

Aída Rebeca Estrada del Cid.

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES EN ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DE NIVEL
PRIMARIO URBANO. DEL MUNICIPIO DE JALAPA.**

Asesor: Lic. Victor Manuel Portillo Recinos.

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

Guatemala. Septiembre 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, septiembre de 2005

ÍNDICE

Carátula	
Presentación de informe	
Índice	
Tema	
Introducción	1
CAPITULO I	
1 Marco Conceptual	2
1.1 Antecedentes	
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.3 Importancia del Problema	
1.4 Justificación	
1.5 Delimitación del Problema	4
1.6 Alcances y Límites	
1.6.1 Alcances	
1.6.2 Límites	
CAPITULO II	
2 Marco Teórico	5
2.1 Origen del Libro	
2.2 Biblioteca	
2.3 Historia de la Biblioteca	6
2.4 Historia de la Biblioteca Nac. De Guatemala	7
2.5 Tipos de Bibliotecas	
2.5.1 Biblioteca Nacional	
2.5.2 Bibliotecas Académicas	8
2.5.3 Bibliotecas Publicas	
2.5.4 Bibliotecas Escolares	
2.5.5 Bibliotecas Especializadas	9
2.5.6 Bibliotecas Infantiles	
2.6 Finalidades de la Biblioteca	
2.7 Organización de Bibliotecas	11
2.8 Organización de Bibliotecas Escolares	
2.9 Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	12
2.10 Los Edificios de las Bibliotecas	
2.11 Soporte de la Información	13
2.11.1 Documentos Primarios	14
2.11.2 Documentos Secundarios	16
2.12 Colecciones de Acervo	17
2.13 Organización del Acervo	18
2.14 Sistema de Almacenamiento y Recuperación de la Información	19
2.15 Selección y Adquisición	
2.16 Registros de los Materiales	20
2.17 Materiales Bibliográficos de la Biblioteca Escolar	22
2.18 Aspectos para Clasificar los Libros en la Biblioteca	23

2.19	Planeamiento y Mobiliario de la Biblioteca	24
2.20	Características Importantes de la Biblioteca	
2.21	Clasificación de la Biblioteca	
2.22	Clasificación Moderna de las Bibliotecas	26
2.23	Servicios al Publico	27
2.24	Orientación a los Usuarios	28
2.25	Cuidado de los Materiales	
2.26	Empleo de la Tecnología Moderna en la Biblioteca	29
2.27	La Biblioteconomía y la Profesión del Bibliotecario	
2.28	Fomento del Hábito de la lectura	30
2.29	Reglamento de las Bibliotecas	31
CAPITULO III		
3	Marco Metodológico	34
3.1.1	Objetivos Generales	
3.1.2	Objetivos Específicos	
3.2	Variable	
3.2.1	Definición Operacional de la Variable	
3.2.2	Indicadores	
3.3	La Población y la Muestra	35
3.3.1	La Población	
3.3.2	La Muestra	
3.3.3	Diseño de la Recopilación de la información	
3.3.4	Investigación Bibliografía	
3.3.5	Trabajo de Campo	
3.4	Los Instrumentos	36
CAPITULO IV		
4.	Presentación de los Resultados o Marco Operativo	37
4.1	Presentación o Análisis de Resultados	
4.2	Análisis Estadístico	38
4.3	Recursos Humanos, Materiales y Financieros	42
5.	Propuesta	45
5.1	Objetivo General	
5.2	Objetivo específico	
5.3	Cuadro de Actividades y Logros	
5.4	Conograma de Actividades	47
5.5	Presupuesto por Renglones	48
5.6	Fases de Ejecución	50
5.7	Conclusiones	54
5.8	Recomendaciones	55
6.	Bibliografía	56
7.	Anexos	57
7.1	Mapa del Departamento de Jalapa	58
7.2	Modelo de Ficha Catalográfica	59
7.3	Planos	60
7.4	Protocolo del Terreno	64
7.5	Encuesta	67

INTRODUCCIÓN

La investigación sigue siendo una herramienta importante para ampliar nuestros conocimientos y acrecentar la cultura, a través de la utilización de las bibliotecas, las enciclopedias, los sistemas tecnológicos como la computadora, el internet etc.

Es preocupante el grado de deficiencia, presentado por estudiantes en cuanto a lectura, análisis y comprensión, entre las causas tenemos la escasa bibliografía existente en las escuelas primarias y que los maestros planifican pocas actividades para fomentar la lectura, además existe poca supervisión por parte del Ministerio de Educación.

Las bibliotecas llenan un vacío de estímulo a la lectura que existe en la mayoría de escuelas guatemaltecas y proveen a maestros y alumnos con el material para recolectar valiosa información, iniciar a los niños en el aprecio por los libros, objetos que no están presentes en sus hogares.

El maestro facilitador del aprendizaje, deberá desarrollar en sus alumnos las destrezas de lectura necesarias para fortalecer su dominio cognoscitivo deberá fomentar una actitud valorativa que les permita disfrutar y aprovechar plenamente todo lo que la lectura ofrece: información, conocimientos, enriquecimiento cultural, diversidad de enfoques, contacto con otras formas de vida, diversión etc., para ello deberá integrar la lectura a las actividades académicas.

El informe pretende conocer la existencia de bibliotecas contribuir al fortalecimiento de las mismas, manifestándole al ministerio que compete lo importante que es la ampliación de bibliotecas en las escuelas oficiales urbanas del municipio de Jalapa, para levantar el desuso de los libros y el bajo nivel de lectura de los estudiantes.

El informe consta de cuatro marcos con aspectos importantes y son: marco conceptual contiene los aspectos antecedentes, justificación, delimitación del problema alcances y límites, marco teórico contiene los aspectos relacionados a las bibliotecas desde su inicio, tipos, clasificación, organización y reglamentación de las mismas, marco metodológico abarca objetivos, la variable, la población, la muestra y el análisis estadístico, en cuanto al marco operativo están los recursos utilizados y el presupuesto; para finalizar cuenta con anexo que contiene algunas figuras, el cronograma de actividades y el cuestionario.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.

Históricamente, es innegable el papel que ha tenido la producción y registro del conocimiento del hombre. El avance del saber y su carácter cada vez especializado, se ha reflejado en los diferentes medios de registro del mismo, desde tablillas de arcilla, pergaminos papiros impresos en papel hasta los medios electrónicos sofisticados actuales.

El mayor paso fue la invención de la escritura y por consiguiente el libro, habiendo pasado este por varios procesos, hasta que se inventó el papel material que aún es indispensable. Luego se inventó la imprenta llegando a Guatemala por medio de los españoles en el año 1,641.

No existe un registro que diga cuando ni como empezaron las bibliotecas a funcionar, se presume que las primeras tuvieron un carácter de archivo, lugar de almacenamiento para la preservación del engranaje social, comercio, política, comunicación de creencias.

La biblioteca era el medio para conservar la palabra escrita, era un recurso para muy pocos que tenían medios intelectuales y posición en la sociedad ejemplo, filósofos, literatos, religiosos, políticos. A mediados del siglo XIX se estableció en Estados Unidos, concretamente en Boston la primera biblioteca pública y el libre acceso a los libros era en democracia, un derecho humano fundamental. A partir de entonces la biblioteca asumió un rol masivo como estructura social dirigida o enfocada hacia la sociedad. En 1,879 en Guatemala se funda la Biblioteca Nacional, que guarda documentos valiosísimos para facilitar a los investigadores conocer todo tipo de información y muy especialmente nuestro glorioso pasado histórico.

La propuesta de la organización y funcionamiento de las bibliotecas en establecimientos oficiales de nivel primario del área urbana del municipio de Jalapa, surge como resultado de observar el creciente desinterés y la poca habilidad para leer en estudiantes del nivel medio.

La inquietud de mejorar en los jóvenes este problema me induce a conocer la existencia y que funcionamiento tienen las bibliotecas en la escuela primaria.

La capacidad de adquirir conocimientos del estudiante en el nivel primario se ve reflejado al ingreso del mismo al nivel medio, es la escuela primaria la que debe

fomentar el uso de las bibliotecas, familiarizar al niño con los libros, porque es notorio que los estudiantes en un alto porcentaje no han desarrollado habilidades para investigar y leer, lo cual repercute grandemente en los aspectos afectivo, psicomotriz manera de expresarse y ortografía.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué organización y funcionamiento tienen las bibliotecas escolares en establecimientos oficiales del nivel primario urbano del municipio de Jalapa?

1.3 IMPORTANCIA DEL PROBLEMA.

La organización y funcionamiento de las bibliotecas en las escuelas Oficiales y Urbanas del municipio de Jalapa, es un factor que incide especialmente en la lectura y la formación docente de los estudiante.

1.4 JUSTIFICACION.

La Organización y funcionamiento de las bibliotecas en establecimientos oficiales del nivel primario del área urbana del municipio de Jalapa, está dirigido especialmente a las escuelas primarias en donde los estudiantes egresados de dicho nivel presentan limitaciones y deficiencias de lectura, que no le permiten al estudiante expresarse con facilidad.

Este estudio busca conocer la existencia, organización y funcionamiento de las bibliotecas en los establecimientos, si cuentan con las condiciones de una biblioteca, que tipo de actividades están programadas para conducir o familiarizar al niño con la lectura.

Una clase magistral no es suficiente para llenar la imaginación de los niños, el maestro tiene que valerse de recursos didácticos como auxiliarse de libros, material didáctico debidamente ilustrado con ello se acentúa la posibilidad de que el niño capte mejor el mensaje y sea un ente activo y socializado.

En los últimos gobiernos a través del Ministerio de Educación han dotado de bibliografía las escuelas primarias, el maestro ha manifestado poco interés por hacer buen uso de ella; Tomando en cuenta que la Biblioteca Escolar es el conjunto funcional y dinámico de libros, material sensorial y actividades de extensión social para información y formación cultural del alumno, debería establecerse en cada escuela una biblioteca funcional, práctica y adecuada a los intereses de los alumnos.

1.5 DELIMITACION DEL PROBLEMA.

Después de analizar la situación de los estudiantes en cuanto a su rendimiento de lectura se determina que el problema radica en la falta de bibliotecas, organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en las escuelas Oficiales Urbanas del municipio de Jalapa.

1.6 ALCANCES Y LIMITES

1.6.1 ALCANCES.

- La investigación se realizara en el municipio de Jalapa.
- Su ámbito será las escuelas oficiales de nivel primario del municipio de Jalapa, siendo estas.

Escuela Oficial Urbana para Niñas el Porvenir.

Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1

Escuela Oficial Urbana Para Niñas No. 2 Berta Judith Franco.

Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Linda Vista.

Escuela Oficial Urbana Mixta Chipilapa.

Escuela Oficial Urbana Tipo Federación Luis Martínez Mont.

Escuela Oficial Urbana de Aplicación.

1.6.2 LIMITES

El estudio se realizará en las escuelas Oficiales Urbanas de la cabecera departamental del municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO.

2.1 Origen del Libro.

El hombre ha dejado huella de su civilización por medio de monumentos, templos cerámicas etc. En particular por la escritura, en sus templos dejó anotado su desenvolvimiento, al igual en los diversos utensilios. Le sirvió para predecir, conservar su tradición y su ley y esa necesidad innata de grabar dio origen a la escritura y por consiguiente al libro.

En sus primeros tiempos, el hombre utilizó las tablas de arcilla, los egipcios utilizaron material distinto que consistió en aprovechar el tallo de una planta que cortaban en capas llamado papiro, pero se deterioraba con la humedad, hubo necesidad de utilizar otro material que soportara tales amenazas.

Un siglo mas tarde los chinos inventaron el papel, material delgado y fácil de doblar, su aceptación se generalizó. Actualmente es material indispensable para la fabricación de los libros. (7)

2.2 BIBLIOTECA.

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

7 González R. Mario Gilberto, Manual para Organización de Bibliotecas Escolares. Editorial del Ministerio de Educación Pública Guatemala C.A. 1960, 168pg.

2.3 HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS.

Las primeras bibliotecas surgieron en Sumer (Alemania) para guardar tablillas de arcilla con inscripciones en escritura cuneiforme, registraban información acerca de cuestiones comerciales y legales. La primera biblioteca egipcia, que custodiaba 20,000 papiros fue establecida por el faraón Ramsés II. La biblioteca más importante del mundo antiguo fue la biblioteca de Alejandría constaba de un museo, 700,000 pergaminos en papiro salas para copiar y traducir textos. La creciente demanda de libros originó negocios de copistas y librerías, así como la aparición de bibliotecas públicas. (3)

Antiguamente se hablaba de biblioteca en el estricto sentido de la palabra, las bibliotecas no estaban abiertas al público sino al uso exclusivo de sacerdotes y gobernantes. La historia de las bibliotecas especiales es más difícil de resumir que la de las bibliotecas públicas o universitarias. Técnicamente hablando, una biblioteca monástica de la Edad Media, contenía obras religiosas del período podía considerarse como una biblioteca especial, aunque hoy no correspondería exactamente a la imagen de una biblioteca especial que nos hemos formado. No obstante, durante todo el tiempo en que las universidades han contado con colecciones de libros y temas separados, han existido bibliotecas especiales (10).

En el siglo XVIII las colecciones reales se desarrollan, organizan y abren al público. 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. Con estos esfuerzos la imagen de las bibliotecas se impone en el siglo XIX como una especie de museo de libros. (5)

La decadencia de las bibliotecas monásticas favoreció el establecimiento de las grandes bibliotecas reales, en Francia, Italia, España y Alemania. Los reyes mostraron gran interés por elevar el nivel cultural, mediante la fundación de bibliotecas, fue entonces cuando se estableció el "derecho de autor".

