

Lidia Esperanza Carrillo Valdez

**“CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN LOS  
SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD DE LA CASA DE LA CULTURA Y EL  
DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE MONJAS, JALAPA”**

Asesor: Lic. Víctor Castillo

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

Guatemala, marzo 2001

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

Guatemala, marzo 2001

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
I. MARCO CONCEPTUAL.....	2
1.1 Antecedentes del problema.....	2
1.2 Definición y delimitación del problema.....	3
1.3 Justificación.....	4
1.4 Alcances y límites del problema.....	5
1.4.1 Ámbito geográfico.....	5
1.4.2 Ámbito institucional.....	5
1.4.3 Ámbito temporal.....	5
1.4.4 Ámbito personal.....	5
II. MARCO TEÓRICO	
2.1 Biblioteca Pública.....	6
2.1.1 Definición.....	6
2.1.2 Proyección.....	6
2.1.3 La Biblioteca Pública en Guatemala....	7
2.2 Organización de la Biblioteca Pública.....	8
2.2.1 Principios de planificación de los servicios bibliotecarios.....	8
2.2.2 Etapas de planificación.....	8
2.2.3 Objetivos.....	9
2.2.4 Elementos básicos de diseño.....	9
2.2.5 Políticas.....	9
2.2.6 Colecciones.....	9
2.3 Procesos técnicos.....	10
2.3.1 Concepto.....	10
• Selección.....	10
• Adquisición.....	10
• Compra.....	10

	<b>Pág.</b>
• Donación.....	11
• Canje.....	11
2.3.2 Catalogación y Clasificación.....	11
• Catalogación.....	11
• Catálogo.....	11
• Organización del catálogo.....	11
• Tipos de catálogo.....	12
• Clasificación.....	13
2.3.3 Preparación física del material.....	13
2.3.4 Diseminación de la información.....	13
2.4 Servicios y actividades a la comunidad.....	14
• Servicio de referencia.....	14
• Sala de lectura.....	14
• Circulación.....	14
• Préstamo interno.....	14
• Préstamo externo.....	14
2.5 Extensión cultural.....	14
• Cineforo.....	15
• Exposiciones.....	15
• Conferencias.....	15
• Rifas.....	15
• Concursos.....	15
• La hora del cuento.....	15
• Periódico mural.....	15

### III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Objetivos.....	16
3.1.1 Objetivos generales.....	16
3.1.2 Objetivos específicos.....	16
3.2 Técnicas.....	16

	<b>Pág.</b>
3.3 Estadística.....	16
3.4 Tipo de investigación.....	16
<b>IV. MARCO OPERATIVO</b>	
Caso práctico.....	17
Antecedentes.....	17
La Casa de la Cultura y el Deporte.....	20
Propuesta para la biblioteca pública.....	21
4.1 Organización.....	21
4.2 Definición del área física para ubicar la biblioteca pública.....	21
4.3 Planificación.....	23
4.4 Administración.....	23
4.5 Personal.....	23
4.6 Presupuesto.....	24
Conclusiones.....	28
Recomendaciones.....	29
Bibliografía.....	30
Anexos.....	33
Anexo 1	Boleta de Encuesta Interpretación de Resultados
Anexo 2	Gráficas
Anexo 3	Guía de Usuarios
Anexo 4	Normas de Biblioteca
Anexo 5	Plano Biblioteca
Anexo 6	Mapa Departamento de Jalapa, Municipio Monjas
Anexo 7	Mobiliario
Anexo 8	Carta Concejo Municipal de la Juventud



## INTRODUCCIÓN

La educación es muy necesaria en el país y de ella depende su desarrollo. La biblioteca es un apoyo a la educación; y como fuente de información, contribuye a introducir cambios científicos, sociales y culturales.

Este estudio presenta un proyecto para la organización de una biblioteca pública en la Casa de la Cultura y El Deporte del municipio de Monjas, Jalapa, para enriquecer la cultura y educación de dicho municipio y como una colaboración a la población estudiantil y vecinos de la comunidad.

Asimismo se espera que las autoridades del municipio pongan en marcha el proyecto, ya que se cuenta con los elementos necesarios y el entusiasmo de los integrantes de la Casa de la Cultura y el Deporte.

## I. MARCO CONCEPTUAL:

### 1.1 Antecedentes del problema:

La población guatemalteca se ve afectada por la falta de bibliotecas que satisfagan sus necesidades de investigación, ya que éstas coadyuvan al desarrollo del país.

El municipio de Monjas, en el departamento de Jalapa, posee únicamente una Biblioteca Municipal, que fue fundada en 1978; además cuenta con varias escuelas de educación pre-primaria, primaria (en el área rural y urbana), institutos, colegios privados de educación básica y diversificado y la Escuela Normal “Clemente Marroquín Rojas”, pero en ninguno de ellos existe una biblioteca escolar.

El municipio cuenta con **19,358** habitantes; de los cuales la mayoría es población estudiantil en constante aumento y la única Biblioteca Municipal resulta insuficiente para las necesidades de la comunidad.



## 1.2 Definición y delimitación del problema

La Casa de la Cultura y el Deporte, es una institución que vela por la formación cultural de los jóvenes, y por satisfacer sus inquietudes en lo que a información se refiere.

¿Por qué es necesario implementar en la Casa de la Cultura del Municipio de Monjas, Jalapa una Biblioteca Pública que ayude a la formación educativa de los jóvenes? El estudio pretende establecer si existe una necesidad en los pobladores del municipio Monjas, Jalapa de poseer una biblioteca que les ayude en su formación educativa.

### 1.3 Justificación

A nivel nacional no existen políticas para la creación y desarrollo de bibliotecas públicas.

Dentro del desarrollo cultural se justifica que si hay suficientes fuentes de información habrá más personas informadas y con capacidad cultural y educativa.

Tomando en cuenta que Guatemala presenta un índice importante de analfabetismo, se considera que la creación de una biblioteca en el municipio de Monjas, Jalapa, vendría a subsanar parte de este problema en la región.

La Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa, fue creada para brindar apoyo educativo y recreativo a los jóvenes de esta región.

El crecimiento de esta población hace indispensable la creación de una biblioteca que ofrezca un aporte cultural y educativo al municipio, ya que las encuestas reflejaron que el 100% de las personas entrevistadas solicitan dicha biblioteca.

El municipio cuenta con varios establecimientos educativos que reúnen a una numerosa población estudiantil que se verá beneficiada con una biblioteca pública.

## 1.4 Alcances y límites del problema

### 1.4.1 Ámbito geográfico:

El trabajo se limitó al Municipio de Monjas, Departamento de Jalapa en la República de Guatemala.

### 1.4.2 Ámbito institucional:

El Concejo Municipal de la Juventud, quienes han cedido el local de la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa.

### 1.4.3 Ámbito temporal:

La investigación se desarrolló durante el año 1999.

### 1.4.4 Ámbito personal:

Se realizó conjuntamente con miembros de jóvenes del Concejo Municipal de la Juventud de la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa, el Asesor de la tesis y la tesista.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Biblioteca Pública

#### 2.1.1 Definición:

La biblioteca pública es una institución al servicio de la comunidad; su meta es proporcionar en forma gratuita, la consulta o préstamo de libros a quienes lo soliciten.

"La biblioteca pública debe ser un apoyo para todos los habitantes de la comunidad en la que está ubicada y debe contribuir a su mejoramiento educativo, cultural, social y económico. " (13:11)

"Es un servicio público y gratuito que no debería faltar en ningún barrio, pueblo o ciudad. El acceso a la cultura es un derecho de todo ciudadano, sin distinción de razas, condición social, ni cultura. " (4:64)

"La biblioteca pública es el principal medio de facilitar a todo el mundo, libre acceso a la suma de conocimientos y de las ideas del hombre. " (4:84)

"Biblioteca abierta a todos los miembros de una comunidad sin restricciones de ninguna especie. Su objetivo es promover la lectura y ofrecer los recursos documentales necesarios para la educación permanente de los usuarios." (19:35)

La biblioteca pública con un acervo general, está al servicio de toda clase de personas, sin distinción de edad, raza, credo o posición social, y proporciona servicio gratuito.

#### 2.1.2 Proyección:

"La biblioteca pública debe estar al servicio de la comunidad, tiene que ser activa y constructiva, debe valorar sus servicios al usuario. Debe coordinar su trabajo con el de otras instituciones como la municipalidad, instituciones educativas, sociales y culturales. Ha de estar atenta a los nuevos intereses y necesidades de la comunidad, fondo bibliográfico y actividades." (4:84)

### 2.1.3 LA BIBLIOTECA PÚBLICA EN GUATEMALA

#### Orígenes

La biblioteca pública en Guatemala se inicia en el año 1660, con la introducción de la imprenta, por el impresor Fray Payo Enríquez de Rivera.

