

Adán Morales Lázaro

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS  
ESCOLARES EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE  
TELESECUNDARIA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.

Asesor: Víctor Manuel Portillo Recinos



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
y Ciencias de la Educación.

Guatemala, abril de 2005.

Adán Morales Lázaro

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS  
ESCOLARES EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE  
TELESECUNDARIA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.

Asesor: Víctor Manuel Portillo Recinos



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
y Ciencias de la Educación.

Guatemala, abril de 2005.

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, abril de 2005.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
<b>CAPITULO I</b>	
1. MARCO CONCEPTUAL	2
1.1 Antecedentes del problema	
1.2 Importancia del problema	3
1.3 Delimitación del problema	
1.4 Alcances y límites de la investigación	5
<b>CAPITULO II</b>	
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1 Biblioteca	
2.2 Las bibliotecas	
2.3 La herencia del pasado	
2.4 Gracias a la universidad, gracias a Gutemberg	7
2.5 ¿Un simple museo del libro?	
2.6 Cada vez más especializadas	8
2.7 Lectura para todos	
2.8 Los centros de documentación	9
2.9 Claves para una biblioteca	10
2.10 Un terreno en mutación	11
2.11 Tipos de bibliotecas	
2.12 La biblioteca pública	12
2.13 La biblioteca infantil	
2.14 La biblioteca académica	13
2.15 La biblioteca especializada	
2.16 La Hemeroteca	15
2.17 Servicios bibliográficos	16
2.18 Edificios de las bibliotecas	18
2.19 Profesión de bibliotecario	
2.20 La biblioteca para apoyar el proceso de las guías auto-formativas.	20
2.21 ¿Qué materiales bibliográficos componen la biblioteca escolar?	21
2.22 Clasificación de los libros en la biblioteca	23
2.23 ¿Cómo hacer más fácil el sistema de clasificación en la escuela?	26
2.24 Muebles para ubicar los libros	27

2.25	Mobiliario de la biblioteca	27
2.26	¿En qué consiste la catalogación?	28
2.27	¿Cómo prestar los libros de la biblioteca?	
2.28	¿Cómo prolongar la vida de los libros de la biblioteca?	29
2.29	¿Objetivo prioritario de la biblioteca?	30
2.30	Papel de la biblioteca en el desarrollo del currículo	31
2.31	Las bibliotecas escolares en el contexto educativo y bibliotecario	33
	-Reforma Educativa y biblioteca escolar	

### **CAPITULO III**

## **3. MARCO METODOLÓGICO** 43

### 3.1 OBJETIVOS

#### 3.1.1 General

#### 3.1.1 Específicos

### 3.2 Variables

#### 3.2.1 Variable única

#### 3.2.2 Definición operacional de la variable

#### 3.2.3 Indicadores 44

### 3.3 La población y la muestra

#### 3.3.1 La población

#### 3.3.2 La muestra

### 3.4 Diseño de recopilación de la información 45

#### 3.4.1 Investigación bibliográfica

#### 3.4.2 Trabajo de campo

### 3.5 Los instrumentos 46

### **CAPITULO IV**

## **4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS** 47

### 4.1 Presentación y análisis de resultados

## **5. MARCO OPERATIVO** 52

### 5.1 Recopilación y procesamiento de datos

### 5.2 Recursos a necesitar

5.2.1 Humanos	52
5.2.2 Materiales	
5.2.3 Institucionales	53
5.2.3 Financieros	
CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
<b>6. PROPUESTA</b>	<b>57</b>
6.1 Objetivo específico del proyecto	
6.2 Cuadro de actividades y logros	
6.3 Cronograma de actividades	58
6.4 Presupuesto por renglones	59
6.5 Fases de ejecución	61
6.6 Conclusiones	65
6.7 Recomendaciones	
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>66</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>67</b>
8.1 Mapa del departamento de Jalapa	68
8.2 Encuesta a docentes	69
8.3 Modelo de reglamento para bibliotecas escolares	70
8.4 Pensum de estudios de los institutos TELESECUNDARIA	76

## INTRODUCCIÓN

Sabiendo la importancia que tiene el funcionamiento de una biblioteca escolar, en los Centros Educativos del sistema escolar del departamento de Jalapa, especialmente en el nivel medio, se trató de investigar si existe tal recurso pedagógico en los institutos de Telesecundaria y su forma de organización y funcionamiento, con el propósito de sugerir a autoridades, comunidad educativa, facilitadores y alumnos, su eficiente utilización y gestionar a donde corresponde, la construcción de un local adecuado, implementación de libros, capacitación de bibliotecario y su respectiva relación entre el pensum de estudios con los materiales existentes en la biblioteca.

Una de las contribuciones importantes que ofrece la Biblioteca de las escuelas rurales, es enseñar a los alumnos a cuidar y querer los libros, explicándoles la razón de sus enseñanzas, portadores de información y deleite, respondiendo a las inquietudes que tienen los alumnos acerca del mundo que le rodea. Puede consultar temas de su agrado, satisfacer su curiosidad, explorar y ampliar conocimientos.

Se encuestó a docentes, para encontrar respuesta a interrogantes sobre la existencia de este recurso pedagógico, llegándose a la conclusión de que se carece de una biblioteca escolar, lo que priva a los alumnos de hacer uso de este importante recurso pedagógico.

En base a los resultados obtenidos en las encuestas correspondientes, se sugiere que se hagan esfuerzos de implementar bibliotecas especialmente dotadas de libros que refuercen los temas tratados en las sesiones de aprendizaje, en donde los alumnos se familiaricen en el manejo de los libros y adquieran hábitos de lectura e investigación.

# CAPITULO I

## 1. MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El servicio de Telesecundaria se caracteriza porque un maestro es el responsable del proceso educativo en las asignaturas de un grado, en forma similar al de primaria. Como los estudios de este nivel exigen una información amplia, se apoya el aprendizaje con programas de televisión y materiales impresos, siendo elaborados con sentido complementario. Constan de libros de Conceptos Básicos que presentan los contenidos esenciales del programa de las asignaturas y una estrategia didáctica establecida en las Guías de Aprendizaje; unos y otras dirigidos al alumno. Para apoyar al docente se les proporciona Guía con señalamientos encaminados a lograr eficacia en la función de educador y promotor de la comunidad.

La educación media en el departamento de Jalapa, posee cobertura debido a la creación de los Institutos oficiales de Telesecundaria en el área rural, brindando oportunidad a las áreas marginales del sector.

El 25 de abril de 1,996, el secretario de Educación de México, los ministros de educación de los países de Centro América, firmaron el Acuerdo de Cooperación en materia de educación y, como acciones derivadas de ese convenio funcionarios del Ministerio de Educación de Guatemala participaron en la primera reunión realizada en México a fines de 1,995.

Respetando la libre decisión de los pueblos, de septiembre a diciembre de 1996, se realizaron diversas reuniones derivadas del acuerdo mencionado, cursos de capacitación y reuniones de trabajo encaminadas a preparar el inicio de la aplicación del modelo de los institutos de telesecundaria, Adaptándolo a las características y posibilidades del país.

Se capacitó a personal técnico y a profesores de grupo y analizaron el modelo educativo de Telesecundaria, con el propósito de considerar la posibilidad de aplicarlo, con las adecuaciones pertinentes a las costumbres, leyes y modo de ser de los ciudadanos del país.

En Jalapa, se inicia con la creación de tres institutos, durante el año mil novecientos noventa y ocho, posterior a la emisión del Acuerdo Ministerial No.39-98, de fecha 3 de marzo del mismo año: en la aldea Sanyuyo, municipio de Jalapa; en aldea Trapichitos, municipio de San Luis Jilotepeque, y en aldea El Pinalito, municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa. Actualmente se cuenta con presencia en todos los municipios del departamento, con un total de 28 institutos, cubriendo los servicios docentes 50 facilitadores y un total de 2045 alumnos. 1207 hombres y 831 mujeres.

Funcionan con el propósito de responder a la necesidad de proporcionar educación secundaria a los estudiantes egresados de las escuelas del nivel primario de las comunidades rurales. Se creó en base a elementos educativos que dan información y estrategias para la adquisición de conocimientos por medio de materiales impresos y videograbados que serán aprovechados en beneficio común y el criterio utilizado; permitirá que los estudiantes continúen con estudios y se cumpla con el plan establecido.

## **1.2 Importancia del problema**

La importancia del uso de la biblioteca en los institutos de Telesecundaria, radica en reforzar los conocimientos adquiridos por medio del facilitador pedagógico, los videos y libros de consulta, guías de aprendizaje y Conceptos Básicos; el valor formativo para ayudar al autoaprendizaje, resulta importante realizando una investigación que indique su organización y funcionamiento y así evaluar los alcances y limitaciones de este valioso elemento pedagógico, datos que motivarán a las comunidades educativas y autoridades correspondientes, a analizar y resolver estos problemas, gestionando para adquirir materiales impresos y lograr su normal funcionamiento en los institutos que existen en el departamentos de Jalapa. Es necesaria en la enseñanza de las materias, para orientar las lecturas, en el sentido de una amplia formación.

### **1.3 Delimitación del problema**

Al analizar la situación de los Institutos de Telesecundaria, del departamento de Jalapa, se plantea el problema:

¿Cuál es la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares en los Institutos de Educación Básica de Telesecundaria, en el departamento de Jalapa?

### **1.4 Alcances y límites de la investigación**

#### **1.4.1. Alcances**

Ambito Geográfico

La presente investigación, se llevó a cabo en los 28 institutos del departamento de Jalapa.

#### **1.4.2. Límites**

No existen limitaciones por tomarse en cuenta el total de la población.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Biblioteca

“Lugar destinado al depósito de información registrada, principalmente en forma de libros”. No obstante, aunque la palabra biblioteca deriva de la palabra biblioteca, lo hace del vocablo griego biblion (libro), la acepción moderna del término hace referencia a recopilación de datos, recogida en muchos otros formatos: microfilmes, revistas, grabaciones, películas, diapositivas, cintas magnéticas y de video, y otros medios electrónicos.

#### 2.2 Las Bibliotecas

Poseer a título privado toda la documentación necesaria para llevar a cabo un trabajo intelectual o, simplemente, para profundizar la propia cultura es materialmente imposible. El número de libros o artículos de revista que se han publicado sobre las cuestiones más diversas es demasiado elevado para que un particular pueda adquirir todo lo que se ha escrito sobre el tema o los temas que le interesan. Por esta razón existen bibliotecas y centros de documentación, estas riquezas son accesibles a los estudiantes y a los eruditos y al simple curioso. Pero hace falta conocerlos y saberlos utilizar.

#### 2.3 La herencia del pasado

Conservar el patrimonio intelectual de la humanidad y ponerlo a disposición de los eruditos son las dos razones que desde la antigüedad presidieron la creación de las primeras bibliotecas públicas. Pero éstas desaparecieron hacia el siglo V de nuestra era, víctimas de invasiones y de la intolerancia. Así, la célebre biblioteca de Alejandría, en Egipto, que tenía entre 500,000 y 700,000 manuscritos, fue quemada por los cristianos en el siglo IV. Sin embargo la iglesia conseguirá salvar los restos de la cultura greco-romana. Durante la Edad Media, los monjes transcribieron tanto los Evangelios como los textos de Homero y Aristóteles. Así constituyeron para su propio uso, las bibliotecas en que se conservaría lo que queda de la civilización antigua. 1

## 2.4 Gracias a la Universidad, gracias a Gutemberg

El renacimiento de la biblioteca pública comienza en el siglo XIII, con la fundación de las universidades de Bolonia, París, Oxford, Salamanca, que proporcionan sus colecciones de copias manuscritas a disposición de los estudiantes y eruditos.

Las primeras bibliotecas accesibles a todos aparecieron en el siglo XVI. La más célebre de ellas es la biblioteca Laurenciana, en Florencia, fundada por el papa Clemente VII con la colección de su familia (Los Médices) e inaugurada en 1571. Los libros se multiplicaron gracias a la difusión de la imprenta.

Las bibliotecas se desarrollaron todavía más en el siglo XVII, pero se trataba esencialmente de establecimientos privados que sus propietarios abrían gratuitamente a horas determinadas. Y los abrían a todo el mundo, hasta “al más insignificante de los hombres que pueda necesitar de ellas”.

La biblioteca desempeña un papel importante, pues responde a las inquietudes que tienen los alumnos acerca del mundo que les rodea. Pueden consultar los temas que más les agradan, satisfacer su curiosidad, explorar y ampliar sus conocimientos.

## 2.5 ¿Un simple museo del libro?

En el siglo XVIII, las colecciones reales se desarrollan, se organizan y se abren también al público, prefigurando las bibliotecas nacionales de hoy. A raíz de la revolución francesa, las bibliotecas empiezan a concebirse como un servicio público. Las ricas colecciones principescas y monásticas son nacionalizadas: sus fondos se distribuyen entre las bibliotecas públicas creadas en numerosas ciudades. A pesar de estos esfuerzos, la imagen de la biblioteca pública se impone en el siglo XIX es la de una especie de museo del libro, frecuentado por viejos eruditos.

Una nueva concepción de lo que debe ser una biblioteca se desarrolla en los países anglosajones y germánicos, donde el protestantismo ha favorecido la instrucción popular: 2

la biblioteca se convierte en ellos en un centro cultural abiertamente accesible. En las bibliotecas de Entrada Libre, que se abren hacia 1850 en los Estados Unidos y Gran Bretaña, los usuarios entran y salen sin trabas, pudiéndose llevar los libros y diarios. Este último concepto de la biblioteca el que se impondrá en el siglo XX en el mundo.

