

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas surgieron cuando nació la propia escritura, las primeras bibliotecas eran hechas de arcilla, posteriormente en Egipto con 20,000 papiros establecidas por Ramsés II en el año de 1250 a. C. y la más importante de las bibliotecas de la antigüedad fue la fundada por los griegos en Alejandría, en la Edad Media los Europeos se preocuparon por la copia de Obras Clásicas y científicas las cuales la realizaban los monjes en sus monasterios; posteriormente entre los siglos X y XI las universidades italianas de Salerno y Bolonia así como en el siglo XIV a pesar de la Guerra de los Cien años y las pestes, fue un periodo importante para el establecimiento de bibliotecas en Europa. Con la invención de la imprenta en el siglo XV y una economía en expansión, los libros se hicieron accesibles y la lectura aumentó; y entre los siglos XVII Y XVIII empezaron en Europa a crearse las Bibliotecas Nacionales.¹ En América antes de la época Colonial existían manuscritos hechos por las civilizaciones que encontraron los conquistadores; dentro de estos tenemos Códices o escritos de las diferentes civilizaciones. En Guatemala se encontraron diferentes escritos de los cuales se pudieron rescatar algunos y los más importantes tenemos los códices Mayas como los son el Desdriano, El Trocorteciano, De Paris, Grolier en Madrid. y otros Esto nos indica que la información escrita ya se manejaba en épocas precolombinas, existiendo bibliotecas que manejaban las culturas autóctonas. En la época Colonial los españoles trajeron un nueva cultura acompañada de manuscritos de su cultura y religión “La Biblia” ; y con la formación de estudios para españoles se comenzaron a formar las primeras bibliotecas, como por ejemplo la biblioteca de la universidad de San Carlos de Guatemala quien era la rectora de la educación Superior y posterior mente se trajo a Guatemala la imprenta dando le con esto un auge a la literatura nacional y la creación de nuevas bibliotecas²

En Guatemala desde hace 123 años los servicios de una biblioteca han estado a disposición del público; en el año de 1879 durante la administración del General Barrios, con fecha 11 de julio de 1882 se establecía la Biblioteca Nacional de Guatemala , El acervo bibliográfico con el que se fundó la Biblioteca Nacional, fue con los libros recogidos de los conventos e instituciones religiosas que por mandato del gobierno fueron suprimidas. Por eso la Biblioteca Nacional guarda documentos valiosísimos que facilitan al investigador conocer nuestro pasado.

Conserva una copia manuscrita de: Recordación Florida, Popol Vuh Sermones Catequismos, Cédulas Reales, Ordenanzas etc. En sus primeros años de creación la Biblioteca Nacional funcionó en el edificio del Congreso de la Republica.

Es importante conocer la situación de las Bibliotecas Escolares por ser una herramienta valiosa en el proceso de enseñanza aprendizaje; el presente trabajo de investigación tiene como objetivo brindar datos sobre la Organización y Funcionamiento de las bibliotecas escolares en los instituto del

¹ “Biblioteca” Enciclopedia Microsoft Encarta 99

² Manual para la organización de Bibliotecas Escolares 1960 de Mario Gilberto González MINEDUC.

Nivel Medio, Ciclo básico, Sector Oficial del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

El contenido de la investigación se enmarca en los siguientes tópicos:

- Principia con una evaluación de diagnóstico sobre la situación actual de las bibliotecas escolares en los institutos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial del municipio de Jalapa departamental de Jalapa.
- La definición del problema, alcances y límites que involucra el objeto de estudio.
- Da inicio con una referencia teórica sobre los tipos de bibliotecas, material bibliográfico, que estructura tienen una biblioteca escolar, servicio bibliotecario en la actualidad, clasificación de bibliotecas, el bibliotecario, reforma educativa y biblioteca escolar e instalaciones y mobiliario de la biblioteca escolar.
- Se describe la metodología, para encaminar la investigación, tales como: Objetivos, variables, indicadores, población o universo, instrumentos, técnicas y procedimientos de recopilación de datos.
- La presente investigación contribuirá a fomentar el hábito de lectura, e interés por la investigación bibliográfica, así como también el máximo aprovechamiento de las bibliotecas escolares existentes en el ámbito geográfico investigado.

I MARCO CONCEPTUAL

I. 1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En el departamento de Jalapa en las décadas de los sesenta a los ochenta las bibliotecas fueron los centros de información para los diferentes niveles educativos de la educación sistemática; en esa época los estudiantes tenían hábito a la lectura que hacía que los conocimientos que recibía formaran parte del lego de conceptos de su formación profesional de forma duradera esto daba como resultado que los alumnos egresados tuvieran educación de calidad; lo que se está perdiendo en la actualidad. A partir de la década de los ochenta el hábito de lectura pierde auge por diferentes razones; una de ellas fue el cierre de algunas bibliotecas públicas, el surgimiento de la informática, el poco apoyo estatal a las bibliotecas nacionales, el abandono en que se encuentran las bibliotecas que existen, aunadas a un precario presupuesto de mantenimiento y modernización de las autoridades encargadas de la administración, a demás el personal que esta a cargo de algunas bibliotecas no tienen el conocimiento necesario en el manejo y organización de bibliotecas, y el personal no es especializado (Bibliotecólogo). En el municipio y departamento de Jalapa, dan su servicio bibliográfico diferentes bibliotecas a todo público. Como la Biblioteca del Banco Nacional de Guatemala; fundada el 1º. De septiembre de 1962. Contando en la actualidad con unos 2000 obras, La Biblioteca José Rodríguez Cerna; fundada en el año de 1924 y en el. Año de 1989 se cierra; la Biblioteca Municipal “Clemente Marroquín Rojas” funciona en el edificio municipal de Jalapa, y otra del mismo nombre en el Instituto Normal Centroamericano para Varones.¹

El estudiante del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de departamento de Jalapa; para ampliar sus conocimientos a través de la investigación bibliográfica tiene como fuente de consulta los libros que estén a su alcance.

En la cabecera departamental de Jalapa existen bibliotecas privadas, estatales, de las cuales en su gran mayoría no se conoce su localización, sus diferentes libros, y su funcionamiento. Esta circunstancia repercute en que el alumnado no tenga esta alternativa de consulta para reforzar sus conocimientos de acuerdo a la materia y el conocimiento que quiere adquirir; esto lleva a la problemática que el estudiante no se habitúe a la lectura y a la investigación bibliográfica y documental.²

Otro de los factores que incide de manera significativa es que las bibliotecas en la cabecera departamental de Jalapa, se ha limitado únicamente en el almacenamiento de documentación bibliográfica.

¹ J Antonio Perez Gómez, HISTORIA Y CULTURA JALAPANECA Editorial . Compress Impresos. 1990 Pag. 358.

² Prof. Rubén Dario Marroquín, “entrevista” febrero de 2005.

1.2 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

Jalapa cuenta con algunas bibliotecas pero el servicio que prestan es demasiado restringido es por ello que es de suma importancia la creación de una biblioteca que satisfaga la necesidad de lectura, e investigación al servicio a nuestra población estudiantil del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa especialmente en los Institutos Nacionales las cuales están abiertas a todo público en algunos establecimientos.

El alumno promedio para hacer investigaciones no recurre a las bibliotecas por desconocimiento de su ubicación, cuando el estudiante acude y requiere el servicio del bibliotecario (a) este (a) no le proporciona la guía necesaria para poderle orientar adecuadamente y poder obtener la información que investiga; por que no existe una registro de catalogación de toda la bibliografía que posee la biblioteca, otro factor importante que incide en que el estudiante no acuda a las bibliotecas es que la literatura no esta actualizada; y con el auge de la tecnología y la accesibilidad a los diferentes medios de comunicación el estudiante se ha convertido únicamente en un usuario más del Internet en donde el estudiante para obtener la información únicamente escribe el título de trabajo bajándolo a disquete o CD. Y luego imprime tal y como lo obtuvo en Internet y en la mayoría de casos ni siquiera lo lee para enterarse del contenido de la información que ha adquirido; es por ello que es de urgencia dicha creación para, fomentar y actualizar el hábito de lectura e investigación bibliográfica haciendo uso de la literatura en un centro bibliográfico que llenen los requisitos establecidos pedagógicamente sistemático que exige la Didáctica.

Las bibliotecas en el municipio de Jalapa funcionan únicamente en los días hábiles siendo necesario una re ingeniería en cada una de ellas, implementando los avances tecnológicos de punta y poder darle al estudiante un servicio que satisfaga su necesidad.

La importancia de esta investigación radica en que: al obtener los resultados estadísticos se diseñarán estrategias de solución a los problemas que afrontan las diferentes bibliotecas escolares, existentes en el municipio de Jalapa departamento de Jalapa; así tales como

- * Priorización de problemas que afrontan las bibliotecas.
- * Establecimiento de estrategias de solución
- * Diseños de planes específicos del uso y manejo bibliográficos tanto del bibliotecario (a) como alumnado y público en general.
- * Actualización de los catálogos.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La importancia de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares y que satisfaga la necesidad de lectura, investigación y servicio a la Comunidad Educativa del Nivel Medio Ciclo Básico sector Oficial del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Alcances y Limites

1.2.1 Alcances

a) Ámbito Geográfico

La presente investigación se realizará con docentes en servicio en establecimientos de Educación Media Ciclo Básico, del Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, esta investigación servirá como marco de referencia para la creación de un centro bibliográfico que satisfaga la necesidad de los estudiante ,y docentes con el objetivo de que su preparación académica sea acorde a la exigencia de la sociedad y fomentar el hábito de lectura e investigación bibliográfica.

b) Ámbito Institucional.

La investigación involucra únicamente a los Institutos del Nivel Medio Ciclo Básico Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

1.2.2 Limites.

Por el costo que implica la aplicación de los cuestionarios en otros establecimientos, niveles y sectores, la presente investigación se realizará con docentes del Nivel Medio Ciclo Básico Sector Oficial , del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, y se realizará durante los meses de febrero y marzo de 2005.

Se debe indicar como limite los pocos antecedentes bibliográficos de este tema que se encuentra en nuestro ámbito geográfico; y la escasa cobertura en la creación, fomento y actualización del problema que se investiga.

II MARCO TEORICO

2.1 BIBLIOTECA ESCOLARES

2.2 BIBLIOTECA Palabra deriva del Latín y esta a su vez lo hace del vocablo *biblion* (de origen griego, "libro"), : Es el lugar donde están depositados diversas formas de información designándose así al lugar o local en donde se guardan debidamente ordenados libros impresos y manuscritos, y otras formas : microfilms, revistas, grabaciones, películas, diapositivas, cintas magnéticas y vídeos así como otros medios electrónicos.³

2.2.1 Fines fundamentales de la biblioteca moderna

- a. Adquirir y preservar material de lectura.
- b. Poner al alcance de los lectores esos materiales.
- c. Promover el uso inteligente de los libros y similares materiales educativos y culturales.