El material bibliográfico que circulaba en esa época era de tipo religioso y lo utilizaban predominantemente predicadores y misioneros.

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 ordenó que todas las bibliotecas que pertenecían a los religiosos se agruparan en una sola, que formaría la 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.

En la ciudad de Guatemala, el Dr. Mariano Gálvez, el **1 de marzo de 1832** emite el decreto con las bases para el arreglo general de la instrucción pública, el cual reglamenta la Academia de Estudios, en la que funcionará una biblioteca pública; en el título IX, sección primera, Artículo 9 de dicho Decreto literalmente dice:

*“Para que esta biblioteca sea un depósito de todo lo que se dé a luz en el Estado, todos los impresores deberán pasarle dos ejemplares de cada obra y escrito de cualquier clase que se imprima en sus oficinas, verificándolo el día mismo en que se publiquen y bajo las mismas penas pecuniarias que debe sufrir cuando faltan a las remisiones debidas al gobierno; aplicándose el producto de esas penas a beneficio de la propia biblioteca”. (10:8)*

La creación de la primera biblioteca pública en Guatemala 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 se abrió una sala de lectura en 1870.

Esta biblioteca pública se encontraba en la 9ª. Av. y 9ª. Calle de la zona 1 y su fundación queda establecida en el Artículo 86 del Decreto del 10 de marzo de 1832. (7:10-16)

Dicha 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”**.

La Sociedad Económica de Amigos del País fue suspendida 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 de 1881, el Gobierno de la República emite un acuerdo para fundar **la Biblioteca Nacional**, la cual dependerá del Ministerio de Instrucción Pública y se instalará en el mismo edificio que ocupa la sala de lectura de la Sociedad de Amigos del País. La inauguración se realiza oficialmente el 24 de junio de 1880.

Durante 65 años no se dio ninguna actividad significativa en lo que se refiere a las bibliotecas, ya que los gobiernos en función no les prestaron mayor atención.

Fue a partir de la Revolución del 20 de octubre de 1944 cuando se implementaron nuevas medidas tales como la reestructuración de la educación superior.

El 17 de septiembre de 1945 se crea la Facultad de Humanidades y adscrita a ella la Escuela de Biblioteconomía; con el objetivo de formar especialistas en bibliotecas y técnicas para su organización y funcionamiento.

En agosto de 1950 fue creada la Dirección General de Bibliotecas Nacional y Subvencionadas, que dependió del Ministerio de Educación; su objetivo fue el registro de las bibliotecas del país, clasificándolas en públicas, privadas y subvencionadas.

Fue nombrado para esta función el Licenciado Gonzalo Dardón Córdova, quien era Director de la Biblioteca Nacional.

## 2.2 Organización de la Biblioteca Pública

Es un proceso en el cual se incluye la planeación, dirección y ejecución de aplicaciones para el logro de las metas deseadas, cuyo objetivo es colaborar con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual es determinante para el desarrollo cultural de la comunidad.

### 2.2.1 Principios de la planificación de los servicios bibliotecarios

Deben ejecutarse por un profesional en bibliotecología que planifique y administre su funcionamiento, ya que es base fundamental fijar los objetivos que permitan obtener resultados satisfactorios.

### 2.2.2 Etapas de planificación

Para lograr los objetivos se requiere de varias etapas, entre las que se encuentran las de investigación y consulta, que consisten en la reunión de la experiencia acumulada, diagnóstico; determinación de las necesidades y su valoración económica; programación, difusión del plan, ejecución, evaluación y financiamiento.

### 2.2.3 Objetivos

- Complementar la educación que se recibe en los establecimientos públicos y privados.
- Apoyar a las personas que no tienen recursos para comprar material educativo.
- Organizar actividades de tipo educativo, social y cultural.

### 2.2.4 Elementos básicos de diseño

El espacio, la ubicación y el aspecto estético de la biblioteca pública deben ser flexibles para permitir cambios.

### 2.2.5 Políticas

La política de cada biblioteca está determinada por intereses muy particulares como la ubicación, tipo de usuario y servicio de acuerdo con la institución a la que sirve.

La función varía según el tipo de biblioteca, buscando los mecanismos para ser un instrumento de apoyo a la comunidad.

### 2.2.6 Colecciones

La biblioteca pública por ser de carácter general, debe ofrecer un acervo bibliográfico actualizado para niños, jóvenes y adultos para contribuir a su formación permanente como usuarios.

La colección debe incluir:

- Libros de cultura general: engloba bibliografía de tipo científico, técnico y divulgativo.
- Obras de referencia: reúnen información básica que sirve para todo trabajo de investigación. Estas obras son: diccionarios, atlas, estadísticas, guías, enciclopedias, manuales, bibliografías, catálogos y libros raros.
- Publicaciones periódicas: tienen una periodicidad que puede ser diaria, semanal, mensual, trimestral, bimensual, anual. Algunas tratan asuntos científicos, de salud, medio ambiente, misceláneas, que dan a conocer acontecimientos recientes.
- Material audiovisual: películas, microfilms, diapositivas, discos, cassetes, disketes, slides, discos compactos, etc.
- Otros:
  - Material impreso: hojas sueltas, folletos, programas, prospectos.

- Material gráfico: mapas, fotografías, carteles conmemorativos, planos, fondo histórico, recursos electrónicos, internet.

## 2.3 Procesos Técnicos

### 2.3.1 Concepto:

"El Departamento de procesos técnicos está considerado como una de las principales fases de la organización de una biblioteca, ya que es el responsable de todo trabajo necesario en la formación del acervo bibliográfico y la preparación y organización del mismo para el uso y aprovechamiento del usuario. "(20:40)

Los procesos técnicos en una biblioteca pública involucran:

- o Selección y adquisición
  - o Catalogación y clasificación
  - o Trabajo técnico del material
  - Diseminación de la información
- Selección

La formación del acervo bibliográfico de una biblioteca es una actividad profesional de suma importancia y responsabilidad porque define las áreas de la colección de libros, revistas como de materiales audiovisuales. Los usuarios se forman un concepto positivo o negativo del mérito de la biblioteca y de la capacidad de satisfacer sus necesidades de acuerdo con la selección realizada. Es una tarea de tipo intelectual que se debe llevar a cabo de acuerdo con los intereses de los usuarios.

- Adquisición

La adquisición es un procedimiento que se realiza constantemente en una biblioteca por medio de:

- Compra
- Donación
- Canje

- Compra

Este procedimiento se realiza de acuerdo con las necesidades fundamentales de obtener fondos bibliográficos, para lo cual la biblioteca deberá contar con un presupuesto y distribuirlo en forma racional.



- Donación

Los libros pueden ingresar a la biblioteca con carácter de donación realizada por los autores, editores, impresores, lectores e instituciones.

- Canje

El canje o intercambio de publicaciones, es un procedimiento muy práctico para enriquecer los fondos bibliográficos de la biblioteca.

Este puede hacerse con los libros duplicados o con otras publicaciones disponibles.

### 2.3.2 Catalogación y clasificación

- Catalogación

Es el proceso mediante el cual se transcribe en fichas, según un orden determinado, los datos correspondientes a la descripción física de un libro; permite organizar y registrar la colección de libros, a fin de que la persona encargada de la biblioteca y sus usuarios tengan facilidad para identificarlos.

La ficha catalográfica contiene los siguientes datos:

- Área de autor: apellido/s y nombre
- Área de título y subtítulo si lo tiene y de la mención de responsabilidad
- Área de edición
- Área de publicación, distribución
- Área de descripción física
- Área de notas
- ISBN

- Catálogo

**Definición:**

"Listado de materiales que forman parte de la colección documental de una biblioteca." (19:35)

- Organización del catálogo

- Alfabético de autor
- Alfabético de título
- Alfabético de materia
- Topográfico (correlativo por colección y número de acceso)

## Tipos de catálogo

### - Catálogo al público

Este catálogo está al servicio del público y se presenta en varias formas, que son:

#### - Catálogo de autor

En este catálogo se ordenan las fichas alfabéticamente, por el apellido del autor, después el nombre.

#### - Catálogo de título

Las fichas que contiene este catálogo se ordenan por la primera palabra del título, sin tener en cuenta los artículos tales como: el, la, las, los.

#### - Catálogo de materia

El orden continúa siendo alfabético, pero dentro del grupo de materia (palabras clave, descriptores o encabezamientos de materia).

#### - Catálogo diccionario

Esto quiere decir que todas las fichas (de autor, coautor, título, materia, etc.), están incorporadas en el mismo alfabeto.

#### - Catálogo dividido

Este se presenta seccionado, o sea que aparecen incorporadas las fichas en forma alfabética, pero separadas, las de autor, las de título y las de materia.