## **2.6 Cada vez más especializadas**

Existen dos tipos de bibliotecas: Las Bibliotecas de Estudio e Investigación, reservadas a los estudiantes e investigadores, y las Bibliotecas de Lectura Públicas, accesibles a todos.

Al primer grupo pertenecen las bibliotecas nacionales, que tienen como fin la conservación y la comunicación de la producción impresa de una nación. Reciben ejemplares de las obras publicadas en el país: es el depósito legal.

Pertenecen al primer grupo las bibliotecas universitarias. Orientadas en otro tiempo a la información enciclopédica. Actualmente tienden a circunscribirse a las disciplinas impartidas en las facultades de que dependen; ello se debe al aumento de los campos de investigación y del número de obras publicadas.

Se aproximan así a las bibliotecas especializadas, verdaderos centros de documentación, que proporcionan a los investigadores lo que se relaciona con un tema determinado: libros, folletos, periódicos, informes, fotografías o reseñas. Citemos entre estas bibliotecas, la Folger Shakespeare Libraryn de Washington, mina de tesoros para la investigación shakespeareana; la biblioteca de la OIT, en Ginebra, o la de la Casa de las Ciencias del Hombre, en París.

## **2.7 Lectura para todos**

Colocar el libro al alcance de cualquier persona deseosa de documentarse o de distraerse: es la finalidad de las bibliotecas de lectura públicas. En esta categoría entran las bibliotecas municipales, escolares, de empresa, las bibliotecas para niños.

En la mayoría de bibliotecas, el lector tiene acceso a las estanterías y elige él mismo los libros que desea tomar prestados. Puede consultar en la biblioteca las obras de referencia o “Usuales” (Diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, antologías) y la prensa. A veces tiene acceso directo a documentos reproducidos fotográficamente (Diapositivas, microfilms) o al material audiovisual (discos, films, cassettes).

Actualmente se estamos lejos de las sombrías y polvorientas bibliotecas de nuestros abuelos. Conscientes del papel que han de desempeñar en la educación permanente del público, las bibliotecas, en particular en las zonas alejadas de centros culturales, se esfuerzan por añadir salas de trabajo prácticas, discotecas, iconotecas (colección de fotografías, diapositivas, etc.). Organizan a menudo exposiciones de interés general o local.

## **2.8 Los centros de documentación**

Después de la Segunda Guerra Mundial, el vertiginoso aumento de documentos publicados cada año (más de 100,000 periódicos científicos aparecen anualmente en el mundo) ha hecho indispensable el desarrollo de las bibliotecas, de nuevos organismos de información: los centros de documentación. Tienen como función reunir, analizar, clasificar y difundir los documentos que puedan interesar a quienes deben estar al corriente de los progresos científicos, técnicos y económicos: eruditos, estudiantes, directores de empresa, investigadores, etc.

Los documentos estudiados son diversos: artículos de diarios, de revistas, actas de congresos, tesis, informes, traducciones. En París, el Centro de Documentación trata de 500,000 documentos al año. En Moscú, el Instituto Federal de Información Científica saca cada año un millón de resúmenes de alrededor de 20,000 revistas. En Estados Unidos, el Chemical Abstract Service analiza unos 250,000 artículos de Química y Biología. Las informaciones recogidas son puestas a disposición de los lectores o se envían a domicilio a quienes las solicitan.

## 2.9 Claves para una biblioteca

El libre acceso tiende a generalizarse en las bibliotecas y en los Centros de Documentación. Si el lector no quiere perder tiempo, deberá conocer los catálogos de las bibliotecas (en fichas o en impresos); en ellos encontrará alfabéticamente diversas relaciones de todos los documentos que se le ofrecen: por autores, por temas y por títulos.

El catálogo alfabético de autores permite encontrar fácilmente las obras que la biblioteca tiene de un autor, las fichas de las mismas están agrupadas en el lugar correspondiente al autor que nos interesa. El catálogo alfabético por temas permite encontrar obras que la biblioteca tiene sobre un tema determinado, escritas por diversos autores. Y, si estamos interesados por una obra concreta, solo hay que buscar su título en el catálogo alfabético por títulos.

Todas las fichas, suelen tener los mismos datos informativos; varía el encabezamiento que sirve para clasificarlas. Entre estos datos pueden figurar: el título, el autor, la editorial y el año de edición, el número de páginas, un resumen y, en especial, el número del libro, que responde a un sistema de clasificación y que permitirá encontrarlo fácilmente.

En el sistema de la clasificación decimal universal (CDU), que es el más conocido, se hallan repartidos en diez grupos, cada uno de los cuales se subdivide en diez, y así sucesivamente. Por ejemplo, los libros de religión y teología están numerados del 200 al 299, los de ciencias sociales del 300 al 399, los de ciencias puras del 500 al 599; a su vez, los libros de ciencias puras están reunidos en diez grupos (520 es Astronomía, 530 es Física, 540 es Química), cada uno de los cuales se subdivide en otros diez; 541 es Química Teórica, 542 es equipo químico, etc.)

Otro procedimiento indispensable para quien desea estudiar a fondo un tema son los catálogos bibliográficos. Se trata de listas en las que se hallan la reseña y la descripción de todas las obras que existen sobre un tema, cualquiera que sea el lugar en que estén.

## **2.10 Un terreno en mutación**

En los progresos de la informática, se puede vislumbrar el día en que será normal instalarse cómodamente una pantalla y leer en ella la obra elegida, tras haber preguntado al ordenador por medio de un teclado.

El libro pantalla no ha sustituido todavía al libro de papel en el terreno del ocio, no ocurre lo mismo en el de la investigación: son numerosas las bibliotecas científicas y los institutos de documentación que han suprimido el fichero clásico. Lo han sustituido por un fichero en ordenador que se consulta directamente o que proporciona, en un tiempo récord, un catálogo impreso que contiene todas las adquisiciones más recientes. Además, la conservación de documentos en microfilms, microfichas o bandas magnéticas ha venido a simplificar el problema de su almacenaje y su difusión. Hoy es posible consultar documentos microfilmados en bibliotecas y centros de documentación, abonarse en ciertos organismos científicos, a publicaciones microfilmadas o grabadas. La Agencia Internacional para la Energía Atómica, por ejemplo, difunde informaciones en bandas magnéticas.

Están incluso relacionadas mediante redes de télex, conectadas a veces a ordenadores y que permiten el intercambio inmediato de informaciones bibliográficas.

## **2.11 Tipos de bibliotecas**

Las bibliotecas pueden clasificarse de acuerdo con los objetivos que persiguen y el tipo de usuarios que a ellas concurren. Hay cuatro tipos definidos de bibliotecas: pública, académica o escolar, infantil y especializada.

A estas bibliotecas corresponde un determinado tipo de usuario y de acervo. Dicho acervo debe estar actualizado. Los servicios bibliotecarios deben ser adecuados a los objetivos que se persiguen. El servicio debe proporcionarse a la comunidad siguiendo las normas que dicta un profundo sentido social.

## **2.12 La biblioteca pública**

Con su acervo general, está al servicio de toda clase de personas, sin distinción de edad, raza, credo o posición social, y proporciona un servicio gratuito.

Los servicios esenciales de la biblioteca pública son el préstamo de libros dentro de la biblioteca y a domicilio y consulta. Al resolver los problemas del usuario en cuanto a información, puede contribuir a mejorar su nivel intelectual, mediante lecturas de obras recreativas: por ejemplo, lecturas de los clásicos de la literatura castellana o de otras obras maestras de la literatura universal.

## **2.13 La biblioteca infantil**

Es complemento de la biblioteca pública. Posee un acervo especializado que comprende literatura infantil de tipo instructivo, educativo y recreativo, 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; la lectura y consulta se realizará en la sala de lectura. Al elegir el material debe procurarse que los libros estén ilustrados, a fin de que les resulten atractivos a los niños. Es conveniente que en la biblioteca el niño encuentre actividades recreativas, tales como La hora del cuento, funciones de títeres, etc., que tengan como objetivo el habituar al niño a que asista con frecuencia.

En la selección del material de la biblioteca infantil se deberá poner especial empeño en que sea bello y profusamente ilustrado, es bien sabido que las ilustraciones que contienen los libros infantiles atraen al lector de corta edad. Observación aplicada a editores y libreros y al mismo bibliotecario. 3

Estos tipos de libros son un incentivo para que el niño asista a la biblioteca, donde se le enseña a tratar los libros, ahora y para el futuro. En la biblioteca infantil el niño encontrará varios libros sobre el tema que le interesa y no un texto único, lo que le permitirá adquirir más conocimientos.

## **2.14 La biblioteca académica**

Comprende las bibliotecas de escuelas primarias, secundarias y las universitarias. Su objetivo es servir a los alumnos de las instituciones educativas, por medio de un acervo seleccionado con el fin de ampliar sus conocimientos sobre las áreas que abarcan los programas educativos y de investigación de establecimientos docentes.

Las bibliotecas universitarias son importantes para la formación de los futuros profesionales, dirigentes políticos y sociales del país. Deben contar con un acervo completo, especializado y actualizado, a ellas concurren aquellas personas que participan en programas de investigación. Los servicios que proporcionan son: préstamo a domicilio, consulta y la facilidad de libros en reserva para uso determinado de un grupo de alumnos y profesores, en las diversas áreas. El préstamo interbibliotecario ayuda a resolver los problemas que surgen en la biblioteca universitaria por falta de libros. Proporciona al usuario el libro del que carece la biblioteca universitaria, facilitando así su trabajo de estudio de investigación.

## **2.15 La biblioteca especializada**

Supera a las de los otros tipos, en acervos y servicios. Los acervos de bibliotecas contienen material especializado en los temas que son de su competencia: libros, publicaciones periódicas, folletos, informes sobre los diversos tipos de investigación que se llevan a cabo en laboratorios, colegios, etc. Se especializan en servir a instituciones bancarias y comerciales, laboratorios químicos, empresas y a la industria en general.

La biblioteca especializada se originó después de la Primera Guerra Mundial, con el fin de responder a las necesidades de información y a los problemas de reconstrucción de los países devastados por la guerra.

Algunas bibliotecas fueron destruidas o dañadas durante la guerra, estableciéndose las especializadas para poder satisfacer también las necesidades culturales de los pueblos afectados.

### CUADRO DE USUARIOS POR TIPO DE BIBLIOTECA

<b>Bibliotecas</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Nivel académico</b>	<b>Asistencias</b>	<b>Edad</b>
Bibliotecas públicas	Estudiantes Profesionistas Obreros Empleados Profesores Amas de casa Otros	Bajo Medio Superior	Frecuente Esporádica	Niños Adolescentes Adultos
Infantiles	Niños escolares Pre escolares Hasta 12 o 13 años		Frecuente Esporádica	Niños
Académicas	Estudiantes Primaria Secundaria Universitarios Investigadores Profesionales	Medio Superior	Frecuente	Adolescentes Adultos
Especializadas	Investigadores Profesionistas	Superior	Frecuente	Adultos

## **2.16 La hemeroteca**

Del griego hemera, día y theke, caja, depósito, denota lugar en que se guardan y ponen al servicio del público diarios y publicaciones periódicas coleccionadas. Se emplea desde principios de siglo.

La biblioteca no está completa si falta sección de hemeroteca provista de publicaciones de acuerdo con la especialidad de la biblioteca de que se trate. La selección de revistas, boletines, diarios, publicaciones periódicas, etc., y de publicaciones gubernamentales de índole general, científica, técnica, recreativa, o literaria, debe hacerse cuidadosamente para proporcionar al usuario el material que necesita para actualizar sus conocimientos en general.

La revista es importante para los lectores los mantiene al día en las distintas áreas del conocimiento. En ella se publican artículos, estudios y ensayos sobre los últimos descubrimientos, acontecimientos sociales, culturales, científicos, artísticos, políticos que ocurren en el mundo. Esta información aparece en las revistas antes de que se imprima en libros, por lo son apreciadas y solicitadas por los usuarios de las bibliotecas.

La revista se originó debido a la necesidad de estar al día en los últimos adelantos y de servir como medio de comunicación entre científicos e investigadores en los distintos campos del saber. Es el medio ideal para la investigación y la difusión de nuevos conocimientos, los cuales encontramos en el material reunido en la hemeroteca.

En la selección de títulos debe tenerse en cuenta las revistas que existen en las secciones de hemeroteca de las bibliotecas cercanas para no repetirlas, pues la suscripción a éstas implican un alto costo. El seleccionar el material presenta muchos problemas debido al número siempre creciente de publicaciones diversas. El responsable de elegir las debe ser un profesional con profundos conocimientos sobre la materia para proporcionar un buen servicio.

En este departamento se requiere de una adecuada organización que permita al usuario aprovechar al máximo el contenido de las publicaciones.

## **2.17 Servicios bibliográficos**

Se utiliza la informática que ha revolucionado el ámbito bibliotecario. En algunos lugares se utiliza INTERNET para realizar consultas en bases de datos.

Se emplea tecnología moderna en la biblioteca, para llevar a cabo un proceso de automatización de las tareas.