2.2.2 Objetivos de una biblioteca.⁴

- a. Fomentar la lectura
- b. La formación del lector
- c. Desarrollo y promoción de la lectura
- d. La lectura no debe imponerse
- e. Crear las condiciones para que el usuario asocie la lectura con situaciones agradables y significativas; situaciones que les permitan desarrollar hábitos y habilidades sólidas y permanentes, y que no estén asociadas a presiones o motivaciones externas.

2.3 TIPOS DE BIBLIOTECAS

Existen una gran variedad de colecciones bibliográficas, como variados pueden ser sus fines y su público y acervo. Dicho acervo debe de estar actualizado. Los servicios bibliotecarios deben estar adecuados a los objetivos que se persigue.⁵

2.3.1 Bibliotecas Nacionales: Toda biblioteca nacional, no importa el continente país, departamento o provincia donde funcione, todas están financiadas con fondos públicos y su fin es proporcionar material de investigación bibliográfico de una nación para cualquier tema y resumir, conservar y difundir su patrimonio.

2.3.2. Bibliotecas Académicas: Las Bibliotecas de las escuelas primarias, secundarias, facultades y Universidades difieren de las bibliotecas de investigación en que las primeras están citadas al servicio de sus estudiantes, por medio de un acervo seleccionado con el fin de ampliar sus conocimientos sobre las áreas que abarca los programas educativos de

³ Diccionario Enciclopédico. OCEANO. Barcelona España. 1990.

⁴ RALPH E. ELLSWORTH ,BIBLIOTECA ESCOALR Editorial TROQUEL Buenos Aires 1971 Pág. 49

⁵ Arguinzoniz, María de la Luz. GUIA DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Trillas México, 1987 Pág. 34 y 35

investigación de las instituciones donde se hayan integradas, de las que obtienen por regla general su financiación.

2.3.2. Bibliotecas Publicas⁶

Las bibliotecas publicas pretenden responder a una amplia gama de necesidades por parte del publico. Además de las obras de literatura tradicional, sus fondos recogen información sobre servicios sociales obras de referencia y discos, junto a películas y libros recreativos. Muchas de ellas organizan conferencias y debates en grupos, o patrocina representaciones teatrales acontecimientos musicales y cinematográficos, y exposiciones. Los servicios infantiles, una sección características de las bibliotecas publicas incluyen sesiones literarias, e incluso dependencias de juguetes. Existen también maquinas de lectura y audición para ciegos, así como libros impresos en formatos especiales para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas procede del gobierno municipal provincial estatal. Los servicios esenciales de la biblioteca pública son el préstamo de libros dentro de la biblioteca y a domicilio, y el servicio de consulta. Este último, además de resolver los problemas del usuaria en cuanto información, puede contribuir a mejorar su nivel intelectual, mediante la sugerencia de lectura de obras recreativas: por ejemplo, lectura de los clásicos de la literatura castellana o de otras obras.

2.3.3 Biblioteca infantil⁷

Es complemento de la biblioteca pública. Posee un acervo especializado que comprende literatura infantil de tipo instructivo, educativo y recreativo, el cual es adecuado para los niños que acuden a ella. Aquí se educa al niño y se le habitúa a la lectura con el fin de formar futuros estudiantes y usuarios de las bibliotecas académicas y universitarias.

En la biblioteca infantil no existe el préstamo de libros a domicilio; por lo tanto que la lectura y consulta se realizará sólo en la sala de lectura. Al elegir el material debe procurarse que los libros estén profundamente ilustrados, a fin de que les resulten atractivos, a los niños, además, es conveniente que en la biblioteca el niño encuentre actividades recreativas, tales como La hora del cuento, funciones de títeres, etc. Que tenga como objetivo el habituar al niño a que asista.

2.3.4 Bibliotecas Escolares

Al igual que las bibliotecas académicas, las bibliotecas escolares sirven de complemento a los programas de las instituciones a las que pertenecen, a la vez que cuentan con libros no académicos con el fin de potenciar la lectura. Muchos disponen de medios audiovisuales y electrónicos. Su

⁶ Biblioteca de Consulta Microsoft © Encarta © 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporation.

⁷ BIBLIOTECAS ESCOLARES MODULO DE FORMACIÓN DOCENTE , MINEDUC. 2001.

financiación procede de las instituciones o del sistema escolar en el que están integradas.

2.3.5 Biblioteca de Universidad de San Carlos de Guatemala⁸

Esta presta un servicio esencial en la formación académica de todo el alumnado. Para poder servirle al alumno esta biblioteca USAC. Tiene bien definido su misión y visión.

2.3.5.1 Misión Coadyuvar a la formación, actualización y especialización de profesionales estudiantes y usuarios externos, mediante la prestación de servicios de alta tecnología, calidad y eficiencia, brindando recursos y material impreso, audiovisual y digital que promuevan la investigación científica y contribuir al desarrollo de la universidad y el país, mediante el cumplimiento de sus funciones: docentes, investigación extensión y servicio.

2.3.5.2 Visión

Constituirse como el Centro Líder de Información de la Universidad con el apoyo de las nuevas tecnología de la información a nivel regional y mundial, para el almacenamiento, recuperación y difusión de la información Implementar políticas y desarrollar planes estratégicos que coadyuven al desarrollo de la colecciones, cumpliendo con los estándares regionales e internacionales.

Administrar y reinvertir en forma eficiente y eficaz los recursos que genera la biblioteca.

2.3.5.3 Principales servicios⁹

- Préstamo bibliográfico

como: Libros, Tesis y videos (para sala y domicilio)

- Servicios de catalogación

Se cuenta con servicio de catalogación manuales y automatizados ordenados por autor, título, tema o materia y orientación en el uso de los mismos.

- Referencia

Sección de la biblioteca donde se encuentra información de obras de consulta rápida, sobre todos los campos del conocimiento humano como: enciclopedias, manuales, directorios, diccionarios, catálogos, etc.

- Laboratorio de Computación

En el se imparten cursos de computación, consulta de base de datos a textos completo, con información multitudinaria, tesis y libros digitales,

⁸ Licda. María Luisa M de Cerezo, MANUAL PARA BIBLIOTECAS PEQUEÑAS. USAC Y DEPTO De Extensiones Universitarias.

⁹ Trifoliar. Biblioteca Central Universitaria USAC. 2005.

Internet académico para estudiantes que estén realizando trabajo de tesis.

- Salas de Audiovisuales y Conferencias

La biblioteca ofrece a la comunidad universitaria cuatro salas con equipo moderno con equipo audiovisual, cada una con capacidad para setenta, usuarios se prestan previa reservación con ocho días de anticipación.

- Formación de Usuarios¹⁰

Para que el usuario aproveche los recursos de información que posee la biblioteca, se ofrecen visitas guiadas, charlas y servicios de información en Internet a quienes lo soliciten.

- Servicios en Línea

Información de los servicios de la biblioteca, consultas al catálogo electrónico y reserva de libros a través de sitio en Internet.

- Requisitos para el uso de la biblioteca: Todos los servicios estarán a la disposición de los usuarios al presentar carné estudiantil vigente o cédula de vecindad.

Los estudiantes de la USAC con el carné de código de barras vigente pueden prestar hasta tres libros y tres tesis para uso externo regresándolos en ocho días. De no ser así se cobrará un quetzal de multa por cada día hábil de atraso.

2.3.5.4 Material bibliográfico que compone una biblioteca escolar

a- Obras de referencia

Son los libros que contienen información muy breves y concreta sobre un tema . Le permite al lector obtener un dato específico, conocer el significado de una palabra o ubicar un lugar en el mapa. Entre las obras de referencia de una biblioteca escolar tenemos diccionarios, atlas, enciclopedia, etc.¹¹

b- Textos escolares.

Son materiales que desarrollan los contenidos de los programas curriculares, ayudan, a si mismo, a enriquecer los contenidos básicos presentados en las Guías Auto formativas.

c- Obras documentales

Son aquellos libros que contienen información objetiva, confiable y actualizada sobre un tema específico, y que ofrecen información

¹⁰ BIBLIOTECA ESCOALR MODULO DE FORMACIÒN DOCENTE, MINEDUC, 2001.

¹¹ Gonzáles R, Mario Gilberto, MANUAL PARA LA ORGANIZACIÒN DE BIBLIOTECAS ESCOALRES , Editorial MINEDUC. José Pineda Ibarra. 1963 Pág. 45 y 46.

adicional a los textos escolares, lo que ayuda a enriquecer y complementar la construcción del conocimiento.

d- Obras de literatura Infantil y juvenil

Son libros de literatura universal Latinoamericana Maya y Clásicos guatemaltecos. Abarcan diferentes géneros literarios como cuento, novela, poesía, mitos, leyendas y relatos propios de la cosmovisión maya, fábulas, adivinanzas y obras de teatro. Estos libros buscan que los alumnos se encuentren con la literatura no para acumular la información si no como experiencia de lectura y desarrollo de la argumentación crítica. Se espera que la literatura impulse la autonomía en los alumnos, los convierta en lectores competentes que asuman los libros a través de sus intereses y deseos, y que se formen hábitos de lectura perdurable.

e- Otro material bibliográficos

Constituidos por revistas, folletos y trabajos escritos por alumnos, maestros y miembros de la comunidad, como las monografías, proyectos de centros, diagnósticos, etc. Los cuales deben ser usados en el proceso de aprendizaje. En este grupo se incluye la Hemeroteca (Espacio donde se guardan periódicos con fines sociales y pedagógicos).

f- Materiales no bibliográficos

Conformados por rompecabezas, balanzas, lupa, girógrafo, termómetros, etc. En este grupo se ubica la Ludo teca, (componente pedagógico que le permite al docente orientar a los alumnos, en los procesos de investigación que se comprenden para encontrar respuestas y generar más inquietudes de conocimiento. En una Ludo teca se encontrarán diferentes materias como: Juegos variados que estimulan el pensamiento creativo, la imaginación, la fantasía y el afán por inventar y construir.¹²

2.3.5.5 Bibliotecas Especializadas

Las Bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a una necesidades profesionales específicas. La mayoría están encuadradas dentro de empresas sociedades, organizaciones e instituciones con empleados y clientes que necesitan utilizar estos servicios durante su trabajo. El personal de una biblioteca especializada suele recibir formación tanto específica sobre la materia en cuestión como sobre Biblioteconomía.

2.4 Servicios Bibliotecarios en la Actualidad

La biblioteca suele dividir su labor en dos categorías: La Relativa a la operaciones de tipo interno (Llamas servicios técnicos) y la que trata directamente con los usuarios de la bibliotecas (Servicios Públicos.) Los

¹² BIBLIOTECA ESCOLAR MODULO DE FORMACIÓN DOCENTE. MINEDUC. 2002.

primeros incluyen la Adquisición, Catalogación, Organización, y tratamiento Físico del material Bibliotecario.

2.4.1 Adquisiciones

El servicio de adquisiciones de una biblioteca obtiene su material a partir de varias fuentes. Editores, Mayoristas de libros (o Intermediarios), y vendedores de libros de segunda mano. Otra fuente la constituyen las donaciones, en especial en lo que a libros poco comunes y colecciones históricas se refiere.