#### - Catálogo de servicio administrativo

A este catálogo también se le llama **topográfico**, y en él se conserva una ficha por cada obra en la biblioteca que tenga un número de clasificación distinto. En estas tarjetas se registran todos los ejemplares de cada obra, que posee la biblioteca y están ordenadas por su signatura topográfica.

Este catálogo es usado por el personal que cataloga y clasifica:

- con el fin de evitar duplicación en la signatura topográfica
- para que exista uniformidad de los libros que están al servicio del público y,
- para hacer inventario de los libros que están al servicio del público.

Además del topográfico, hay bibliotecas que cuentan con otro catálogo que se llama de autoridad de autor, el cual es también de uso interno o administrativo, y su fin es el de que el personal que cataloga y clasifica pueda comprobar qué obras están procesadas, para evitar la duplicación de trabajo y sirve para unificar la entrada de autores.

- Clasificación

El sistema de clasificación es necesario e importante para el material bibliográfico, pues de ello depende la ordenación y localización del material en los anaqueles.

En Guatemala existen varios sistemas de clasificación. El más usado es el **Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey**.

El número que se le asigna a cada libro se denomina *signatura topográfica*, que está formada por dos elementos:

- Signatura de clase
- Signatura de autor

### 2.3.3 Preparación física del material

- Procesamiento de tarjetas para catálogos
- Elaboración de sobres y tarjetas para préstamo
- Sellado del libro
- Marcar en el lomo del libro, la signatura topográfica
- Reparación del material bibliográfico
- Traslado del material bibliográfico procesado a circulación

Para poner el material bibliográfico en circulación, y proporcionarlo en calidad de préstamo interno o externo se deberá preparar de la forma siguiente:

- Sellar el material
- Anotar el número de clasificación e inventario
- Anotarle el nombre de la biblioteca
- Pegarle una tarjeta en la última hoja del libro, para anotar la fecha de devolución, una tarjeta especial y un sobre. La tarjeta debe tener un rayado de dos columnas y varias líneas horizontales.

### 2.3.4 Diseminación de la información

Un servicio de diseminación de la información es aquel que proporciona al usuario una lista de referencias bibliográficas a intervalos regulares relacionada con un área de interés. Servicio que ofrece a usuarios autorizados una lista de referencias bibliográficas en intervalos regulares de tiempo, en conformidad con sus necesidades

Formas de Diseminación:

Puede ser general cuando está dirigida a un grupo de usuarios de interés temático semejante y en forma particular cuando responde al interés del usuario.

- Alerta de nuevas adquisiciones

- Circulación de publicaciones periódicas
- Boletines de actualización
- Boletines de páginas de contenido

## 2.4 Servicios y actividades a la comunidad

El horario debe relacionarse con el tiempo libre del usuario y las actividades que programen deben estar vinculadas a la proyección propia de la institución.

- *Servicio de referencia*

Es una de las secciones más importantes de toda biblioteca, debe estar muy actualizada. Está formada por un fondo donde el usuario de la biblioteca puede encontrar aquella información básica para cualquier proyecto de investigación, trabajo o distracción. Consta de enciclopedias, diccionarios, bibliografías, anuarios, repertorios, atlas, que se identifican en la clasificación con una "R".

- *Sala de lectura*

Esta debe estar equipada con mesas de lectura, sillas, carteleras, revisteros, catálogos; estos últimos deben colocarse en la entrada y visibles.

- *Circulación*

Este servicio comprende las funciones de préstamo, devolución y reserva del material bibliográfico.

- *Préstamo interno*

Es el que se otorga únicamente para consulta dentro de la sala de estudio de la biblioteca.

- *Préstamo externo*

Es el que se da a domicilio; el cual queda sujeto a una fecha de devolución y como depósito un carné y /o cualquier documento de identificación.

## 2.5 Extensión cultural

Servicio de extensión:

"Actividades socioculturales, pedagógicas, académicas en las que participan todos los vecinos del municipio, niños, jóvenes y adultos." (13:25-36)

Estas actividades son:

- CINEFORO

Proyección de películas de interés para la comunidad, las que pueden incluir temas sobre medio ambiente, salud y generales. La actividad incluye comentarios entre los usuarios que asistan.

- EXPOSICIONES

De pintura, fotografías del país en general o de las bellezas del municipio y de libros para dar a conocer las nuevas adquisiciones.

- CONFERENCIAS

A través de invitaciones a profesionales en la materia que se trate, tales como: mejoramiento en cultivos, técnicas de riego, tratamiento de abonos orgánicos. Enfermedades de transmisión sexual, técnicas de control de la natalidad (para jóvenes, agricultores y amas de casa)

- RIFAS

Estas con la finalidad de recaudar fondos pro-biblioteca.

- CONCURSOS

Talleres de redacción, ortografía y motivación en manualidades.

- LA HORA DEL CUENTO

Para niños pequeños mediante la narración de un cuento o lectura guiada. Acercamiento del niño a la biblioteca para que adquiera hábito de lectura. Narración de un cuento en la sección infantil, en forma dramatizada con títeres donde los niños pueden participar.

- PERIÓDICO MURAL

Avisos de temas diversos, información acerca de acontecimientos en el municipio, sucesos, (problemas de la comunidad, sociales, económicos y culturales). Aspectos históricos y tradicionales del municipio: actividades manuales o artísticas encaminadas a ocupar el tiempo libre.

### III. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 Objetivos

##### 3.1.1 Generales:

- Determinar la necesidad que existe en el municipio de Monjas, Jalapa de establecer una biblioteca.
- Contribuir con la implementación de una biblioteca pública en la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa.

##### 3.1.2 Específicos:

- Elaborar un proyecto para implementar una biblioteca pública en el municipio de Monjas, Jalapa.
- Establecer una biblioteca para servir a la comunidad de la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa.
- Diseñar una guía para el uso del personal y usuarios de la biblioteca pública.

#### 3.2 Técnicas

Se realizó una encuesta con cien pobladores de la comunidad del municipio de Monjas, Jalapa

#### 3.3 Estadística

Se utilizó el método descriptivo.

#### 3.4 Tipo de investigación

Descriptiva.

## IV MARCO OPERATIVO

### Caso práctico

#### Antecedentes

El municipio de Monjas fue fundado el 24 de noviembre de 1873, al crearse el departamento de Jalapa, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 107. Se elevó a la categoría de MUNICIPIO, por medio del acuerdo del 26 de agosto de 1911.

La distancia a la cabecera departamental (Jalapa), es de 22 kilómetros. Su carretera es asfaltada.

#### *Origen del nombre Monjas*

"Se le atribuye a la presencia de cinco religiosas de origen español, traídas a este lugar por el señor Antonio Taboada. Estas cinco religiosas se hacían acompañar por las hermanas Marta y Adriana Vergel.

Posiblemente las que se relacionan con Sor Mariana Josefa de Nuestra Señora del Carmen, a quien doña María Felipa Mencos heredó estas tierras.

Esta herencia se hace saber a través de un testamento firmado en el año de 1718 por doña María Felipa Mencos. De esta herencia se funda una capilla a un costo de 3,000 pesos de ese entonces; y el resto de la herencia serviría para obras de caridad.

En dicho testamento se cita, concretamente la Hacienda Monjas nombre basado en las cinco religiosas. Creándose así el nombre de MONJAS." (6:3)

#### *Primeros pobladores*

Los primeros pobladores fueron los señores: Pedro Luciano , Rodrigo Jacinto Cabrera Aguirre y la familia Valenzuela.

El propietario de la Finca Monjas se llamaba Antonio Taboada, casado con Marta Ambelis.

Como primeros administradores de la finca de Monjas se mencionan: Cisóstones Lucero, Antolín Cabrera, Ciriaco Cabrera, Camilo Carías, Antonio Vivar y Ciriaco Carías. Y entre los primeros capataces a Tiburcio García.

Al morir Taboada, doña Marta viuda de Taboada opta por vender las tierras al entonces presidente de la república Manuel Estrada Cabrera, quien la distribuye entre sus allegados: el General David Barrientos (oriundo de Jalapa), el Licenciado Manuel Godoy y el General Eligio Andrade.

#### *Producción*

Es un municipio con clima templado, el cual favorece a la producción de tabaco, tomate, chile pimiento y brócoli, siendo esta una base importante de su economía. Las áreas de cultivo es sólo en el Municipio.

La extensión territorial del municipio de Monjas es de 256 kilómetros cuadrados.

Tiene un pueblo, trece aldeas, once caseríos, un paraje, una labor, un sitio arqueológico, sesenta y cuatro fincas.

#### *Límites*

Norte: por el departamento de Jalapa, municipio de San Pedro Pinula y San Manuel Chaparrón.