Aquí urge examinar los costos de material o de los instrumentos, y preparar al personal que los va a manejar, lo cual requiere tiempo y la realización de planes. Si el criterio para la compra del equipo es solo aquel de la novedad, puede resultar costoso para la biblioteca o institución; además no se atenderían los problemas que requieren de prioridad en su solución. El equipo o hardware, el programa de automatización o software y el adiestramiento del personal que se encargará de su manejo, son los aspectos que deben tomarse en consideración.

La automatización de los procesos de la información comprende los medios a través de los cuales se lleva a cabo la difusión de ésta a los usuarios; y cuanto mejor se realice el proceso, ello redundará en mayor alcance de la información.

Para los bibliotecarios, es necesaria la actualización en el uso de la tecnología moderna adaptada a la biblioteca.

Una característica de las redes de información bibliográfica es que pueden incluir los registros bibliográficos de autor y su ubicación, con sus debidas normas de unificación de registros y asientos del material bibliográfico; con esto se aumenta el alcance y se facilita la actividad del bibliotecario profesional.

La automatización se ha impuesto por la explosión bibliográfica que afecta al mundo entero, haciéndose necesario el empleo de la tecnología moderna y recuperar la información útil para la investigación. Desaparecerá el catálogo manual y se perfila el uso de la microficha y de la micropelícula.

Por computador se obtienen miles de datos a los que se tiene acceso directo, por medio de la información en línea; de los bancos de datos y de las bases de datos enlazados entre varias partes del mundo ( en Europa Occidental y en los Estados Unidos de América). Su alcance es internacional y comprende varios idiomas, aunque debe precisarse que el idioma oficial para este tipo de medios de información y de varios sistemas de comunicación, es el inglés.

Los bancos de datos son aquellas unidades que almacenan datos estadísticos, números estadísticos, fórmulas, patentes y cálculos matemáticos.

Las bases de datos son las que almacenan un conjunto de fichas bibliográficas, como un catálogo colectivo –con o sin su localización- con un acento en la información bibliográfica; producen las bibliografías y otros documentos, como listados por autor, por título, etc. Se emplean en la biblioteca por medio de las consolas, el télex, el teléfono, la micropelícula, etc.

Con el empleo de los instrumentos mencionados, se puede obtener un análisis profundo del contenido bibliográfico y la difusión de éste es amplia.

Los medios audiovisuales se utilizan para ilustrar diversas funciones en la biblioteca; con el uso del cassette combinado con la película, se obtienen óptimos resultados en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

## **2.18 Edificios de las bibliotecas**

Los edificios han experimentado cambios en el tiempo debido a cinco influencias principales:

- Forma en que se registraba la información
- La Naturaleza de la utilización y el público que asistía
- Progresos tecnológicos en arquitectura y la biblioteconomía
- La disponibilidad de fondos
- Reconocimiento de la arquitectura tradicional como parte del patrimonio cultural.

## **2.19 Profesión de bibliotecario**

En Estados Unidos, los estudios de biblioteconomía comienzan después de finalizar los de enseñanza secundaria. Duran 5 años y tienen rango universitario las asignaturas se centran en temas como Ciencias Sociales y Humanidades, Lingüística y Literatura; así como aspectos de catalogación, conservación y clasificación de los diferentes materiales.

El bibliotecario es un elemento clave de la biblioteca, 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: competencia personal, eficiencia en el desempeño de su trabajo, sentido de responsabilidad, amabilidad, paciencia y cortesía en el trato con los usuarios.

En las universidades existen colegios de bibliotecología donde se obtienen grados académicos de: licenciatura, maestría y doctorados.

Los bibliotecarios requieren una preparación especial para desempeñar su labor en los centros de documentación e información y los bancos de datos requieren una preparación especial para desempeñar su labor. Reciben entrenamiento específico sobre el manejo de índices, resúmenes, sistemas o redes de información, y adquieren conocimientos sobre el manejo de terminales y equipo auxiliar de computadoras. 4

De acuerdo con las tareas específicas que desempeñan, los bibliotecarios reciben nombres como: documentalistas, científicos de la información, bibliotecarios profesionales.

Para el buen funcionamiento de las bibliotecas se necesita un personal con alto nivel de preparación y ética profesional, pues de éste depende la eficiencia de los servicios que se prestan y el éxito de las actividades allí desarrolladas. En algunas bibliotecas existe personal que ejerce actividades en el plano subprofesional o técnico y que auxilian al bibliotecario profesional en sus tareas.

La labor del bibliotecario será más fácil, cuanto más favorables sean las condiciones físicas o higiénicas de los edificios que alberguen las bibliotecas.

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

Le corresponde indicar al usuario la localización de los libros, el material audiovisual, cintas magnéticas, microformatos, cassettes y, en general, aquello que le sea útil. Debe estar capacitado para aconsejar y guiar al usuario en la selección de sus lecturas, en el uso de los resúmenes, enciclopedias, y otros materiales de consulta; enseñar cómo buscar en el catálogo el libro que necesita y 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 cardes y de los catálogos colectivos de las publicaciones periódicas, donde puede obtener la 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, que se brinda en el departamento de ese nombre, o sea el servicio de referencia, como se llama en algunas bibliotecas, actividad ésta de importancia.

El usuario deberá exponer concretamente 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, etcétera.

Al bibliotecario le corresponde dar a conocer los servicios que se pueden prestar en la biblioteca. Debe tener en cuenta los recursos disponibles para dar un servicio eficaz a los usuarios actuales y lectores potenciales. Debe cuidar que se proporcione el servicio a los usuarios.

El bibliotecario está obligado a proteger la propiedad de la biblioteca en lo que se refiere a los libros y demás materiales, inculcar el sentido de responsabilidad en los usuarios en cuanto a conservación y buen uso de la propiedad de la biblioteca, como son: muebles, el acervo y demás enseres.

Es importante que el bibliotecario conozca la sociedad en que vive y dentro de la cual está ubicada la biblioteca, le permitirá cumplir con mayor eficacia su misión y ayudar en las actividades de las organizaciones afines a la biblioteca, tanto académicas, cívicas, culturales y sociales de la localidad.

El bibliotecario es esencialmente un educador, tiene la obligación de cultivarse y progresar en el ejercicio de su profesión; un comportamiento responsable enaltece su profesión y representa garantía de prestigio para la biblioteca.

## 2.20 La biblioteca para apoyar el proceso de las guías autoformativas

Aunque las guías autoformativas del programa de Telesecundaria, ofrecen a los alumnos los contenidos básicos para lograr los objetivos de aprendizaje propuestos, pueden presentarse estos casos:

1. Que los alumnos no comprendan contenidos. En este caso el facilitador puede remitirlo o remitirla a buscar en la biblioteca otra explicación más acorde a su nivel de comprensión. 5

2. Que se requiera realizar pequeñas investigaciones, por estar propuestas en las guías, por iniciativa de los alumnos, para desarrollar sus proyectos de investigación de las asignaturas.
3. Que el maestro o la maestra necesite adaptar, ampliar o enriquecer un contenido básico o alguna actividad del proceso.
4. Que los alumnos deseen profundizar en un tema por su propia cuenta o por iniciativa del grupo.

La biblioteca es una herramienta fundamental en las escuelas, propicia el acercamiento a la conceptualización. Mediante la lectura los alumnos encuentran información teórica sobre principios, leyes, normas y conceptos que explican, dan razón o fundamentan las vivencias trabajadas en el proceso activo de las Guías.

En las zonas aisladas, como en el caso de los Institutos de Telesecundaria, la biblioteca se convierte en importante fuente de información y motivación. En las actividades escolares, su incorporación se convierte en un espacio donde los alumnos se inician en el conocimiento del manejo y cuidado de los libros, funcionamiento y el desarrollo de habilidades para investigar, leer y aprender de una manera autónoma.

La biblioteca es fuente de diversión para niños, jóvenes y adultos. A través de la lectura, se puede estimular la imaginación: facultad especial que ayuda a crear realidades nuevas partiendo de la realidad que vivimos.

## **2.21 ¿Qué materiales bibliográficos componen la biblioteca escolar?**

En la parte de materiales bibliográficos, la biblioteca escolar está conformada por:

### **a) Obras de referencia**

Son libros que contienen información breve y concreta sobre un tema. Permiten al lector obtener datos específicos, conocer el significado de una palabra o ubicar un lugar en un mapa entre otras cosas. Entre las obras de referencia tenemos diccionarios, atlas, enciclopedias, etc.

## **b) Textos escolares**

Son materiales que desarrollan los contenidos de los programas curriculares. Ayudan a enriquecer los contenidos básicos presentados en las Guías autoformativas.

## **c) Obras documentales**

Son libros que contienen información objetiva, confiable y actualizada sobre un tema específico, y que ofrecen información adicional a los textos escolares, ayuda a enriquecer y complementar la construcción de conocimientos. Son de gran apoyo para el orientador, los alumnos y padres de familia.

## **d) Obras de Literatura Infantil y Juvenil**

Son libros de literatura universal, latinoamericana, maya o 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, experiencia de lectura y desarrollo de la argumentación crítica.

La literatura impulse la autonomía en los alumnos y los convierta en lectores competentes que asuman los libros a través de sus intereses y deseos, y que se formen hábitos de lectura perdurables.

## **e) Otros materiales bibliográficos**

Constituidos por revistas, folletos y trabajos escritos de alumnos, maestros y miembros de la comunidad, como las monografías, diagnósticos, proyectos comunales, etc. Deben ser usados en el proceso de aprendizaje.

Aquí se incluye la Hemeroteca: espacio donde se guardan periódicos con fines sociales y pedagógicos. Le corresponde a la escuela orientar el uso de los medios de comunicación masivos y estimular su utilización crítica y reflexiva. Los medios de comunicación en la escuela ejercen importante función informativa y pueden lograrse avances formativos.

#### **f) Materiales no bibliográficos**

Conformados por rompecabezas, balanzas, lupas, termómetros, etc. En este grupo se ubica la Ludoteca, componente pedagógico que le permite a los maestros orientar a los alumnos y padres de familia, en los procesos de investigación que se emprenden para encontrar respuestas y generar más inquietudes de conocimiento.

Las actividades lúdico-pedagógicas constituyen las formas acertadas, primero, para integrar las áreas del conocimiento y segundo, para responder a la forma global e interdisciplinaria en que los alumnos descubren el mundo.

En la Ludoteca se encuentran, por ejemplo, juegos variados que estimulan el pensamiento creativo, la imaginación, la fantasía y el afán por inventar y construir.

### **2.22 Clasificación de los libros en la biblioteca**

Para clasificar un libro, se debe determinar la materia a tratar y a qué división del conocimiento corresponde.

El sistema de clasificación más usado en el mundo es el sistema decimal desarrollado por Melvin Dewey, bibliotecario estadounidense, quien dividió las ciencias del conocimiento en 10 grandes grupos, correspondientes a las 10 grandes áreas del conocimiento.

### **a) 100 Filosofía y Psicología**

Al principio, los seres humanos comenzamos a pensar sobre nosotros mismos y a preguntarnos quiénes somos, por qué estamos en la Tierra, de donde venimos, adónde vamos, etc. Nos preguntamos quién o que era responsable de nuestra existencia.

### **b) 200 Religión**

Convencidos de que nuestra presencia en la Tierra se debía a un Ser Supremo, era natural que lo adorásemos. El grupo 200 incluye, libros, materiales y tratados sobre las religiones de los pueblos.

### **c) 300 Ciencias Sociales**

Los seres humanos comprendimos que debíamos vivir juntos y que necesitábamos leyes para estar en paz y en armonía. De estas necesidades surgieron la educación, el gobierno, la economía, la conservación de los recursos naturales y humanos, etc. El grupo 300 abarca estos aspectos.

### **d) 400 Lingüística**

La necesidad de convivir en sociedades marcó nuestra necesidad de comunicación. Para ello, fueron indispensables los idiomas, cuyo desarrollo, historia, gramática, vocabulario y conocimientos afines conforman el grupo 400.

### **e) 500 Ciencias Puras**

Al darse cuenta el hombre que no estaba solo en el mundo; había también animales, flores, rocas, estrellas y muchas otras cosas que atraían nuestra atención y exigían su consideración. Los seres animados e inanimados son el objeto de estudio de las ciencias, que constituyen el grupo 500. 7

## **f) 600 Ciencias Aplicadas**

Los conocimientos disponibles que necesitamos aplicar a la vida diaria, las invenciones y tecnología que se emplean para mejorar la salud, agricultura, hogar, las manufacturas, etc., son el fin de las ciencias aplicadas. Estos tratados conforman el grupo 600.

## **g) 700 Artes y Recreación**

Con la convivencia social y familiar, los seres humanos pudieron desentenderse de las tareas básicas de subsistencia y, desarrollaron una exquisita sensibilidad que se manifestó en la pintura, la escultura, la música y otras expresiones clasificadas como Bellas Artes, estos tratados se agrupan en el grupo 700.

## **h) 800 Literatura**

La literatura forma parte de la expresión artística y se manifiesta de distintas maneras como el cuento, el ensayo y la poesía, entre otras. El grupo 800 abarca este arte. La ficción, se agrupa aparte: alfabéticamente por autora o por autor.

## **i) 900 Historia y Geografía**

Gracias a los adelantos, se visitaron otros países y se dió a conocer la vida e historia de nuestra tierra natal. Orgullosos de nuestro desarrollo, tratamos que los descendientes conocieran nuestras luchas y progreso. Las tradiciones de la humanidad se convirtieron en Geografía e Historia, clasificadas en el grupo 900.

