

Aura Esther Gramajo Hernández

**Evolución de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas
de la ciudad de Guatemala**

Asesora: Dra. Aracelly Krisanda Mérida González



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

Guatemala, mayo de 2016

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

Guatemala, mayo de 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	vi
CAPÍTULO 1	1
1. MARCO CONCEPTUAL	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Justificación	2
1.3 Planteamiento del problema	3
1.4 Alcances y límites de la investigación	3
CAPÍTULO 2	5
2. MARCO TEÓRICO	5
2.1 Hemeroteca a lo largo de la historia	5
2.2 Hemeroteca	5
2.3 Colección hemerográfica	7
2.4 Proceso administrativo	11
2.5 Notas importantes en honor a Rigoberto Bran Azmitia	22
2.6 Organización de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas	25
2.7 Presupuesto	37
2.8 Servicios al usuario	38
2.9 Colección hemerográfica	38
2.10 Equipo	40
CAPÍTULO 3	43
3. MARCO METODOLÓGICO	43
3.1 Objetivos	43
3.2 Técnica e instrumentos	44
3.3 Universo	44
3.4 Muestra	44
3.5 Procedimiento	45
CAPÍTULO 4	47
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	47
5. CONCLUSIONES	55
6. RECOMENDACIONES	56
7. REFERENCIAS	57
9. ANEXOS	59

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Nombre de la tabla	Págs.
1	Permanencia de los usuarios en la Hemeroteca	37
2	Tecnificación de la información	38
3	Servicio de información	39
4	Otros servicios que podría prestar la Hemeroteca	40
5	Formas de mejorar el servicio	41
6	Una hemeroteca digitalizada	42
7	Autofinanciamiento de la Hemeroteca Nacional	43
8	Fondo privativo para el autofinanciamiento	44

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre de la figura	Págs.
1	Organigrama Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas	22
2	Taller de encuadernación	26
3	Sala de lectura	29
4	Depósito de periódicos	33
5	Tecnificación de la información	38
6	Servicio de información	39
7	Otros servicios que podría prestar la Hemeroteca	40
8	Formas de mejorar el servicio	41
9	Una hemeroteca digitalizada	42
10	Autofinanciamiento en la Hemeroteca	43
11	Fondo privativo para el autofinanciamiento	44

INTRODUCCIÓN

Toda unidad de información tiene como deber proporcionar información presta y oportuna y la Hemeroteca Nacional no es la excepción, dentro sus funciones está trasladar la información relevante localizada en periódicos, boletines, revistas y demás información periodística.

La Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas cumple en proporcionar los servicios de información, de manera conveniente, a los usuarios que visitan sus diferentes departamentos.

El presente estudio pretende dar a conocer la evolución que, desde su creación, ha tenido la Hemeroteca Nacional, especialmente su funcionamiento, adquisición de nuevos títulos, preservación y conservación de la colección y equipo.

Por último, se presentan las referencias y los anexos que corresponden a los instrumentos utilizados para la recolección de la información.

CAPÍTULO 1

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 Antecedentes

De acuerdo con Sánchez Rosales(2004), la Hemeroteca Nacional de Guatemala Licenciado Clemente Marroquín Rojas fue fundada por el periodista Rigoberto Bran Azmitia; desde 1959 inició con la recaudación de distintos títulos de periódicos e inaugurada por Miguel Idígoras Fuentes en 1960, según Acuerdo Gubernativo del 28 de octubre de 1960. Desde su inicio fue agregada organizacionalmente a la Biblioteca Nacional de Guatemala. El 13 de abril de 1967, por Acuerdo Gubernativo No. 55, alcanzó su autonomía y fue una Dirección desligada organizacionalmente de la Biblioteca Nacional. El 23 de junio de 1978, por sugerencia de Bran Azmitia, recibió el nombre de Licenciado Clemente Marroquín Rojas.

