceso a la información contenida en los acervos y tienen carácter personal e intransferible. El usuario es responsable del uso y cuidado de los materiales solicitados, así como de los documentos que lo acreditan. La biblioteca no se hace responsable del mal uso de cualquiera de ellos

La biblioteca funciona con el sistema de estantería cerrada.

ARTICULO 14

Préstamo Interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca

ARTICULO 15

Colecciones Especiales Están conformados por materiales que requieren tratamiento aparte, por ejemplo, libros raros, incunables, folletos, colecciones, etc, que se encuentran en una sala de especial y cuyo préstamo es restringido y solamente en sala

ARTICULO 17

Préstamo a Domicilio. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios internos fuera de la biblioteca con obligación por parte del usuario, de entregarlo en el plazo convenido

Con excepción de las Publicaciones Periódicas, las colecciones especiales, el Software, los libros de consulta como: Atlas, Diccionarios, Enciclopedias, Ejemplares de colección y los que determine la Sección de Procesos Técnicos, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieran cuidado especial, los materiales de la biblioteca pueden ser solicitados en Préstamo a Domicilio de acuerdo a las siguientes:

El usuario podrá obtener un máximo de 2 libros por 2 días hábiles, el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o reservado por otra persona

El usuario está obligado a conservar en buen estado los libros y será responsable por la pérdida o deterioro de los mismos

Si el usuario no devuelve la(s) obra(s) solicitada(s) en el plazo convenido, se aplicarán las sanciones correspondientes (Capítulo VIII)

El horario de servicio de préstamo a domicilio será: Lunes a viernes, de 8:00 a 12:00 am. y de 14:00 a 18:00 pm. y sábados de 9:00 a 13:00 horas

ARTICULO 18

Préstamo Interbibliotecario. Tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios los acervos de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. La biblioteca mantiene convenios de colaboración bibliotecaria, establecidos con la mayor parte de las instituciones educativas del país

La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria.

ARTICULO 19

Servicio de Consulta. Se refiere al servicio de orientación y apoyo al usuario con relación a las fuentes de información

Lo anteriormente señalado consiste en la localización de la información y en la orientación del usuario de cómo utilizarla. El Servicio de Consulta se otorga a todo usuario y el material no se presta a domicilio

ARTICULO 20

Consulta a Bancos de Información. Los bancos de información son los acervos de citas bibliográficas, datos numéricos y actuales, almacenados en forma electrónica, con los mecanismos de búsqueda y recuperación necesarios para un acceso fácil y eficiente.

ARTICULO 21

Orientación. El personal de la biblioteca dará información personal referente a:

**INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA
ORIENTACION Y MANEJO DE OBRAS DE CONSULTA
USO DE CATALOGOS TANTO MANUALES COMO AUTOMATIZADOS
LOCALIZACION DE INFORMACION EN OTRAS BIBLIOTECAS**

ARTICULO 22

Visitas Guiadas Cualquier grupo interesado en llevar a cabo una visita guiada, deberá solicitarlo por escrito al Encargado de la biblioteca cuando menos con dos días de anticipación

ARTICULO 23

Hemeroteca. Area donde se localizan diferentes títulos de publicaciones seriadas especializadas

ARTICULO 24

Fotocopiado. Este servicio se proporciona dentro de la Fundación para comodidad de los usuarios

Excepto las colecciones especiales y software, el material bibliográfico de la biblioteca puede ser solicitado para ser fotocopiado.