2.4.2 Catalogación ¹³

Cuando llega el material, se envía al departamento de catalogación, que determina como será descrito y donde será ubicado dentro del fondo de la biblioteca. Se prepara entonces la descripción que tendrá la obra dentro del catalogo y se marca el material con el nombre de la biblioteca y el código de localización, o asignatura. En el supuesto de que se trate de material destinado a préstamo, se le impondrá una etiqueta, o bien un sobrecito donde insertar la tarjeta de identificación. Se indica entonces en el catalogo de la biblioteca que el material esta disponible y la obra que acaba de ser adquirida se coloca en el lugar asignado.

Gran parte del trabajo de los servicios técnicos es administrativa. Tareas como archivar, Anotar en el libro mayor de contabilidad, abrir paquetes, escribir a maquina. Marcar y colocar las obras en las estanterías pueden ser realizadas por simples empleados o contratados, o, en el caso de algunas bibliotecas académicas, la gestión corre a cargo de los propios estudiantes. El proceso de catalogación, sin embargo, es una operación especializada que suele llevarse acabo por bibliotecario profesionales.¹⁴

Los mayoristas de libros proporcionan hoy en día algunas fases del proceso de catalogación el bibliotecario encargado de las adquisiciones puede pedir el material con el sobre interior, la asignatura e incluso un foro de protección ya colocados y la ficho lista para ser incluida en el catalogo correspondiente.

El uso de ordenadores a supuesto un gran avance dentro del proceso de catalogación. Unidad a estos avances ha estado la introducción en la década de 1,980 de los catálogos en línea de acceso al publico, que son equivalente

Automatizado del catalogo de fichas. Esta nueva modalidad tiene como fin proporcionar un acceso eficaz a los fondo de la biblioteca reduciendo a la vez gran parte del trabajo manual que con llevaba el catalogo de fichas

¹³ SERVICIO BIBLIOTECARIO EN LA ECUELA ELEMENTAL, Ewel Gardiner Impresores Galve, S. A. Mexico 1963, Pág. 117.

¹⁴Gonzáles R. Mario Gilberto, Editorial MINEC. José Pineda Ibarra, Guatemala, 1963 Pág.

tradicional. Los catálogos en línea ponen a disposición del usuario nuevas posibilidades de búsqueda, aunque estas se ven dificultadas por el hecho de que los datos que se incluyen no son completos. Gracias a estas redes informáticas las bibliotecas pueden generar su propia información y compartirlas con otras bibliotecas. Pueden así mismos comunicarse entre si para preguntar que material existen en las bibliotecas acogidas a estos servicios y utilizar el ordenador para solicitar obras a otras bibliotecas a través de los sistemas de préstamo ínter bibliotecario, servicio que puede utilizarse por cualquier individuo mediante el uso de las redes informáticas internacionales.

2.4.3 **Encuadernación y conservación**¹⁵

Además de adquirir y catalogar el material de la biblioteca, los servicios técnicos son también responsables de su presentación física y conservación. Desde medias del siglo pasado, las bibliotecas tienen cada vez mayor conciencia del problema del deterioro que sufren el papel y los libros. Deben de seguir que material necesitan, un tratamiento especial para prolongar su vida de utilidad. Es entonces cuando deben elegir la encuadernación, material de envoltura, método de almacenamiento y sistemas de calefacción si el ambiente lo requiere, así como la iluminación que contribuyan a la preservación de los volúmenes.

En el caso de material importante de extrema fragilidad la biblioteca puede fotografiar su contenido y conservarlo así en microfilm, microficha o en formatos electrónicos.

2.4.4 **Consulta**

Es el proceso de ayudar a los usuarios a encontrar información. Es uno de los servicios públicos profesionales, y exige destrezas en el campo de la comunicación, está familiarizado con las fuentes de información y una amplia cultura general. En los últimos años los bibliotecarios encargados de esta misión han intentado anticiparse a las preguntas de los usuarios y responderlas mediante la elaboración de catálogos prospectos, carteles y presentaciones.

2.5 **CLASIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS**

La biblioteca de un establecimiento, por modesta que sea, es indispensable, porque tiene una importante misión que realizar.

La biblioteca aunque sea reducida, ayuda a la formación del alumno tanto por lo que le puede enseñarle y ampliar lo que el maestro explica, como porque lo insita a estudiar. El alumno que lea un libro y después otro,

¹⁵ Angel Eng. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN, Editor Oscar de León Palacios, Guatemala 2000, Pág.34.

no importa cuales, empieza a gustar de la lectura, base necesaria para formar el hábito de lectura.

El habla y especialmente la escritura han sido dos de los medios que se ha servido el hombre para transmitir los elementos que heredó o descubrió durante su devenir. El desarrollo vertiginoso que en nuestra época, ha tenido el conocimiento científico y especialmente el tecnológico, han sido posible solamente por la escritura, reproducida cada vez más y mejores medios, y plasmada en documentos, libros u ordenadores, ya que estos no solo aceleró la transmisión del legado cultural de generación en generación, sino que permitió acrecentamiento y enriquecimiento se incrementara.

Todo investigador, persona especializada en la tarea de seguir encontrando a la realidad, requiere para su trabajo de un auxiliar básico fundamental, como libros y fuentes documentales. Antes de iniciar esta labor, es recomendable asesorarse con personas versadas en el tema, a fin de alcanzar la mejor panorámica informática de lo que se va a buscar en bibliotecas.

Al iniciar un trabajo en una biblioteca conviene no solo presentarse y entrar en con la persona encargada o darle a conocer el tema ha investigar, sino solicitarle sobre la , sistema de clasificación y servicio de la biblioteca y requerirle muy especialmente ayuda para concluir la del levantado bibliográfico, y documental.

Toda biblioteca está debidamente clasificad, no solo para tener convenientemente organizados los libros, si no para que se les pueda localizar con facilidad y rapidez por los usuarios (cuando son de anaquel abiertos) o por su mismo personal (cuando no está permitido el acceso directos a los estantes). Actualmente entre las clasificaciones más utilizadas por los bibliotecólogos se encuentran la Decimal de Dewey y la Biblioteca del congreso de Estados Unidos en Washington, conocida esta última también por las siglas L C (Library of Congresso). Es necesario conocer y

entender los códigos que se emplean en dichas clasificaciones, para que la localización de los libros en los estantes o anaqueles sea rápida y fácil.

2.5.1 La Clasificación Decimal Melvín de Dewey

Divide el conocimiento en diez grandes disciplinas, las que a su vez son subdivididas sucesivamente de 10 en 10 para una mayor especialización en la temática. Esta clasificación emplea dos códigos: El primero es una expresión numérica que indica la materia de que trata el libro, y el segundo, una alfanumérica que indica la materia de que identifica al autor.¹⁶

La clasificación de Melvil Dewey, bibliotecario estadounidense consiste en agrupar el conocimiento humano, dividiendo las ciencias en 10 grandes grupos que estos a su vez los subdivididos en 10 áreas del conocimiento, a continuación se presenta un ejemplo

¹⁶ BIBLIOTECA ESCOLARES, MODULO DE FORMACIÓN DOCENTE . MINEDUC. 2001, Pág. 18.

100	FILOSOFIA
200	RELIGIÓN
300	CIENCIAS SOCIALES
400	LINGÜÍSTICA
500	CIENCIAS PURAS
600	CIENCIAS APLICADAS
700	ARTE Y RECREACIÓN
800	LITERATURA
900	HISTORIA
000	OBRAS GENERALES¹⁷

2.5.2. La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos Es más específica en el tratamiento de las Materias. Entre sus principales características la de hacer uso de 21 divisiones, responder en mejor forma a las disciplinas científicas de nuestros días y actualizar con mayor rapidez descriptores y tablas de materias, dando así una mejor respuesta a los constantes descubrimientos científicos y especializaciones académicas. Su utilización es conveniente para bibliotecas grandes que poseen fondos multidisciplinarios.¹⁸

En la actualidad, el desarrollo de la cibernética y su aplicación al manejo de base de datos está revolucionando el servicio de centros bibliográficos y documentales que, para no quedarse a la zaga de los retos de la tecnología y producción de la época contemporánea, han tenido que incorporar y hacer uso de los avances de la electrónica para un mejor manejo de la información. En efecto, la teleinformática ha permitido, por medio de redes computarizadas, hacer más accesibles a los usuarios los fondos de múltiples centros informáticos internacionales, especializados en los campos especializados en los campos principales del quehacer científico técnico y cultural y en brindar a investigadores, desde una Terminal electrónica en tiempos muy reducidos, no solo bibliografías amplias y actualizadas, si no hasta resúmenes y el contenido mismo de la información. Para esto es conveniente conocer y manejar los comandos que deben emplearse en la búsqueda de la información en línea su acceso, visualización y adquisición de copias de la misma. Las clasificaciones generales han ido en abandono. El principal argumento que se aduce es que lo que se requiere fundamentalmente es que existen catálogos por materias bien elaboradas y rápido manejo, a continuación se presenta un ejemplo de esta clasificación.

T	Tecnología.
TA	Ingeniería-general.
TC	Ingeniería Hidráulica.

¹⁷ BIBLIOTECAS ESCOALRES MODULO DE FORMACIÓN DOCENTE , MINEDUC. 2001 Pág. 23.

¹⁸ Angel Eng, Metodología de la Investigación Pág. 17

TD	Ingeniería municipal.
TE	Caminos y pavimentos.
TF	Ingeniería de vías Férreas.
TG	Ingeniería de Puertos.
TH	Construcción.
TJ	Ingeniería Mecánica.
TK	Ingeniería Eléctrica.

2.5.3 Ficheros Bibliográficos

Por lo general, una biblioteca cuenta en su sala de ingreso con tres tipos de ficheros, en los que aparece la información sobre sus fondos en tarjetas. Las fichas se encuentran ordenadas por materia, autor y título respectivamente. Dado que los ficheros son la llave para localizar con relativa facilidad la literatura buscada.

2.5.3.1 Fichas bibliográficas por materia¹⁹

Al iniciar la búsqueda de la información en una biblioteca, lo mejor es empezar en el código por materias y tomar muy en cuenta no solo la información directa, si no que también la contenida en las fichas de referencias cruzada. Por lo general, los investigadores utilizan durante el levantado bibliográfico, las fichas por materia en forma exhaustiva, ya que estas no solo permiten conseguir información en bloque de obras sobre un mismo tema, sino que facilita una rápida actualización, con una nueva literatura sobre un tema. En el fichero por materia aparece también referencias cruzadas que orientan al usuario en la revisión de otros tópicos relacionados con el tema a fin de que alcance la visión panorámica más completa.

3.5.3.2 Fichas bibliográficas por autor

Son las fichas que están encabezadas con apellido (s) y nombre (s) del autor o autores.

3.5.3.3 Fichas bibliográficas por Título

Están encabezadas por el título del libro en la primera línea.²⁰

2.6 Servicios en la biblioteca

Estos consisten en la información bibliográfica o de referencia, lectura en la sala y préstamo externo de libros.