## **j) 000 Obras Generales**

La riqueza de conocimientos acumulados en los diversos campos del saber está agrupada, en enciclopedias, diccionarios y obras generales, que se reunieron en el grupo 000. 8

Permite agrupar los libros por temas y facilita su ubicación en los estantes, pues todos los libros de un mismo tema deben estar juntos en la Biblioteca.

A cada gran tema en que se divide el conocimiento, le corresponde un número de 0 a 9. Por eso se le denomina sistema decimal.

Como las bibliotecas de los establecimientos educativos rurales generalmente son pequeñas, se sugiere usar solamente el primer número de los muchos que el sistema decimal emplea.

Para clasificar un libro, hay que conocer el contenido del mismo. De igual manera, para poder determinar de qué materia trata, es bueno revisarle la carátula, la página principal, el prólogo, la introducción y el índice (si lo tiene).

También se puede encontrar el número adecuado de clasificación que le corresponde, según las divisiones que se dieron anteriormente.

La clasificación que se le asigna a cada libro sirve para agrupar los libros de una misma materia en los estantes. Esto permite al lector ver reunidos, en un mismo lugar, los libros que la Biblioteca posee sobre determinado tema.

### **2.23 ¿ Cómo hacer más fácil el sistema de clasificación en la escuela?**

Para que los alumnos puedan clasificar fácilmente los libros, encontrarlos y devolverlos a su respectivo lugar, se sugiere, además de la clasificación numérica, hacer otra clasificación por colores: a cada materia o tema se le asigna un color distintivo, tal como se vio en el estudio de caso leído anteriormente. 9

## **2.24 Muebles para ubicar los libros**

Los estantes donde se guardan los libros deben ser bajos y abiertos, de modo que los alumnos tengan acceso a todos los materiales.

El cuidado colectivo de la Biblioteca de la escuela, por parte de los alumnos y los miembros de la comunidad, debe ser producto de la acción de todos los miembros de la comunidad.

Los estantes se pueden armar fácilmente con tablas, o bien con ladrillos pintados o cubiertos con papel, cuerdas, etc. Lo importante es que el estante sea seguro y estable.

Si no se puede hacer un estante, utilice cajas de cartón o canastas. Se rotula claramente lo que contiene cada caja; por ejemplo: Obras generales, ciencias naturales, literatura, etc., Etc.

## **2.25 Mobiliario de la biblioteca**

Es un factor muy importante para poder proporcionar al usuario un servicio más eficiente. De la misma manera, la arquitectura, la decoración y el mobiliario son elementos que influyen en forma favorable o desfavorable en el usuario y, por ende, en su mayor o menor asistencia a la biblioteca. Si el lector encuentra un ambiente propicio para concentrarse, además del requerido silencio para comprender la lectura, se convertirá en un asiduo asistente.

La colocación adecuada de los muebles contribuye a ofrecer al usuario un excelente servicio; dicha distribución se hace de acuerdo con un plano y según el tipo de biblioteca de que se trate, ya sea de estantería abierta o cerrada. Si es del primer tipo, requiere más espacio, puesto que el usuario debe circular entre los estantes; si la estantería es cerrada es necesario que tenga mucho espacio ya que, el lector no tiene acceso directo a los libros, sino que los recibe en la mesa de préstamo.

## **2.26 ¿ En qué consiste la catalogación?**

Es una transcripción de los principales datos que describen el libro o material de la Biblioteca. Dichos datos se ordenan en fichas. Le corresponde una a cada libro o material. Se pueden ordenar los libros ya sea por autor, título o materia.

Para el trabajo de catalogación se utilizan generalmente fichas hechas de cartulina. En ellas están escritos el número de clasificación y los datos que identifican a cada libro.

El número de clasificación se encuentra en el borde superior izquierdo de cada una de las tarjetas, las cuales se elaboran una por libro. Número nos sirve para ubicar el libro en el lugar correcto, y es el mismo que se coloca en el lomo de éste.

El nombre del autor o de la autora siempre se coloca en forma invertida, primero se escribe el apellido o apellidos, se escribe una coma y, finalmente, se escribe el nombre o nombres.

## **2.27 ¿Cómo prestar los libros de la biblioteca?**

En las bibliotecas se practican dos clases de préstamo. El primero se llama préstamo interno y se refiere al uso de las obras dentro de la escuela.

El segundo se llama préstamo a domicilio (o de circulación), el cual se aplica a los libros que, tanto los maestros, alumnos y miembros de la comunidad, pueden sacar fuera de la escuela para llevarlos a casa.

Para tener un buen sistema de préstamo, es necesario llevar un control que permita saber en todo momento quién tiene el libro y cuándo debe devolverlo.

De esta forma, se tiene conocimiento quien tiene las obras y será muy difícil que se extravíen.

Una forma eficaz de llevar control es la tarjeta de préstamo que cada libro debe tener antes de ser puesto en circulación. 10

Se puede prestar un libro utilizando una tarjeta, para que el maestro sepa qué libro se prestó, en la cual se escribe la fecha de devolución del libro y el nombre de la persona que presta el libro.

Asimismo se utiliza un cuaderno de control. Éste lleva cinco columnas en las cuales se anotan la fecha en que se debe devolver el libro, nombre del alumno que lo prestó; Título del libro; Libros devueltos; observaciones acerca de los libros vencidos, así como también si el alumno ha prestado más del número de libros autorizados, etc.

Para prestar un libro de la Biblioteca, debe revisarse que el libro escogido no sea de referencia. Los libros son para consulta dentro de la escuela, y por lo tanto no deben salir. Los de colección general, en cambio sí se pueden prestar.

Se debe tomar en cuenta el establecer la determinación del tiempo de préstamo de los libros, el cual puede ser de una semana, un mes o solamente tres días. Igualmente se debe determinar cuántos libros se van a prestar a cada alumno a la vez.

Se debe suspender el privilegio de llevar libros a casa a quienes no los devuelven en las fechas estipuladas. Los usuarios deben comprender que, si no retornan el material prestado en la fecha indicada, no podrán prestar más libros hasta que devuelvan los que tienen en su poder.

Si los usuarios se muestran bastante responsables en el cuidado y manejo de los libros, se puede evaluar la posibilidad de incrementarles el número de libros que pueden sacar de la escuela.

## **2.28 ¿Cómo prolongar la vida de los libros de la biblioteca?**

Los libros, prestarán su servicio por bastante tiempo si les damos el tratamiento y los cuidados requeridos. Desde tener las manos limpias para manipular los libros, hasta abrirlos y cerrarlos correctamente, son cuidados básicos que garantizarán, una vida larga y a los lectores un tesoro inagotable de conocimientos.

Existen otras formas de reparar los libros con los siguientes daños:<sup>11</sup>

- a) Libros con hojas mojadas. El libro siempre debe permanecer en un lugar seco. Pues la humedad arruina el empaste y las hojas. Si el libro se humedece o las hojas se mojan, se recomienda abrir el libro sobre una mesa y pasar las hojas cada cierto tiempo hasta que se sequen.
- b) Libros con hojas rasgadas. Se hacen coincidir perfectamente las letras de ambas partes de la hoja rasgada; luego se unen con cinta adhesiva transparente por ambos lados.
- c) Libros con hojas sueltas. Lo primero es tomar la hoja suelta y ubicarla en el sitio correspondiente. Entonces se deja el libro abierto en ese sitio; luego se dobla la hoja hacia adentro en la parte que va contra el lomo. Este doblez puede ser hasta de uno o dos centímetros, se debe tener la precaución de no tapar parte del texto. Después, se debe poner cinta adhesiva o pegamento y presionar para que quede fija. Es obvio que esta hoja no queda igual de ancha que las demás, pero los cuidados aquí descritos aseguran que el texto quede completo.
- d) Libros con carátulas despegadas. Si se desprende la carátula pero las hojas quedan intactas, es fácil pegarla nuevamente si se echa pegamento en la parte inferior del lomo. Luego, se junta y se presiona con la mano por lo menos durante diez minutos.

Posteriormente, se deja el libro sobre una superficie plana, con un objeto pesado encima por lo menos durante un día. Se recomienda reforzar aplicando cinta adhesiva entre la carátula y la primera página, y entre la tapa posterior y la última página.

## **2.29 ¿Objetivos prioritario de la biblioteca?**

El objetivo prioritario de la Biblioteca es el fomento de la lectura; por lo tanto, es necesario dirigir acciones orientadas a la creación y fortalecimiento de procesos de lectura duraderos en los alumnos.

La formación del lector es una responsabilidad compartida por la familia, la escuela y la Biblioteca.

Aquí se plantea el papel fundamental de la Biblioteca en el desarrollo y promoción de la lectura, la cual se ve liberada de ese carácter formal con el que algunas veces se le impone a los alumnos.<sup>12</sup>

La lectura no debe imponerse, debe ser conscientemente elegida y deseada. Es otra actividad que debe hacerse con placer.

Es necesario crear condiciones para que el alumno 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.

El beneficio de los libros no se limita a los niños y niñas en edad escolar, sino debe extenderse a jóvenes, jovencitas y adultos, hombres y mujeres de toda la comunidad.

El uso intensivo de los libros requiere entusiasmo por parte de los maestros para motivar a los niños y miembros de la comunidad para participar en la organización de actividades de aprovechamiento, cuidado y conservación de la biblioteca.

Los libros son valiosos para la vida, amplían perspectivas para tomar decisiones, ayudan a aprender y a ver con más claridad lo que podemos hacer. Nos divierten, entretienen, conmueven y maravillan. Por eso los libros son un maravilloso aporte para nuestro desarrollo individual y social.

Los libros incrementan las enseñanzas del docente y favorecen que ejercite en sus alumnos diversos procesos, destrezas y habilidades que son importantes para aprender no solo cuando son niños, sino durante toda la vida.

### **2.30 Papel de la biblioteca en el desarrollo del currículo.**

El uso de la biblioteca lejos de ser una tarea para el docente es elemento que fortalece el aprendizaje de la lectura y escritura. Es la base para responder a las orientaciones curriculares del Ministerio de Educación y a las características de niños y jóvenes en una forma interesante, amena y agradable.

Está plenamente comprobado que el uso continuado de los libros favorece el desarrollo de principios, valores, temas y contenidos que se espera dominen los alumnos al egresar de los diferentes niveles educativos. 13

Esto se expresa en indicadores cualitativos y cuantitativos de aprendizaje para que los maestros sepan lo que deben fortalecer en sus alumnos, por ejemplo:

#### Indicadores cualitativos

- Paciencia para esperar turno
- Puntualidad para devolver lo prestado
- Satisfacción al intercambiar impresiones sobre lo que leen
- Respeto por la opinión y gustos de los demás
- Alegría de descubrir y disfrutar algo nuevo cada día
- 

#### Indicadores cuantitativos

- Habilidad para buscar información
- Riqueza de vocabulario (número de palabras que se conocen a determinada edad)
  
- Lectura rápida (número de palabras que se leen por minuto)
- Ausencia de faltas de ortografía
- Comprensión de lectura
- Habilidad para leer en voz alta sin errores
- Capacidad para organizar párrafos y partes de una composición o informe.
- Expresión oral sin muletillas.
- Capacidad de investigación 14

## **2.31 LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO Y BIBLIOTECARIO.**

### **A. Reforma educativa y biblioteca escolar**

La reforma educativa trata esencialmente de 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 exigen 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 de los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura. El alumno debe disponer de las estrategias necesarias para ser capaz de aprender por sí solo, en donde, la selección y recuperación de la información tienen una importancia vital.

La responsabilidad de formar a los jóvenes en el ámbito 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 los medios de comunicación para conseguir los objetivos mencionados anteriormente, y que deberían ser objeto de reflexión. 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 sí solos los problemas de esta índole que se les plantearán a lo largo de su trayectoria personal y profesional.

La implantación de la reforma educativa ha dado lugar a una serie de modificaciones en el currículo escolar, ya que se ha optado por un modelo más abierto y flexible. Se ha realizado una profunda revisión de los objetivos y los contenidos que han de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en las diferentes etapas educativas. En este modelo aparecen los conceptos básicos relativos a la lectura contenida en un sentido amplio: lectura de distintos tipos de textos y con diferentes finalidades; medios de comunicación, nuevos soportes y medios técnicos para su lectura (cintas de audio y vídeo, soportes 15

informáticos...), etc. Asimismo, se insiste en la adquisición de procedimientos como la lectura crítica y comprensiva, la utilización de variadas fuentes de información y documentación, la adquisición de técnicas de trabajo científico y el desarrollo de estrategias de búsqueda, recuperación y transmisión de la información.

También se defiende una nueva concepción del aprendizaje que pone el acento en la actividad a desarrollar por el propio alumno y en la importancia de desarrollar estrategias para el aprendizaje autónomo (aprender a 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 e importante ámbito educativo: espacio de comunicación e intercambio. Una biblioteca escolar integrada en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro constituye un recurso pedagógico de primer orden.

## **B. Un nuevo modelo de biblioteca escolar**

Debemos concebir la biblioteca escolar como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje de los alumnos. La biblioteca escolar se configura de esta manera como 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 complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada, lo que dista mucho de los planteamientos que estamos exponiendo aquí.