Sur: por los departamentos de El Progreso y Jutiapa

Este: por los municipios de Santa Catarina Mita y Progreso, en el departamento de Jutiapa.

Oeste: por el departamento de Jutiapa.

#### *Longitud*

14 grados, 10 minutos.

#### *Latitud*

89 grados, 52 minutos.

#### *Altura sobre el nivel del mar*

961 metros

#### *Hidrografía*

Río Guirilá, río Grande, río Las Lajas, río Ostúa, laguna Del Hoyo, esta se utiliza para los riegos de los cultivos del municipio.

#### *Cerros*

El cerro de la Güegüecha, el cerro del Tecomate, cerro Piedras de Fuego, cerro del Cubilete, lomas de la laguna Del Hoyo y el Zalú.

#### *Economía*

Se basa principalmente en el cultivo, producción y exportación de brócoli, chile pimiento, tabaco. Especialmente se comercia con la república de El Salvador.

#### *Fiestas importantes*

La fiesta titular de Monjas es del 6 al 9 de febrero. También se celebra la fiesta de la Virgen de Concepción, el 8 de diciembre.



*Lugares turísticos y recreativos*

Cuenta con sitios turísticos como El Agua Tibia, localizado en el mismo pueblo. Otro lugar turístico es la laguna Del Hoyo. Cuenta con un sitio arqueológico en el municipio de La Campana.

"La población del municipio se estima en 19,358 habitantes para 1999. Los días de mercado son jueves y domingo." (21:19-20)

## La Casa de la Cultura y el Deporte

En el año 1982 se realizó la inauguración de la Biblioteca Municipal, en un local ubicado en el segundo nivel del escenario al aire libre del parque central. Con el paso del tiempo y el crecimiento de la población estudiantil, dicha Biblioteca Municipal, se tornó insuficiente para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Gracias a la iniciativa del entonces Alcalde Municipal, profesor Humberto Gálvez y de un grupo de entusiastas miembros de la Casa de la Cultura y el Deporte, en 1997 se inicia la construcción de un nuevo edificio que albergará a la biblioteca de dicha Casa. El edificio está ubicado en el terreno que ocupa la municipalidad y cuenta con las condiciones adecuadas que satisfacen los requisitos para el buen funcionamiento educativo y cultural de la biblioteca.

Cuenta con una amplia sala, con un departamento para personal de administración y sus baños respectivos. Posee una infraestructura capacitada para construir un segundo nivel. El lugar está alejado del bullicio lo que lo hace apto para los objetivos que debe tener una biblioteca pública.

**4. En base a los diagnósticos realizados de las necesidades que tienen los pobladores del municipio de Monjas, Jalapa de una biblioteca pública en la Casa de la Cultura y el Deporte, se presenta a continuación una propuesta.**

**Propuesta:**

**4.1 Organización**

"Estructuración técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los recursos humanos y materiales de una biblioteca o sistema de bibliotecas, con el propósito de lograr su máxima eficiencia de conformidad con un objetivo o plan."(19:135)

La organización está conformada de la siguiente manera:

El alcalde y los jóvenes de la Casa de la Cultura y el Deporte, quienes tendrán que calificar la persona idónea para la biblioteca.

**Local:** se encuentra en la Casa de la Cultura y el Deporte, ubicada en el Barrio La Reforma del municipio de Monjas, Jalapa.

**4.2 Definición del área física para ubicar la biblioteca pública**

Edificio o local

El edificio que albergue una biblioteca debe ubicarse en un lugar céntrico y de fácil acceso para el usuario, de preferencia en una planta baja, tomando en cuenta el aumento de población y sus características.

- Condiciones físicas

Buena ventilación e iluminación natural y artificial.

El local de la biblioteca debe contener los siguientes departamentos básicos:

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

## - Mobiliario

Debe ser de colores agradables, cómodo y funcional.

- Mesas: deben calcularse para seis usuarios, dejando espacio suficiente para la movilización de las personas.
- Sillas: deben ser proporcionales a la medida de las mesas y construidas con material de caño de acero, tapizadas con cuero, provistas de patas con goma para evitar ruido.
- Anaqueles: preferentemente de metal, desarmables, móviles y suficientes para colocar los libros de consulta general, referencia y revistas. La altura óptima es de 2.00 a 2.20 metros.
- Soportes metálicos: para sostener los libros en los anaqueles.
- Ficheros: lo conveniente es que sean de madera, con patas.
- Escritorios: suficientemente amplios; de 1.40m de ancho por 0.80m de alto, para poder colocar el material de trabajo.
- Carretillas: de metal, con ruedas para transportar los libros y colocar el material que ha sido devuelto por el usuario.
- Vitrina: para depósito de útiles de escritorio.
- Archivo vertical: colección de materiales, generalmente con un bajo índice de vida útil que aporta información no disponible en otras fuentes. Tal es el caso de folletos, guías, hojas sueltas, recortes de periódicos.
- Cartelera: para que los usuarios puedan enterarse de cualquier noticia que sea de interés general.
- Exhibidores de revistas: en ellos se pueden exhibir revistas de cualquier naturaleza.
- Escritorio de préstamo o circulación. Tendrá la forma adecuada, según las necesidades del servicio.

### **La colección se divide en:**

- Obras generales: libros de texto
- Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios.

El sistema de consulta de la biblioteca es "cerrado", el cual consiste en la separación de la colección del material bibliográfico y el usuario.

Los libros que necesiten los usuarios tienen que ser solicitados al bibliotecario (a) por medio de un carné autorizado por los jóvenes de la Casa de la Cultura y el Deporte.

Para clasificar el material bibliográfico se usa la clasificación Decimal de Melvil Dewey y la Tabla de Cutter-Sanborn.

Para catalogar, se aplican las reglas de catalogación Anglo Americanas 2.

Para búsqueda del material bibliográfico existente en la biblioteca pública, se utiliza el fichero, organizado en forma sistemática por autor, título y materia.

Se fortalece la adquisición de los libros por medio de compra, donación y canje del material que se tenga repetido.

Para la divulgación: se elaboran boletines de alerta o bibliográfico para dar a conocer el material existente en la biblioteca pública, además se cuenta con un trifoliar y las normas, las cuales especifican su organización.

### 4.3 Planificación

La planificación de la biblioteca pública en la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa contó con la asesoría técnica de la bibliotecaria profesora Lidia E. Carrillo Valdez.

### 4.4 Administración

La administración de la biblioteca de la Casa de la Cultura y el Deporte, estará compartida entre el señor alcalde y los jóvenes de dicha casa. Ellos delegarán la autoridad a la encargada que será capacitada en bibliotecología, para que ejecute las actividades necesarias.

### 4.5 Personal

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

La selección de la persona encargada de la biblioteca será realizada por el alcalde y los miembros de la Casa de la Cultura y el Deporte de este municipio.

Requisitos que se tomarán en cuenta para la elección de la persona encargada de la biblioteca:

- Currículum vitae
- Maestra (o)
- Disponibilidad de horario
- Vocación de servicio
- Buenas relaciones personales
- Buena presentación
- Originaria (o) del municipio

La asignación de funciones y tareas de la persona encargada estará bajo la responsabilidad de los miembros de la Casa de la Cultura y el Deporte, pero será la persona encargada de la biblioteca quien realice la aplicación de las normas que se establezcan y lleve a cabo su organización.

#### 4.6 Presupuesto

Los recursos económicos están constituidos por las aportaciones de la municipalidad de Monjas, con lo cual se adquirirá mobiliario y útiles de oficina. Los jóvenes de la Casa de la Cultura y el Deporte y los vecinos del municipio se encargarán de la adquisición del material bibliográfico.

La biblioteca de la Casa de la Cultura y el Deporte contará con un presupuesto, el cual será administrado por el alcalde, jóvenes de dicha casa, así como el encargado de la misma. Para manejo de los fondos asignados se tomó como base el presupuesto por programas, 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

Los recursos económicos serán obtenidos a través de donaciones, de organizaciones gubernamentales, Ministerio de Cultura y Deportes y la municipalidad de Monjas.