2.6.1 Información Bibliográfica

En la mayoría de los casos el lector se pierde y es deber del bibliotecario constituirse en su guía. La información bibliográfica consiste en aconsejar al lector cuando éste no sabe escoger entre varios libros, o no tiene idea de cuáles pueden ser de su gusto.

¹⁹ Feliu y West TECNICAS DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Pax México, 1987, Pág. 78.

²⁰ Angel Eng, METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Pág. 19 a la 21.

2.6.2 Lectura en la sala

La biblioteca debe permanecer abierta durante un tiempo prudencial no inferior a dos horas, a fin de que los lectores puedan frecuentarla. Para las que atiende mucho público con fondos bibliográficos modernos y de carácter general, es muy adecuado el sistema del libre acceso a los estantes. Los bibliotecarios han de descartar los temores que les produce tanta felicidad para los lectores; que la confianza y cuantos detalles del trato diario le deben hacerse sentir parte de la biblioteca.

2.6.3 Préstamo individual

La biblioteca moderna facilita y estimula el préstamo de libros fuera de la biblioteca, para multiplicar idealmente sus salas de lectura y sus horas de trabajo, ensanchar su radio de acción y aumentar su actividad cultural.

La implantación del servicio de libros a domicilio presupone la adopción de un sistema que sirva para:

- a. Garantizar la devolución de lo prestado.
- b. Conocer quien tiene determinado libro.
- c. Saber qué lee un lector.
- d. Tener en cuenta la fecha de vencimiento del préstamo para reclamarlo si llega el caso.

2.6.4 Pasos que deben seguirse para prestar los libros

2.6.4.1 El lector presenta en la mesa del bibliotecario.

- a. Su cedula de vecindad, carné u otra identificación.
- b. El libro que quiere llevarse y que ha escogido ya sea por si mismo o por ayuda del bibliotecario.

2.6.4.2 El bibliotecario después de haber aprobado que el lector tiene su cédula o carné y que el libro puede prestarse (no todos los libros pueden prestarse para salir de la biblioteca son ellos todos los de referencia).

- a. Solicitará que el lector escriba su nombre y apellidos en la ficha de préstamos.
- b. El bibliotecario marcará con el fechador la devolución del libro.
- c. Archivará la cedula de identidad junto con la ficha firmada, tomando en cuenta el orden alfabético del autor de la obra, mientras el lector tiene la obra.

4.4.3- En el momento de la devolución de la obra el bibliotecario hará lo siguiente:

- a- Abrirá el libro para ver la hoja de devolución la fecha de vencimiento.
- b- Buscará por orden alfabético del autor, la ficha del libro y el carné de identificación.
- c- Confirmará si el libro es devuelto en buenas condiciones.

- d- Las renovaciones de prestamos se consideran como un nuevo préstamo del mismo libro al mismo lector.²¹

CUADRO DE USUARIOS POR TIPO DE BILIOTECA.

Bibliotecas	Ocupación	Nivel académico	Asistencia	Edad.
Bibliotecas Púlicas	Estudiantes, profesionales, obreros, profesores, amas de casa, otros.	Bajo Medio Superior.	Asidua Esporádica	Niños Adolescentes Adultos.
Infantiles	Niños escolares Pre-escolares Hasta 12 o 13 años.		Asidua	Niños
Académicas	Estudiantes Primaria. Nivel Medio. Universitario Investigador Profesionales	Medio Superior	Asidua	Adolescentes Adultos.
Especializadas	Investigadores Profesionales.	Superior	Asidua	Adultos

2.7 El bibliotecario

El bibliotecario es un elemento clave en la biblioteca, por lo que requiere una formación especializada para cumplir su tarea, la cual consiste en proporcionar a los usuarios la información que necesitan.

Las cualidades esenciales de un buen bibliotecario son:

- a Competencia personal
- b Eficiencia en el desempeño de su trabajo
- c Sentido de responsabilidad
- d Paciencia
- e Cortesía en el trato con los usuarios

Si la preparación del bibliotecario es a nivel universitario. En las universidades existen una carrera de bibliotecología donde se obtienen grados académicos de:

- a- Licenciatura

²¹ Arguinzoniz, Maria de la Luz. GUI DE LA BIBLIOTECA, Editorial Trillas 1987, Pág. 35

- b- Maestrilla
- c- Doctorado en esta especialidad.

Los bibliotecarios que atienden las bibliotecas especializadas los centros de documentación e información de los bancos de datos requieren una preparación especial para desempeñar su labor. Estas personas reciben entrenamientos específicos sobre el manejo de índices resúmenes, sistemas o redes de información y adquieren conocimiento sobre el manejo equipo auxiliar de computadoras. De acuerdo con las tareas específicas que desempeñan, los bibliotecarios reciben el nombre como:

- a- Documentalistas.
- b- Científicos de la información
- c- Bibliotecarios profesionales

Para el buen funcionamiento de las bibliotecas se necesita un persona con un alto nivel de preparación y ética profesional, pues de este dependen la eficiencia de los servicios que se presentan y el éxito de las actividades allí desarrolladas. En muchas bibliotecas hay personal que ejerce actividades en el plano subprofesional o técnico y que auxilian al bibliotecario profesional en sus tareas.

La labor del bibliotecario será tanto más fácil cuando más favorable sean las condiciones físicas e higiénicas de los edificios que advergen las bibliotecas.

El principal responsable de la biblioteca es el bibliotecario, es el primer encargado de divulgar cual es la información contenida en el material almacenado en el acervo y en las publicaciones periódicas, y de dar a conocer las nuevas adquisiciones mediante exhibiciones de sus cubiertas y utilizando otros medios de divulgación, como listas de libros y boletines. A él le corresponde formular el programa de actividades y organizar los servicios a favor de los usuarios; le corresponde también dirigir y supervisar las actividades del personal y cuidado de todos los detalles importantes para el buen funcionamiento de la biblioteca.

El bibliotecario es la persona de dirigir al usuario en su búsqueda de información para lo cual necesita conocer bien el manejo de todos los instrumentos bibliográficos y el uso adecuado del catálogo.²²

Le corresponde también indicar al usuario la localización de los libros, así como del material audiovisual, cintas magnéticas micro formatos, casetes y, en general, de todo aquello que le pueda ser útil. También debe estar capacitado para aconsejar y guiar al usuario en la selección y aprovechamiento de sus lecturas, en el uso de los resúmenes, enciclopedias, y otros materiales de consulta; Le puede enseñar como buscar en el catálogo el libro que necesita y como localizarlo en la estantería, si se trata de estantería abierta. En lo que se refiere al servicio de hemeroteca, puede adiestrarlo en el uso del kardex y de los catálogos colectivos de las publicaciones periódicas, donde puede obtener la

²² Arguinzoniz, Maria de la Luz. GUI DE LA BIBLIOTECA, Editorial Trillas 1987, Pág. 35

información requerida y actualizar sus conocimientos sobre los temas que le interesan.

Entre las actividades que desempeña el bibliotecario profesional está la que corresponde al bibliotecario de consulta, la cual se brinda en el departamento de ese nombre, o sea al servicio de referencia, como se llama en algunas bibliotecas, actividad ésta de gran importancia.

El usuario debería exponer correctamente al bibliotecario de consulta cuál es la información que necesita, para que éste lo guíe entre el variado material de que se dispone, como: enciclopedias, diccionarios, manuales, índices, directorios, almanaques, anuarios, etc.

Una de las funciones más importantes del bibliotecario es de proporcionar, al lector que lo solicite, la credencial para obtener el préstamo del libro dentro de la biblioteca o a domicilio. Al entregarle la credencial de identificación que lo acredita como lector de la biblioteca, el bibliotecario les dará a conocer el reglamento de la biblioteca así como el horario de servicios.²³

2.7.1 las funciones y Tareas de los Bibliotecas Escolares.

El nuevo concepto de biblioteca escolar supone una ampliación de las funciones del responsable.

a) Analizar la situación y las necesidades de su centro

Debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; a partir de este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativos y Curricular.²⁴

b) Recoger y tratar la documentación y gestionar los recursos

Es el encargado de recogida de información y documentación que responda a las necesidades de su centro. Participar en la selección y adquisición de los materiales didácticos informativos y de espaciamento necesario para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Realiza o completa el tratamiento técnicos de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.²⁵ El responsable de la biblioteca determina y organiza la utilización de los fondos documentales de los espacios y tiempos, de los recursos económicos y, en su caso, humanos.

c) comunicar y hacer circular la información tanto pedagógica como cultural y organizativa

²³ Arguinzoniz, Maria de la Luz ,GUIA DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Trillas 1987, Pág. 35

²⁴ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES. Del Modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998, Pág. 3

El responsable de la biblioteca escolar debe facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural.

d) Ofrece recursos y oportunidades para el aprendizaje

El bibliotecario escolar debe colaborar con los demás profesores en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. Igualmente, puede colaborar con los demás profesores organizando actividades de aprendizaje, ofreciéndoles una ayuda individualizada.

e) Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información

Juntos con los profesionales, debe organizar actividades relacionadas con el uso de información. Ayudar a identificar, localizar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de la investigación. Inicia a los alumnos en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos, etc.²⁶

f) Promover la lectura como medio de entretenimiento y el ocio

La biblioteca escolar no debe ser sólo un instrumento de trabajo e información, sino también un espacio que favorezca el acercamiento del alumnado a la lectura como medio de entretenimiento. En este sentido, el bibliotecario escolar debe colaborar al desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura, asegurar la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental, y aconsejar y guiar a los alumnos en la elección de sus lecturas, compensando las posibles desigualdades de origen en cuanto al acceso a los libros.

g) Relacionarse con el exterior

El responsable de la biblioteca debe establecer y mantener una relación de colaboración con otros centros documentales, que favorezcan el intercambio de informaciones y el trabajo en común. Además, debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior. Esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad.

2.7.2 Tareas del Bibliotecario Escolar

La biblioteca escolar tiene una serie de funciones educativas que afectan en general a la formación integral de la persona y en concreto al diseño,

²⁶ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES. Del Modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998, Pág. 3

desarrollo e innovación curricular las funciones del bibliotecario se dividen en dos. Tareas Técnico Organizativa y Tareas Pedagógicas.

2.7.2.1 Tareas Técnico Organizativas

a Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.

b Mantener los catálogos de autor, título y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado.

c Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

d Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime, su frecuencia, etc.

e Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puede acceder a su uso, acompañados de su profesor,

f Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupo, con presencia y disposición del bibliotecario.

g Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.

h Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.²⁷

i Mantener al día el “Tablero de novedades” y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.

2.7.2.2 Tareas Pedagógicas

a Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollo con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.

²⁷ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ESCOLARES, Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998, Pág. 6

b Elaborar y dar a conocer al claustro de catedráticos el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyendo además en el Plan Anual.²⁸

c Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del bibliotecario.

d Elaborar una guía de uso de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.

e Desarrollar, junto al resto del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.

f Mantener al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.

g Elaborar el Plan de Nuevas Adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.

h Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.

i Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezcan la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaborando guías de lectura, celebración de algún acto especial, etc.

j Participar en grupo de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.²⁹

k Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.

l Fomento de la lectura de todo tipo de lenguaje y de todo tipo de soporte.