Las bibliotecas tuvieron grandes protectores y patrocinadores bien conocidos en la historia como Leibniz, Claudio Climent, bibliotecario de Felipe II de España.

3. Biblioteca escolar Modulo 5. modulo de. formación Docente 2001, 62 pg

10. Petru William C. y West Martha Técnicas del Bibliotecario Editorial Pax México, 1973, 126 pg.

⁵ Enciclopedia Salvat del Estudiante tomo número 9. México D.F. 1976, 300 pg.

2.4 HISTORIA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

Fue fundada mediante la administración del General Barrios en el edificio de la benemérita sociedad económica de amigos del país, el gobierno ordenó la creación de una sala de lectura en el año, posteriormente en el año 1,882 se establecía la Biblioteca Nacional de Guatemala con servicio al público, su primer director fue Dámaso Micheo. El acervo bibliográfico con el que se fundó la Biblioteca Nacional fue con libros recopilados de los conventos e instituciones religiosas.

La Biblioteca Nacional se encuentra organizada en varios departamentos, cada uno cubre funciones que exigen las distintas ramas que una biblioteca moderna debe llenar. (7)

2.5 TIPOS DE BIBLIOTECA.

Los tipos de colecciones bibliográficos son variados de acuerdo con sus fines y su público. Hoy en día 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.

2.5.1 BIBLIOTECAS NACIONALES

Las bibliotecas nacionales son financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad.

Proporcionan material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país. En general, cada Estado tiene una biblioteca que es considerada "Nacional". (3)

La misión fundamental es la de preservar la bibliografía nacional, la producción intelectual de autores nacionales, publicadas en el país o fuera de él, así como los libros escritos sobre el país, sin importar su lugar de publicación. Este tipo de bibliotecas es depositaria generalmente por ley, de la bibliografía nacional, es la encargada de preservar la memoria y el patrimonio intelectual de un país, sus usuarios son principalmente investigadores y estudiantes universitarios avanzados. (4)

³ Biblioteca escolar Modulo 5. Modulo de formación Docente 2001, 62 pg.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.5.2 BIBLIOTECAS ACADÉMICAS.

Las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que se obtienen su financiamiento. (3)

2.5.3 BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Pretenden responder a las necesidades que pueden demandar sus usuarios: obras literarias clásicas, textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos, procuran la existencia de una pequeña biblioteca infantil. Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos. (3) Son instituciones de carácter eminentemente social. Su misión fundamental es atender las necesidades de estudio, consulta información y recreación de la comunidad. Su colección es de tipo general. Sus usuarios son muy variados, desde niños hasta ancianos, con formación académica muy heterogénea y con intereses particulares muy diversos. En algunos países estas bibliotecas forman parte de un sistema grande y centralizado, como por ejemplo una dirección general de bibliotecas públicas. Se les encuentra al amparo de los gobiernos locales o municipales, o bien a cargo de algún grupo comunal organizado. (4)

2.5.4 BIBLIOTECAS ESCOLARES.

Complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de lectura. Su financiamiento procede de las instituciones escolares en las que están integradas. (3)

Las bibliotecas escolares tienen como fin primordial, apoyar el desarrollo del vitae educativo, tanto a nivel primario o elemental, y nivel de educación secundaria. Están ubicadas dentro de las instalaciones de una institución educativa y aportan con sus servicios tanto a estudiantes como a docentes en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, brindando los materiales formativos necesarios para que se realice la investigación, la formación y se dé la recreación. Su colección está compuesta principalmente por libros de texto, de acuerdo con los programas de estudio y libros de consulta, que complementan el trabajo del aula y la investigación. Los servicios de este tipo de biblioteca pueden extenderse también al núcleo familiar de los estudiantes. Al igual que las bibliotecas públicas, en algunos países las bibliotecas escolares pueden formar parte de un sistema o de una red. Por ejemplo, en Costa Rica, las bibliotecas escolares o educativas pertenecen al sistema de bibliotecas escolares del Ministerio de Educación Pública, incluyendo en dicho sistema, tanto las bibliotecas de instituciones de carácter público o gubernamental, como las de educación privada, a nivel de primaria y secundaria. (4)

2.5.6 BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.

Están diseñadas para responder a las necesidades profesionales concretas, por ello suelen depender de empresas, instituciones específicas que proporcionan su servicio durante su trabajo. (3)

Las bibliotecas especializadas generalmente están ubicadas en instituciones gubernamentales o privadas. Responde a objetivos muy específicos de acuerdo con la institución a la cual pertenecen. Tanto la colección como los usuarios de las bibliotecas especializadas son muy particulares y especializados en la temática a la cual se dedica la institución. (4)

2.5.7 BIBLIOTECAS INFANTILES.

Su característica fundamental está dada por el tipo de usuarios que atienden, niños desde edad preescolar hasta los 10 o 12 años. Atienden aspectos de información, formación y recreación principalmente, además apoyan los procesos formales de educación. La cobertura de sus servicios puede extenderse también a los padres de familia de la comunidad que atienden. Las bibliotecas infantiles pueden estar organizadas en sistemas o redes de carácter nacional, como es el caso de Costa Rica, donde existe el Sistema de Bibliotecas Infantiles de la Municipalidad de San José. Estas bibliotecas generalmente son de carácter oficial o gubernamental y dependen de un Ministerio o de los gobiernos locales. Los objetivos de estas bibliotecas son la formación de usuarios y el fomento del hábito de lectura. Las colecciones son de carácter general, pero adecuadas a las necesidades y edades de los usuarios. (4)

2.6 FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- Dotar a la escuela de instrumentos de trabajo de estudio
- Despertar y desarrollar en los niños la afición por la lectura, el respeto y el amor al libro.
- Iniciar a los niños en el hábil manejo de los libros, favoreciendo la investigación y la auto educación, pues si la escuela no prepara al niño para la investigación autónoma, habrá dejado incumplida su misión fundamental.

³ Biblioteca escolar Modulo 5. Modulo de formación Docente 2001, 62 pg.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

- Influir en la formación del hábito de leer para resolver temas de estudio, mediante la hora de la lectura libre, recreativa especialmente.
- Estimular la apreciación literaria, para convertir en vivencias los objetivos de educación artística.
- Aprovechar valiosamente los ratos libres de que disponen los escolares y los individuos de la comunidad, alejando a estos del vicio con la recreación moral y sana de la lectura, elevando a la vez el nivel cultural de nuestro pueblo.
- Proporcionar una experiencia positiva, con los niños y los elementos del lugar, a través de las lecturas en común comentadas, trabajos de investigación con fines determinados. (8)

8. Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.7 ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECAS.

Generalmente, todas las bibliotecas deben ser responsabilidad de alguna autoridad. Las bibliotecas escolares y universitarias son instrumentos educativos de una institución. Las bibliotecas públicas y privadas y administradas por un consejo de fideicomisarios. Las bibliotecas municipales estatales y federales son parte de una organización gubernamental las cuales deben ajustarse a un patrón fiscal y administrativo. Las bibliotecas industriales y comerciales también deben ajustarse a los métodos administrativos de las organizaciones. (9)

2.8 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Para su organización se requiere la preparación especializada del personal en bibliotecología, para llevar a cabo y con éxito la labor de la biblioteca se debe organizar la correcta selección clasificación catalogación de los libros por área.

Para la buena organización el profesor puede cooperar proporcionando a la biblioteca la lista de los libros que usara en el desarrollo de sus cursos para facilitar al educando la búsqueda de las obras recomendadas por él.

Si la biblioteca carece de muebles inadecuados se pedirá la colaboración del personal docente y administrativo, instituciones de la comunidad y alumnos de padres de familia. (10)

⁹ Nerci Imideo Giuseppe, Hacia una Didáctica General Dinámica, Editorial Kapteñusz, Buenos Aires 1982, 525 pg.

¹⁰ Petru William C. y West Martha Técnicas del Bibliotecario Editorial Pax México, 1973, 126 pg.

2.9 FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

Generalmente, las bibliotecas contemporáneas dividen sus actividades en dos categorías. Las relativas a procedimientos de tipo interno (servicios técnicos, que suponen la adquisición, catalogación, clasificación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario) y las referentes al trato directo con los usuarios (servicios Públicos).

El servicio de adquisiciones del material la biblioteca la obtiene a partir de varias fuentes. Editoriales, mayoristas de libros(o intermediarios) vendedores de libros de segunda mano y donaciones (estas ultimas, en especial, afectan a libros poco comunes y colecciones históricas).

Cuando el material bibliográfico ha sido adquirido, se envía al departamento de catalogación, que determina cómo será escrito y dónde será ubicado en el conjunto de los fondos de la biblioteca y el código de localización (o signatura).

La mayor parte del trabajo de los servicios técnicos es administrativa: archivar, anotar en el libro mayor de contabilidad, abrir paquetes escribir a maquina, marcar y colocar las obras en las estanterías no requieren una formación específica, estas gestiones son realizadas por los propios estudiantes. (4)

2.10. LOS EDIFICIOS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

Los edificios de las bibliotecas han experimentado una serie de cambios en el transcurso de los siglos debido a cinco influencias principales. La forma en la que se registraba la información, la naturaleza de la utilización y el público de la biblioteca, los progresos tecnológicos en el marco de la arquitectura y la biblioteconomía, la disponibilidad de fondos y el reconocimiento de la arquitectura tradicional como parte del patrimonio cultural.

Gracias a la difusión de la imprenta y al aumento del índice de alfabetización, las bibliotecas se ampliaron y desarrollaron los sistemas de almacenamiento, amplias salas, ricamente ornamentadas daban cabida tanto a los lectores como a los libros y manuscritos. Las estanterías o las vitrinas estaban dispuestas en filas en torno a esta sala central, a las que se podía acceder por medio de escaleras o balcones, los lectores se sentaban en siales o en pupitres.

En el siglo XIX el edificio de la biblioteca experimento cambios drásticos. Debido al incremento de lectores, así como al de libros y periódicos editados, las bibliotecas se vieron obligadas a ampliar su capacidad de depósito, generalizándose las estanterías de metal, que ya se colocaban separadas de la pared. (3)

2.11 SOPORTES DE INFORMACIÓN.

La transmisión del conocimiento humano y de la información se revolucionó desde la invención de la imprenta. La posibilidad de reproducir con relativa facilidad documentos en forma impresa facilitó el acceso de información a una mayor cantidad de personas que propició el fortalecimiento de las bibliotecas hasta entonces compuestas en su mayoría por documentos manuscritos.

Los avances humanos especialmente tecnológicos han hecho posible el registro de la información, el conocimiento en soportes y con formatos muy variados, donde participan para su lectura, otros sentidos humanos, la vista, es así como podemos hablar de materiales bibliográficos es decir impresos y con formato de libro. A continuación haremos un breve recorrido de materiales o soportes de información con que puede contar una biblioteca.

Iniciaremos el recorrido identificando los materiales informativos a partir de dos grandes categorías, según su naturaleza y utilidad sin importar el formato.

3 Biblioteca Escolar Modulo 5. Modulo de Formación Docente 2001, 62pg

4 Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.11.1 DOCUMENTOS PRIMARIOS.

Libros:

Según la UNESCO, un libro es una publicación no periódica impresa que tiene, sin contar las tapas, por lo menos 49 páginas. Los libros pueden ser escritos por una o más personas, tratan un mismo tema. En una biblioteca se encuentran diversos tipos de libros: educativos, recreativos de texto, de consulta, infantiles, etc.

Folletos.

Un folleto es una publicación no periódica que tiene 5 páginas pero no pasa de 48, sin contar las tapas. Además de su volumen los folletos se diferencian de los libros por el tipo de información que contienen cambia con frecuencia. Son útiles en las bibliotecas para mantener al día informaciones diversas brindándose con prontitud. Ejemplos: catálogos de productos, reglamentos volantes de información, guías turísticas.

Publicaciones periódicas.

Publicaciones colectivas, con título legal, que aparecen a intervalos regulares o irregulares, los fascículos se relacionan cronológicos, numérica o consecutivamente. Presentan escritos de varios autores, de diversos temas, según el planteamiento de la publicación. La información que puede encontrarse en las publicaciones periódicas es más reciente que la de los libros. De acuerdo a su periodicidad de publicación, pueden ser: diarias, semanales, quincenales mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales.

Las publicaciones periódicas pueden ser:

Revistas, boletines, periódicos o bien series de tipo monográfico es decir, publicaciones que son intermedias entre un libro y una revista.

Informes científicos y técnicos:

Generalmente provienen de institutos y centros de investigación, con información de los avances de sus trabajos.

Su formato es monográfico y puede darse como una publicación seriada.

• •

Actas de congresos y Conferencias:

• •

Son informes o resultados finales de congresos, conferencias, simposios, organizados por una o varias instituciones y que versan sobre una temática particular.

Tesis de grado y postgrado:

Son informes de investigaciones o trabajos realizados y presentados con el fin de obtener un título universitario o grado académico.

• •

³ Biblioteca escolar Modulo 5. modulo de formación Docente 2001, 62 pg.

• •

2.11.2 DOCUMENTOS SECUNDARIOS.

Boletines de resúmenes:

Publicaciones periódicas que consisten en seleccionar los títulos de artículos de revistas y otros documentos primarios, acompañados de resúmenes y generalmente ordenados por materia.

Catálogos de bibliotecas:

Registros de obras y publicaciones de una biblioteca. Su difusión puede hacerse periódicamente o conservarse en los catálogos o ficheros destinados a consulta. Usualmente estos catálogos se encuentran ordenados por título, autores y materias. Al publicarse los catálogos de biblioteca, generalmente se hace en formato de libro o folleto.

Catálogos colectivos:

Listas de colecciones que se encuentran en bibliotecas de determinado país o región. Su objetivo es indicar en cuales bibliotecas se pueden encontrar los materiales. Estos catálogos pueden ser totales o por materia.