**PRESUPUESTO INICIAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA PUBLICA EN LA CASA DE LA CULTURA Y EL DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE MONJAS, JALAPA**

**MOBILIARIO Y EQUIPO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
08	Anaqueles de cinco bandejas (2m. X 1m. X .40 cm de fondo)	Q. 726.00	Q. 5808.00
06	Mesas cuadradas para sala de lectura para 6 personas	Q. 700.00	Q. 4200.00
48	Sillas	Q. 300.00	Q. 14400.00
02	Carretillas	Q. 1000.00	Q. 2000.00
01	Fichero de madera	Q. 2700.00	Q. 2700.00
50	Soportes de metal	Q. 40.00	Q. 2000.00
01	Archivo de cuatro gavetas	Q. 1000.00	Q. 1000.00
01	Kardex de 20 bandejas	Q. 5000.00	Q. 5000.00
01	Exhibidor	Q. 350.00	Q. 350.00
01	Máquina de escribir electrónica	Q. 1500.00	Q. 1500.00
01	Mesa para la máquina de escribir	Q. 350.00	Q. 350.00
01	Escritorio tipo secretarial	Q. 563.64	Q. 563.64
01	Silla tipo secretarial	Q. 600.00	Q. 600.00
01	Cartelera	Q. 350.00	Q. 350.00
03	Botes de plástico para basura	Q. 6.00	Q. 18.00
01	Mueble de madera para circulación	Q. 3000.00	Q. 3000.00
01	Calculadora	Q. 154.60	Q. 154.60
01	Escalera de 5 pies	Q. 440.00	Q. 440.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 44434.24</b>

## MATERIAL PARA PROCESOS TÉCNICOS Y SERVICIO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.000	Tarjetas para control de préstamo	Q. 0.25	Q. 250.00
1.000	Tarjetas para control de devoluciones	Q. 0.25	Q. 250.00
5.000	Fichas catalográficas (3 x 5")	Q. 0.25	Q. 1250.00
5.000	Sobres para tarjetas para control de préstamo	Q. 0.25	Q. 1250.00
02	Cajas de etiquetas	Q.130.00	Q. 260.00
10.000	Protectores para tarjetas	Q. 0.10	Q. 300.00
300	Tarjetas guía	Q. 100.00	Q. 350.00
2.000	Boletas para solicitar préstamo	Q. 0.10	Q. 2000.00
200	Tarjetas para kardex	Q. 1.50	Q. 300.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 4212.00</b>

## SUMINISTROS DE OFICINA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
15	Lápices	Q. 1.05	Q. 15.75
10	Bolígrafos	Q. 4.00	Q. 40.00
05	Marcadores	Q. 3.15	Q. 15.75
03	Borradores	Q. 0.50	Q. 1.50
03	Corrector líquido	Q. 17.50	Q. 52.50
03	Cintas para máquina de escribir	Q. 7.50	Q. 22.50
05	Tape	Q. 6.70	Q. 33.50
05	Maskingtape	Q. 5.55	Q. 27.75
02	Engrapadora	Q. 7.50	Q. 15.00
02	Perforador de hojas	Q. 20.00	Q. 40.00
02	Tijeras	Q. 5.00	Q. 10.00
02	Sacapuntas	Q. 3.50	Q. 7.00
02	Reglas	Q. 7.50	Q. 15.00
100	Fólder tamaño carta y oficio	Q. 0.60	Q. 60.00
01	Caja de fástener	Q. 11.00	Q. 11.00
05	Frascos de goma	Q. 6.95	Q. 34.75
01	Base para calendario de escritorio	Q. 15.00	Q. 15.00
01	Dispensador para tape	Q. 6.85	Q. 16.85
01	Sello de hule	Q. 5.00	Q. 15.00
02	Cinta correctora para máquina de escribir	Q. 0.00	Q. 40.00
01	Resma papel bond tamaño carta y oficio	Q. 5.80	Q. 580.00
02	Cajas papel carbón tamaño carta y oficio	Q. 26.00	Q. 52.00
02	Sobres tamaño carta y oficio	Q. 11.70	Q. 23.40
02	Guías plásticas para archivo	Q. 13.50	Q. 27.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q.1220.25</b>



## RESUMEN DEL PRESUPUESTO

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.	Mobiliario equipo	Q. 44434.24
2.	Suministros de oficina	Q. 256.35
3.	Material para procesos técnicos	Q. 10710.00
4.	Personal administrativo	Q. 16800.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 72200.59</b>

## Conclusiones

1. Con base en el estudio realizado, se corroboró que el municipio de Monjas, Jalapa, no cuenta con bibliotecas para lograr un desarrollo educativo integral.
2. De acuerdo con la encuesta realizada, todos los vecinos entrevistados, están de acuerdo con la organización de una biblioteca pública, ya que la única con que cuenta el municipio es insuficiente.
3. La implementación de una biblioteca pública en Monjas, será un apoyo fundamental para todos los habitantes del municipio que contribuirá a su educación.

## Recomendaciones

1. Que el Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes y la Escuela de Bibliotecología de la USAC, trabajen en conjunto para que se lleve a cabo la creación de bibliotecas a nivel nacional, tanto escolares como públicas.
2. Incentivar a los vecinos del municipio de Monjas, Jalapa para que contribuyan con su biblioteca, en las actividades culturales que en la misma se organicen.
3. Que la Biblioteca propuesta en este estudio, cuente con el apoyo necesario para llevar a cabo con eficiencia los servicios que preste y las actividades que realice.
4. Que el alcalde, los jóvenes de la Casa de la Cultura y el bibliotecario organicen pláticas, para dar a conocer a los usuarios el beneficio que reciben de la biblioteca, así como las diversas actividades que se realizan.
5. Que el presente proyecto tenga seguimiento, para concretar las funciones de la Biblioteca Pública propuesta.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Amat i Noguera, Nuria. - - **La biblioteca: tratado general sobre su organización, técnica y utilización.** - - España : DIAFORA, 1982. - - 396 p.
2. Arguinzóniz, María de la Luz. - - **Guía de la biblioteca, funciones y actividades.** - - México : Trillas, 1987. - - (Serie: Temas básicos).
3. Asociación Bibliotecológica de Guatemala -ABG- Junta Directiva 1998-1999. -- **Tesario de la Escuela de Bibliotecología 1967-1998** / Guatemala : Asociación Bibliotecológica de Guatemala, 1999. - - 140 p.
4. Brunet, Rosa. - - **Cómo organizar una biblioteca.** - - Barcelona : Ediciones CEAC, 1991. - - 163 P.
5. Buonocore, D. - - **Diccionario de Bibliotecología, Técnicas relativas a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Biblioteconomía, Archivología, Bibliotecología, Documentología, Tipografía, materias afines.** - - 2ª ed. - - Buenos Aires : Marymar, 1976. -- 465 p.
6. Carrillo Valdez, José Aníbal. - - **El municipio de Monjas.** - - 3 p. (trifoliar)
7. Castillo López, Víctor. - - **La Biblioteca Pública como apoyo cultural del guatemalteco y en especial del habitante de la ciudad de Guatemala.** - - Guatemala : USAC. Facultad de Humanidades, 1983. - - 65 p. - - Tesis (Lic. en Bibliotecología). - - USAC.
8. Cazali Reyes de Beeck, M. del C. - - **Proyecto para la creación de una Biblioteca Pública con servicio de extensión bibliotecaria.** Guatemala : USAC. Facultad de Humanidades, 1983. - - 68 p. - - Tesis (Lic. en Bibliotecología). - - USAC.
9. La Colección Internacional de Gaylord Bros. - - **Catálogo.** - - Estados Unidos : Gaylord Bros. [s.a.]. - - 49 p.
10. \_\_\_\_\_ Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. **El servicio de la lectura.** - - México : 1991. - - 68 p. (Manuales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 7).
11. \_\_\_\_\_ **La orientación a usuarios.** - - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1991. - - 35 p.

12. \_\_\_\_\_ **El servicio de consulta.** - - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1991. - - 51 p. (Manual de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, 5).
13. \_\_\_\_\_ **La promoción de la Biblioteca Pública.** - - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. - - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1991. - - 48 p.
14. \_\_\_\_\_ **La Asociación Pro Biblioteca Pública.** - - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. - - 1991. - -19 p.
15. Cruz Meza, Hilda Leticia. - - **Creación de una Biblioteca Pública con énfasis en los servicios a la comunidad : "Fundación Francisco F. León, Patulul, Suchitepéquez"**. - - Guatemala : USAC. Facultad de Humanidades, 1983. - - 68 p. - - Tesis (Lic. en Bibliotecología). - - USAC
16. Chávez Zepeda, Juan José. - - **Elaboración de Proyectos.** - - 2ª ed. - - Guatemala : XI Publicaciones, 1994. - - 75 p. (Modelos de aprendizaje).
17. Litton, Gaston. - - **La Biblioteca Pública.** - - Buenos Aires : Agencia para el Desarrollo Internacional, Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970. - - 158 p. - - (Breviarios Bibliotecarios , 4)
18. Morales Campos, Estela. - - **El servicio de consulta.** - - México : Imprenta Universitaria, 1985. - - 111 p.
19. Noel Angulo, Manuel. - - **Terminología de automatización documental.** - - México : COMPE, 1998. - - 238 p.
20. Pinto de Molina, Hilda. - - **Los procesos técnicos en una Unidad de Información.** - - Guatemala : Asociación Bibliotecológica de Guatemala -ABG- 1989. - - 4 p (Curso Taller , 2)
21. Prado Ponce, Eduardo. - - **Comunidades de Guatemala.** - - Guatemala : Impresos Hermes, 1984. - - 593 p.
22. Ramírez de Castañeda, Olga Marina. - - **Diseminación de información.** - - Guatemala : 1989. - - 7 p. - - (Primera Jornada Bibliotecológica y Ciencias de la Información).
23. Reyes Camey, Lilian Marisol. **Situación bibliotecaria actual de las bibliotecas que funcionan en la cabecera departamental de Totonicapán.** - - Guatemala : USAC. Fac. de Humanidades, 1998. - - 60 p. - - Tesis (Licda. en Bibliotecología). - - USAC.
24. Vicens de la Llave, Juan. - - **Cómo organizar bibliotecas .** - - México : Atlante, 1946. - - 180 p.