Sánchez Rosales (2004), indica que como institución que conserva y difunde información hemerográfica, el 28 de octubre de 2003 el Ministerio de Cultura y Deportes, fue declarada “Patrimonio Cultural de la Nación”, según consta en el Acuerdo Ministerial No. 613-2003, publicado el 17 de noviembre de 2003, en el Diario de Centroamérica.

La dirección de la Hemeroteca Nacional de Guatemala, LicenciadoClemente Marroquín Rojas, según Palacios (2013), durante 37 años consecutivos fue administrada por el periodista Rigoberto Bran Azmitia; posteriormente (por seis meses) asumió la dirección el Licenciado Víctor Castillo López, bibliotecólogo. Seis meses más tarde fue administrada por el señor Walter Ortiz (profesor) y por más de un año, el señor Guillermo Díaz Romeu, (historiador). Actualmente está bajo la dirección de la periodista María Eugenia Gordillo.

Durante los años 1983 a 1986, confirma Martínez de Zárate (2008), la Hemeroteca recibió, del Ministerio de Educación, una microfilmadora con la que se microfilmaban 800 páginas diarias, pero quedó deshabilitada por no haber personal capacitado en su manejo; la falta de uso causó que la máquina empezara a fallar hasta quedar en desuso. Sin embargo, para el año 2002 se rehabilitó la microfilmadora, gracias a la Asociación Amigos de la Hemeroteca, actualmente esta unidad de información cuenta con 10 años microfilmados del Diario de Centroamérica de los 124 años que este tiene de existir (cada microfilmación dura de 10 a 30 minutos).

A la fecha el equipo de microfilmación carece de una lectora de microfilmes, razón por la cual los rollos del Diario están guardados y no pueden ser leídos.

Con la presente investigación, se comprobó la inexistencia de un estudio que tratara el tema de hemerotecas, excepto la tesis de la licenciada en Bibliotecología, Sonia Lidia Yac García, editada en 1978. Su estudio se enfatizó en la hemeroteca universitaria; trató la forma de organizar el acervo hemerográfico para ser aprovechado por la población universitaria: estudiantes, docentes, administrativos e investigadores nacionales e internacionales. Ese estudio, da a conocer la función de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas; describe su estructura organizacional, los servicios que presta y los recursos de que se vale para posibilitar su proyección hacia la población nacional e internacional.

1.2 Justificación

No existe, en el ámbito nacional, un estudio que señale la evolución histórica que ha experimentado la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas, desde su fundación hasta la actualidad, que sirva de referencia para consulta, por el valor histórico y contenido cultural; por ello, es necesario reunir la información oral y escrita que permita conocer su organización en cuanto al recurso humano, colección informacional y selección, adquisición, proceso técnico, promoción, divulgación y resguardo. Asimismo, conocer los medios de conservación y mantenimiento de la

colección hemerográfica que durante años ha permanecido disponible para la consulta de estudiantes, historiadores e investigadores nacionales e internacionales.

El estudio pretende determinar la evolución histórica que, desde su creación, ha experimentado la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas.

1.3 Planteamiento del problema

En el medio institucional no existe la información necesaria y pertinente para determinar los hechos históricos sobre los avances del proceso de selección y adquisición de la colección, proceso técnico de la información, promoción, divulgación y resguardo que ha alcanzado la unidad de información. Ante ello, el problema se plantea por medio de la interrogante: ¿Cuál ha sido la evolución de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

1.4 Alcances y límites de la investigación

La investigación pretende reunir los datos relacionados sobre la evolución histórica de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas; implica un trabajo minucioso, amplio y complejo que exige conocimiento acerca de la recolección de datos en centros de información, consulta documental; además, trabajo de campo con entrevistas orales a personas inmersas en el área hemerográfica, tanto usuarios como administradores de la información.

1.4.1 Objeto de estudio

Determinar la evolución que ha tenido la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas de la ciudad de Guatemala, su recurso humano, procesos técnicos del acervo documental, resguardo de la colección hemerográfica, mobiliario, equipo e infraestructura del edificio.

1.4.2 Ámbito geográfico

La investigación se realizará únicamente en la ciudad de Guatemala.

1.4.3 Ámbito institucional

Comprende específicamente la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas.