Bibliografías:

Listas de referencia de publicaciones primarias. Existen varios tipos de bibliografías, de acuerdo con su finalidad y utilización, y materiales que incluyen, su cobertura y sus alcances.

Los avances tecnológicos en el campo de la información su transmisión y almacenamiento, tanto los documentos primarios como los secundarios se pueden encontrar además, en formatos audiovisual y electrónico.

Se pueden citar las diapositivas, láminas, mapas, juegos didácticos, modelos a escala, discos, películas, cintas de grabación, videos.

Estos materiales requieren para su utilización de equipo especial.

Las bibliotecas medianas y grandes, incluso tienen un departamento o sección especial tanto para almacenar estos materiales como para brindar los servicios bibliotecarios con ellos, dado que sus características, requieren de ambientes específicos para su conservación. (4)

2.12 COLECCIONES DE ACERVO.

Depende el tipo de biblioteca y de su comunidad de usuarios, serán las colecciones bibliográficas e informativas que componen su acervo. Con el fin de ordenar los materiales de una manera eficiente, tanto para brindar el servicio como para satisfacer adecuadamente los requerimientos de los usuarios, las bibliotecas se organizan en colecciones de materiales que se diferencian de la ubicación física, y además con simbologías particulares, generalmente alfabéticas, para guiar tanto al personal de la biblioteca como a usuarios.

Las colecciones más comunes son las siguientes:

Colección general:

Compuesta por libros de diferentes ramas del saber humano: psicología, filosofía, ciencias sociales, arte, literatura, historia etc. Generalmente se clasifican de acuerdo a su contenido y con base en algún sistema específico para su clasificación.

Colección de referencia:

Se le conoce como colección de consulta, resolver dudas específicas o para iniciar la búsqueda de un tema más específico. Se conforma principalmente con diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, almanaques, censos, manuales, índices, bibliografías y otros materiales secundarios. Su ordenamiento, generalmente, responde al mismo sistema utilizado para la colección general e incluye en su identificación algún distintivo particular, generalmente ubicado en la clasificación del documento.

Colección de publicaciones periódicas:

Se le llama hemeroteca, está compuesta por revistas, periódicos, boletines, anuarios, actas, etc. La colección de publicaciones periódicas generalmente se organiza alfabéticamente por el título y la publicación y dentro de cada título en forma cronológica y, o numérica. Es usual encontrar estas colecciones rotuladas o identificadas con algún distintivo específico. Las bibliotecas organizan estas colecciones temáticamente de acuerdo con el mismo sistema de la colección general, pero utilizando notaciones abreviadas o más generales.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

Colecciones de materiales audiovisuales:

Constituida por aquellos materiales no bibliográficos como diapositivas, acetatos, carteles, videos, etc. Su organización difiere del resto de las colecciones por varios motivos: su formato es diferente, las condiciones ambientales su almacenamiento suele ser especial, su conservación requiere de cuidados particulares.

Son colecciones más comunes especialmente de carácter general, como bibliotecas públicas, bibliotecas escolares, universitarias. Sin embargo, con el equipamiento que tenga cada biblioteca es necesario organizar otro tipo de colecciones como por ejemplo:

Colección Infantil:

Posee diversos materiales bibliográficos o no, destinados a ser utilizados por niños de 5 a 12 años. Puede incluir: Materiales para estudio, recreativo, de consulta, publicaciones periódicas, folletos, juegos didácticos y otros materiales tridimensionales.

Colección especial:

Formada por obras raras y muy valiosas por su antigüedad contenido, encuadernación u otra característica. Se incluyen aquí también las colecciones valiosas donadas a la biblioteca por alguna persona destacada de la comunidad. (4)

2.13 ORGANIZACIÓN DEL ACERVO:

Para que la biblioteca sea realmente funcional y responda en forma eficaz y eficiente a los requerimientos de la comunidad de usuarios, es necesario que esté organizada, tanto en la parte administrativa y de rutinas de trabajo, como en la colección misma y los servicios que con ella se brindan. Es necesario establecer una serie de procedimientos y políticas, de manera que el bibliotecario o persona encargada tenga un respaldo y una guía para realizar su trabajo. A continuación se presentan los elementos básicos para organizar una colección de materiales bibliográficos y no bibliográficos, partiendo del principio de que éstos deben almacenarse u ordenarse de una manera particular y normalizada, es decir, en la forma utilizada común de las bibliotecas, y permitir que la recuperación de esos materiales sea fácil para brindar los servicios bibliotecarios. (4)

2.14 SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las bibliotecas realizan procesos técnicos, la preparación de los materiales para que sean fácilmente recuperados por el bibliotecario y los usuarios, que deben estar normados y existen los códigos, manuales y sistemas específicos para cada uno de ellos, diseñados y utilizados a nivel internacional, de manera que se procura que los resultados obtenidos a partir de su aplicación, permitan un intercambio de información entre bibliotecas, relativamente fácil, además de que los usuarios se familiaricen con estos sistemas y les facilite así la búsqueda de información.

Las operaciones de entrada de los materiales a una biblioteca se resumen en dos actividades principales que detallaremos a continuación:

2.15 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN:

El material informativo ingresa al sistema de almacenamiento y recuperación desde el momento en que es seleccionado como un material pertinente, que va a resolver los requerimientos de información de uno o varios individuos pertenecientes a una comunidad de usuarios.

Cuando el material se selecciona, se procede a efectuar los trámites para su adquisición e incorporación a la colección de la biblioteca. La adquisición del material puede llevarse a cabo por diferentes medios:

2.15.1 COMPRA:

Se selecciona el material requerido a partir de un catálogo comercial editorial, por visita directa a la librería o a través de un agente vendedor realizando los trámites correspondientes para su adquisición.

2.15.2 CANJE O INTERCAMBIO:

Aquí no existe una transacción de tipo comercial, sino de cooperación interinstitucional. Cuando una biblioteca o la institución a la cual pertenece realizan publicaciones propias, pueden intercambiarse con las publicaciones de otras instituciones afines, de manera que ambas se vean beneficiadas. La biblioteca determina que tiene muchos ejemplares de un mismo título y que estos no son necesarios para atender las demandas de los usuarios, puede utilizar el excedente para intercambiarlo con otras bibliotecas.

2.15.3 DONACIÓN:

La adquisición puede ser muy efectiva para que las bibliotecas aumenten su acervo, se da cuando una persona, institución o un grupo de ellas deciden obsequiar materiales bibliográficos o informativos a la biblioteca. No es únicamente de aumentar la cantidad de materiales, sino que estos sean pertinentes y provechosos para la biblioteca. (4)

2.16 REGISTRO DE LOS MATERIALES:

El registro debe llevarse con el fin de controlar el inventario de la colección, y puede hacerse en una forma ordenada y controlada, se diseña un formulario u hoja de control en la que se detallen los principales datos del libro, cada biblioteca puede diseñar su propio formulario.

2.16.1 DESCRIPCIÓN FÍSICA.

Debe ser a partir de medios que permitan localizar la información de manera rápida y eficiente.

Las técnicas bibliotecarias para cumplir esa función han variado con el tiempo, de acuerdo con las posibilidades en los avances tecnológicos de cada época. Anteriormente se buscaban las obras por medio de listados porque no eran colecciones muy voluminosas.

Con la invención de la imprenta la producción escrita aumentó, por lo que fue necesario registrar los principales datos de la obra en una tarjeta o ficha que se ordenaba alfabéticamente en un archivo o catálogo por el nombre del autor, a este proceso se le denomina Catalogación.

Las bibliotecas para confeccionar sus ficheros o catálogos, utilizan tarjetas de cartulina blanca o amarillo claro de 7.5 cm. De alto por 12.5 cm. De ancho. Perforadas en el centro de la parte inferior, que permite mantenerlas fijas, mediante una varilla a las gavetas que conforman el fichero.

Las fichas están compuestas por áreas de descripción, especificadas en párrafos, separados por punto y aparte, sangrías o signos específicos.

Datos a incluir en la ficha catalográfica básica.

- **Signatura topográfica:** Corresponde al código de clasificación que utilicen la biblioteca para organizar sus colecciones en los estantes. contiene todos o algunos de los siguientes elementos.
- **Identificador de colección:** Es un código alfabético que identifica la colección que pertenece la obra dentro de la biblioteca: audiovisuales, referencia, publicaciones periódicas, colección especial, colección infantil, archivo vertical.
- **Número de Clasificación:** Indica el número de clasificación de acuerdo al sistema determinado, por ejemplo la Clasificación Decimal Dejen (CDD).
- **Notación Interna:** Código que se asigna de acuerdo al autor principal de la obra. Es un código alfanumérico, compuesto por letras y números de la siguiente manera: G131c.
- **Año de edición, volumen o tomo.** Se indica el año de edición o publicación, el volumen o el tomo, en caso de que la obra haya sido publicada en varias partes.
- **Autor:** Persona o institución responsable del contenido intelectual o artístico de una obra. Cuando el autor es una persona física, se denomina autor personal, de una institución o persona jurídica, se llama Autor Corporativo.
- **Título:** Es la palabra o frase con que el autor o los autores identifican su obra. El título ocupa un renglón separado de la ficha, a continuación del renglón donde se indica el autor y se inicia su escritura a doce espacios del borde izquierdo de la ficha.
- **Mención de Responsabilidad.** Se conoce como Autoría. Aquí se citan todas las personas que han cumplido alguna función importante en la obra: coautores, editores, compiladores, colaboradores, traductores, ilustradores, prologuista.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

- **Edición:** Conjunto de ejemplares de una obra que imprimen simultáneamente y se publican al mismo tiempo. En el proceso de catalogación, cuando que se produce una nueva edición se considera como un libro nuevo.
- La información sobre la edición de una obra, generalmente aparece en la portada o reverso de la misma.
- **Pie de imprenta.** Esta área de ficha catalográfica se separa de la precedente por medio de un punto y dos guiones cortos.
- **Lugar de publicación.** Lugar y país donde se publicó la obra, es decir, donde está instalada la casa editora que la produjo.
- **Editorial o casa editora.** Es el nombre de la persona o la entidad responsable por la impresión y distribución de la obra.
- **Año de publicación.** Corresponde a la fecha en que fue publicada la obra. Se indica el año completo.

2.17 MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

OBRAS DE REFERENCIA.

- a. Contienen libros con información muy breve y completa de un tema, le permiten al lector obtener un dato específico, el significado de una palabra, etc. Entre las obras de referencia tenemos: diccionarios, atlas, enciclopedias, folletos.

- b. Textos escolares.**

Textos que desarrollan los contenidos de los programas curriculares. Ayudan a fortalecer los contenidos básicos presentados en las guías auto formativas.

- c. Obras documentales.**

Contienen información objetiva confiable y actualizada de un tema específico, y ofrecen información adicional a los textos escolares, estas obras sirven para orientar, los alumnos y padres de familia.

d. Obras de literatura infantil y juvenil.

Poseen diferentes géneros literarios como: cuento, novela, poesía, mitos, leyendas, fábulas, adivinanzas y obras de teatro.

e. Materiales bibliográficos.

Constituidos por revistas, folletos y trabajos escritos de alumnos, maestros y miembros de la comunidad, ejemplo: monografías, diagnósticos, proyectos comunales etc.

Aquí se incluye la Hemeroteca: Espacio donde se guardan periódicos con fines sociales y pedagógicos.

f. Materiales no bibliográficos.

Los materiales no bibliográficos son: 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. Aquí se encuentran juegos variados que estimulan el pensamiento creativo, la imaginación, la fantasía el afán de construir e inventar. (4).

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

2.17 ASPECTOS PARA CLASIFICAR LOS LIBROS EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Una forma de clasificar fácilmente los libros, así como encontrarlos y devolverlos a su respectivo lugar, se sugiere, además de la clasificación numérica, hacer una clasificación por colores: a cada materia o tema se le asigna un color distintivo.

2.18.1 MUEBLES PARA UBICAR LOS LIBROS.

Los estantes para guardar 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 debe ser de los alumnos y los miembros de la comunidad debe ser producto de la acción de todos.

Los estantes deben armarse fácilmente con tablas o bien con ladrillos pintados o cubiertos con papel, lo importante es que el estante sea seguro y estable. (7)

2.19 PLANEAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA.

Es muy importante proporcionar al usuario un servicio 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, 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. (1)

2.20 CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DE LA BIBLIOTECA.

Las bibliotecas actuales deben ser funcionales en todos sus aspectos, tanto en arquitectura, distribución y poder proporcionar al usuario un servicio eficiente.

La fachada debe ser agradable y con armonía, es aconsejable que la biblioteca ocupe un nivel y tenga grandes ventanas para proporcionar buena iluminación. La ubicación debe ser apropiada y contar con una buena ventilación.

La colocación adecuada de muebles es importante para ofrecer al usuario un excelente servicio, ya sea de una estantería abierta o cerrada. La decoración debe ser sobria y con colores suaves, no brillantes los pisos y los techos con materiales que absorban el ruido. (1)

2.21 CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Las colecciones de toda biblioteca deben organizarse de alguna forma específica, de manera que luego, cada material se localice con facilidad y rapidez. El orden que se le dé a una colección puede variar, se podrían ordenar los libros por tamaño, título, autor, orden de llegada, color, entre otras formas, conforme las colecciones aumentan, su tamaño, estas formas no son eficientes y presentan serios problemas para recuperar los materiales con facilidad.

La ciencia bibliotecaria ha encontrado formas de organización de materiales, basados principalmente en el contenido temático. Por ello se han desarrollado diversos sistemas de clasificación a través del tiempo.

El valor de la clasificación para el ser humano estriba en que le sirva para economizar tiempo y energía.