El modelo de biblioteca escolar que estamos planteando se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado. Las actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro y se recogen, por tanto, en el Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Centro y Programación General Anual. 16

Se define la biblioteca escolar como un nuevo lugar de aprendizaje, con diversidad de materiales, con una gestión centralizada y abierta al exterior. Los aspectos son los siguientes:

### **1. 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 del 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 el uso de las diversas fuentes de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.

### **2. No solo libros: diversidad de materiales y fuentes de información**

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

### **3. Gestión centralizada**

La biblioteca debe reunir todos los materiales informativos del centro, aunque por falta de espacio se vea obligada a distribuir sus fondos por diferentes lugares del centro. En cualquier caso, la gestión debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del 17

responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales.

La concepción de la biblioteca escolar como servicio centralizado difiere mucho de la organización de bibliotecas de aula o de departamento, que no pueden ser consideradas como bibliotecas 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.

La creación de la biblioteca de centro no implica la desaparición de las numerosas bibliotecas de aula existentes, sino su transformación con una nueva perspectiva. 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 prestados al departamento durante un curso entero, si es necesario. La gestión centralizada permite saber en todo momento 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. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

#### **4. Abierta al exterior**

Biblioteca exterior, 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, tendrá que colaborar con las bibliotecas públicas, con los Centros de Profesores y de Recursos y con otros centros o servicios de documentación educativa, para atender las necesidades de alumnos y profesores . 18

## **5. Concepto de biblioteca escolar**

- La biblioteca escolar es un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunidad educativa.
- La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular de los centros, y debe fomentar métodos activos de enseñanza y aprendizaje, y especialmente la autonomía del alumnado en el proceso de aprendizaje.
- La biblioteca escolar debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones, y específicamente el fomento de la lectura.
- La biblioteca escolar debe estar integrada de forma estable en el organigrama de los centros, y disponer del espacio, el personal y en general de todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## **6. Modelo y funciones de la biblioteca escolar**

Los usuarios de la biblioteca escolar son todos los integrantes de la comunidad educativa. 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, desarrollo e innovación curricular:

- Fomento de lectura de todo tipo de lenguaje y de todo tipo de soportes.
- Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación (educación documental).
- Fomento de la expresión y de la creatividad.
- Educación para el ocio y el tiempo libre.
- Información y orientación 19

La biblioteca escolar también tiene funciones de tipo cultural:

- Organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinar.
- Proporcionar información cultural sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios externos.

Por último, la biblioteca escolar tiene funciones de tipo técnico:

- Gestionar y organizar las instalaciones y el equipamiento.
- Gestionar, organizar y tratar los recursos de información y documentación.
- Explotar esos recursos elaborando documentación propia, como dossiers documentales y de prensa, etc.
- Difundir y facilitar el acceso a los recursos propios y a los disponibles en otras bibliotecas escolares, públicas, etc.

## **7. Gestión de la biblioteca escolar**

- Es necesario que la biblioteca escolar disponga de una ubicación adecuada que facilite el acceso a la misma y en general favorezca el cumplimiento de sus funciones y su papel fundamental en los centros educativos.
- La biblioteca escolar debe contar con espacios
- diferenciados que posibiliten usos simultáneos distintos.
- La biblioteca escolar debe contar con el equipamiento necesario para el acceso y la consulta de todos los soportes documentales.
- Debe disponer de un mobiliario adecuado a las distintas etapas educativas.
- Debe contar con un programa informático de gestión bibliotecaria. 20

- El responsable de la biblioteca escolar debe serlo a tiempo completo.
- El bibliotecario escolar debe ser un docente con formación específica en biblioteconomía.
- Se debe procurar involucrar al alumnado en las tareas de la biblioteca escolar.
- Es imprescindible garantizar la necesaria renovación o actualización de los recursos documentales de la biblioteca escolar.
- Debe permanecer abierta durante el horario lectivo y fuera del horario lectivo del alumnado.
- Debe contar con un presupuesto propio y suficiente para el cumplimiento de sus funciones.
- Deben concretarse a una serie de servicios tales como consulta y lectura en sala, préstamo, educación documental y formación de usuarios, orientación, etc.
- Debe trabajar en red y no de forma aislada 21

EXIGENCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO	QUÉ OFRECE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	CÓMO ACTÚA
El sistema educativo tendrá como principio básico la educación permanente. A tal efecto preparará a los alumnos para aprender por sí mismos.	<p>-Lugar de reunión de información múltiple. En soportes variados.</p> <p>-Biblioteca virtual.</p> <p>-Abierta en horario extraescolar.</p> <p>-Préstamo de materiales.</p>	<p>Los bibliotecarios diseñan con los docentes de otras áreas programas de formación de usuarios, de búsqueda documental, para enseñar a localizar la información, a organizarla y a restituirla.</p> <p>Contribuye a establecer criterios de selección de las fuentes.</p> <p>Desarrolla programas de animación lectora.</p>
La efectiva igualdad de derechos	<p>-Espacio de integración social. Contiene materiales diversos que atienden a intereses variados, no únicamente es criterio de elección el nivel escolar.</p> <p>-Lugar de estudio y realización de tareas escolares (apoyados por un equipo).</p>	<p>Ayuda al trabajo personal de los alumnos.</p> <p>Programa de estudio dirigido.</p> <p>Proporciona ayuda metodológica al estudio.</p>
La formación personalizada que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida.	<p>-Documentación relativa a los temas transversales.</p> <p>-Acceso a otras instituciones del entorno que colaboren en proyectos.</p>	<p>-Elabora materiales</p> <p>-Organiza exposiciones</p> <p>-Propicia grupos de discusión en torno a un tema.</p> <p>-Propicia la intervención de colaboradores externos.</p>
Preparación para participar activamente en la vida social y cultural.	-Variedad de literatura y otros recursos, que responda a intereses diversos.	<p>-Desarrolla programas de lectura relacionados con el gusto literario y la literatura de ocio.</p> <p>-Invita a autores, ilustradores y otros agentes culturales.</p> <p>-Prepara actividades culturales.</p> <p>22</p>

## **8. Relaciones de la biblioteca escolar con la biblioteca pública. Las redes de apoyo a la biblioteca escolar**

La biblioteca pública y la biblioteca escolar coinciden en una serie de funciones: informativa, pedagógica y de ocio. En las bibliotecas escolares, éstas están mediatizadas por el programa educativo del centro, en cambio en la biblioteca pública son más flexibles y plurales. Los objetivos de ambos tipos de bibliotecas son diferentes, sobre todo en el uso de los materiales, instalaciones, así como en las motivaciones de los usuarios.

La biblioteca escolar y la biblioteca pública comparten una buena considerable parte de sus usuarios (la población escolar), si bien las acciones de la biblioteca escolar van encaminadas a su propia comunidad, las de la biblioteca pública destacan por estar orientadas a toda la población en general. El público, coincidente en ambos servicios, corresponde a un sector de la población que se está iniciando en los mecanismos de aproximación a la lectura y de contacto con los libros, por esta razón ambas instituciones tienen la obligación de no transmitir mensajes contradictorios, sino complementarios.

No es posible llevar a cabo en la actualidad un proyecto de biblioteca escolar sin contar con el apoyo de la biblioteca pública en cuanto a: asesoramiento técnico, establecimiento de planes coordinados de formación de usuarios y préstamo de materiales.

La biblioteca escolar es importante donde se tengan una concepción de la enseñanza acorde con los objetivos actuales de educación: aprendizaje autónomo, educación permanente, preparación de la sociedad de la información, atención a la diversidad y al propio ritmo de aprendizaje

El verdadero sentido de la biblioteca escolar consiste en que sus acciones compartan los objetivos de un proyecto de centro y que sus actividades estén en función de un programa educativo y se nutran con las aportaciones de los componentes de la comunidad educativa que la utilizan, la dinamizan y la hacen crecer. 23

La importancia de la biblioteca implica un cambio pedagógico: donde se mantengan los métodos tradicionales de enseñanza las bibliotecas son completamente prescindibles, o serán una mera caricatura que no merezca el nombre de biblioteca. No puede ser considerada exclusivamente como una unidad que suministra información, materiales o recursos a las diferentes áreas del currículo previa petición de alumnos y profesores. La biblioteca es necesaria cuando nos alejamos de la clase magistral y del libro de texto como herramientas básicas.

El nuevo perfil del profesor que debe dejar de ser un ejecutor de un programa elaborado desde instancias ajenas, para convertirse en un profesional que puede tomar decisiones relevantes en los procesos de aprendizaje. Ello le da capacidad para seleccionar, construir y evaluar materiales curriculares adecuados a los objetivos educativos, para los que requiere una infraestructura de materiales diversos, a través de la biblioteca como centro de recursos de información y educación. El carácter abierto de currículo hace que el profesor deba contextualizarlo y adaptarlo, y en especial, desarrollar la capacidad de seleccionar, elaborar y evaluar materiales curriculares adecuados a los objetivos educativos previamente consensuados, elaborados desde materiales diversos y adecuados. 24

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Objetivos:**

3.1.1 General: Determinar la organización y funcionamiento de las bibliotecas en los institutos de educación básica TELESECUNDARIA, que funcionan en el departamento de Jalapa.

3.1.2 Específicos:

- a) Comprobar el grado de funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- b) Determinar la utilización de la biblioteca por parte de los facilitadores pedagógicos.
- c) Describir la organización de las bibliotecas.

#### **3.2 VARIABLES:**

##### **3.2.1 VARIABLE UNICA**

Determinar la organización y funcionamiento de las bibliotecas en los Institutos de educación básica TELESECUNDARIA, que funcionan en el departamento de Jalapa.

##### **3.2.2 INDICADORES:**

###### **a) ORGANIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS**

- Tipos de bibliotecas
- Servicios que prestan las bibliotecas
- Edificios de las bibliotecas
- Mobiliario
- Clasificación y catalogación de libros

## **b) FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS**

- Bibliotecario
- Reglamento de bibliotecas

### **3.3 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

#### **3.3.1. LA POBLACION**

50 maestros de los 28 institutos de educación básica de TELESECUNDARIA que funcionan en el departamento de Jalapa.

1. Aldea Achiotes, municipio de Monjas, Jalapa
2. Caserío Mojarritas, aldea San Juan Salamo, Monjas, Jalapa
3. Aldea Pié de la Cuesta, municipio de San Pedro Pinula, Jalapa
4. Aldea El Pinalito, municipio de San Pedro Pinula, Jalapa
5. Aldea Santo Domingo, municipio de San Pedro Pinula, Jalapa
6. Aldea Las Agujitas, municipio de San Pedro Pinula, Jalapa
7. Aldea Morales, municipio de Mataquescuintla, Jalapa
8. Aldea Sansupo, municipio de Mataquescuintla, Jalapa
9. Aldea San Miguel, municipio de Mataquescuintla, Jalapa
10. Aldea Samororo, municipio de Mataquescuintla, Jalapa
11. Aldea Sampaquisoy, municipio de Mataquescuintla, Jalapa
12. Aldea Vivares, municipio de San Manuel Chaparrón, Jalapa
13. Aldea Pino Zapotón, municipio de San Carlos Alzatate, Jalapa
14. Caserío Santa Elena, aldea San Miguel Mojón, Jalapa
15. Aldea Las Brisas, municipio de Jalapa
16. Aldea San José Carrizal, municipio de Jalapa
17. Aldea El Rodeo, municipio de Jalapa
18. Aldea La Fuente, municipio de Jalapa
19. Aldea El Durazno, municipio de Jalapa
20. Aldea La Laguneta, municipio de Jalapa

21. Aldea Sanyuyo, municipio de Jalapa
22. Aldea Arloroma, municipio de Jalapa
23. Aldea El Paraíso, municipio de Jalapa
24. Aldea La Toma, municipio de Jalapa
25. Aldea Las Guacamayas, municipio de Jalapa
26. Aldea Palo Verde, municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa
27. Aldea Los Olivos, municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa
28. Aldea Trapichitos, municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa

### **3.4 DISEÑO DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para lograr los objetivos propuestos, se realizó un proceso de recopilación de información en dos fases.

#### **3.4.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Se investigó y se analizaron libros específicos de bibliotecas, guías de aprendizaje y guías de conceptos básicos, acuerdo de creación de Institutos TELESECUNDARIA y su reglamento.

#### **3.4.2 TRABAJO DE CAMPO**

Se buscó la opinión de la totalidad de los docentes que laboran en TELESECUNDARIA, a través de una encuesta con relación a la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares

### **3.5 LOS INSTRUMENTOS**

El material de apoyo a utilizar en la presente investigación, es el siguiente:

- a) Encuesta establecida para maestros.