²⁸ Gonzáles R. Mario Gilberto, MANUAL PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES, MINEDUC. José Pineda Ibarra 1963, Pág. 98.

²⁹ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998, Pág. 7

m Formación de la búsqueda, análisis y tratamiento de la información documental (educación documental)

n Fomento de la expresión y de la creatividad.³⁰

2.8 EL LIBRO

Además de considerar el tema de un libro, o su rareza, antigüedad, o el hecho de que haya permanecido a algún personaje famoso; hay dos formas fundamentales de considerar un libro:

2.8.1 Como se hace un libro bibliográficamente

a Frontispicio Una ilustración o retrato frente a la página donde va el título y que ha menudo alude al contenido.

b Medio Título El título breve de un libro que aparece solo en una página separada, presidiendo al texto o una parte de este. Frecuentemente precede a la página del título y a veces contiene información bibliográfica.

c Página del Título Donde aparece el título del libro, el autor edición, nombre de quien lo publica. La página del título es la más esencial para el catalogador.

d Página de propiedad literaria se Reverse de la página del título donde se da la fecha de la propiedad literaria y el nombre quien lo llevó a cabo.

e Página dedicatoria Esta página sigue a la página del título, y en ella el autor nombra a la persona a quienes dedica su libro. No siempre se utiliza.

f Prefacio o prologo Aquí el autor agradece la ayuda recibida en la preparación del libro incluso el permiso de propiedad literaria. Frecuentemente explica la razón por la que escribió el libro, o contiene alguna otra explicación similar.

g Tabla de contenidos Enumere los capítulos y otras partes del libro, así como las páginas en que empieza. Las tablas de contenido pueden ser sumamente a veces detalladas, de tal manera que si se les examina con detenimiento, se puede obtener una idea general de la esencia del libro.

h Lista de ilustraciones, mapas, o placas La materia ilustrativa importante puede ser enumerado por separado, dispuesto en el orden de aparición en el libro, proporcionando el número de páginas.

³⁰González R. Mario Gilberto, MANUAL PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES , MINEDUC. José Pineda Ibarra1963, Pág. 98.

i Placas Ilustraciones del tamaño de la página, frecuentemente sobre papel brillante. Ordinariamente las placas no se incluyen como páginas numeradas.
31

j Introducción Técnicamente, tiene un propósito diferente del que tiene el prefacio o prologo. La introducción generalmente establece de lo que se trata en el libro, y a veces actúa como un resumen del contenido.

k Texto La parte principal del libro.

l Apéndice Una parte que sucede al texto y que a menudo contiene datos importantes o material mencionado en el texto, tal como lo son los datos estadístico, los cuestionarios, etc. No siempre aparéese.

m Bibliografía Lista de las referencias importantes que se utilizan o a las que se aluden en el texto. A veces consiste en “lecturas recomendadas” para una investigación ulterior del tema de que trata la obra.

n Índice Lista alfabética de los tópicos, términos y nombres importantes aparecidos en el libro. En las obras científicas y técnicas, y en los libros de referencia, un buen índice es esencial y a menudo es una muestra de la manera meticulosa en que fue preparado el libro. Cuando se valorizan los libros, los bibliotecarios frecuentemente aceptan o rechazan las obras, según la eficiencia de los índices.

2.8.2 Cómo se hace un libro físicamente

Un libro se hace de papel, goma, hilo y encuadernación. Cada parte de el tiene un nombre técnico, el cual es esencial para describir el daño que sufre un libro o para discutir la encuadernación o compostura con el encuadernador.

a) Cubierta Las cubiertas frontal y trasera pueden ser de cartón con tela encima o de papel grueso.

b) Lomo En el lomo del libro es donde aparece el número.

c) Bisagra Tiras de tela que sostienen las pastas al cuerpo del libro. Muchas veces es donde el libro recibe el primer daño.

d) Forros Interiores Los que se encuentran al reverso de las pastas y que ocultan las bisagras. A veces contienen mapas y diversas ilustraciones.

e) Hoja en blanco La que protege la página del título o la primera página del texto.
32

³¹ Felru y West. TÉCNICAS DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Pax Mexico 1987, Pág. 110

³² Felru y West. TÉCNICAS DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Pax Mexico 1987, Pág. 111

f) Hojas, páginas y signatura Una hoja contiene dos páginas, varias hojas contienen una signatura, la cual se hace doblando una hoja grande de papel de imprenta. Los términos que se usan frecuentemente para descubrir el tamaño de un libro: folio, cuarto, octavo, duodécimo, etc. Se refiere al número de veces que se dobló una hoja grande de imprenta para hacer una signatura de hojas impresas por ejemplo, un folio es una hoja grande doblada una vez, con lo que resultan dos hojas y cuatro páginas; un cuarto, es la misma hoja doblada dos veces de la que resultan cuatro hojas; y un octavo es una hoja doblada tres veces con lo que se obtienen ocho hojas.³³

2.9 Reforma educativa y bibliotecas escolares

La Ley de ordenación General del Sistema Educativo plantea una profunda renovación de la educación. La reforma educativa trata esencialmente adaptar la estructura y el funcionamiento del sistema a las transformaciones producidas en la sociedad, para lograr una mayor calidad en la enseñanza y más ajustada a las demandas sociales.

Entre las distintas cuestiones que se le exige al sistema educativo, la formación lectora ocupa un espacio importante. El sistema educativo, debe contribuir a crear lectores competentes, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura. Por tanto lado, el alumno debe disponer de las estrategias necesarias para ser capaz de aprender por si solo. En donde la recogida, selección y recuperación de la información tiene una importancia vital.

Ahora bien, esta responsabilidad de formar a los más jóvenes en el hábito de la lectura es una responsabilidad compartida entre la escuela y otras instancias sociales. En este punto, cabe destacar la importancia decisiva de las familias y de medios de comunicación para conseguir los objetos mencionados anteriormente que deberían ser objeto de reflexión. Sin embargo, el Sistema Educativo no puede eludir el papel que debe desempeñar. La escuela debe comprometerse con el objetivo de capacitar a los estudiantes para resolver por si solo los problemas de esta índole que se les plantearán a lo largo de su trayectoria personal y profesional.

La implantación de la reforma educativa a dado lugar a una serie de modificaciones en el currículo escolar, ya que se ha optado por un modelo más abierto y flexible. Además, se ha realizado una profunda revisión de los objetivos, contenidos que ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en las diferentes lecturas entendida en un sentido amplio: Lectura de distintos tipos de textos y con diferente finalidad; medios de comunicación; nuevos soportes y medios técnicos para su lectura (cintas de audio y video, soporte informáticos...), etc. A si mismo insiste en la adquisición de procedimientos como la lectura crítica y comprensiva técnicas de trabajo científica y el desarrollo de estrategias de búsqueda, recuperar y transmisión de la información.

³³ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pág. 1,2.

Por otra parte se defiende una nueva concepción del aprendizaje que pone el aula , en la actividad a desarrollar por el propio alumno y en la importancia de desarrollar estrategias para el aprendizaje autónomo (aprender aprender). Evidentemente estas propuestas sugieren una intervención educativa atenta y comprometida con la lectura. En este nuevo planteamiento la biblioteca escolar se perfila como nuevo importante ambiente educativo: Espacio de comunicación e intercambio. De esta manera, una biblioteca escolar integrada en el proyectó educativo y cunicular centro constituye un recurso pedagógico de primer orden.

2.9.1 Un nuevo modelo de biblioteca escolar

Por tanto, debemos concebir la biblioteca escolar como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en aprendizaje y de los alumnos. La biblioteca escolar se configura de esta manera con un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros. Lamentablemente , hasta ahora , la biblioteca escolar en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y completar ha las tareas docentes , ligado fundamental al área de lengua y literatura . muchos casos , se a limitado a ofrecer una simple colección de libro mas o menos organizado , lo que dista mucho de los planeamientos que estamos exponiendo .

Por lo tanto , el modelo de biblioteca escolar que estamos planteando se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje , que alberga una colección organizada centraliza de todos aquéllos materiales informáticos que necesita el severo desarrollo su tarea docente, bajo la supervisión cualificado , y cuya actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se remojen , por tanto , en el proyecto educativo de centró , proyecto curricular de centro y programación general anual.

2.9.2 Un nuevo lugar de aprendizaje

La principal razón de ser de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Debe ser un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa. La biblioteca escolar se transforma así en un lugar de encuentro, un espacio de comunicación e intercambio en el que desarrollar experiencias interdisciplinarias y abordar los contenidos transversales al currículo. La utilización de la biblioteca escolar plenamente integrada en el proceso pedagógico del centro favorece la autonomía y la responsabilidad de los alumnos en su aprendizaje. Es el lugar idóneo para la formación de los escolares en uso de las diversas fuentes de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.³⁴

³⁴Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES DEL MODELO A LA APLICACIÓN. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pág.4.

2.9.3 Diversidad de materiales y fuentes de información.

De acuerdo con su función, el fondo de la biblioteca escolar debe incluir todo tipo de material informativo. La exclusividad de la palabra impresa como soporte de la información ha dejado de ser una realidad hace muchos años. Por consiguiente a demás de libros, revistas, periódicos y otros materiales impresos, la biblioteca debería disponer de fotografías, diapositivas transparencias, mapas, globos, discos cintas, películas, juegos, objetos táctiles, etc. Todo ello sin olvidar los soportes introducidos por las nuevas tecnologías: discos compactos, CD-ROM, video interactivo, programas de ordenador, bases de datos en línea, acceso a Internet, etc.

2.9.4 Gestión centralizada

La biblioteca debe reunir todos los materiales informáticos del centro aunque por falta de espacio se vea obligada a distribuir sus fondos por deferentes lugares del centro. En cualquier caso, la gestión debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales. Estas concepciones de la biblioteca escolar como servicio centralizado difiere mucho de la organización de bibliotecas de aula o de departamento, que no puede ser considerado como biblioteca en sentido estricto, sino que son fundamentalmente rincones de lectura habilitados en el aula o pequeñas colecciones de documentos de consulta para un equipo de docentes. Las bibliotecas de departamento también se deben transformar paulatinamente y sus colecciones deben pasar a formar parte de la biblioteca del centro. No obstante, algunos documentos pueden permanecer prestado al departamento durante un curso entero, si es necesario. La gestión centralizada permite saber en todo documento de qué documentos se dispone y dónde se encuentran, así como hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.³⁵

2.9.5 Abierta al exterior

La biblioteca escolar, como el centro del que forma parte, no puede permanecer aislada. Es preciso que se relacione con su entorno social y cultural colaborando, por ejemplo, con bibliotecas de su barrio o localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas. Además, ninguna biblioteca escolar, por muy bien dotada que esté, puede responder a todas las peticiones de documentación, sobre todo las que se refieren a documentación muy especializada. Así, para atender las demandas de alumnos y profesores, tendrán que colaborar con las bibliotecas públicas.