El usuario en general que solicite algún material para fotocopia, depositará una identificación vigente, misma que le será devuelta al momento de reintegrar, el material

CAPITULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTICULO 25

Del Acervo de la Biblioteca. El acervo de la Biblioteca estará integrado por las siguientes colecciones :

- a) **ACERVO GENERAL**, conforman esta colección volúmenes de libros, con guías de orientación y catálogos públicos
- b) **BANCOS DE INFORMACION**, la biblioteca se preocupa por adquirir los principales bancos de información discos flexibles, discos compactos o realizando las gestiones pertinentes para tener acceso a ellos mediante su consulta en línea
- c) **REFERENCIA**, esta sección la conforman los atlas, diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, memorias de congresos, conferencias, talleres, encuentros, y su uso es exclusivo a sala
- e) **COLECCIONES ESPECIALES**, la conforman obras recibidas en donación y conforman una colección solamente disponible para consulta en sala

f) **PUBLICACIONES SERIADAS**, incluyen publicaciones periódicas, anuarios, diarios, índices, abstracts, etc Se reciben por concepto de suscripción, donación o canje

g) **RESERVA** la integran los materiales bibliográficos que son de texto, el material básico de cada asignatura, que es de consulta intensiva por lo que de tres a cinco ejemplares no salen a domicilio y se denominan de Reserva. Su uso es únicamente en sala y para fotocopiado. El Comité de Biblioteca es el encargado de indicar los títulos que deberán integrar la Reserva procurando tener los suficientes ejemplares para el Préstamo a Domicilio

h) **TESIS**, las que sean de interés de los usuarios

i) **LIBROS NUEVOS O DE RECIENTE ADQUISICION**

j) **VIDEOTECA**, La conforman video-programas en inglés y español, para el apoyo al proceso **ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

ARTICULO 26

De los Bienes Muebles e Inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca, forma parte del patrimonio de la "Fundación Francisco F. León" y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su adecuada protección y preservación

CAPITULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 27

De las autoridades de la "Fundación Francisco F. León", Conforme a las recomendaciones del Comité de Biblioteca, procurarán:

a) Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en la prestación de los servicios

b) Vigilar que el personal de la biblioteca tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realiza

c) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional

d) Procurar que los responsables de los departamentos y secciones de la biblioteca sean profesionales de la Bibliotecología

ARTICULO 28

Del Responsable de la Biblioteca. El responsable de la biblioteca deberá:

Ser profesional de Bibliotecología o contar con preparación equivalente o bien tener experiencia en la Administración de Bibliotecas

tendrá las siguientes obligaciones:

a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, de las funciones y actividades del personal de la biblioteca y presentará dicha evaluación al Comité de Biblioteca

b) Difundir la estructura órgano funcional de la Fundación mediante su presentación en forma visible a la entrada de la biblioteca

c) Mantener comunicación constante con el personal, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación de los usuarios

d) Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras con la finalidad de obtener recursos en beneficio de la biblioteca

e) Verificar que la información adecuada del Reglamento Interno de la Biblioteca continúe vigente, además de estar incluida en el manual de la guía del usuario

f) Supervisar la elaboración y actualización periódica de la guía para el usuario, la cual deberá estar en existencia en la cantidad necesaria

g) Organizar visitas guiadas de los usuarios, al inicio de cada año, con apoyo del personal de la biblioteca

ARTICULO 29

De las Obligaciones del Personal de la Biblioteca

a) Cumplir con las actividades especificadas en el Contrato de trabajo

b) Ofrecer con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de atención a éste

c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados, de acuerdo a las normas dictadas por el comité de la biblioteca

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 30

Sanciones para los Usuarios Internos: La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de sanciones previstas por el comité de biblioteca. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros.

Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones

I SANCIONES POR MATERIAL NO DEVUELTO

a) Los usuarios que retengan ilegalmente obras propiedad de la biblioteca, y el hecho afecte los derechos de otros usuarios serán suspendidos de los servicios bibliotecarios por el periodo que la biblioteca disponga, independientemente de que haya reparado la falta

b) Los atrasos en la devolución de los materiales obtenidos a través del préstamo a domicilio serán sujetos a suspensiones parciales de los servicios de acuerdo con la siguiente tabla:

**1 a 3 días
3 días de suspensión**

**4 a 5 días
1 semana de suspensión**

**6 a 10 días
2 semanas de suspensión**

**11 a 15 días
4 semanas de suspensión**

16 días en adelante

8 semanas de suspensión

< Considerando los días hábiles solamente >

c) Cuando el usuario deba libros, no podrá utilizar los servicios; hasta no haber solucionado su situación con la Biblioteca

II POR EXTRAVIO DEL MATERIAL

En caso de pérdida de material, el lector deberá reportarlo inmediatamente a la bibliotecaria y reponerla en el término de quince días, con las siguientes alternativas;

a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, año y pagar el importe vigente de la encuadernación del mismo, en caso necesario

b) Si el material es insustituible, la encargada de la Biblioteca junto con el Comité de Biblioteca, decidirán el monto a pagar o bien determinarán cuál tipo de material puede sustituir el extraviado

ARTICULO 31

Suspensión de Servicios Bibliotecarios

I USO INDEBIDO

Se suspenderá hasta por un semestre lectivo al usuario que:

- Proporcione datos falsos**
- El usuario es responsable de su identificación, así como del mal uso que se haga de la misma**
- Preste su credencial de la biblioteca a otra persona**

II POR MUTILACION O SUSTRACCION INDEBIDA

a) El usuario que destruya o mutile intencionalmente alguno de los materiales de la biblioteca, deberá reponerlo en condiciones igual al original y será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios

b) El usuario que extraiga ilegalmente algún documento de la biblioteca, será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios y será puesto a disposición de las autoridades correspondientes

ARTICULO 32

SANCIONES PARA LOS USUARIOS EXTERNOS

a) El usuario externo que incumpla las obligaciones para con la biblioteca contenidas en el presente reglamento (como estudiante, académico, trabajador administrativo, etc.), serán las autoridades correspondientes quienes definan la sanción.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 33

Devolución de Material Bibliográfico. Es obligatorio para todos los usuarios la devolución puntual y en buen estado del material bibliográfico. Si el usuario entrega el libro en malas condiciones, se le cobrará la encuadernación del mismo.

ARTICULO 34

Sugerencias de Material Bibliográfico. Los usuarios internos podrán sugerir a la encargada de la biblioteca el o los títulos que a su juicio deberán formar parte del acervo general de la biblioteca.

La encargada los someterá a la aprobación del Comité de Biblioteca para su adquisición.

ARTICULO 35

Avisos para Devolución de Material. Cuando el usuario interno no haya entregado la(s) obra(s) bibliográfica(s) en el plazo de préstamo establecido en el presente Reglamento, se llevará a cabo los siguientes procedimientos:

a) Se enviarán has dos avisos al domicilio (o área donde se encuentre laborando en caso del personal académico) del usuario deudor para que efectúe la devolución del material que adeuda.

b) Se le llamará por vía telefónica hasta dos veces

ARTICULO 36

Reposición de credencial. El usuario que solicite reposición de su credencial por pérdida o robo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Reportar la pérdida inmediatamente al personal del la biblioteca con el objeto de proceder a inhibirla y evitar que sea utilizada por otra persona.

CAPITULO X TRANSITORIOS

ARTICULO 37

Fecha en que entra en vigor. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Biblioteca (o por las autoridades de la la "Fundación Francisco F. León". Una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Reglamento. Una vez aprobado el presente Reglamento, el Comité de Biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad.

ARTICULO 38

Lo no previsto. lo no previsto por este Reglamento se ajustará a las disposiciones del Comité de Biblioteca

De tratarse de algo inmediato la persona encargada de la Biblioteca resolverá sobre el asunto, hasta que el Comité pueda reunirse para darle solución definitiva

ARTICULO 39

De las modificaciones. Este Reglamento y las modificaciones que pueda sufrir en el futuro, deberá ser autorizado por el Comité de Biblioteca y aprobado por la "Fundación Francisco F. León" para darle carácter legal.