Desde cualquier perspectiva o enfoque que se aborde, la clasificación se define como la técnica que permite organizar de una manera lógica, los materiales en una biblioteca y su finalidad principal es la recuperación posterior de la información en forma ágil y eficiente.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.22 CLASIFICACIÓN MODERNA DE LAS BIBLIOTECAS.

Según un estudio de E.C. Richardsson quien identificó y analizó 372 sistemas diferentes de clasificación, se encontró que pocos son realmente utilizables. Entre ellos tenemos.

- a. Clasificación expansiva, por Charles A. Cutter (norteamericano)
- b. Clasificación bibliográfica, por Henry E. Bliss (norteamericano)
- c. Clasificación colon, por S. R. Ranganathan (indú)
- d. Clasificación de materia, por Hames Duff Brown (ingles)
- e. Clasificación por Alfredo Consolé (argentino)
- f. Clasificación decimal universal por FID (La Haya)
- g. Sistema de clasificación de La biblioteca Del congreso. Biblioteca del congreso (Estados unidos).
- h. Sistema de clasificación Decimal Dewey Melvil Dewey (norteamericano) (4)

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.23 SERVICIOS AL PÚBLICO.

Terminado el ciclo de tratamiento de la información, y con los materiales de la biblioteca debidamente organizados en la estantería, es necesario considerar los servicios que se van a brindar a los usuarios con ellos, estos conforman una base de salida del sistema de almacenamiento y recuperación de información.

Los servicios y productos de información que generan las bibliotecas, dependen de su tipo y de la población a la que atienden, variando de acuerdo al grado de especificidad y especialidad requeridas. Sin embargo existen servicios básicos y productos derivados de ellos, que prestan en todas las bibliotecas, independientemente de su tipo. Mencionaremos los principales:

2.23.1 PRÉSTAMO DE MATERIALES:

Servicio se da en todas las bibliotecas, es fundamental para entrar en contacto al usuario con las obras que necesita. Para poder utilizar este servicio el usuario debe llevar a cabo ciertos procedimientos y cumplir con los requisitos que la biblioteca establezca. El servicio de préstamo, generalmente se realizan dos modalidades: préstamo de sala(o interno) y préstamo a domicilio(o externo).

2.23.2 PRÉSTAMO A SALA:

Es generalmente cuando los materiales se prestan a los usuarios para utilizarlos en una sala específicamente destinada, llamada sala de lectura. De acuerdo con las posibilidades de la biblioteca se puede contar con salas para lectura individual y salas para trabajo en grupo.

2.23.3 PRÉSTAMO A DOMICILIO.

Los usuarios de la biblioteca pueden obtener algunas obras, para trabajar en sus casas. Indudablemente este es un servicio muy apreciado por el usuario, pues le permite dedicarle más tiempo al análisis de una obra: con fines recreativos, formativos o educativos. Para prestar este servicio se debe llevar a cabo ciertos procedimientos administrativos importantes, que les permita controlar el servicio y localizar las obras con relativa facilidad. (3)

³ Biblioteca Escolar Modulo 5. Modulo de Formación Docente, 2001, 62 pg.

2.24 ORIENTACION A LOS USUARIOS

Dicho servicio consiste en proporcionar a los usuarios información y orientación sobre el uso de las colecciones, de los diversos tipos de materiales que componen el acervo, sus contenidos y los servicios de la biblioteca.

La orientación a los usuarios es un servicio que podríamos denominar "principal" o clave, cuya meta es lograr que los usuarios utilicen el acervo de la biblioteca por sí mismos y obtengan de esa utilización el máximo provecho posible.

Deben colocarse en la biblioteca rótulos y carteles que indiquen al usuario como utilizar el catálogo y las principales normas de comportamiento dentro de la biblioteca. (4)

2.25 EL CUIDADO DE LOS MATERIALES.

El deterioro de los materiales de las colecciones de las bibliotecas es uno de los problemas que se presentan con frecuencia. El tipo de soporte (papel, cintas, etc.), calidad de los materiales con que está hecho el soporte, tintas, encuadernaciones o estuches. Estas podríamos llamarles internas de los materiales, es decir que están ligadas a su fabricación y que, antes de adquirir las obras, debemos tomar en cuenta y evitar contribuir a acelerar el proceso de deterioro. (3)

Las causas de deterioro, externas o del entorno y tienen que ver con el medio ambiente en el que se encuentran las colecciones, donde factores como la luz, la humedad, la temperatura, los contaminantes, afectan los materiales. Así también los microorganismos, los insectos y los roedores que también provocan grandes daños a las colecciones.

A las causas de deterioro antes mencionadas debemos agregar, el mal uso que pueden hacer las personas de los materiales y por supuesto el paso del tiempo.

Para aminorar los efectos internos y externos del deterioro de las colecciones es importante preocuparse por dar un buen mantenimiento que incluye: limpieza cuidadosa de los estantes y los muebles, debe fumigarse periódicamente utilizando productos adecuados.

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

³ Biblioteca Escolar Modulo 5. Modulo de Formación Docente, 2001, 62 pg.

La educación a los usuarios en el uso adecuado de las colecciones es otro factor importante para prevenir su deterioro. (4)

2.26 EL EMPLEO DE LA TECNOLOGIA MODERNA EN LA BIBLIOTECA.

Los aspectos que deben tomarse en consideración son fundamentales como el equipo o hardware el programa de automatización o software y el adiestramiento del personal que se encargará de su manejo.

La automatización de procesos de información comprende los medios que llevan a cabo la difusión de ésta a los usuarios; y mientras mejor se realice este proceso, mayor será el alcance de dicha información.

Para la mayoría de los bibliotecarios de hoy día, es necesaria la actualización en el uso de la tecnología moderna adaptada a la biblioteca. (1)

2.27 LA BIBLIOTECONOMIA Y LA PROFESION DE BIBLIOTECARIO.

El bibliotecario es elemento clave en la biblioteca, por lo que requiere una formación especializada para cumplir su tarea, la cual consiste en proporcionar a los usuarios la información que necesitan. (1)

El primer programa educativo para la formación de bibliotecarios fue establecido en 1887, en la universidad de Columbia. Los bibliotecarios fundaron diversas organizaciones profesionales, algunas de sus principales inquietudes han sido mantener un firme compromiso con el principio de libertad intelectual y promover el acceso de todas las fuentes de información posibles al mayor número de público. (2)

Las cualidades esenciales del bibliotecario son: Competencia personal, eficiencia en el desempeño de su trabajo, sentido de, responsabilidad, amabilidad, paciencia y cortesía en el trato con los usuarios. (3)

La preparación del bibliotecario es a nivel universitario. En las universidades existen colegios de bibliotecología donde se obtienen grados académicos de: licenciatura, maestría y doctorado en la especialidad.

1 Arguinzóniz María de la Luz, Guía de la Biblioteca, funciones y actividades, editorial Trillas, México, 1987, 109 pg

2 Biblioteca De Consulta Microsoft Encarta, 2005, 1993-2004, Microsoft Corporation, Reservados todos los derechos.

3 Biblioteca Escikar Modulo 5. Modulo de formación Docente, 2001, 62 pg

⁴ Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.

2.28 FOMENTO DEL HÁBITO DE LA LECTURA.

Las bibliotecas no solamente deben preocuparse por mantener sus acervos organizados y por brindar servicios de calidad. Sus objetivos deben enfocarse hacia el fomento de la lectura en sus usuarios, para que se establezca esta actividad como un hábito o una costumbre.

La lectura, no solamente le permite al ser humano informarse, sino adquirir conocimiento y, a la vez, se convierte en una manera productiva de ocupar el tiempo libre.

Las bibliotecas, principalmente las públicas, deben fomentar el hábito de la lectura. Las bibliotecas escolares deben contribuir a fomentar el hábito en sus usuarios.

Para cumplir con este objetivo las bibliotecas planean actividades específicas en un programa permanente o bien, como actividades complementarias a su labor cotidiana.

2.28.1 ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL HÁBITO DE LA LECTURA.

Las bibliotecas pueden planear diferentes actividades para lograr que sus usuarios adquieran y fomenten el gusto por la lectura:

- **Hora del cuento:** consiste en programar la lectura de un cuento, previamente seleccionado. Esta actividad se puede llevar a cabo semanal o quincenalmente, y no debe exceder a los 60 minutos para no cansar a los participantes.
- **Club de lectores:** Esta es otra actividad de carácter permanente. Su funcionamiento se da mediante inscripción de personas interesadas, que se reúnen periódicamente para leer y comentar obras de su interés.

Existe otro tipo de actividades complementarias que no tienen un carácter permanente en la programación de la biblioteca pero que deben de programarse con anticipación, y cuidado para que puedan ser un éxito en la biblioteca. Entre estas actividades podemos mencionar: conferencias, mesas redondas, invitados especiales y exposiciones. (3)

2.29. REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS.

CAPÍTULO 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 que pertenece).

CAPÍTULO II.

De la autoridad.

Artículo 2. La autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada como responsable de la institución, 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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO IV.

Del horario de los servicios.

Artículo 4. La sala de lectura permanecerá abierta el mayor tiempo posible. El Horario de servicios se colocará 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.

De la colección.

Artículo 5. El acervo de la biblioteca está integrado por materiales que apoyen la gestión institucional y temas conexos (la división de colecciones).

CAPÍTULO VI.

De los servicios.

Artículo 6. Los servicios que provee la biblioteca a sus usuarios son: Circulación y préstamo, orientación a los usuarios y referencia.

a. **Circulación y préstamo:** consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a las obras de colección, bajo las siguientes modalidades:

- Préstamo a sala: los usuarios hacen uso de las obras en la sala de lectura de la biblioteca.
- 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, por el tiempo que el profesor estipule, este servicio es exclusivo para las bibliotecas escolares.
- Préstamo a domicilio: consiste en brindar a los usuarios algunos materiales para ser llevados a sus casas, por un período de 7 días como máximo. La biblioteca establecerá cuales de sus obras pueden, de acuerdo con la existencia ser prestadas bajo esta modalidad.

b. **Orientación a los usuarios:** 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 a una colección particular, tiene como fin localizar una información breve, que luego puede ser ampliada en otras fuentes.

Artículo 7. Pueden hacer uso de los servicios, todos los usuarios acreditados en la biblioteca, durante el horario que la misma permanezca abierta.

Artículo 8. El número máximo que se presta a los usuarios es de 5 en préstamo a sala, 3 en préstamo a domicilio, en caso de préstamo al aula la cantidad dependerá de la disponibilidad de la biblioteca, puede ser hasta el 100%.

Artículo 9. Para hacer uso de los servicios de la biblioteca, el usuario debe presentar su credencial vigente.

Artículo 10. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales, puesto que al recibirlos se hace responsable de ellos.

Artículo 11. 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.

CAPÍTULO VII.

Del comportamiento de los usuarios.

Artículo 12. 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, queda prohibido comer y beber en las instalaciones, se deberá guardar silencio y comportarse con educación dentro de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII.

De las sanciones.

Artículo 13. Si los materiales no se devuelven en la hora y fecha indicada, el usuario deberá pagar una multa. Cada biblioteca fija sus propias tarifas y sanciones, de acuerdo con sus políticas internas.

Artículo 14. Cualquier sanción no prevista en el reglamento, relacionada con los servicios de la biblioteca, será resuelta por el bibliotecario, de común acuerdo con las autoridades institucionales.

CAPÍTULO III.

3. MARCO METODOLÓGICO.

3.1. OBJETIVOS.

3.1.1. Objetivo General:

Determinar la organización y funcionamiento de las bibliotecas en las Escuelas Oficiales Primarias Urbanas, del área urbana del municipio de Jalapa.

3.1.2 Objetivos específicos:

Identificar las causas que inciden para el funcionamiento de las Bibliotecas escolares.

Establecer cuales son las actividades para fomentar la Investigación, y los hábitos de lectura dentro de la escuela.

3.2 VARIABLE

Cuál es el funcionamiento de las bibliotecas escolares en las Escuelas oficiales primarias del área urbana de Jalapa.

3.2.1 DEFINICION OPERACIONAL DE LA VARIABLE.

- a. Contenidos
- b. Actividades Desarrolladas.
- c. Metodología Empleada.

3.2.2 INDICADORES

a. Organización de las Bibliotecas.

- Tipos de Bibliotecas.
- Edificios de las Bibliotecas
- Mobiliario
- Clasificación y catalogación de los Libros.

b. Funcionamiento de las Bibliotecas.

- Servicios que prestan las Bibliotecas.
- Cuidado de la Bibliotecas.
- Horario de atención al público.

3.3 LA POBLACION Y LA MUESTRA

3.3.1 La Población:

Los Directores de las 7 escuelas primarias oficiales del área Urbana del municipio de Jalapa.

Los 73 maestros de los diferentes grados y establecimientos de Las escuelas oficiales urbanas del municipio de Jalapa.

3.3.2 LA MUESTRA.

Para llevar acabo la investigación se consultará el 100% de directores y maestros de las diferentes Escuelas oficiales urbanas del municipio de Jalapa, siendo estas:

Escuela Oficial Urbana para Niñas el Porvenir
Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1
Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 2 Berta Judith Franco.
Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Linda Vista
Escuela Oficial Urbana Mixta Chipilapa
Escuela Oficial Urbana Tipo Federación Luis Martínez Mont.
Escuela Oficial Urbana de Aplicación

3.3.3 DISEÑO DE RECOPIACION DE INFORMACION

Se realizaron entrevistas de una manera directa y personalizada con los directores de los 7 establecimientos pertenecientes al área Urbana, del municipio de Jalapa.

3.3.4 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA.

Se realizó una investigación bibliográfica de una manera detallada Mediante la consulta de diferentes fuentes de información.