## CAPITULO IV

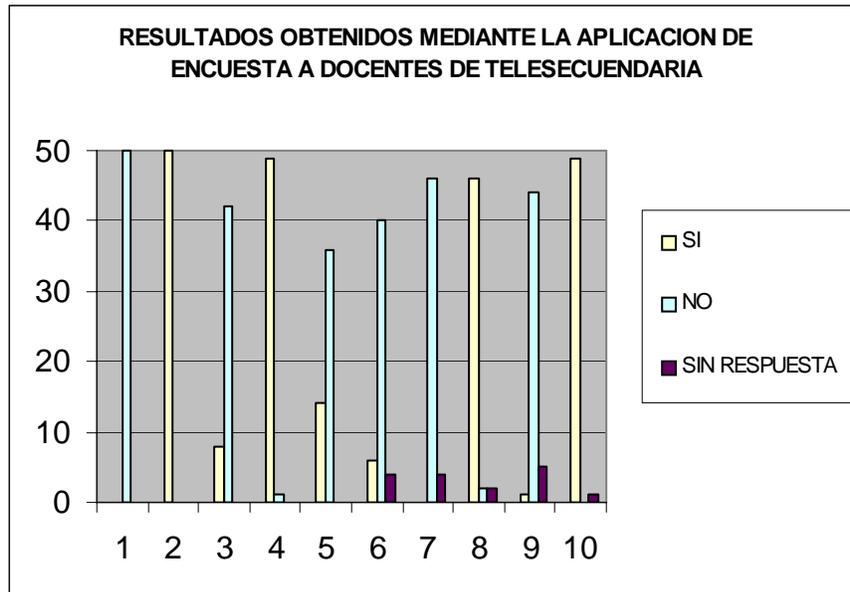
### 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 PRESENTACION Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Se presentan los resultados obtenidos en la investigación de campo, mediante la aplicación de encuesta a docentes, tabulándose los datos recopilados y elaborándose las gráficas de barras correspondientes que facilitan la comprensión de los resultados.

#### RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A FACILITADORES PEDAGÓGICOS QUE LABORAN EN LOS INSTITUTOS BÁSICOS DE TELESECUNDARIA, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA

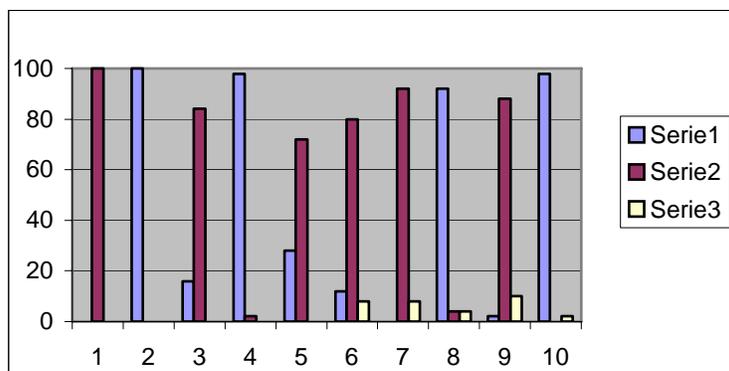
Preguntas	SI	NO	Sin responder
1. ¿Cuenta el Instituto con una biblioteca adecuada a la población escolar que atiende?	0	50	0
2. ¿Considera necesario la creación de una biblioteca en el Instituto para el servicio de los estudiantes?	50	0	0
3. ¿Cuenta el instituto del nivel medio con los recursos necesarios para la creación de una biblioteca?	8	42	0
4. ¿Considera que al contar con una biblioteca se facilita el proceso enseñanza-aprendizaje?	49	1	0
5. ¿ Se han realizado gestiones para la implementación de la biblioteca en el instituto?	14	36	0
6. ¿ Considera adecuado el ambiente de la biblioteca para su funcionamiento?	6	40	4
7. ¿ Dispone la biblioteca de la documentación bibliográfica adecuada para la población estudiantil a la que sirve?	0	46	4
8. ¿ Considera importante la utilización de los recursos bibliográficos en la formación académica de los estudiantes del nivel medio?	46	2	2
9. ¿ Existe una organización y clasificación de los recursos bibliográficos en la biblioteca?	1	44	5
10 ¿Considera que la utilización de los recursos bibliográficos facilita el proceso de investigación?	49	0	1



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA CONVERTIDO A PORCENTAJES**

SI	NO	SIN RESPUESTA
0	100	0
100	0	0
16	84	0
98	2	0
28	72	0
12	80	8
0	92	8
92	4	4
2	88	10
98	0	2

## RESULTADOS DE LA ENCUESTA CONVERTIDOS A PORCENTAJES



Interpretación:

El 100% de docentes contestaron que no cuentan con una biblioteca escolar y que se considera necesario su creación para el servicio de los estudiantes.

El 80% contestaron que no cuentan con un ambiente adecuado para el funcionamiento de la biblioteca escolar.

Un 92% considera importante la utilización de los recursos bibliográficos en la formación académica de los estudiantes del nivel medio.

98% indicaron que la utilización de los recursos bibliográficos facilita el proceso de investigación.

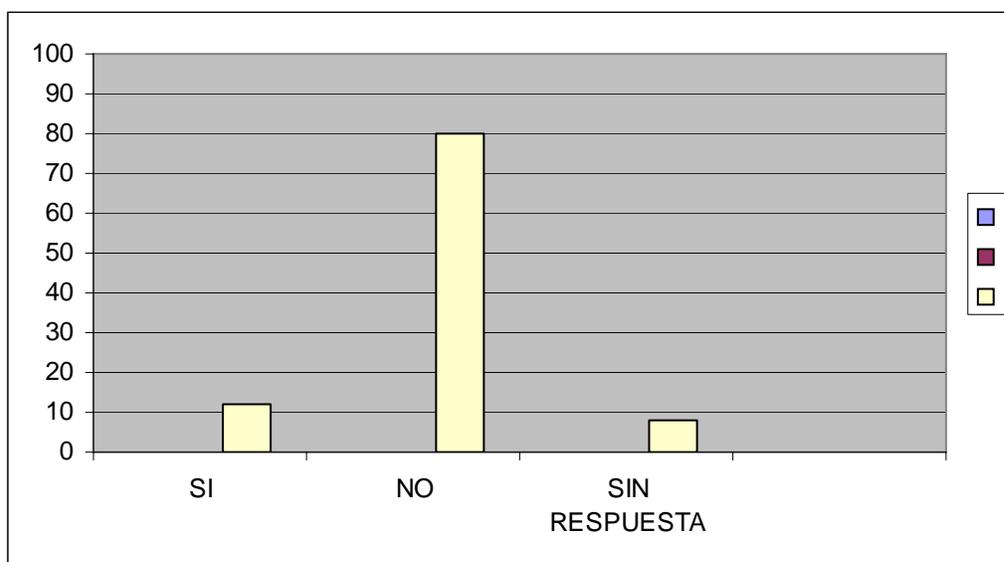
Un 84% asegura que no cuentan con los recursos necesarios para la creación de una biblioteca.

Un 88% de docentes indica que no existe una organización y clasificación de los recursos bibliográficos en la biblioteca

### Interpretación a la pregunta No. 6

Un 80% de docentes contestó que no considera adecuado el ambiente de la biblioteca para su funcionamiento. Esto nos demuestra que carecen de un local dentro del establecimiento que garantice su existencia y por lo tanto su funcionamiento adecuado.

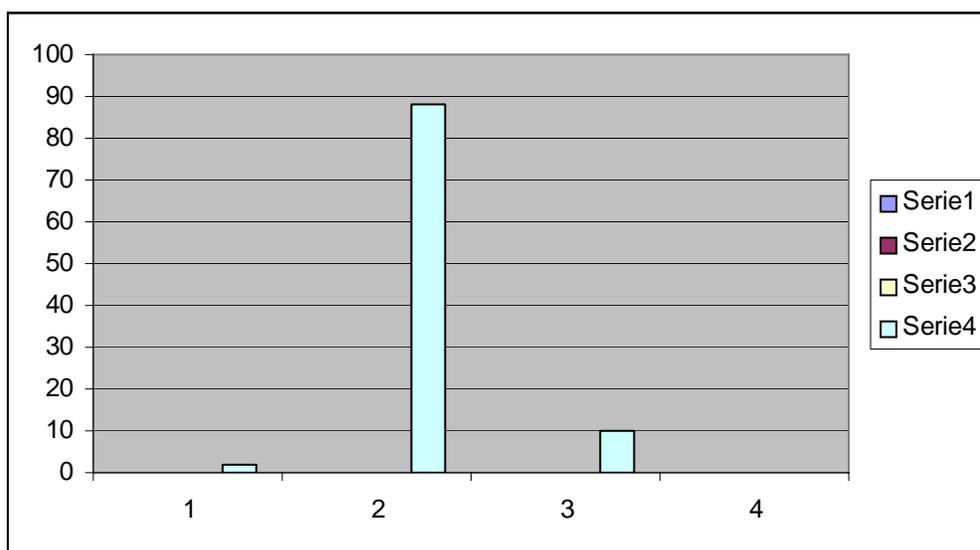
SI	NO	SIN RESPUESTA
12	80	8



### Interpretación a la pregunta No. 9

Un 88 % de docentes contestó que no existe una organización y clasificación de los recursos bibliográficos en la biblioteca. Esto nos indica que al no existir este recurso, no se puede contar con organización y clasificación de materiales.

SI	NO	SIN RESPUESTA
2	88	10



## 5. MARCO OPERATIVO

### 5.1 Recopilación y procesamiento de datos.

Se llevó a cabo a través de una encuesta que se aplicó a los facilitadores pedagógicos participantes en este proyecto. Posteriormente se codificaron los datos estadísticos obtenidos, según el cronograma de trabajo.

### 5.2 Recursos

#### 5.2.1. Humanos:

- Facilitadores pedagógicos
- Catedrático asesor
- Miembros del comité de tesis
- Alumno investigador

#### 5.2.2. Materiales:

- Bibliografía
- Papel bond
- Trabajo en computación
- Cemento
- Arena
- Piedrín
- Madera
- Hierro
- Alambre de amarre
- Material eléctrico
- Pintura
- Puerta de metal
- Rodos
- Brochas
- Cal
- Tiner
- Calculadora
- Computadora

5.2.3 Institucionales:

-Institutos de Educación Básica

TELESECUNDARIA

-Bibliotecas

-Universidad de San Carlos de Guatemala

5.2.3. Financieros:

-Papel bond.....	Q	80.00
-Fotocopias.....	Q	200.00
-Fotografías.....	Q	50.00
-Trabajo en computación.....	Q	150.00
-Impresión de tesis.....	Q	200.00
-Derecho a examen e impresión de título.....	Q	375.00
-Transporte.....	Q	<u>100.00</u>
	TOTAL	Q 1155.00

## **ANÁLISIS DE LA CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA QUE FUNCIONAN EN EL DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

Según encuesta realizada a facilitadores pedagógicos que laboran en los Institutos de Educación Básica TELESECUNDARIA, que funcionan en el departamento de Jalapa, se evidencia que no poseen una biblioteca, al contestar un 100% que carecen de este recurso pedagógico.

Siendo indispensable contar con una biblioteca escolar en cada centro educativo, es conveniente gestionar para que exista con material relacionado a la currícula.

Las aulas en que funcionan brindan seguridad para ubicar una biblioteca.

Es necesario crear conciencia en autoridades educativas encargadas de los Institutos TELESECUNDARIA, de la importancia que conlleva la implementación de una biblioteca en cada Centro, contestando afirmativamente un 98% de los encuestados que con ello se facilita el proceso enseñanza-aprendizaje.

## CONCLUSIONES

1. Los institutos de TELESECUNDARIA no cuentan con una biblioteca escolar.
2. No es posible el funcionamiento de la biblioteca escolar por carecer de un ambiente adecuado.
3. Que los docentes no disponen de una biblioteca que les sirva de apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. No se cuenta con organización bibliotecaria por ser mínimo el material que utilizan.

## **RECOMENDACIONES**

1. Gestionar ante el Ministerio de Educación la creación de una biblioteca escolar en cada uno de los Institutos de TELESECUNDARIA.
2. Dotar de libros que presten auxilio a todas las disciplinas y además obras de cultura general, de literatura nacional y extranjera, diccionarios y enciclopedias.
3. Lograr que los docentes y alumnos hagan uso de una biblioteca escolar, para crear consciencia de la utilidad de este recurso en el proceso de investigación.
4. Habilitar un ambiente dentro de la escuela que utilizan, para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
5. Organizar a la Comunidad Educativa para informarle de la necesidad de contar con una biblioteca escolar, para el servicio de alumnos y vecinos.

## 6 PROPUESTA

### 6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Reconstrucción del ambiente para biblioteca de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa.

#### METAS

- Construcción de 6 columnas para reforzar la colocación de terraza.
- Colocación de 80 metros cuadrados de terraza en el aula de biblioteca de la facultad de humanidades, sección Jalapa.