25. Wheeler, Joseph. - - **Administración práctica de biblioteca pública.** - -  
México : Fondo de Cultura Económica, 1970. - - 603 p.

# Anexos

## Interpretación de resultados

### Gráfica No. 1

1. ¿Considera usted que una Biblioteca Pública es necesaria para el desarrollo cultural educativo de una comunidad?

Sí 100% No -----

R. El 100% de pobladores del municipio de Monjas respondió que sí es necesaria la Biblioteca Pública, ya que la misma ayuda al fortalecimiento y al conocimiento cultural de dicho municipio y que auxilia a la población en la resolución de las necesidades de información escrita relacionada con la familia, el trabajo y la recreación.

### Gráfica No. 2

2. ¿Considera que la ubicación de la Biblioteca Pública en la Casa de la Cultura y el Deporte de Monjas, Jalapa es adecuado?

Sí 92 No 8

R. La respuesta fue la siguiente:

El 92% está de acuerdo en la ubicación de la Biblioteca, dadas las condiciones culturales y sociales en la Casa de la Cultura y el Deporte, cuyas metas y objetivos son los de proyectarse a la comunidad para ayudar a la formación cultural y deportiva de dicho municipio.

### Gráfica No. 3

3. ¿Qué materias o áreas del conocimiento desearía consultar?

Matemáticas	<u>37</u>	Idioma Español	<u>24</u>
Ciencias Naturales	<u>29</u>	Contabilidad	<u>37</u>
Estudios Sociales	<u>26</u>	Computación	<u>35</u>
Otros	<u>03</u>	Preprimaria	<u>04</u>

R. Los encuestados seleccionaron matemáticas, contabilidad y computación como materias de mayor interés.



Gráfica No. 4

4. La biblioteca existente en la Municipalidad, ¿satisface sus necesidades e intereses de información?

Sí 28 No 72

R. El 28% respondió que SI, el 72 % respondió que NO.

Aunque la misma no llena los requerimientos de información que los usuarios necesitan, ellos la ven como una biblioteca tradicional. Además no es una biblioteca activa que muestre a la población la importancia que debe tener una biblioteca pública en el desarrollo educativo, cultural y social de dicho municipio.

Gráfica No. 5

5. De los siguientes servicios, ¿cuáles considera usted que se deberían implementar en la Biblioteca?

Préstamo a domicilio	<u>34</u>	Préstamo interno	<u>29</u>
Fotocopias	<u>55</u>	Otros	<u>---</u>

R. El 55% indica que el servicio de fotocopias es importante por la falta de material bibliográfico.

Gráfica No. 6

6. ¿Qué horario considera adecuado para consulta en la biblioteca?

Matutina de 08:00 a 12:00	<u>55</u>
Vespertina de 1:00 a 6:00 p.m.	<u>11</u>
Nocturna de 7:00 a 9:00 p.m.	<u>52</u>
Sábado de 08:00 a 12:00	<u>07</u>

R. La mayoría respondió que prefieren el horario de 08:00 a 12:00 horas, asimismo se detectó interés en el horario nocturno de 19:00 a 21:00.



# NORMAS DE “BIBLIOTECA PÚBLICA CASA DE LA CULTURA Y EL DEPORTE”, MONJAS, JALAPA

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.

La Biblioteca Pública Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa, es una biblioteca para la comunidad, cuyo objetivo es brindar apoyo a la educación pre-primaria, primaria, diversificado. Así como apoyar al desarrollo cultural de la población en general.

Presenta la modalidad de anaquel cerrado, donde el usuario solicita el material bibliográfico a través del catálogo. Mediante el llenado de una papeleta con la descripción del libro para consulta en la sala de lectura.

## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

### Artículo 2º.

La Biblioteca Pública Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa, tiene las siguientes funciones:

- 2.1. Cumplir con el objetivo de la Biblioteca Pública
- 2.2. Prestar servicio externo del material bibliográfico
- 2.3. Prestar servicio interno de material bibliográfico de referencia y ser fuente de orientación bibliográfica
- 2.4. Prestar servicio de sala de lectura
- 2.5. Realizar el proceso de selección y compra del material bibliográfico
- 2.6. Catalogar y clasificar el material ingresado, ya sea en concepto de donación, canje o compra.

## CAPITULO III DEL PERSONAL

### Artículo 3º.

Para que la Biblioteca Pública del municipio de Monjas, Jalapa, cumpla sus funciones, tendrá el personal idóneo. Se sugiere:

- 3.1 Un maestro del municipio con capacitación en Bibliotecología
- 3.2 Supervisión de la autora de la tesis, cada tres meses.

## CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

### Artículo 4º.

La Biblioteca Pública Casa de la Cultura y el Deporte, está estructurada en las siguientes secciones:

- 4.1. Obras generales
- 4.2. Préstamo y recepción de material bibliográfico
- 4.3 Referencia, que incluye libros, revistas, folletos, videos microfichas, discos compactos
- 4.4 Reservados
- 4.5 Proceso Técnico
- 4.6 Búsqueda de la información en forma manual por medio de ficheros

## CAPITULO V DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

### Artículo 5º.

El material bibliográfico se clasifica en las siguientes categorías:

- 5.1. Material de referencia: incluye diccionarios, enciclopedias, atlas, catálogos, revistas y libros que por su naturaleza deben clasificarse en esta categoría. Este material no está disponible para préstamo externo. Así como los medios audiovisuales.
- 5.2. El material de circulación: incluye libros, folletos y otros impresos. Estará disponible para préstamo interno y externo.
- 5.3. Material de reserva: incluye el material bibliográfico que eventualmente puede prestarse los fines de semana. Habida cuenta que debe permanecer durante el resto de la misma en la biblioteca, para su consulta. Lo constituyen libros únicos y nuevas adquisiciones.
- 5.4. Obras generales
- 5.5. Servicio de extensión

## CAPITULO VI DE LOS USUARIOS Y EL PRÉSTAMO

### Artículo 6º.

Son usuarios de la Biblioteca Pública en la Casa de la Cultura y el Deporte del municipio de Monjas, Jalapa:

- 6.1 Estudiantes, maestros, agricultores, profesionales y la comunidad en general del municipio de Monjas, Jalapa.

Artículo 7º.

El sistema de préstamo funcionará interna y externamente, el préstamo interno consiste en la utilización del material bibliográfico, únicamente dentro de la biblioteca.

El préstamo externo consiste en proporcionar material bibliográfico de circulación, para ser consultado fuera de la biblioteca.

Artículo 8º.

El préstamo externo se hará efectivo por un tiempo máximo de ocho días. Puede renovarse dicho préstamo por otro lapso igual, siempre que el material bibliográfico correspondiente no haya sido solicitado por otro usuario y se presente en el momento de solicitar su renovación. Para los efectos del préstamo, deberá llenar la papeleta correspondiente.

Artículo 9º.

El material bibliográfico proporcionado en calidad de préstamo, debe devolverse en las mismas condiciones que se entregó, en caso de deterioro éste tendrá que ser reintegrado por el mismo material deteriorado. En caso de pérdida el material bibliográfico podrá ser reintegrado de la siguiente manera:

- a. El mismo libro y misma edición o más reciente, o bien
- b. Pagar el costo del material extraviado.

Artículo 10º.

El usuario que posea material bibliográfico en calidad de préstamo externo, debe devolverlo en la fecha indicada. En su defecto, hará efectivo el pago de una multa de Q0.25 (veinticinco centavos), por cada día hábil de retraso en la devolución.

## CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 11º.

Queda prohibido el ingreso de alimentos, a efecto de preservar en buen estado el material bibliográfico y la limpieza de la sala de lectura.

## CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

### Artículo 12º.

Al usuario que se le sorprenda rayando o mutilando el material bibliográfico **le será suspendido el servicio por el lapso de un año.**

### Artículo 13º.

El usuario que sustrajere cualquier material de la biblioteca, sin haber llenado los requisitos de préstamo, estipulados en el artículo 8º de las presentes normas, será sancionado con suspensión del servicio durante un año, como usuario de la biblioteca el material sustraído.

### Artículo 14º.

El bibliotecario(a) queda facultado para hacer llamadas de atención o impedir el ingreso de personas que alteren el ambiente de la biblioteca.

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

BOLETA DE ENCUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BIBLIOTECA  
PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

La presente encuesta tiene como objetivo realizar una evaluación de la necesidad de implementar una Biblioteca Pública en la Casa de la Cultura y El Deporte, del Municipio de Monjas, Jalapa. Como punto de tesis, previo a optar el título de Licenciada en bibliotecología, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. ¿Considera usted que una biblioteca Pública es necesaria para el desarrollo cultural y educativo de una comunidad? SÍ NO
  
2. ¿Considera que la ubicación de una Biblioteca Pública en la Casa de la Cultura y el Deporte de Monjas, es adecuada? SI NO
  
3. ¿Qué materias o áreas del conocimiento desearía consultar?  
Matemáticas Idioma Español Ciencias Naturales  
Estudios Sociales Contabilidad Computación  
Otros
  
4. La biblioteca existente en la Municipalidad, ¿satisface sus necesidades e intereses de información?  
SI NO
  
5. De los siguientes servicios, ¿cuáles considera usted que se deberían implementar en la Biblioteca?  
Préstamo a domicilio Préstamo interno Fotocopias  
Otros: \_\_\_\_\_
  
6. ¿Qué horario considera adecuado para consulta en la Biblioteca?  
Matutina de 08:00 a 12:00 Vespertina de 13:00 a 18:00  
Nocturna de 19:00 a 21:00

***Muchas gracias por su colaboración***











"BIBLIOTECA PUBLICA CASA DE LA CULTURA Y EL  
DEPORTE, MONJAS, JALAPA"



UBICACIÓN: Barrio "La Reforma", Casa de la  
Cultura y el Deporte

HORARIO: De 08:00 a 16:00 horas  
De lunes a viernes

Guatemala, C.A. 2001

## **Biblioteca Pública "Casa de la Cultura y el Deporte"**

Es una biblioteca que brinda apoyo a los usuarios del municipio de Monjas. Está orientada a fortalecer el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y sus aldeas.

### **Su función**

Realiza funciones de selección, adquisición y compra.

Procesos técnicos: canje y donación

### **Objetivos**

- Prestar servicio rápido y eficiente
- Contribuir a la formación de usuarios
- Reunir en su haber, todo el material bibliográfico de acuerdo con los intereses de los usuarios
- Proporcionar en forma inmediata, la información requerida por el usuario



### **Servicios**

- Préstamo interno de material
- Reprografía por medio de fotocopidora
- Cartelera informativa
- Educación al usuario en la utilización del catálogo

### **Usuarios**

Pueden hacer uso de la biblioteca:

- niños
- estudiantes
- amas de casa
- investigadores
- agricultores
- profesionales
- la comunidad en general

### **Proyección**

Promover interrelación con bibliotecas del departamento de Jalapa y la capital.

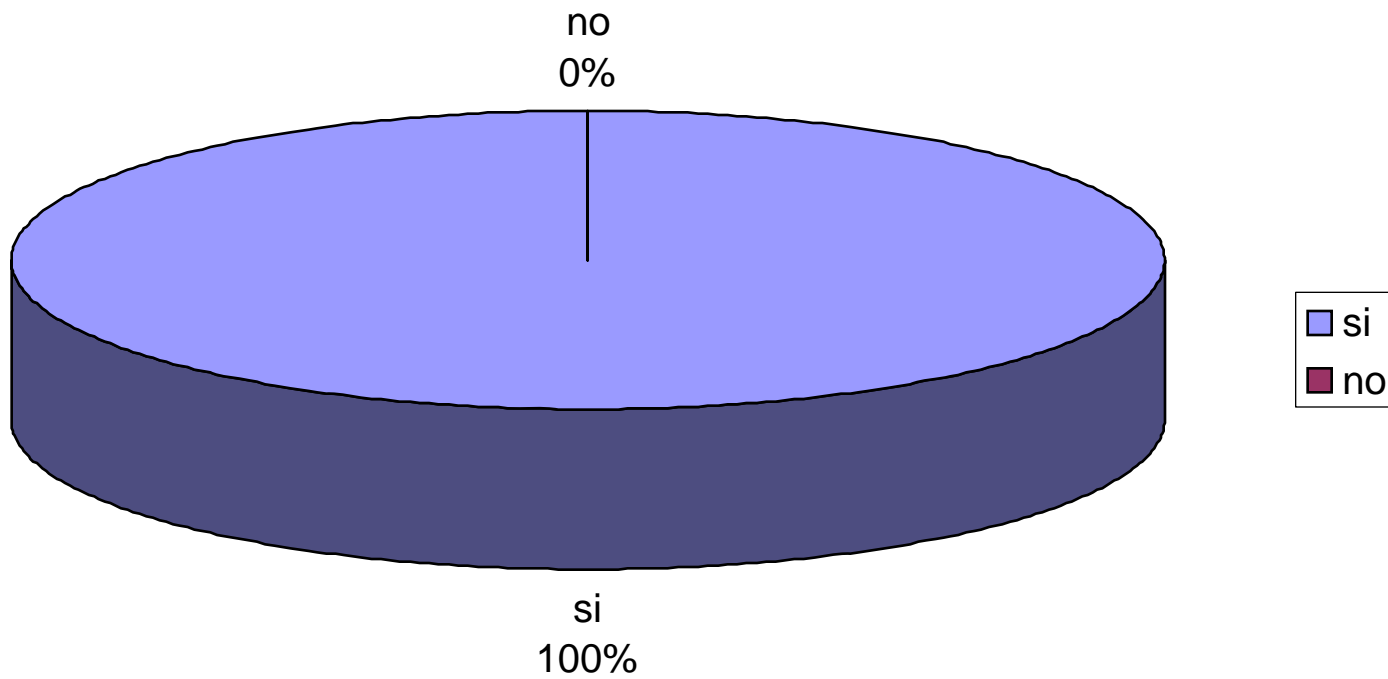
### **Disposiciones generales**

- No es permitido retirar el material bibliográfico de la biblioteca, sin autorización del bibliotecario(a).
- No es permitido rayar y/o mutilar el material bibliográfico. Si alguien lo hiciera será sancionado como corresponde.
- No se permite el ingreso de alimentos a la biblioteca
- No se permite el ingreso de bebidas a la biblioteca



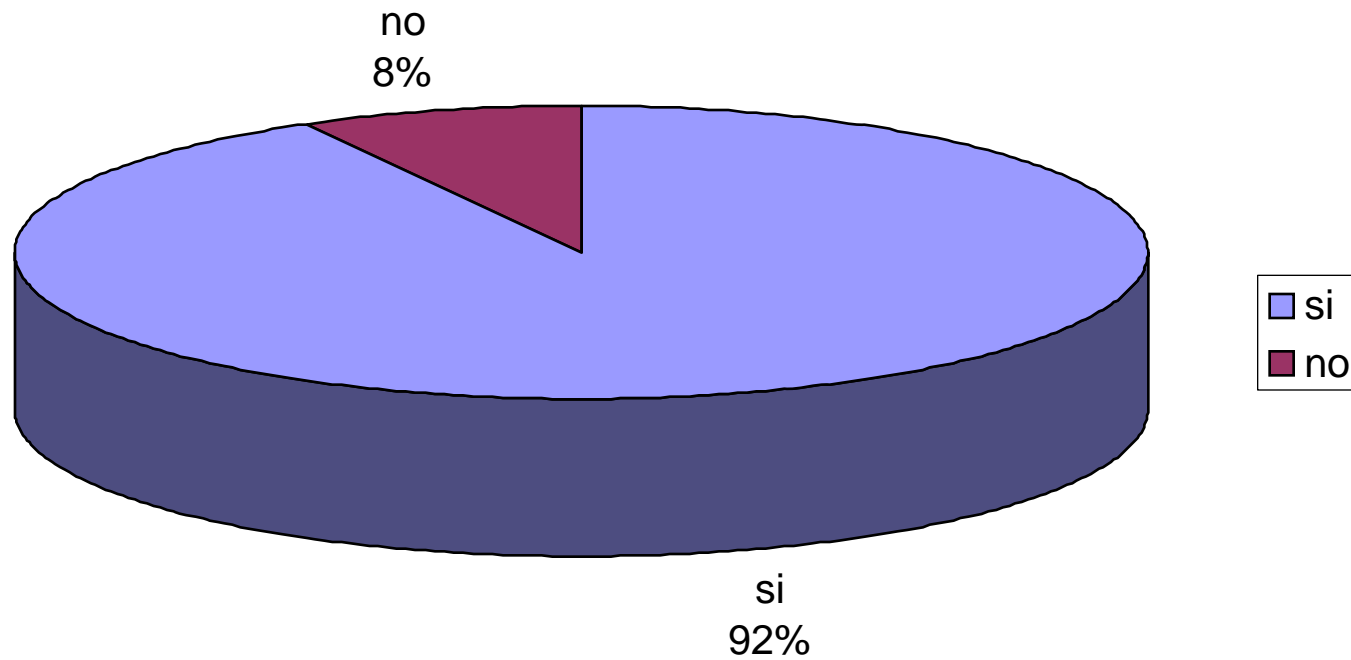
# Gráfica No. 1

¿ Considera usted que una biblioteca pública es necesaria para el desarrollo cultural educativo de un a comunidad ?