3.3.5 TRABAJO DE CAMPO.

Se diseñaron encuestas con base a los aspectos más importantes Relacionados con la existencia, utilización e importancia de las Bibliotecas escolares.

3.4 LOS INSTRUMENTOS.

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

- a. Encuesta Dirigida a Maestros y Directores.

CAPITULO IV

4. PRESENTACION DE LOS RESULTADOS O MARCO OPERATIVO.

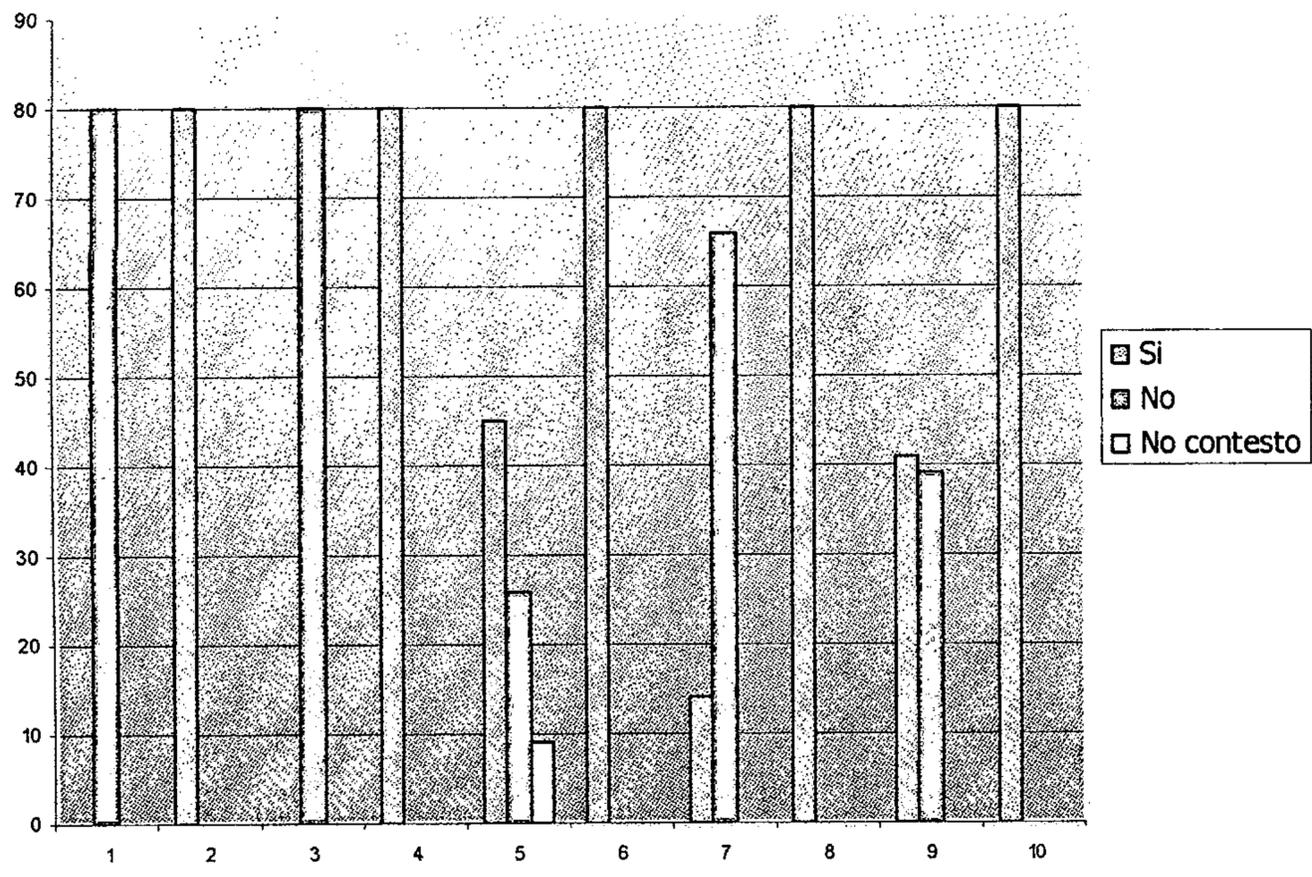
4.1 PRESENTACION Y ANALISIS DE RESULTADOS.

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

RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A FACILITADORES PEDAGOGICOS QUE LABORAN EN LAS ESCUELAS OFICIALES URBANAS, DEL MUNICIPIO DE JALAPA.

Preguntas	Si	No	Sin Responder
1. ¿Cuenta el establecimiento con una biblioteca adecuada a la población escolar que atiende?	-	80	-
2. ¿Considera necesario la creación de una biblioteca en el establecimiento para servicio de los estudiantes?	80	80	-
3. ¿Cuenta el establecimiento con los recursos necesarios para la creación de una biblioteca?	-	80	-
4. ¿Considera que al contar con una biblioteca se facilita el proceso enseñanza – aprendizaje?	80	-	-
5. Se han realizado gestiones para la implementación de la biblioteca en el establecimiento	45	26	9
6. ¿Considera importante el ambiente de la biblioteca para su funcionamiento?	80	-	-
7. ¿Dispone la biblioteca de la documentación bibliográfica adecuada para la población estudiantil a la que sirve?	14	66	-
8. ¿Considera importante la utilización de los bibliográficos en la formación académica de los estudiantes?	80	-	-
9. ¿Existe una organización y clasificación de los recursos bibliográficos en la biblioteca?	41	39	-
10. ¿Considera que la utilización de los recursos bibliográficos facilita el proceso de investigación?	80	-	-

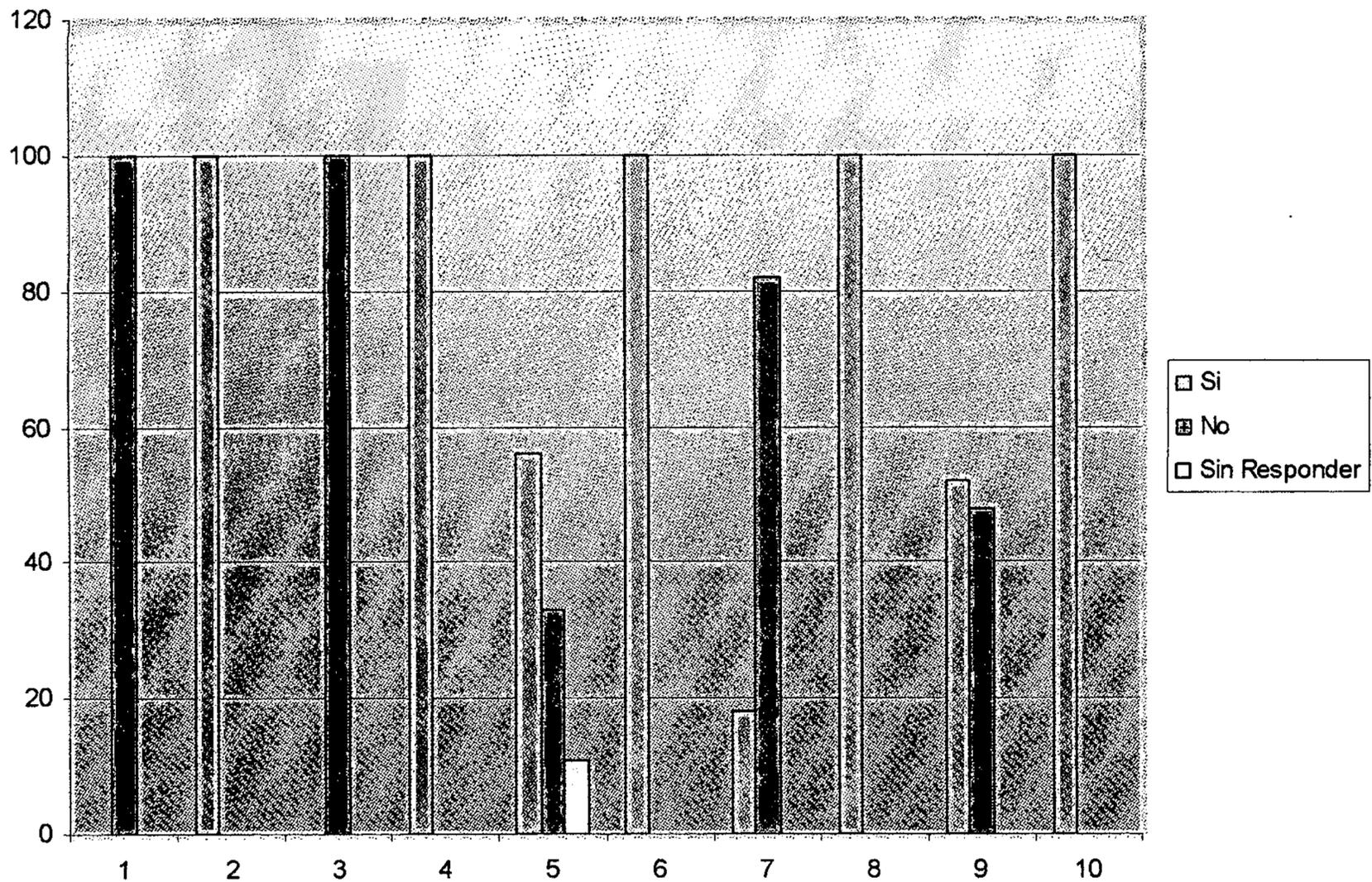
Análisis Estadístico de la Encuesta Realizada a Profesores del Nivel Primario Sector Oficial Urbano del Municipio de Jalapa.



RESULTADOS DE LA ENCUESTA CONVERTIDO A PORCENTAJES

Si	No	Sin Responder
0	100	0
100	0	0
0	100	0
100	0	0
56	33	11
100	0	0
18	82	0
100	0	0
52	48	0
100	0	0

RESULTADOS DE LA ENCUESTA CONVERTIDA A PORCENTAJES



INTERPRETACION:

El 100% de la población de maestros encuestados respondió que no cuentan con una biblioteca adecuada a la población de los alumnos.

La totalidad de maestros encuestados o sea el 100% contestó que es necesaria la creación de una biblioteca escolar.

El 56% de los maestros encuestados respondió que se han hecho gestiones para la implementación de las bibliotecas escolares.

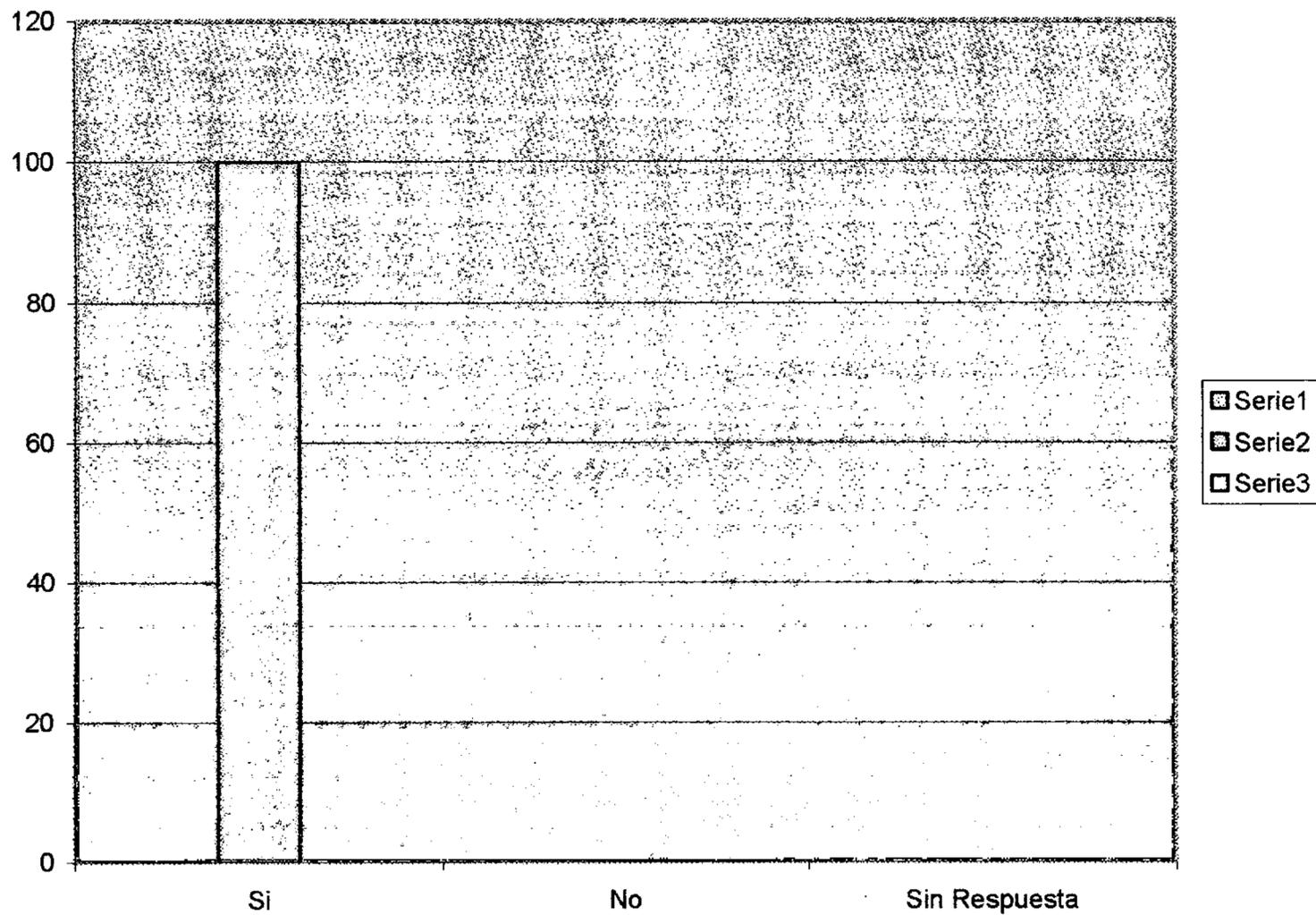
El 82% de encuestados contestó que en las escuelas no disponen de la documentación bibliográfica adecuada a la población estudiantil que atienden.