³⁵Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES DEL MODELO A LA APLICACIÓN. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pag. 5

2.10 Instalaciones y mobiliario de la biblioteca escolar

Una mejor distribución del espacio, una buena señalización y una organización claras de los documentos son inmediatamente percibidas por alumnos y profesores y contribuyen a que la biblioteca sea un espacio más atractivo y acogedor, en el que uno se pueda orientar con facilidad y acceder libremente a los documentos.

2.10.1 Organización del espacio

Una biblioteca escolar no es sólo una colección organizada de documentos en diferentes soportes, sino que es también un lugar, un espacio, cuya distribución debe hacerse con criterios pedagógicos, adaptados al entorno escolar las directrices y recomendaciones existentes en este terreno.

El espacio de la biblioteca, su situación en el centro educativo y las características del mobiliario y de los equipos necesarios deben facilitar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca escolar.

El servicio de biblioteca e información debería estar situado en un lugar fácilmente accesible desde todos los puntos del centro. Se suele aconsejar que esté situada en un lugar donde haya silencio, pero se debe dar prioridad a la accesibilidad. Es recomendable que no sea una sala de doble uso, ya que tiene que estar disponible a lo largo de todo el día para ser utilizada por individuos y grupos. También será deseable que tuviese un buen acceso desde la calle para el reparto de libros, material y equipo, y para posibilitar su utilización fuera del horario escolar.

La biblioteca escolar debe contar con un espacio suficiente para que los alumnos trabajen, tanto en grupo como individualmente. Las diferentes posibilidades de uso de la biblioteca deben ser tomadas en consideración a la hora de organizar el espacio. Es importante diversificar los espacios de la biblioteca, creando diferentes zonas que respondan a estas posibilidades como: zona de lectura relajada, de estudio, de audiovisuales, etc.

Otro aspecto de gran importancia en la biblioteca escolar es el decorativo, pues influye en la imagen que se ofrece a los usuarios. Se debe procurar crear un clima cálido y acogedor en el que influya la distribución de espacio, el mobiliario, el color de las paredes, la iluminación, la señalización, la decoración con plantas, con dibujos de personajes gigantes elaborados por equipos de alumnos, etc. En la decoración de la biblioteca puede participar los profesores de Educación de Artes Plásticas alumnos, y padres o madres de familia.³⁶

2.10.2 Equipo y Mobiliario.

³⁶ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES DEL MODELO A LA APLICACIÓN. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pág.5.

La biblioteca debe contar, dentro de sus posibilidades, con mobiliario y equipo adecuado para ofrecer diferentes servicios. En una biblioteca ideal, que ofrezca múltiples servicios y actividades, se podrán distinguir los siguientes espacios, con su correspondiente equipamiento:

a Atención a los usuarios, préstamo e información: mostrador, espacio para el trabajo técnico, lugar para los equipos informáticos, tableros o paneles para anuncios, expositores.

b Actividades de documentación: mobiliario para el trabajo personal de los alumnos, estanterías, mobiliario especial para revistas, ficheros, equipos informáticos.

c Lectura recreativa: zona con mobiliario y ambiente acogedor que inviten a la lectura relajada.

d Otras actividades : zona complementaria como sala ajena para trabajo colectivo, sala audiovisual, almacén y archivo, etc.

Se debe contar como mínimo con las mesas y sillas necesarias para acoger a un grupo completo de alumnos dedicados a algún trabajo colectivo. No conviene utilizar mesas grandes, corridas, que ocupan demasiado espacio. Las mesas de lectura para cuatro personas son las idóneas, ya que permiten realizar trabajos colectivos o tareas individuales.

Una condición básica para fomentar el hábito lector entre los alumnos y alumnas es permitirles un contacto directo con los libros. Esto supone eliminar todas las barreras como, por ejemplo las estanterías cerradas con llave o cualquier otro elemento que dificulten el acceso directo a la colección. El celo por “conservar” los documentos en buen estado pueden conducir a que no se utilicen, lo que se contradice con la propia vocación de la biblioteca de difundir sus fondos.

Si se puede elegir, las estanterías serán preferiblemente metálicas ya que no se deforman con la humedad o las oscilaciones de temperatura y no albergan

plagas de insectos o microorganismos. Los estantes o baldas serán móviles.³⁷

En una biblioteca escolar no deben instalarse estanterías de más de 1,80 m. de altura. Cinco baldas por estantería, con una profundidad de 25/30 cm., área lo idóneo. Es importante no ocupar por completo el espacio de las baldas, para facilitar la incorporación de nuevos volúmenes; pero, al no ocuparlas por completo, los libros corren el riesgo de doblarse, deformándose o caerse; para evitarlo, es

³⁷ Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES DEL MODELO A LA APLICACIÓN. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pág.4, 5.

preciso instalar sujetadores, de los que existen diferentes modelos en el mercado, siendo los mejores aquellos que estén incorporados al estante un sistema de carril o similar.

Para los materiales audiovisuales, es preciso utilizar armarios cerrados con cajones o gavetas deslizables, ya que el polvo u otros elementos pueden afectar gravemente las condiciones idóneas de audición y visionado.

Los ficheros son los muebles donde se colocan los catálogos manuales o en fichas. Deben instalarse en un lugar accesible para los alumnos, para que sean realmente útiles. Esto es igualmente aplicable a los catálogos automatizados, cuyo terminales de consulta se deberán situarse en lugares apropiados para facilitar su uso.

2.10.3 El rincón de los pequeños.

En los centros de Educación Infantil y Primaria hay que tener en cuenta que los alumnos hay que tener en cuenta que los alumnos más pequeños han de tener su propio espacio dentro de la biblioteca con estanterías a su alcance, mesas y sillas de su tamaño, una alfombra con cojines y todo aquello que le facilite una estancia más agradable y acogedora en la biblioteca. Existen diversas soluciones sencillas y baratas para conseguir crear un espacio apropiado para los pequeños en la biblioteca.

Las estanterías no han de sobrepasar los 1" 30 metros. Para que los libros no pasen desapercibidos en las baldas, es importante colocar algunos mostrando las portadas. Para ello, es interesante contar con expositores o adaptar las estantería colocando listones de madera en el borde externo a modo de soportes de libros. Unas cajas de madera o plástico con ruedas o patas y en distintos colores pueden servir también para que los alumnos puedan ver las cubiertas de los libros.

2.11 Señalización de la biblioteca.

Es uno de los elementos más importantes en cualquier biblioteca, ya que sirve para orientar a los usuarios desde que entran en sus instalaciones que, en principio, les resultan desconocidas. Además, fomenta la utilización autónoma de los documentos. Por ello, señalar con carteles atractivos es una de las primeras tareas que se deben emprender tras la clasificación de los documentos.³⁸

Podemos distinguir tres tipos de señales, que ilustramos con ejemplos de la señalización utilizada en las bibliotecas.

2.11.1 SEÑALES DE UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN.

³⁸Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOALRES DEL MODELO A LA APLICACIÓN. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, Modelo, España 2001, Pág.4, 5.

Estas pueden ser, a su vez, internas o externas. Las externas son aquellas que orientan al lector hacia la biblioteca desde diferentes puntos del centro educativo. Las internas son aquellas que orientan a los alumnos dentro de la biblioteca, indicando las distintas áreas en que ésta se divide y la ubicación de los distintos servicios que se ofrezcan.

2.11.2 SEÑALES NORMATIVAS.

Informan sobre aspectos tales como: horario de atención a los lectores, condiciones de accesos y requisitos para el mismo, plano del local y carteles sobre normas de uso (Prohibidos fumar, silencio, etc.) . Desde situarse en lugares bien visibles y próximos a la entrada.

2.11.3 SEÑALES DE CONTENIDO.

Son aquellas que facilitan información sobre los fondos bibliográficos y su ordenación, en general redistinguen tres apartados.

2.11.3.1 Zonas:

Ayudas a distinguir las diferentes zonas de biblioteca.

- a). consulta y estudio.
- b). Lectura y entretenimiento.

2.11.3.2 Estantería.

Indica el contenido por materia de los libros ubicados en cada estantería. Se trata de una división general, donde, se hacen constar los grandes grupos temáticos en los que se clasifican los libros de acuerdo con el Plan de clasificación adoptado por la biblioteca.

- 0). Generalidades,
- b). 1. Filosofía- Psicología.
- c). 2. Religión- Mitología.

9.4.4.3 Estantes

.Dan información más precisa sobre lo que el lector halla en cada balda, y siempre en relación con la signatura topográfica inscrita, inscrita, sobre un tejuelo o etiqueta, en el lomo de los libros.

III MARCO METODOLÓGICO

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 GENERAL

Mejorar la calidad de educación a través de la Organización y Funcionamiento de las Biblioteca Escolar, en los Instituto del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

3.1.2 ESPECIFICOS

3.1.2.1 Identificar las organizaciones de las bibliotecas escolares en los institutos del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

3.1.2.2 Establecer el funcionamiento de las bibliotecas escolares en los institutos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, Área Urbana del municipio de Jalapa. departamento de Jalapa.

3.2 VARIABLE

3.2.1 Variable: Realidad de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

3.2.2 Definición conceptual de la variable

Biblioteca: Lugar destinado al depósito de información registrada, principalmente en forma de libros. No obstante, aunque la palabra biblioteca deriva de la latina bibliotheca y ésta a su vez lo hace del vocablo griego biblion (libro), la acepción moderna del término hace referencia a cualquier recopilación de datos recogida en muchos otros formatos: microfilmes, revistas, grabaciones, películas, diapositivas, cintas magnéticas y de vídeo, así como otros medios electrónicos³⁹.

Una Biblioteca Escolar es un laboratorio en que el estudiante puede llevar a cabo los experimentos de pensamiento necesarios para poner en prueba los conceptos que le han presentado sus maestros (a). Los instrumentos de la biblioteca escolar son los recuerdos registrados del hombre, almacenados en forma de libros y otros materiales; los métodos son las disciplinas intelectuales del saber⁴⁰.

Las Bibliotecas Escolares sirven de complemento a los programas de las instituciones a las que pertenecen, a la vez que cuentan con libros no académicos con el fin de potenciar la lectura. Muchos disponen de medios audiovisuales y electrónicos.

3.2.3 Definición Operacional de la Variable.

La variable, se definirá operacionalmente de acuerdo a las características que más significación tengan, o aquellas que salgan con mayor significado dentro del proceso sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los institutos del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, para que los estudiantes manejen y hagan uso de la bibliografía existente de forma eficiente, Esta variable se observó y midió a través de los resultados obtenidos, después de aplicar los

³⁹Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporation.

⁴⁰ RALPH E. ELLSWORTH, LA BIBLIOTECA ESCOLAR, Editorial, Artes Graficas Planeta, Buenos Aires Argentina, 1971 Pág.49.

instrumentos a la población involucradas y que sirvió para establecer y desarrollar estrategias para que las bibliotecas escolares sean eficientes.

3.3 INDICADOR

Realidad de la Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, en los Institutos del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

3.4 POBLACIÓN O UNIVERSO

Esta investigación se realizó tomando en cuenta a los catedráticos de los Institutos del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. Los establecimientos considerados son los siguientes.