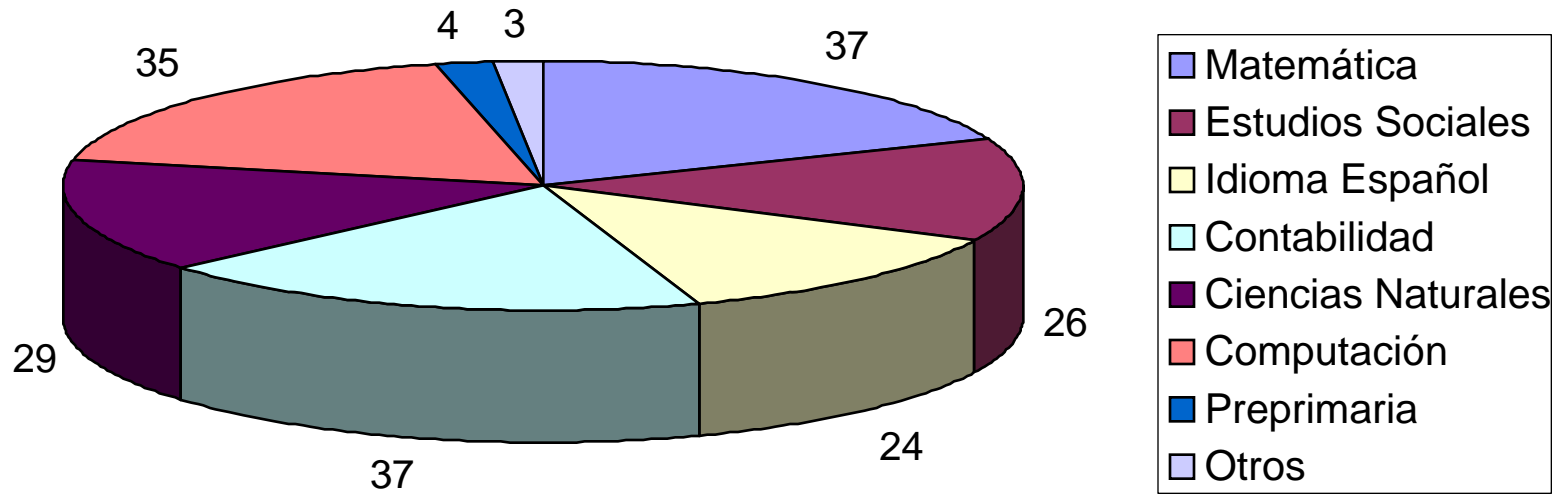
## Gráfica No. 2

¿ Considera que la ubicación de una biblioteca pública en la Casa de la Cultura y el Deporte de Monjas, Jalapa, es adecuada ?



# Gráfica No. 3

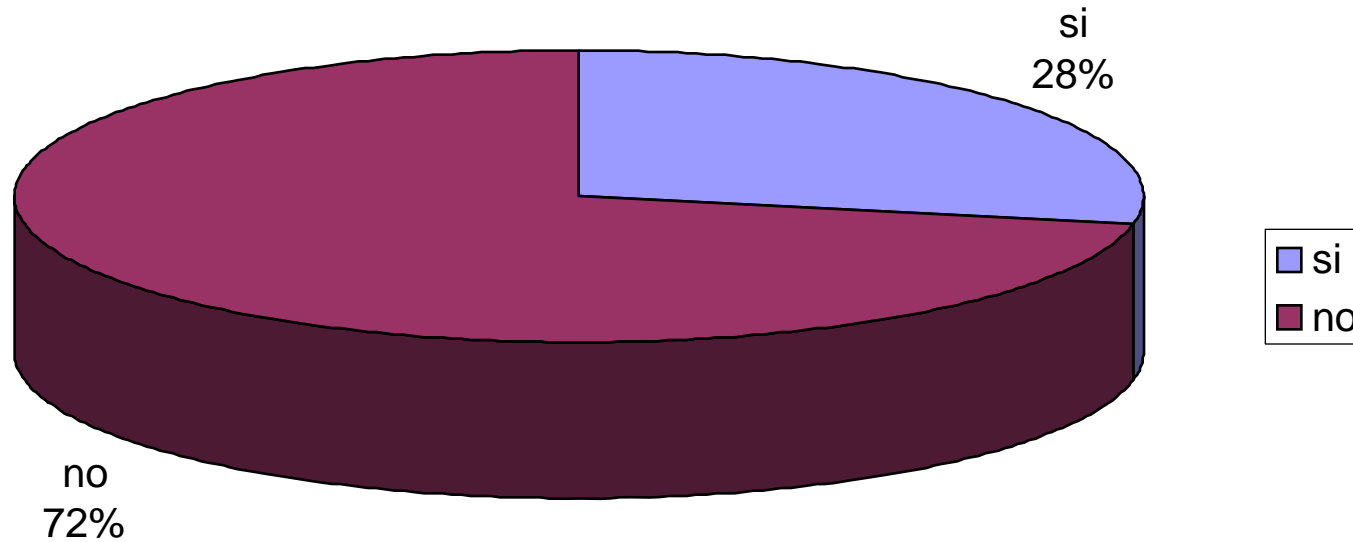
¿ Qué materias o áreas del conocimiento desearía consultar?





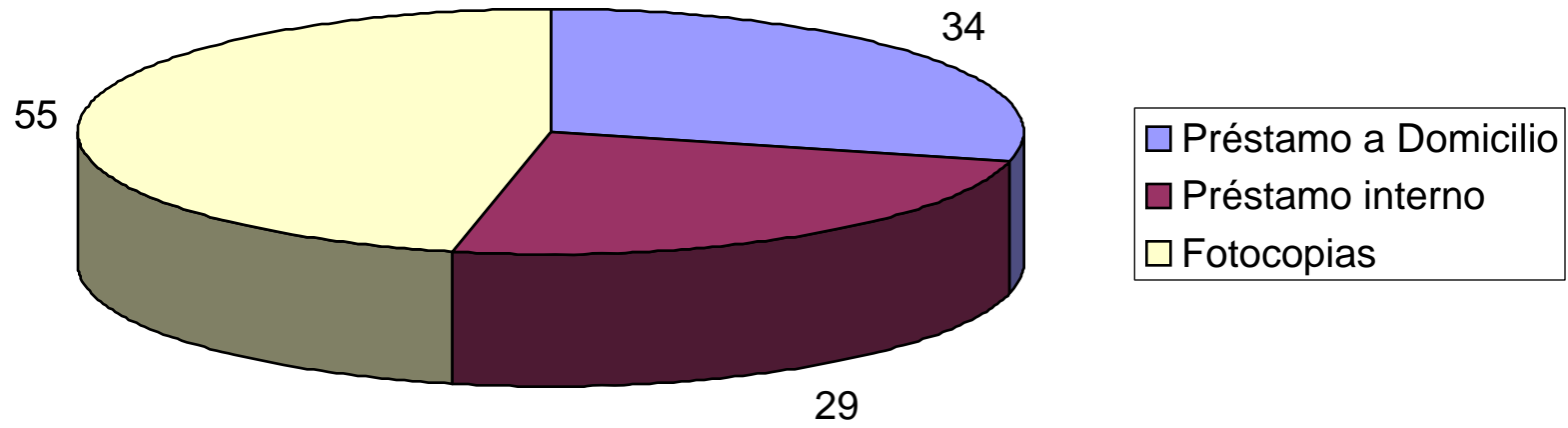
## Gráfica No. 4

La biblioteca existente en la Municipalidad, ¿satisface sus necesidades e intereses de información ?



# Gráfica No. 5

De los siguientes servicios ¿ Cuáles considera que se deberían implementar a la biblioteca ?



# Gráfica No. 6

¿ Que horario considera adecuado para consulta en la biblioteca ?