INTERPRETACION A LA PREGUNTA No. 8

El cien por ciento de la población encuestada considera importante la utilización de los recursos bibliográficos en la formación académica estudiantil esto nos demuestra que es urgente implementar las escuelas de libros para que se organicen actividades en las cuales se utilicen la bibliografía y lograr una mejor formación académica.

Si	No	Sin Respuesta
100	0	0

Analisis de la pregunta No. 8

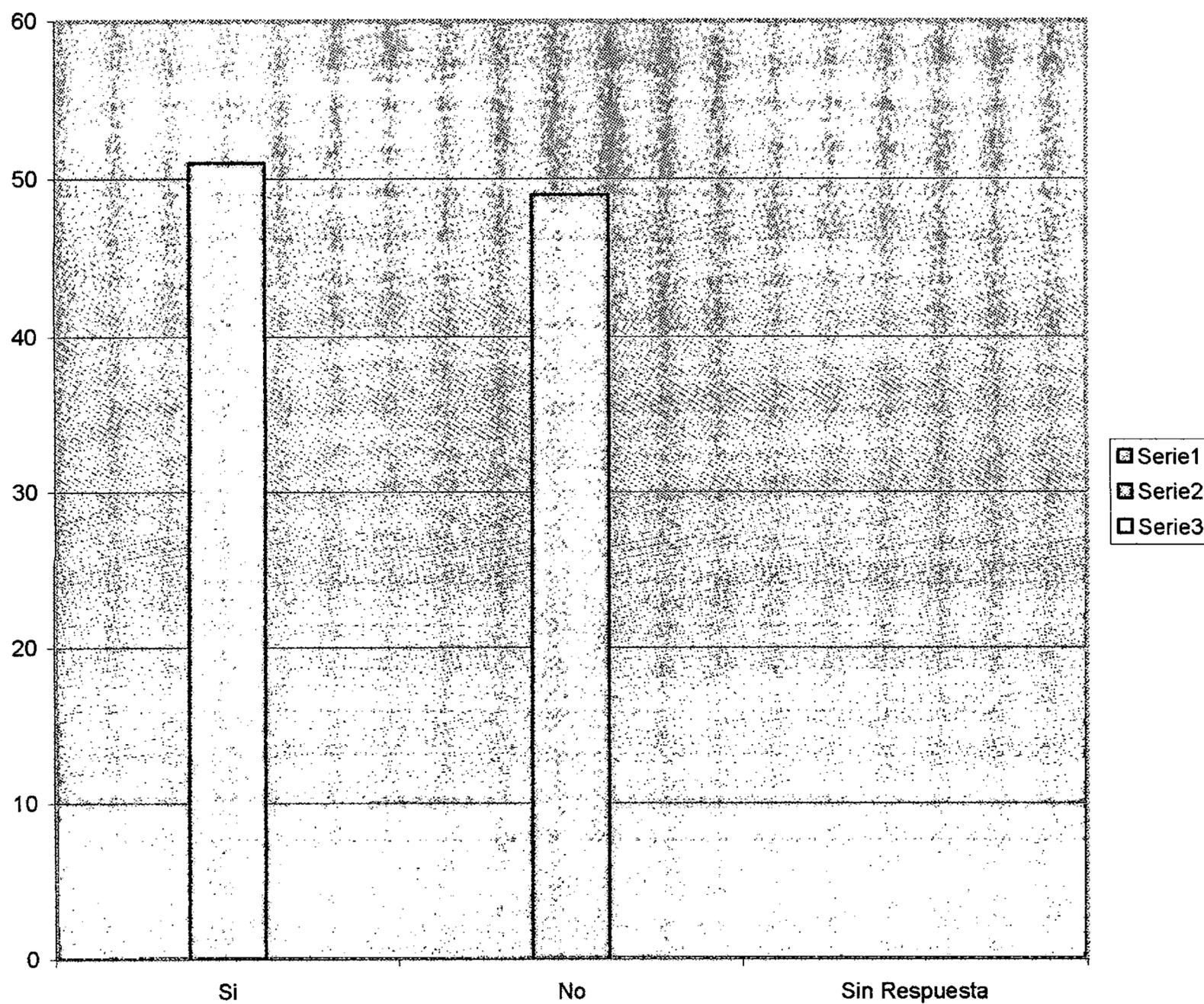


INTERPRETACION A LA PREGUNTA No.

El resultado de la grafica muestra el 51% de maestros y directores encuestados los cuales dijeron que Si; ya que con la mini biblioteca de la paz con la que cuentan las escuelas si la tienen organizada y clasificada. Y el 49% contesta que No porque no cuenta con una biblioteca implementada.

Si	No	Sin Respuesta
51	49	0

Interpretación a la Pregunta No. 9



4.2 Recurso Humano

- Asesor nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- Directores de los establecimientos.
- Maestros de los diferentes grados de los establecimientos.
- Alumno investigador
- Trabajador.

4.3 Recursos Materiales:

- Computadora
- Scanner
- Impresora
- Calculadora
- Disquete
- Folders
- Bibliografía
- Tinta

Recursos Financieros

Cantidad	Descripción del Artículo	Costo Unitario	Costo Total
800	Hojas papel bond	Q 0.08	Q 64.00
4	Títulos tinta	Q 60.00	Q 240.00
10	Disquete	Q 05.00	Q 50.00
2	Libros		Q 140.00
200	Fotocopias	Q 0.25	Q 50.00
10	Folders	Q 1.25	Q 15.00
60	Hojas impresas	Q 1.50	Q 90.00
1	Imprevistos		Q 200.00

ANALISIS DE LA CREACION DE UNA BIBLIOTECA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA QUE FUNCIONAN EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE JALAPA.

Según la encuesta realizada a maestros de las Escuelas Primarias Urbanas que funcionan en el Municipio de Jalapa, se evidencia que no existe una biblioteca en su establecimiento al responder en un 100%.

Careciendo de este recurso pedagógico es indispensable gestionar ante las autoridades correspondientes la creación de una biblioteca escolar, dichas escuelas deben contar con un área y condiciones apropiadas; con material bibliográfico adecuado para la formación integral de los alumnos y también elementos de apoyo para el maestro.

5. PROPUESTA

5.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.

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

5.2. OBJETIVO ESPECIFICO DEL PRROYECTO.

Concluir en la fecha establecida el local de la biblioteca de la facultad de humanidades sección Jalapa.

5.3 CUADRO DE ACTIVIDADES Y LOGROS.

No.	Actividad	Logro o Producto
1	Seleccionar personas e instituciones	Se elaboro un listado de personas e instituciones
2	Elaboración de solicitudes	Se Redactaron en grupo
3	Envío de solicitudes	Se entregaron personalmente en las instituciones.
4	Donaciones	Se recibieron durante toda la construcción
5	Traslado de donación	Se realizó mientras duró la construcción.
6	Colocación de terraza al aula- biblioteca de Facultad de Humanidades, sección Jalapa	Albañil dan inicio el trabajo de fundación de columnas para reforzar el aula y posteriormente colocar la terraza.
7	Instalación Eléctrica, repello pintura del aula de la biblioteca	Mejorar la Presentación
8	Elaboración y aplicación de encuestas	Se redactaron, revisaron, y se respondieron las encuestas

9	Análisis e interpretación de resultados y Monitoreo	Se realizó la investigación, y controlar periódicamente las instalaciones de la Universidad
10	Entrega de proyecto en acto especial	Colocación de terraza, puerta en aula biblioteca.

5.4 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.															■	

5.5 PRESUPUESTO POR RENGLONES

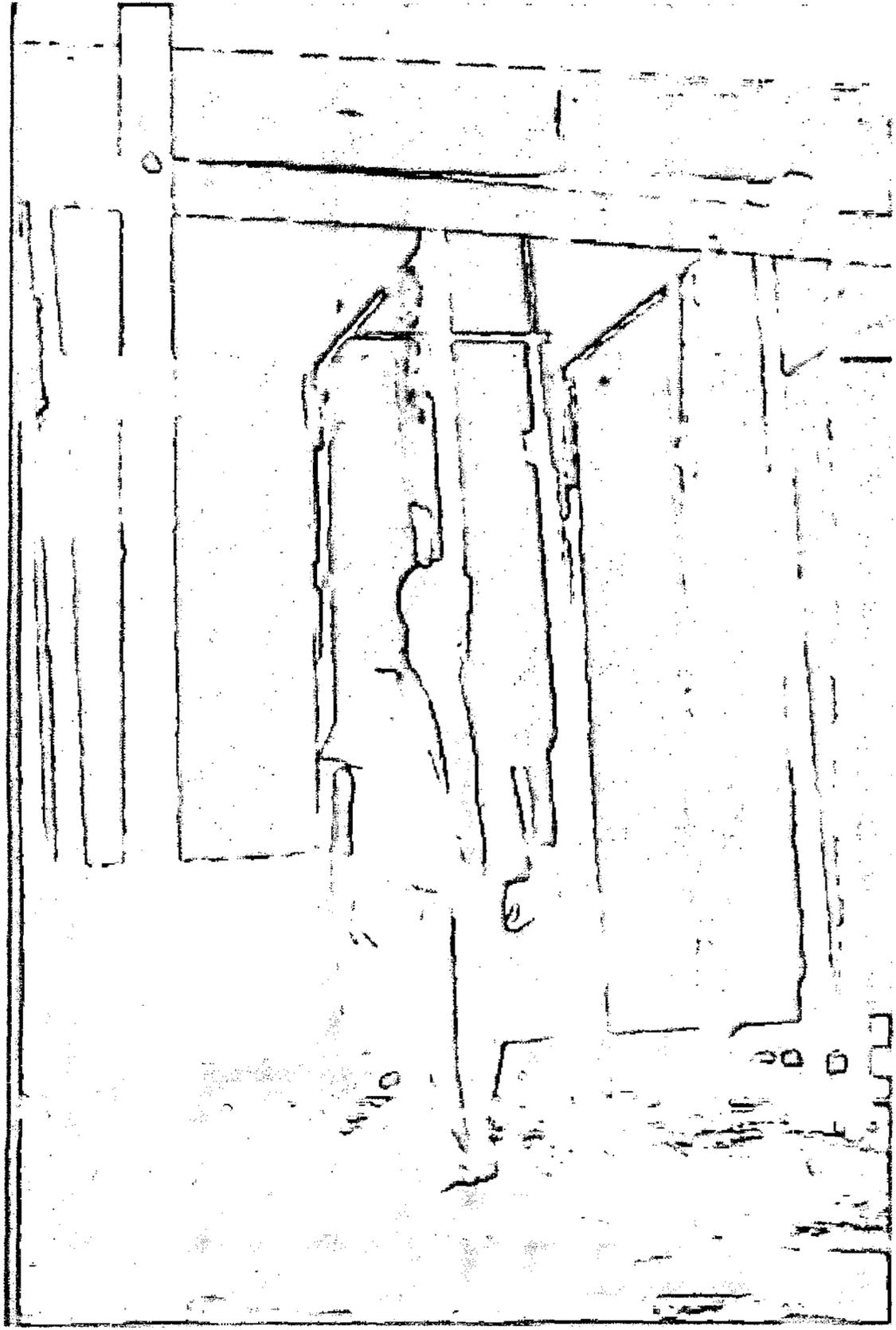
1	COLUMNAS	18 Mts. lineal			
	Material	Cantidad	Unidad	Precio	Parcial
1.01	Cemento	15	qq	Q 35.00	Q 525.00
1.02	Arena de río	3	Mts.3	Q 75.00	Q 225.00
1.03	Hierro	8	qq	Q 280.00	Q 2240.00
1.04	Alambre de amarre	10	Libra	Q 1.75	Q 17.50
1.05	Cal	5	qq	Q 16.00	Q 80.00
TOTAL DE MATERIALES					Q 3,087.50
MANO DE OBRA					
1.06	Fundir columnas y repellarlas	18	Mts. lineales	Q 300.00	Q 5,400.00
TOTAL DEL RENGLÓN					Q 8,487.50
2	Losa	80 Mts.2			
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 1,400.00
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	Párales	70	Unidad	Q 2.00	Q 140.00
Total de materiales					Q 10,102.50
MANO DE OBRA					
2.08	Fundir losa	80	Mts.2	Q 100.00	Q 8,000.00
TOTAL DEL RENGLÓN					Q 18,102.50
3		1	Global		
3.01	Materiales eléctricos	1	Global		Q 1,000.00
TOTAL DE MATERIALES					Q 1,000.00
MANO DE OBRA					
3.02	Instalaciones eléctricas	1	Global		Q 800.00
TOTAL DEL RENGLÓN					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
TOTAL DE MATERIALES					Q	572.00
MANO DE OBRA						
4.06	Pintar paredes	120 Mts.2	Mts.2		Q	700.00
TOTAL DEL RENGLON					Q	1,844.00
5	Puerta de hierro	1	Unidad	Q 800.00	Q	800.00
TOTAL DE MATERIALES					Q	800.00
MANO DE OBRA						
5.01	Colocar puerta de hierro	1	Unidad		Q	100.00
TOTAL DEL RENGLÓN					Q	900.00
INTEGRACIÓN DE COSTOS						
MATERIALES					Q	15,562.00
MANO DE OBRA					Q	15,000.00
TOTAL					Q	30,562.00