- a) Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Normal Centroamericano para Varones.
- b) Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito al Normal Centroamericano para Señoritas.
- c) Instituto Nacional de Educación Básica Adolfo V Hall.
- d) Instituto Mixto Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Experimental Dr. Silvano Antonio Carias.

3.5 MUESTRA

Para la validez de la investigación se aplicó la técnica del muestreo aleatorio simple, utilizándose como muestra el total de la población que laboran en los establecimientos educativos del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial del Área Urbana, del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

MUESTRA		
ESTABLECIMIENTO	Total de la muestra	Población Neta.
Instituto Nac. Educ. Básica Adscrito al Normal C.A. para Varones.	14	19
Instituto Nac. Educ. Básica Adscrito al Normal C.A. para Señoritas.	13	17
Instituto de Educ. Básica Con Orientación Ocupacional Silvano Antonio Carias Ricinos.	13	17
Instituto de Educ. Básica Adolfo V Hall.	3	9

3.6 TECNICAS

Las técnicas que se emplearon como recursos para obtener la información necesaria en la investigación y obtener los resultados son las siguientes:

3.6.1 Investigación Bibliográfica

Se utilizó para el desarrollo de la teoría fundamental del problema investigado.

3.6.2 Encuestas y Entrevistas.

Fue aplicada para la recolección de la información, necesaria.

3.7 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que fueron aplicados son cuestionarios a los catedráticos que laboran en los establecimientos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

3.8 ANALISIS TESTADISTICO

Los resultados obtenidos serán procesados con el fin de obtener la información en cifras porcentuales, la cual proviene de valores tratados en la investigación de los cuales serán presentadas en diagramas de barras, con la interpretación pertinente, análisis recomendaciones y conclusiones.

IV MARCO OPERATIVO

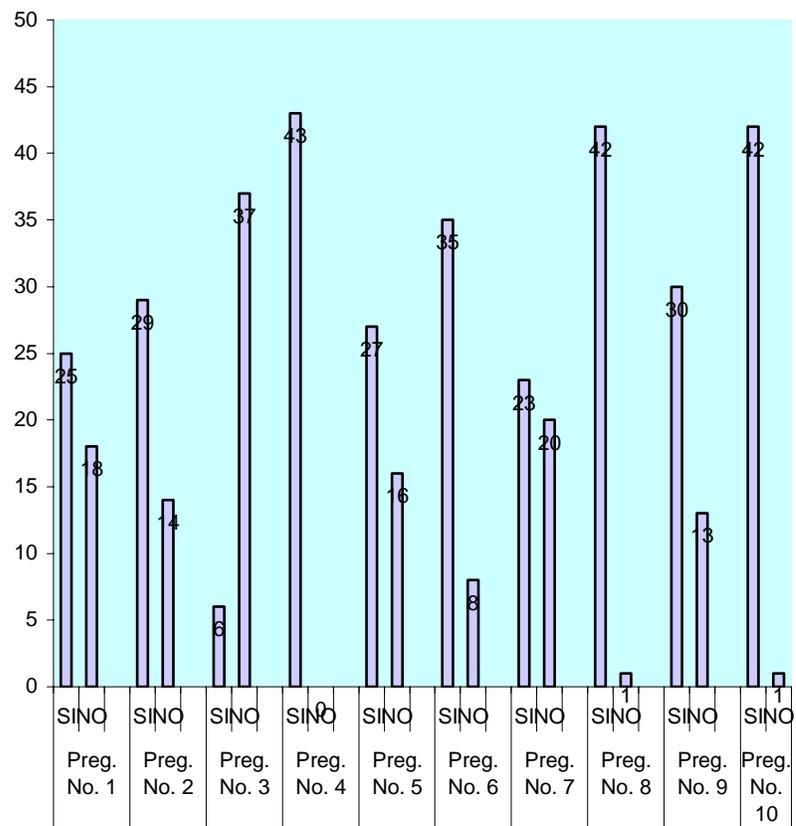
4.1 PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En este capítulo se encuentran los resultados presentados en diagramas de barras, proporcionando información de la variable definida y/o temas que se trabajaron para poder elaborar el estudio.

Esta investigación se realizó con los docentes que laboran en el Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, Área Urbana, del municipio de Jalapa departamento de Jalapa, Sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA A DOCENTES EN SERVICIO EN LOS
INSTITUTOS DEL NIVEL MEDIO, CICLO BÁSICO, SECTOR OFICIAL, DEL
MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

Encuesta dirigida a catedráticos en servicio que laboran en los institutos, del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.



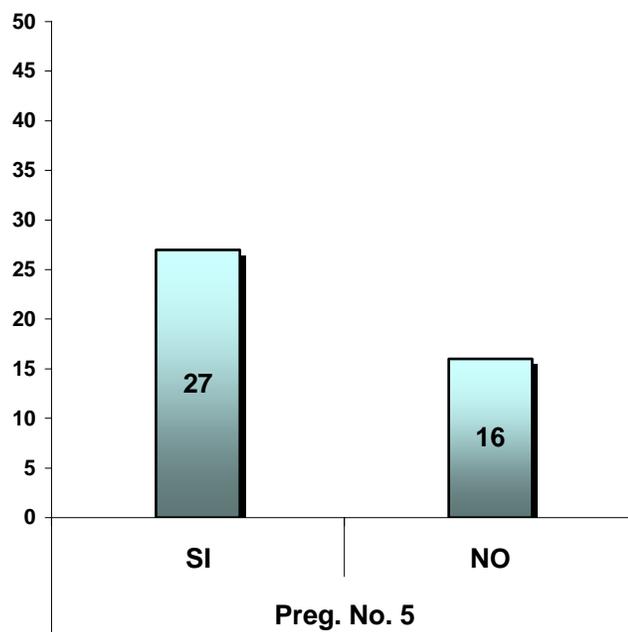
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA, CON CATEDRÁTICOS, EN SERVICIO EN LOS INSTITUTOS DEL NIVEL MEDIO, CICLO BÁSICO, SECTOR OFICIAL, DEL ÁREA URBANA, DEL MUNICIPIO DE JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.

ANÁLISIS GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

En esta sección de la investigación se analizaron los resultados con la finalidad de poder deducir ideas básicas que permitió elaborar la propuesta.

La problemática investigada fue: La Organización y Funcionamiento de la Bibliotecas Escolares, del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. De lo anterior se constató que las bibliotecas escolares que funcionan en el municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, en los institutos de educación medio del Ciclo Básico Sector Oficial, del Área Urbana, no están organizadas, ni llenan los requisitos mínimos para su funcionamiento; la infraestructura no es la deseada para un salón de biblioteca escolar; el mobiliario no es el adecuado, el personal que atiende el servicio de biblioteca escolar no es especializado; la documentación bibliográfica no está clasificada, ni actualizada, por lo tanto no son funcionales. Por lo que se estableció que es necesario contar con una biblioteca que satisfaga la necesidad de información documental a los estudiantes del Nivel Medio Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, ya que estos recursos facilitarían a que se puedan alcanzar los objetivos propuestos por cada curso y el proceso de enseñanza aprendizaje se alcanzaría en menos tiempo y con menos dificultades.

Utiliza algún sistema para la clasificación del material bibliográfico.



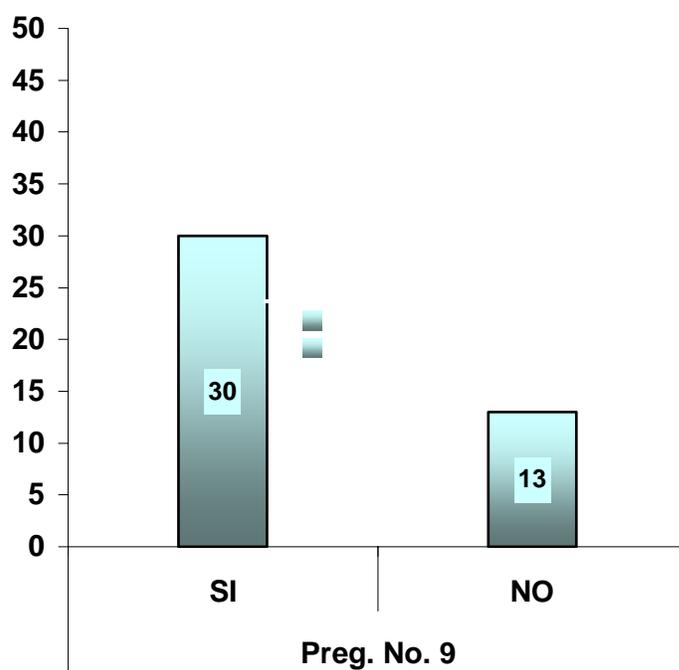
PREGUNTA No. 5

⇒ Utiliza algún sistema para la clasificación del material bibliográfico

ANÁLISIS

- ❖ El 64 % de los encuestados afirmaron que No existe una clasificación del material bibliográfico con que cuentan las bibliotecas escolares, y un SI del 36%. De lo cual se evidencia la necesidad de una conveniente clasificación del material con que cuenta cada biblioteca escolar, para su funcionamiento.

Existe organización de los recursos bibliográficos en la biblioteca escolar.



PREGUNTA No. 9

⇒ Existe organización de los recursos bibliográficos en la biblioteca escolar.

ANÁLISIS

- ❖ El 68% de los catedráticos encuestado, reconocen la importancia de la organización de los recursos, en las bibliotecas escolares; y un 32% NO cree determinante la organización del material bibliográfico. Por lo tanto se puede inferir que el material bibliográfico existente en las bibliotecas escolares cuenta con una organización moderada, de acuerdo al servicio que presta a la población.

CONCLUSIONES

1- En los institutos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. Donde brindan el servicio de investigación bibliográfica, no existe organización del material existente en las bibliotecas escolares.

2- Las bibliotecas escolares en los institutos del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa; no cuentan con un funcionamiento.

RECOMENDACIONES

1- Que la comunidad educativa de los establecimientos, del Nivel Medio, Ciclo Básico, Sector Oficial, del Área Urbana , del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, donde funciona una biblioteca escolar el recurso bibliográfico lo organice, para que el usuario tenga acceso a la información bibliográfica de manera eficaz.

2- Las autoridades educativas deben crear un programa de actualización de funcionamiento, en los salones de biblioteca escolar, para el mejor servicio de investigación bibliográfica a la población a la que atiende.

PROPUESTA

En base a los hallazgos de la investigación realizada y aplicada a los docentes del Nivel Medio, Sector Oficial, Sector Oficial, del Área Urbana del municipio de Jalapa departamento de Jalapa, se plantea la siguiente propuesta.

Construcción de un salón en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, donde funcione la biblioteca escolar, contando con las expectativas de organización y funcionamiento de acuerdo a los sistemas modernos existentes, para presta un mejor servicio de investigación bibliográfica.