### 6.2 Cuadro de actividades y logros

No.	Actividad	Logro o producto
1	Listar personas e instituciones	Se elaboró un listado de personas e instituciones
2	Elaboración de solicitudes	Se redactaron en grupo
3	Envío de solicitudes	Se enviaron a diferentes personas e instituciones
4	Recibir donaciones	Se recibieron durante toda la construcción
5	Traslado de donaciones	Se realizó mientras duró la construcción
6	Colocación de terraza al aula-biblioteca de Facultad de Humanidades, sección Jalapa.	Albañiles dan inicio al trabajo de fundición de columnas para reforzar el aula y posteriormente colocar la terraza.
7	Instalación eléctrica y repello	Iluminar el aula-biblioteca
8	Pintar el aula-biblioteca	Mejorar presentación
9	Elaboración de encuestas	Fueron redactadas y revisadas
10	Aplicación de encuestas	Responder las encuestas
11	Análisis e interpretación de resultados	Surgió la problemática de la investigación
12	Monitoreo	Resguardar las instalaciones de la universidad
13	Entrega de proyecto en acto especial	Colocación de terraza en aula-biblioteca

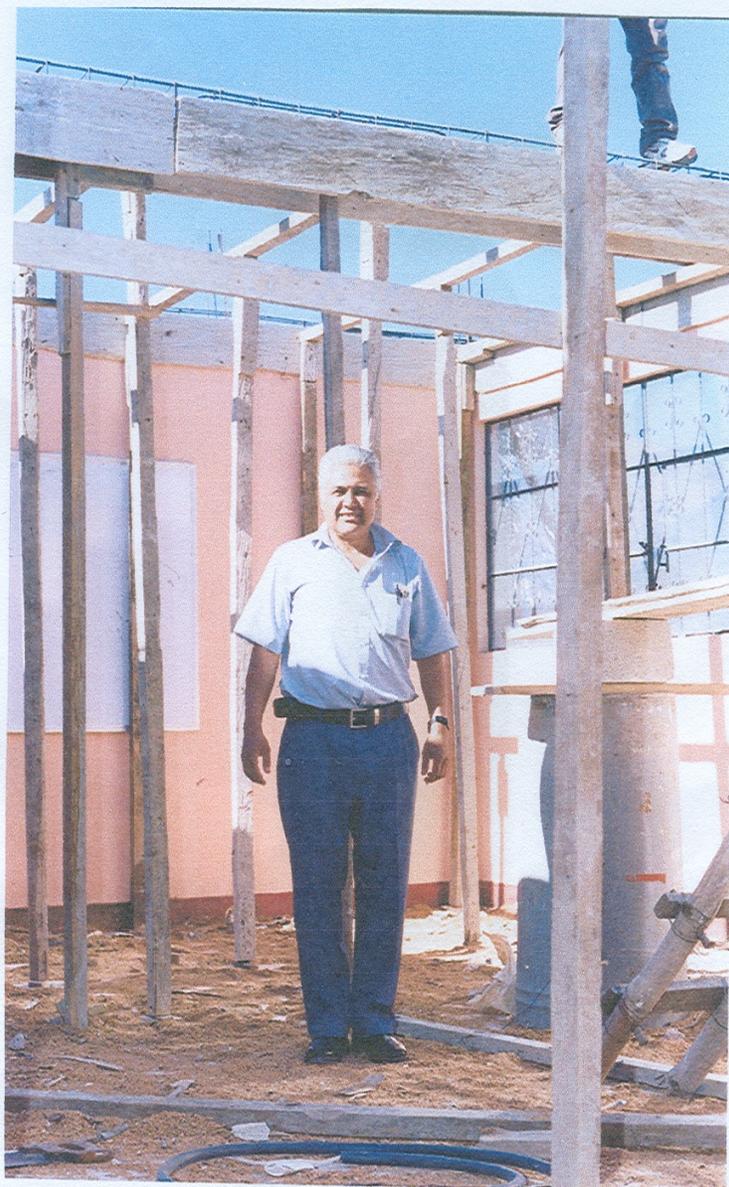
### 6.3 Cronograma de actividades

Actividad	Mes	FEBRERO					MARZO					ABRIL				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		01	Elaboración de encuestas	■												
02	Aplicación de encuestas		■													
03	Análisis e interpretación de resultados.			■												
04	Listar instituciones y personas para gestionar apoyo.				■											
05	Elaboración de solicitudes.					■										
06	Envío de solicitudes						■	■								
07	Recibir donaciones								■							
08	Traslado de donaciones para el Centro Facultativo									■						
09	Colocación de terraza al aula-biblioteca en la Facultad de Humanidades.										■	■	■			
10	Repello, instalación eléctrica y colocación de puerta.													■		
11	Pintura del aula-biblioteca														■	
12	Entrega y monitoreo (impacto, utilización de recursos en el centro Facultativo de Humanidades.														■	

## 6.4 PRESUPUESTO POR RENGLONES

<b>1</b>	<b>COLUMNAS</b>	<b>18 Mts. lineales</b>			
Material		Cantidad	Unidad	Precio	Parcial
1.01	Cemento	15	qq	Q 35.00	Q 525.00
1.02	Arena de río	3	Mts.3	Q 75.00	Q 225.00
1.03	Hierro	8	qq	Q 280.00	Q 2240.00
1.04	Alambre de amarre	10	Libra	Q 1.75	Q 17.50
1.05	Cal	5	qq	Q 16.00	Q 80.00
<b>TOTAL DE MATERIALES</b>					Q 3,087.50
<b>MANO DE OBRA</b>					
1.06	Fundir columnas y repellarlas	18	Mts. lineales	Q 300.00	Q 5,400.00
<b>TOTAL DEL RENGLÓN</b>					Q 8,487.50
<b>2</b>	<b>Losa</b>	<b>80 Mts.2</b>			
2.01	Cemento	65	qq	Q 35.00	Q 2,275.00
2.02	Arena de río	10	Mts.3	Q 75.00	Q 750.00
2.03	Piedrín	10	Mts.3	Q 140.00	Q 1,00.00
2.04	Hierro	17	qq	Q 280.00	Q 4,760.00
2.05	Alambre de amarre	10	Lbs.	Q 1.75	Q 17.50
2.06	Tablas	100	Unidad	Q 7.60	Q 760.00
2.07	Parales	70	Unidad	Q 2.00	Q 140.00
<b>Total de materiales</b>					Q 10,102.50
<b>MANO DE OBRA</b>					
2.08	Fundir losa	80	Mts.2	Q 100.00	Q 8,000.00
<b>TOTAL DEL RENGLÓN</b>					Q 18,102.50
3		1	Global		
3.01	Materiales eléctricos	1	Global		Q 1,000.00
<b>TOTAL DE MATERIALES</b>					Q 1,000.00

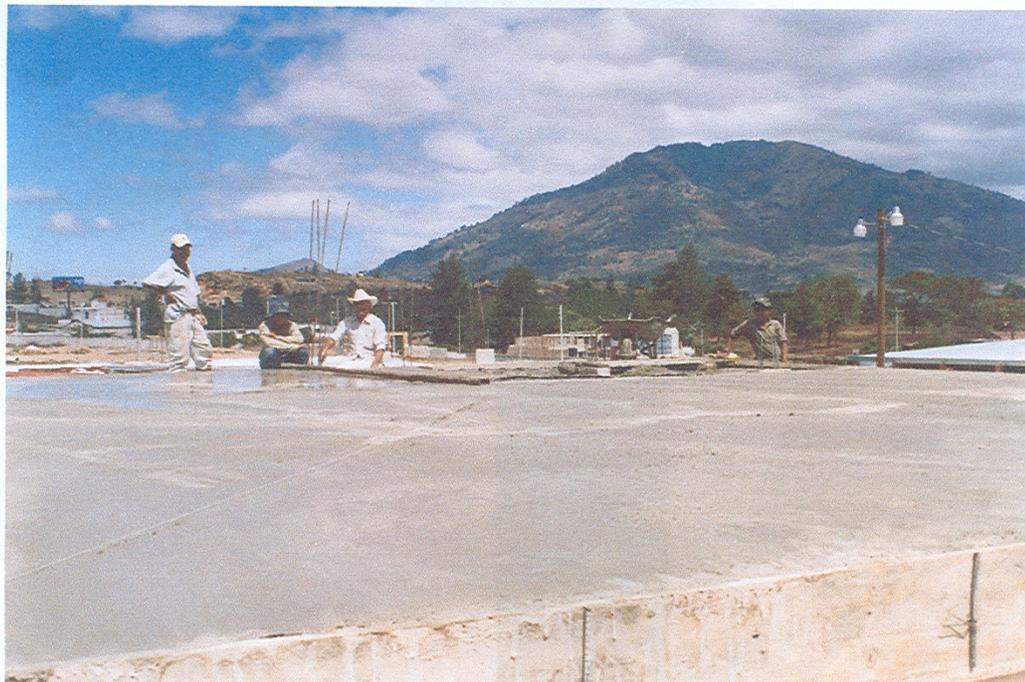
<b>MANO DE OBRA</b>					
3.02	Instalaciones eléctricas	1	Global	Q	800.00
<b>TOTAL DEL RENGLON</b>					Q 1,800.00
4	Pintura	120 Mts.2			
4.01	Pintura	2	Cubetas	Q 180.00	Q 360.00
4.02	Pintura	1	Galón	Q 80.00	Q 80.00
4.03	Rodillos	2	Unidad	Q 25.00	Q 50.00
4.04	Tiner	1	Galón	Q 40.00	Q 40.00
4.05	Brochas	2	Unidad	Q 21.00	Q 42.00
<b>TOTAL DE MATERIALES</b>					Q 572.00
<b>MANO DE OBRA</b>					
4.06	Pintar paredes	120 Mts.2	Mts.2		Q 700.00
<b>TOTAL DEL RENGLON</b>					Q 1,844.00
5	Puerta de hierro	1	Unidad	Q 800.00	Q 800.00
<b>TOTAL DE MATERIALES</b>					Q 800.00
<b>MANO DE OBRA</b>					
5.01	Colocar puerta de hierro	1	Unidad		Q 100.00
<b>TOTAL DEL RENGLÓN</b>					Q 900.00
<b>INTEGRACIÓN DE COSTOS</b>					
<b>MATERIALES</b>					Q 15,562.00
<b>MANO DE OBRA</b>					Q 15,000.00
<b>TOTAL</b>					Q 30,562.00



## **6.5 FASES DE EJECUCIÓN**

### **1ra. Fase**

**Colocación de madera previo a la fundición de la terraza del aula para biblioteca de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa.**



**2da. Fase**

**Fundición de terraza del aula para Biblioteca de la Facultad de Humanidades,  
Sección Jalapa.**



### **3ra. Fase**

Culminación de la reconstrucción del aula de biblioteca de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa.



#### **4ta. Fase**

Entrega de la obra al coordinador de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa, Lic. Victor Manuel Portillo Recinos.

## **6.5 CONCLUSIONES**

- a) La reconstrucción del aula para biblioteca de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa, fue realizada siguiendo los requerimientos técnicos de arquitectura, con asesoría de personas calificadas, lo que garantiza su solidez y funcionalidad.
- b) La reconstrucción se hizo en el tiempo planificado de tres meses, lo que demuestra optimización de recursos humanos y materiales.

## **6.6 RECOMENDACIONES**

- a) Con la reconstrucción del ambiente para biblioteca se permitirá la organización y funcionamiento de la biblioteca de Humanidades sección Jalapa.
- b) Los catedráticos y alumnos tener la oportunidad de organizarse, enriquecerla y hacerla especializada.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

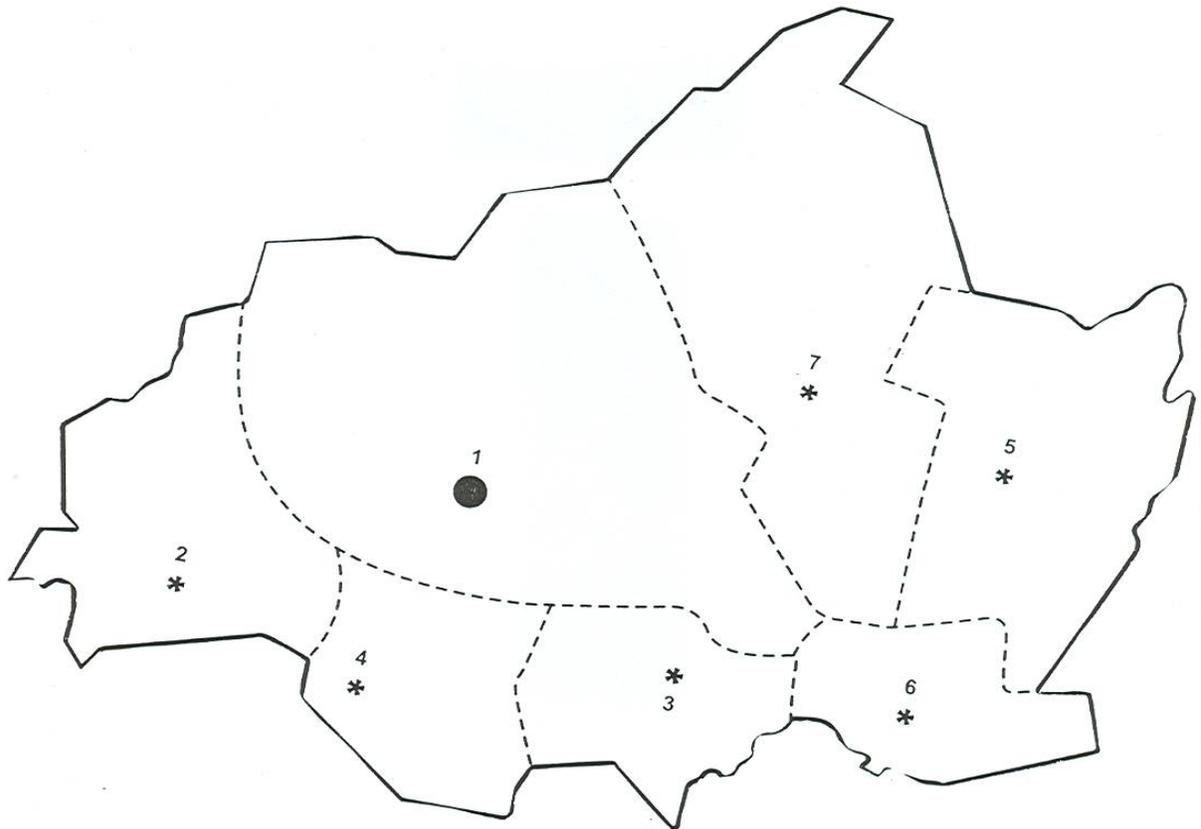
1. ARGUINZONIZ, María de la Luz. Guía de la Biblioteca. Funciones y actividades. Editorial Trillas. Buenos Aires, Argentina. 1987.
2. BRICIÑO, María Eugenia. Manual de Organización de Bibliotecas. San José, Costa Rica. Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA. Primera Edición. Agosto 1998. 189 páginas.
3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE JALAPA. MINEDUC. Memoria de Labores. 2004.
4. Enciclopedia Salvat del Estudiante. España. Tomo V. páginas 266 a 269. 1990.
5. GONZALEZ R. Mario Gilberto González. Ministerio de Educación. Editorial “José de Pineda Ibarra”. 1980.
6. M. DE CERESO, María Luisa. USAC. Depto. De Extensión Universitaria. 1990.
7. MINEDUC. Biblioteca Escolar. Módulo de Formación Docente. Agosto 2001.
8. MINEDUC. DICADE. Conceptos Básicos. Guatemala. 2004.
9. MINEDUC. DICADE. Educación Tecnológica. Guías de Estudio Apicultura. Fruticultura. Guatemala. 2002.
10. MINEDUC. DICADE. Guías de Aprendizaje. Guatemala. 2004
11. MINEDUC. Guía para el uso de Bibliotecas. Marzo 2000
12. PELRU Y WEST. Técnicas del Bibliotecario. Editorial PAX. México. 1987.
13. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN. Bibliotecas Digitales Epistemología. Universidad Nacional Manizales. Diciembre de 2000. Correo Electrónico: alukas@eb.com www.terra.com.mx

# ANEXOS

- 8.1 Mapa del departamento de Jalapa
- 8.2 Encuesta a docentes
- 8.3 Modelo de reglamento para bibliotecas escolares
- 8.4 Pensum de estudios de los institutos TELESECUNDARIA.