5.6 Fases de Ejecución

1ra Fase

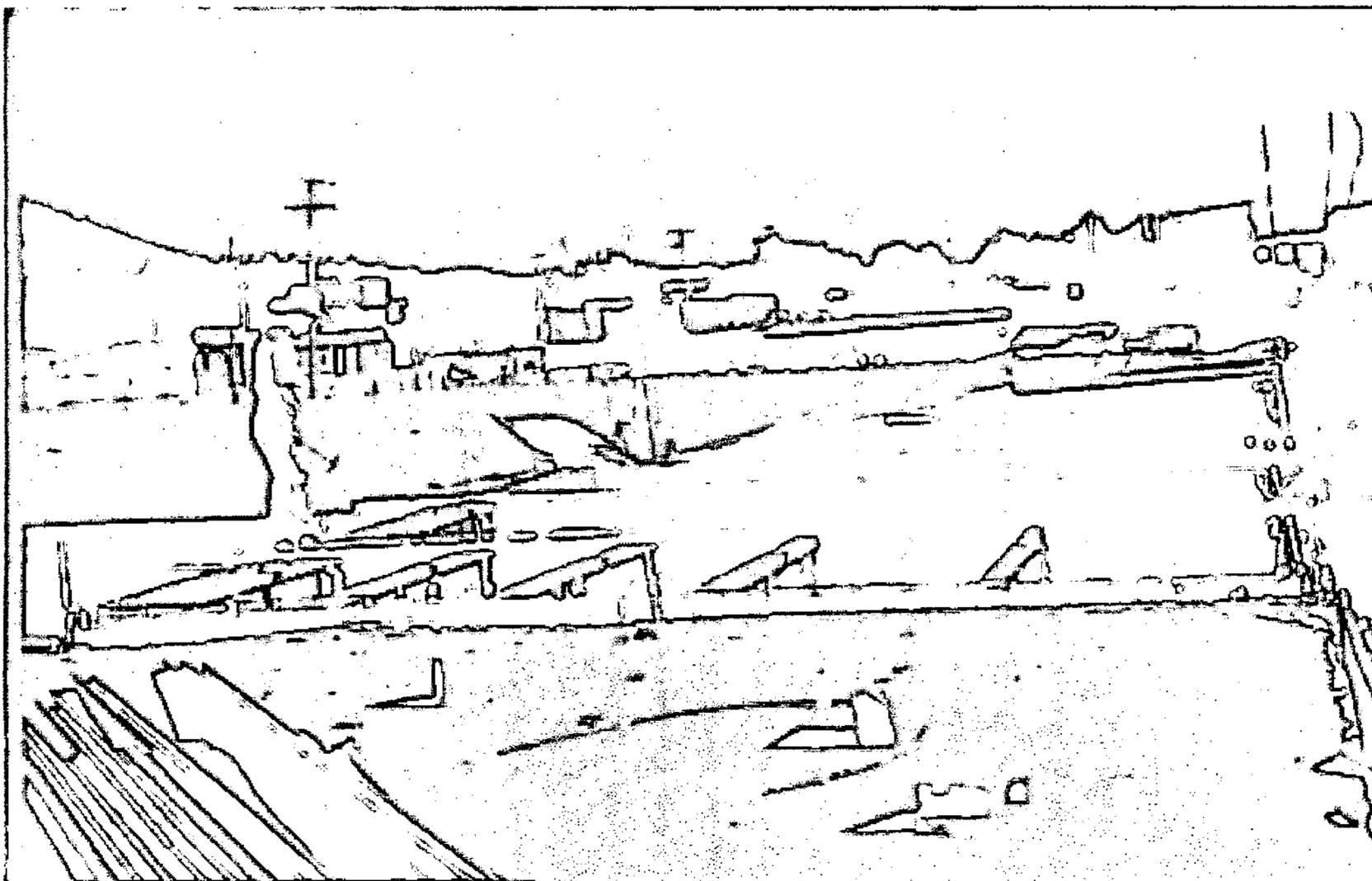
Colocación de madera previa a la fundición de la terraza en el área destinada para la biblioteca de la extensión de la facultad de humanidades de Jalapa.



La estudiante dentro del área descubierta
Previa a la fundición de la terraza.

2da. Fase

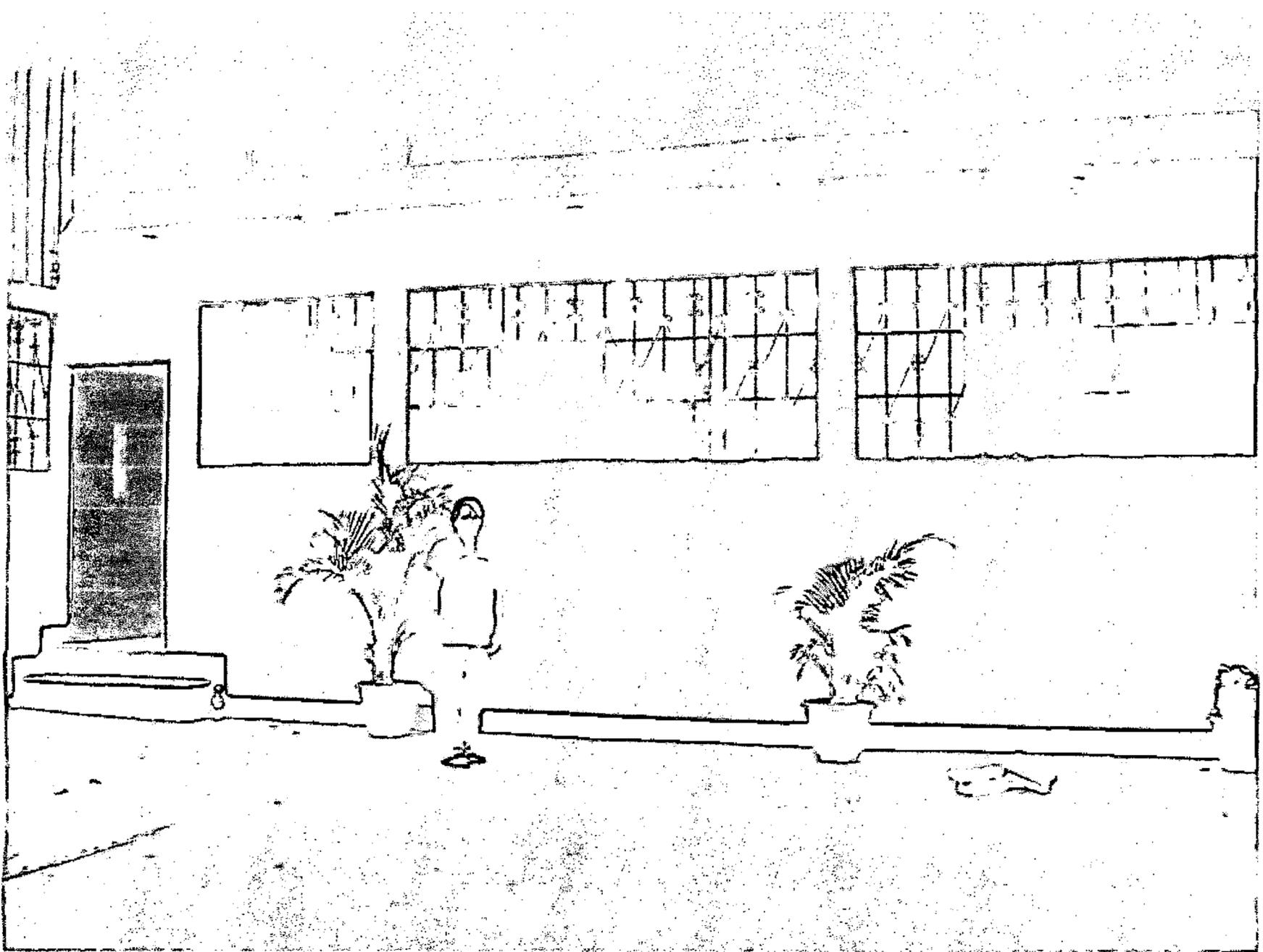
Fundición de Terraza en el área de la extensión de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el departamento de Jalapa.



Vista del área fundida en la cual uno de los empleados
Realiza trabajos posteriores a la fundición

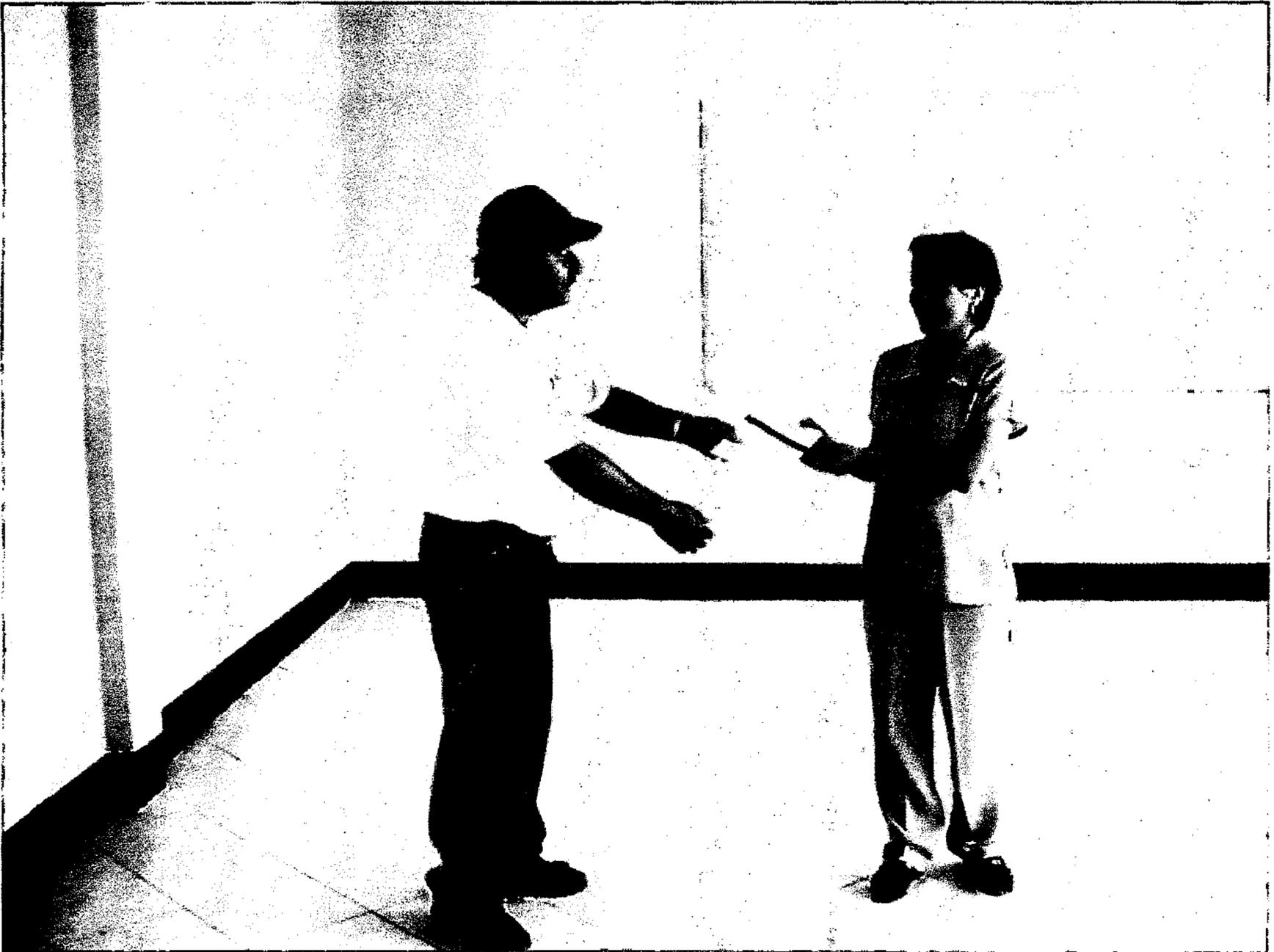
3ra. Fase

Culminación de la reconstrucción del aula ubicada en la extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el departamento de Jalapa.



La estudiante frente al local reconstruido destinado
Para la biblioteca totalmente culminado

4ta. Fase



Entrega de la obra al coordinador de la Facultad de Humanidades Lic. Víctor Manuel Portillo Recinos, destinada para el funcionamiento de la biblioteca de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala extensión Jalapa.

5.7 CONCLUSIONES.

- Las bibliotecas escolares son elementos fundamentales en el proceso enseñanza-aprendizaje, según resultados de la encuesta es importante que dentro de las actividades programadas sistemáticamente se integre la lectura y la investigación.
- Financiera y económicamente las escuelas no cuentan con las condiciones para implementar las bibliotecas escolares, según resultados estadísticos las bibliotecas de las escuelas primarias oficiales urbanas del municipio de Jalapa, no cumplen con las expectativas de una investigación.
- El ambiente destinado para la biblioteca fue construido técnicamente quedando concluido de una manera sólida y funcional

5.8 RECOMENDACIONES

- Que estudiantes y maestros puedan hacer uso de una biblioteca, para crear conciencia de la utilidad de este recurso en el proceso de investigación.
- Que se inicien gestiones para implementar y equipar las bibliotecas escolares a las dependencias correspondientes.
- El área reconstruida para la biblioteca cuenta con las condiciones básicas, y debe ser aprovechada por catedráticos y alumnos.