OBJETIVOS

Objetivo General

Crear un ambiente, para el uso de la biblioteca escolar, y que reúna las condiciones de organización y funcionamiento, para el servicio de los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

Objetivos Específicos

- ⇒ Proveer de los recursos para la organización de la biblioteca escolar en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.
- ⇒ Establecer que el salón de biblioteca escolar responda las condiciones específicas de funcionamiento, para prestar un servicio técnico de investigación bibliográfico, a los estudiantes de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

Metas

- ⇒ Realizar gestiones para obtener, los recursos necesarios para la construcción del salón de biblioteca escolar, en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, contando con las condiciones físico ambientales necesarias para brindar el servicio de investigación bibliográfica.
- ⇒ Construir el ambiente adecuado para el funcionamiento de biblioteca escolar, en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.
- ⇒ Promover la obtención de los recursos necesarios, para la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

LISTADO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTO DEL PROYECTO EJECUTADO

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Elaborar solicitudes	Redactar con su respectivo sello y Vo.Bo. y firma
2	Enviar solicitudes	Todas fueron recibidas
3	Enlistar personas e instituciones	Alcaldes municipales del departamento de Jalapa, primer diputado por Jalapa, Aserradero SIEMA, FIS, FONAPAZ, Gobernación departamental.
4	Acopio de donaciones	- Primer diputado por Jalapa 25 quintales de cemento. - Alcalde de San Manuel Chaparrón, Jalapa.
5	Traslado de donaciones	El comercial que los vendió los trasladó a la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.
6	Construcción del salón de biblioteca escolar	Se realizó en el tiempo previsto
7	Secado de losa	Todo en buen estado
8	Instalación eléctrica	Todo el salón iluminado
9	Repello de paredes y losa	Terminado
10	Elaboración de encuestas	Que llene los requisitos mínimos para poder realizar la investigación
11	Aplicación de encuestas	Se identificó la problemática
12	Colocación de puesta	Brindar seguridad al salón de biblioteca escolar
13	Pintura de pared y losa	Presentación del salón de biblioteca escolar
14	Monitoreo "impacto de los recursos que cuenta la sede de la Sección	Inventario de los recursos
15	Entrega del proyecto en acto especial.	Habilitar el salón donde funcionará la biblioteca escolar

**PRESUPUESTO POR RENGLONES CONSTRUCCIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR
DE LA SEDE DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES EXTENCIÓN JALAPA. USAC.**

No	REGLON: MATERIALES	CANTIDAD	PRECIO DE UNIDAD	PARCIAL
1	Hierro de 1/2	8 Quintales	Q280,00	Q2.240
2	Hierro de 3/8	14 Quintales	Q280,00	Q3.920,00
3	Hierro de 1/4	2 Quintales	Q280,00	Q560,00
4	Cemento	90 Quintales.	Q36,00	Q3.240,00
5	Cal Hidratada	35 Bolsas	Q16,00	Q560,00
6	Alambre de amarre.	50 Libras	Q1,75	Q87,50
7	Clavo de 3"	9 Libras	Q3,00	Q27,00
8	Clavo de 2 1/2 Pulg.	9 Libras	Q3,00	Q27,00
9	Piedrin Triturado	9 Metros	Q140,00	Q1.260
10	Arena	17 Metros	Q85,00	Q1.445,00
			SUB-TOTAL	Q13.367
No.	REGLON: ALQUILES	CANTIDAD	PRESIO POR UNIDAD	PARCIAL
1	Tablas de 3X12	120	Q6,00	Q720,00
2	Parales	140	Q4,00	Q560,00
3	Piezas de 2X2	25	Q4,00	Q100,00
4	Reglas de 20X3	15	Q6,00	Q90,00
5	Toneles	5	Q10,00	Q50,00
			SUB-TOTAL	Q1.520,00
No.	REGLON DE: MATERIAL ELECTRICO Y OTROS.	CANTIDAD	PRESIO POR UNIDAD	PARCIAL
1	Poliducto rollo.	1	Q55,00	Q55,00
2	Cajas diagonales	6	Q3,00	Q18,00
3	Cajas para interruptores	6	Q3,00	Q18,00
4	Octogonales	8	Q3,00	Q24.00.
5	Alambre electrico, rollo.	2	Q2,00	Q400,00
6	Lamparas de gas neón.	8	Q35,00	Q280,00
7	Interruptores.	2	Q15,00	Q30,00
8	Toma corriente.	5	Q15,00	Q75,00
9	Plafoneras.	8	Q5,00	Q40,00
10	Pintura caneca.	2	Q450,00	Q900,00
11	Rodos.	2	Q50,00	Q100,00
12	Brochas	2	Q10,00	Q20,00
13	Puerta.	1	Q600,00	Q600,00
14	Cinta de ahislar	1	Q7,50	Q7,50
			SUB-TOTAL	Q2.567,50
	MANO DE OBRA.			Q20.000.00
	COSTO DEL PROYECTO			Q33.454,50

FASES DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

FASE No. 1

CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 15 de diciembre de 2004

Colocación de párales y tablas, para el sostenimiento del material que se utiliza en la construcción del techo del ambiente que servirá para el funcionamiento de la biblioteca escolar, en la sede departamental de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

FASE No. 2

CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 18 de enero de 2005

En esta fotografía aparezco, participando, en la colocación de los párales que servirán para sostener la losa que formará el techo del salón de biblioteca escolar, en la Facultad de Humanidades sección Jalapa.

FASE No. 3

CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 8 de febrero de 2005

Como se puede observar en la fotografía, estoy trabajando, junto a los albañiles de la construcción del techo del salón de la biblioteca escolar “al centro”

FASE No. 4

CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 9 de marzo de 2005

En esta fase del proyecto, se repello techo y paredes.
En la fotografía aparezco colaborando con los albañiles.

FASE No. 4

CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 14 de marzo de 2005

En la presente fotografía, me encuentro participando en el retiro de todo el material que sirvió en su momento para la construcción del salón de biblioteca escolar.

FASE No. 5

CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 26 de marzo de 2005

En esta fecha se realizó el acto especial de la entrega oficial del salón de biblioteca escolar en la sede de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa al Coordinador Técnico Académico, Lic. Víctor Manuel Portillo Recinos

FASE No. 5

CONSTRUCCIÓN DEL SALÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 26 de marzo de 2005

Interior del salón de biblioteca escolar de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa, entregada al Coordinador Académico y Administrativo.

FASE No. 5

CONSTRUCCIÓN DEL SALON DE BIBLIOTECA ESCOLAR, SEDE FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA. USAC.



Jalapa, 26 de marzo de 2005.

Parte frontal del salón de biblioteca escolar de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

BIBLIOGRAFIA

- 1- Achaerandio Zuaso, S.J. INICIACIÓN A LA PRÁCTICA DE LA INVESTIGACIÓN. Editorial, Universidad Rafael Landívar, Guatemala.1993.
- 2- Arguinzonil, Maria de la Luz, GUIA DE LA BIBLIOTECA, FUNCIONES Y ACTIVIDADES. Editorial Trillas México 1987.
- 3- Diccionario Enciclopédico. OCEANO UNO COLOR. Barcelona España 2000.
- 4- Eng, Ángel. METODOLOGICO DE LA INVESTIGACION. Editorial Trillas México. 1996.
- 5- BIBLIOTECA ESCOLAR, MODULO DE FORMACION DOCENTE MINEDUC. Guatemala 2001.
- 6- Ralph, E. Ellsworth, LA BIBLIOTECA ESCOLAR, Editorial Troquel S.A. Buenos Aires Argentina. Septiembre 1971.
- 7- Gardiner, Ewel. SERVICIO BIBLIOTECARIO EN LA ESCUELA ELEMENTAL, Editorial Impresora Gálvez, S.A. México, 1963.
- 8- Gonzáles R, Mario Gilberto. MANUAL PARA LA ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES, Editorial José Pineda Ibarra, Guatemala, 1960.
- 9- Gómez Hernández, José A. EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. DEL MODELO A LA APLICACIÓN, Editorial Murcia: Universidad Facultad de Ciencias de la documentación, España 1999.
- 10- Monzón García, Samuel Alfredo. INTRODUCCION AL PROCESO DE INVESTIGACION CIENTIFICA, Editorial USAC. Guatemala. 2000.
- 11- M. de Cerezo, Maria Luisa, MANUAL PARA BIBLIOTECAS PEQUEÑAS, Editorial USAC, Guatemala.
- 12- Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, GUIA PRACTICA SOBRE METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL Y DE CAMPO, Editorial Litografía Simgra, Guatemala, 2002.
- 13- Pertru y West, TECNICAS DEL BIBLIOTECARIO, Editorial Pax, México, agosto de 1987.
- 14- Schmelkes, Corina. MANUAL PARA LA PRESENTACION DE ANTEPROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACION, (TESIS) Editorial HARLA México, 1988.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE
HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA.**

Encuesta dirigida a docentes del Nivel Medio Sector Oficial del Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

Apreciable Catedrático (a) la presente encuesta tiene la finalidad de recabar la información, sobre la Organización y funcionamiento de la Bibliotecas Escolares. de su establecimiento.

1- Cuenta la biblioteca con el mobiliario adecuado para su organización.

SI NO

2- Cuenta la biblioteca escolar con el mobiliario adecuado para su funcionamiento.

SI NO

3- Cuenta la institución con el personal especializado para atender el servicio de biblioteca.

SI NO

4- Considera que al contar con una biblioteca facilita el proceso de enseñanza aprendizaje.

SI NO

5- Utiliza algún sistema para la clasificación del material bibliográfico.

SI NO

6- Considera adecuado el ambiente de la biblioteca para su funcionamiento.

SI NO

7- Dispone la biblioteca con la documentación bibliográfica adecuada para la población estudiantil a la que sirve.

SI NO

8- Considera importante la utilización de los recursos bibliográficos en la formación académica de los estudiantes del Nivel Medio.

SI NO

9- Existe una organización de los recursos bibliográficos de la biblioteca.

SI NO

10- Considera que la utilización de los recursos bibliográficos facilita el proceso de investigación.

SI NO

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE BIBLIOTECA ESCOLAR.
FACULTAD DE HUMANIDADES SECCIÓN JALAPA.**

No.	Actividad	Mes. Noviembre					Diciembre					Enero					Febrero					Marzo				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Elaboración de solicitudes	■	■																							
2	Envío de solicitudes.			■	■																					
3	Enlistar personas e instituciones potenciales de donaciones.					■	■																			
4	Acopio de donaciones.						■	■																		
5	Traslado de donaciones para la sede de la sección						■	■	■																	
6	Construcción del salon de biblioteca escolar.									■	■	■	■	■	■											
7	Secado de losa.																	■								
8	Instalación electrica.																	■	■							
9	Repello de paredes y losa.																		■	■						
10	Elaboración de encuestas.																	■								
11	Aplicación de encuestas.																			■						
12	Colocación de puerta.																					■				
13	Pintura de paredes y losa. Análisis e interpretación de resultados.																							■		
14	Monitoreo "impacto de los los recursos en la sede de la sección de la Faultad de Humanidades. Jalapa.																								■	
15	Entrega del proyecto en acto especial.																								■	