## 8.1 MAPA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA

10  
4



- 1- JALAPA
- 2- Mataquescuintla
- 3- Monjas
- 4- San Carlos Alzate
- 5- San Luis Jilotepeque
- 6- San Manuel Chaparrón
- 7- San Pedro Pinula

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION JALAPA

Encuesta dirigida a docentes de Nivel Medio Oficial del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

Apreciable docente: la presente encuesta tiene la finalidad de recabar información sobre la organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares.

1. ¿Cuenta el instituto con una biblioteca adecuada a la población escolar que atiende?  
SI  NO
2. ¿Considera necesario la creación de una biblioteca en el instituto para el servicio de los estudiantes?  
SI  NO
3. ¿Cuenta el instituto del nivel medio con los recursos necesarios para la creación de una biblioteca?  
SI  NO
4. ¿Considera que al contar con una biblioteca se facilita el proceso Enseñanza-Aprendizaje?  
SI  NO
5. ¿Se han realizado gestiones para la implementación de la biblioteca en el instituto?  
SI  NO
6. ¿Considera adecuado el ambiente de la biblioteca para su funcionamiento?  
SI  NO
7. ¿Dispone la biblioteca de 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 y clasificación de los recursos bibliográficos en la biblioteca?  
SI  NO
10. ¿Considera que la utilización de los recursos bibliográficos facilita el proceso de investigación?  
SI  NO

## **REGLAMENTO DE SERVICIOS**

### **REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

**(Modelo)**

#### **CAPITULO I**

##### **GENERALIDADES**

Artículo 1. La Biblioteca tiene el propósito de servir a sus usuarios mediante el otorgamiento de sus servicios en forma gratuita (si se tiene la misión de la Biblioteca, se indica aquí, así como la institución a la cual pertenece).

#### **CAPITULO II**

##### **DE LA AUTORIDAD**

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada como responsable por la Institución. El responsable podrá delegar su autoridad en otra u otras personas para que se hagan cargo de la atención de los usuarios durante el horario en que permanezca abierta la biblioteca.

#### **CAPITULO III**

##### **DE LOS USUARIOS**

Artículo 3. Podrán hacer uso del acervo de la biblioteca y de sus servicios, todos los miembros de la Institución, y aquellas personas que la Biblioteca acredite como tales (si los usuarios se tienen definidos y/o categorizados, aquí se indica el detalle).

## **CAPITULO IV**

### **DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

Artículo 4. La sala de lectura permanecerá abierta el mayor tiempo posible.

El horario de servicio se colocará en un lugar visible y, siempre que sea necesario por alguna razón alterar dicho horario, se avisará a los usuarios, utilizando los mejores medios de comunicación que estén al alcance de la Biblioteca (aquí se indica el horario exacto de prestación de los servicios.-

## **CAPITULO V**

### **DE LA COLECCIÓN**

Artículo 6. El acervo de la biblioteca está integrado por materiales que apoyen la gestión institucional y temas conexos (indicar aquí la constitución del acervo, la división en colecciones).

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS SERVICIOS**

Artículo 7. Los servicios que provee la Biblioteca a sus usuarios son: circulación y préstamo, en modalidad de estantería (abierta o cerrada, según corresponda), orientación a los usuarios y referencia, según el siguiente detalle:

- a. Circulación y préstamo: Consiste en proporcionar a los usuarios el libro acceso a las obras de la colección. Este servicio se brinda bajo las siguientes modalidades:

-Préstamo a sala: los usuarios hacen uso de las obras en la sala de lectura de la biblioteca, durante dos horas máximo (aquí se indica, de acuerdo con las políticas de la biblioteca, si el período es mayor o menor), dependiendo de la demanda de los materiales. Los usuarios pueden renovar su período de préstamo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario (la redacción de este apartado en los términos presentes, corresponde a una biblioteca que dé servicio con estantería cerrada. En caso contrario, es decir, con estantería abierta, aquí se deben indicar las instrucciones sobre el uso de los materiales y los lugares donde debe depositarlos el usuario, una vez que los desocupe).

-Préstamo al aula o interno: es el servicio que se da a los profesores para que puedan llevar los materiales de la biblioteca a su salón de clases. Este servicio se brinda por el tiempo que el profesor estipule (según la cantidad de lecciones que imparte). Los materiales deben separarlos el profesor de común acuerdo con el bibliotecario y devolverlos al finalizar su clase (este servicio es exclusivo para las bibliotecas escolares).

-Préstamo a domicilio: consiste en brindar a los usuarios algunos materiales de la biblioteca para ser llevados a sus casas, por un período de 7 días naturales (o días calendario) como máximo). La biblioteca previamente establecerá cuales de sus obras pueden, de acuerdo con las existencias y su utilización ser prestadas bajo esta modalidad.

- b. Orientación a los usuarios. Este servicio consiste en proporcionar información y formación sobre el uso de las colecciones, los diversos tipos de materiales que componen su acervo, sus contenidos y los servicios de la biblioteca.
- c. Referencia: Es un servicio específico de la biblioteca, que se presta con base en una colección particular: la colección de referencia, tiene como fin localizar información concreta y, generalmente breve, que luego puede ser ampliada por el usuario en otras fuentes.

Artículo 8. Pueden hacer uso de los servicios, todos los usuarios acreditados en la biblioteca, durante el horario en que la misma permanece abierta (si existe algún horario específico para hacer los préstamos, se indica aquí, por ejemplo, las bibliotecas educativas pueden restringir los servicios de circulación y préstamo a las horas de entrada, salida y recesos institucionales)

Artículo 9. El número máximo de materiales que se presta a los usuarios es de:

5 en préstamo a sala  
3 en préstamo a domicilio

En el caso de préstamo al aula, la cantidad dependerá de la disponibilidad de la biblioteca, pudiendo prestar hasta el 100% de la misma. (Aquí se indican las cantidades, según las políticas internas de la biblioteca).

Artículo 10. Para hacer uso de los servicios de la biblioteca, el usuario debe presentar su credencial vigente y, según el servicio que solicite, llenar los formularios correspondientes (boleta de préstamo, solicitud de búsqueda, solicitud de inscripción, o los que la biblioteca considere pertinentes).

Artículo 11. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que reciba en calidad de préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de ellos. Si algún material presenta algún tipo de deterioro o daño, debe notificarlo inmediatamente al bibliotecario.

Artículo 12. El usuario está obligado a devolver los materiales que haya obtenido en calidad de préstamo, en la fecha y hora que le ha sido indicada. Si por algún motivo no puede devolverlos personalmente, puede enviarlos con otra persona.

## **CAPITULO VII**

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

Artículo 13. Después de utilizar los materiales de la sala de lectura, los usuarios deben devolverlos en el mostrador de préstamo, a la hora que les ha sido indicada (si este servicio se da en modalidad de estantería abierta, el texto puede decir: “Después de utilizar los materiales de la sala de lectura, los usuarios los colocarán en la mesa destinada para la devolución y no en el estante de donde los tomó”).

Artículo 14. Al salir de la sala de lectura, los usuarios mostrarán los libros que lleven, así como el interior de sus bolsos, portafolios y paquetes (este artículo se incluye en el caso de bibliotecas que cuentan con personal para revisión de usuarios a la salida de la sala de lectura o de las instalaciones de la biblioteca. Si no se cuenta con este personal, una de las medidas que se puede aplicar es que los usuarios dejen sus pertenencias en un guardarropía o casillero a la entrada de la biblioteca).

Artículo 15. Los usuarios conservarán en buen estado los materiales que obtengan en calidad de préstamo, evitando mutilarlos, hacer marcas o anotaciones en ellos, doblar las hojas, humedecerse las yemas de los dedos, así como manipularlos con las manos sucias.

Artículo 16. Queda prohibido comer, beber o fumar en las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 17. Los usuarios cuidarán la limpieza y el buen estado del local y del mobiliario de la biblioteca.

Artículo 18. Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la sala de lectura.

Artículo 19. Todos los usuarios deberán comportarse con educación y decoro dentro de la biblioteca.

## **CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES**

Artículo 20. Si los materiales no se devuelven en la hora y fecha indicadas, el usuario deberá pagar una multa, según el siguiente detalle.

- Por hora o fracción de atraso en el préstamo a sala
- Por día de atraso en el préstamo a domicilio

(Cada biblioteca fija sus propias tarifas y sanciones, de acuerdo con sus políticas internas)

Artículo 21. Si el usuario entrega los materiales con atraso tres veces durante un mismo mes, se le dará una amonestación por escrito y se le suspenderá el servicio por un período de 2 semanas (este período puede variar a criterio de la biblioteca).

Artículo 22. En caso de extravío de los materiales en préstamo, el usuario deberá reponerlo por uno igual a la Biblioteca. En su defecto, debe cancelar su costo en efectivo, al precio actual de mercado. Si el material no se encuentra disponible en el mercado, puede sustituirlo por una fotocopia de muy buena calidad o por un material similar al extraviado.

Además del costo del material, el usuario debe cancelar a la Biblioteca, la suma que se le indique por costo de procesamiento del mismo.

Artículo 23. Si el usuario devuelve los materiales mutilados o deteriorados, debe también cancelar la suma correspondiente a su restauración o reposición, según corresponda, en los mismos términos del artículo No.22.

Artículo 24. El usuario que mutile o sustraiga un material de la biblioteca, será sancionado y se le retirará su credencial, a discreción de la biblioteca.

Artículo 25. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, relacionada con los servicios de la Biblioteca, será resuelto por el bibliotecario, de común acuerdo con las autoridades institucionales, en el momento en que se presente.

## **PENSUM DE ESTUDIOS DE LOS INSTITUTOS DE TELESECUNDARIA**

Artículo 60: El pensum de estudios del ciclo básico del nivel medio, se desarrolla en 3 años y es el siguiente:

### **PRIMER GRADO DEL CICLO BASICO**

#### **AREA ACADEMICA**

<b>Asignatura</b>	<b>No. De sesiones semanales</b>
Español.....	5
Matemáticas.....	5
Ciencias Sociales..... (Historia Universal I, Geografía y Civismo)	4
Biología.....	3
Introducción a la Física y a la Química.....	3
Lengua Extranjera.....	3

#### **AREA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

Expresión y Apreciación Artística.....	2
Educación Física.....	2
Educación Tecnológica.....	3

### **SEGUNDO GRADO DEL CICLO BASICO**

#### **AREA ACADEMICA**

Español.....	5
Matemáticas.....	5
Ciencias Sociales..... (Historia Universal II, Geografía y Civismo)	3
Biología.....	2
Física.....	2
Química.....	3
Lengua Extranjera.....	3

## **AREA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

Expresión y Apreciación Artística.....	2
Educación Física.....	2
Educación Tecnológica.....	3

## **TERCER GRADO DEL CICLO BASICO**

### **AREA ACADEMICA**

Español.....	5
Matemáticas.....	5
Ciencias Sociales.....	3
(Historia de Guatemala)	
Orientación Educativa.....	1
Física.....	3
Química.....	3
Lengua Extranjera.....	3

## **AREA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO**

Expresión y Apreciación Artística.....	2
Educación Física.....	2
Educación Tecnológica.....	3

Artículo 61. Las sesiones de trabajo son de 50 minutos, distribuidos de la manera siguiente:

15 minutos de proyección del video

20 minutos consulta y aplicación de actividades en los textos de conceptos básicos y guía de aprendizaje.

15 minutos conclusiones, autoevaluación y coevaluación