6. BIBLIOGRAFÍA

1. Arguinzóniz Maria de la Luz, Guía de la Biblioteca, funciones y actividades, editorial Trillas, México, 1987, 109 pg.
2. Biblioteca De Consulta Microsoft Encarta, 2005, 1993-2004, Microsoft Corporación, Reservados todos los derechos.
3. Biblioteca escolar Modulo 5. modulo de formación Docente, 2001, 62 pg.
4. Briceño María Eugenia, Manual de Organización de Bibliotecas, Editorial Universitaria Centroamericana. EDUCA, San José Costa Rica, 1998, 189 pg.
5. Enciclopedia Salvat del Estudiante tomo número 9. México D.F. 1976, 300 pg.
6. Ensayos Pedagógicos. Organización Escolar, Fernández, Editores, S. A. España, 1992, 104 pg.
7. González R. Mario Gilberto, Manual para Organización de Bibliotecas Escolares. Editorial del Ministerio de Educación Pública Guatemala C.A. 1960, 168pg.
8. Jiménez y Coria Laureano. Organización Escolar Fernández Editores, S.A. España, 1987, 180 pg.
9. Nérici Imídeo Giuseppe, Hacia una Didáctica General Dinámica, Editorial Kapelusz., Buenos Aires. 1982, 525 pg.
10. Petru William C. y West Martha Técnicas del Bibliotecario, Editorial Pax México, 1973, 126 pg.

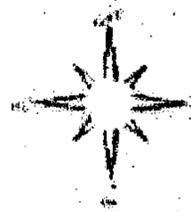
AneXOS

- 7.1 Mapa del departamento de Jalapa.
- 7.2 Modelo de Ficha Catalográfica.
- 7.3 Planos
- 7.4 Protocolo del Terreno
- 7.5 Encuesta.

JALAPA

Distribuye 

TEL.: 502 - 2880607
GUATEMALA C.A.



El Progreso

Zacapa

Chiquimula

Guatemala

Santa Rosa

Jutiapa

● 2

● 4

● 3

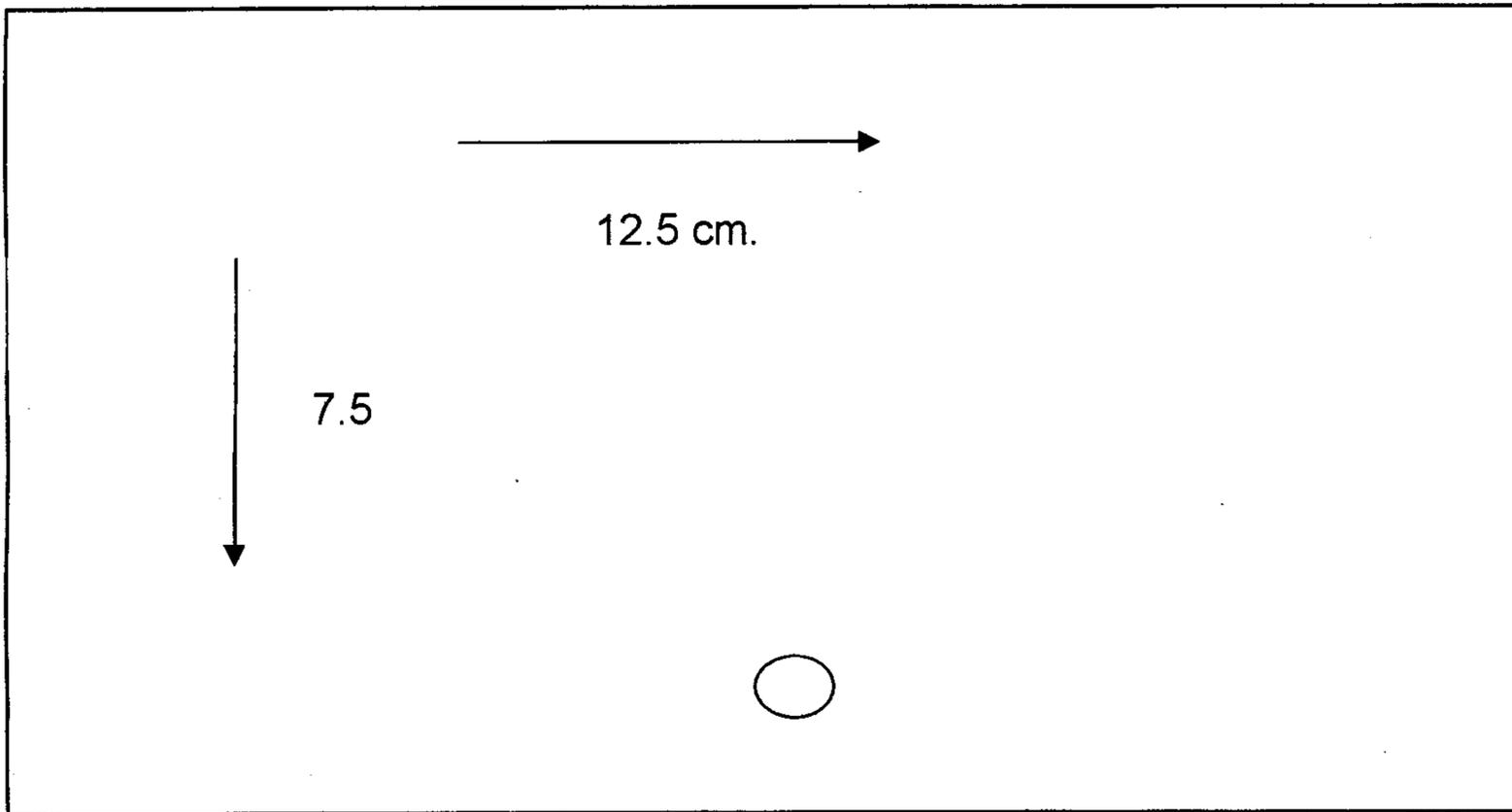
● 6

● 7

● 5

★ 1

Modelo de Ficha Catalográfica



Esquema de Ficha Catalográfica

Signatura

Topográfica

Autor

Título/ Subtítulo/ Mención de responsabilidad-

- Número de edición. - Lugar de publica-

Ción: Casa editora, Año de publicación.

Descripción física. - (Serie)

Notas

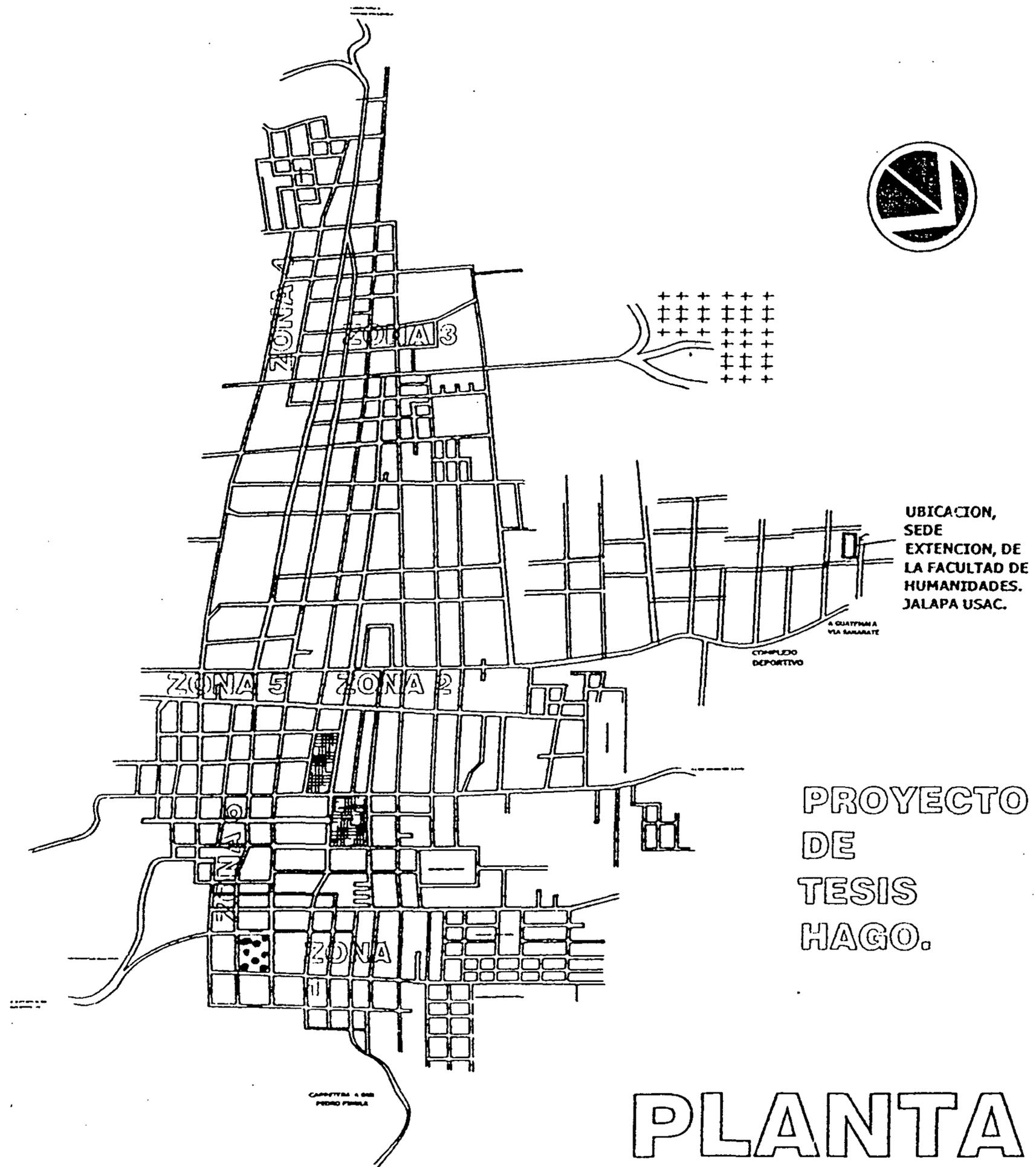
ISBN

1. Materias. I. Coautores. II. Otras secundarias.

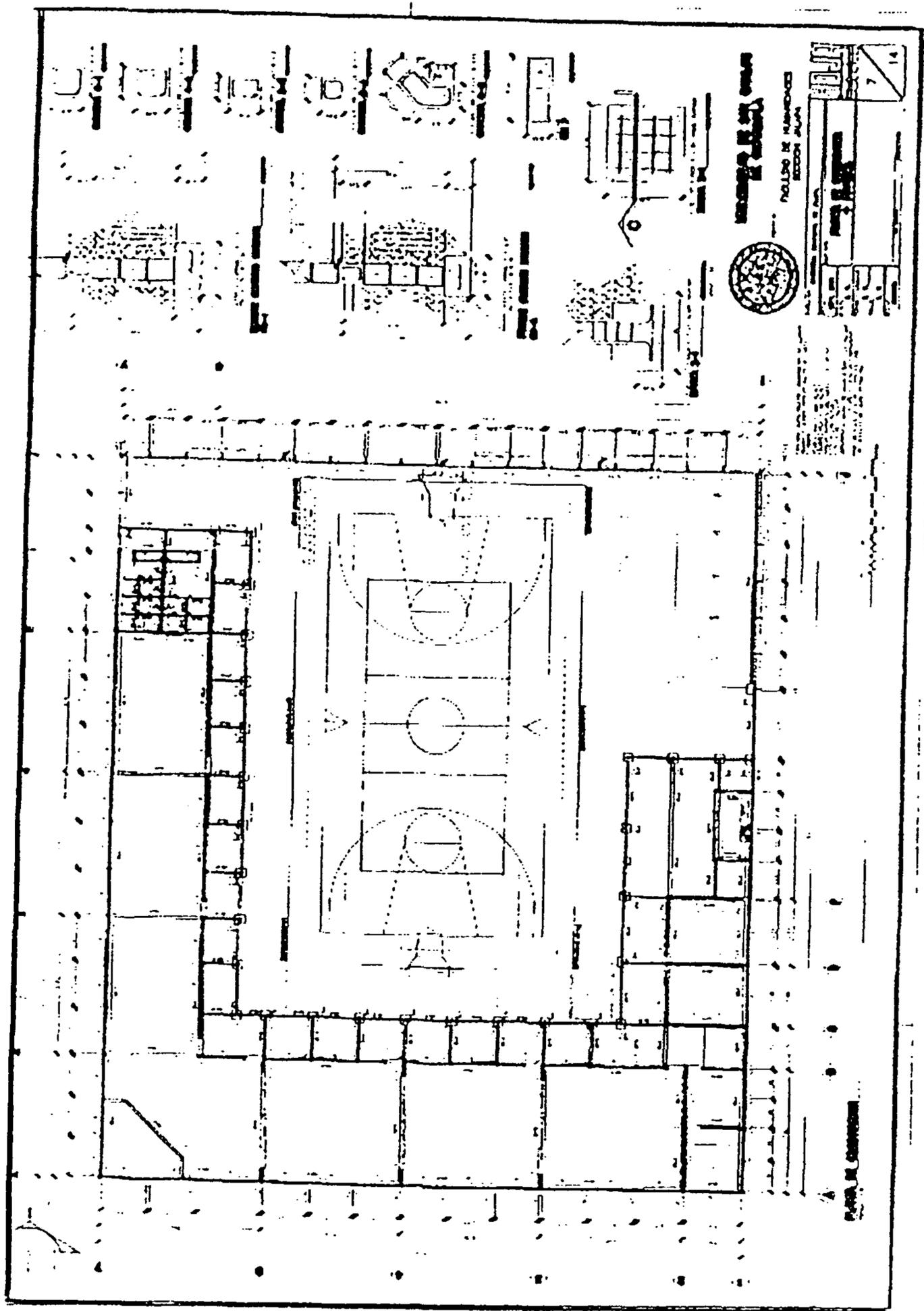


MUNICIPIO DE JALAPA

ÁREA URBANA



PLANTA



PLANO DE LA SALA

TEATRO DE MARQUES
SECCION A

SECCION B