1.4.4 Ámbito temporal

La investigación se realizó de abril 2005 a abril de 2015; el estudio abarcó 10 años.

1.4.5 Ámbito poblacional

Se circunscribe a estudiantes, historiadores e investigadores nacionales e internacionales, como usuarios de la información.

CAPÍTULO 2

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Hemeroteca a lo largo de la historia

La hemeroteca es una sección que valoran los lectores y que se ubica dentro de las bibliotecas de distintos tipos, para satisfacer las necesidades de información que buscan los diversos usuarios. Se les ve como archivos en donde se localiza información de primera mano, que se utiliza para construir historia y fundamentar teorías.

El surgimiento de la hemeroteca como unidad de información corre de forma paralela con la aparición y desarrollo de las publicaciones periódicas, tal como lo señala La colección de humanidades y ciencias sociales de la Biblioteca de la Universidad de Murcia 1995. A pesar de que desde el siglo XVII empiezan a darse este tipo de publicaciones y se conservan en secciones integradas en la estructura de las bibliotecas y archivos existentes, fue hasta comienzos del siglo XX cuando surgen las primeras hemerotecas como centros independientes.

2.2 Hemeroteca

Toda hemeroteca, como unidad de información, exige no solo una colección hemerográfica, sino un grupo de personas que estén al servicio de los usuarios, con funciones establecidas para el servicio, selección, adquisición, depuración, proceso técnico y resguardo de la colección.

De esa forma, se dice que hemeroteca es una “recopilación de recortes de periódicos y revistas tanto nacionales como extranjeras organizadas sistemáticamente” (Ponce Alcocer, 1994). Además, hemeroteca la define “como guarda, custodia y

conservación de las publicaciones periódicas o bien, el lugar en donde se depositan las publicaciones periódicas que sirven al público para estudio o investigación, vistas por los investigadores y lectores como "...centros de información e investigación, para el conocimiento de la cultura, la historia y otros aspectos de la identidad cultural"(Peñalver Martínez, 1995).

También se entiende como hemeroteca a la "colección de publicaciones seriadas insertas en las bibliotecas, concepción extendida en el ámbito anglosajón, en el que ni siquiera se hace uso de este vocablo, sino que se emplea el término: colección de publicaciones seriadas"(Fresneda, de Lara, & Armario, 1995).

Para Arias, Parias, Barroso, & Ruiz, (2005) la colección hemerográfica puede estar expuesta en estanterías cerradas o abiertas en donde se incorporan los números nuevos; incluye, para su consulta, monografías de acuerdo con la especialidad.

Del mismo modo, la colección hemerográfica la conforma una colección de referencia, para dar respaldo a la temática que se investiga, ya que para los estudios, es necesario apoyarse en conceptos específicos; en suma, la colección cuenta con enciclopedias, diccionarios, directorios, cronologías y anuarios.

La información localizada en la hemeroteca se divide en fuentes primarias y secundarias.

Las fuentes primarias "... son obtenidas para una misma finalidad específica para el propio investigador, contienen información nueva y original"; así lo señalan (Guzmán & Verstappen, 2002). Las fuentes primarias o de primera mano, constituyen resultados de un trabajo intelectual; dentro de los documentos primarios se mencionan los libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

Para Guzmán & Verstappen, (2002), las fuentes secundarias son documentos cuya producción se basa en información primaria, por ejemplo el informe de un periodista, artículos de periódicos, que contienen información organizada y elaborada, son producto de un análisis, extracción o reorganización que refieren a documentos primarios. Dentro de las fuentes secundarias figuran las enciclopedias, antologías, directorios, libros, artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones dedicadas a la formación y gestión de colecciones de publicaciones periódicas.

2.3 Colección hemerográfica

Esta colección consta de publicaciones seriadas y periódicas.

2.3.1 Publicaciones seriadas

La norma ISO 5127:1981, citada por Millán Domínguez, (2005), define publicación seriada, impresa o no, en fascículos o volúmenes sucesivos, relacionados numéricamente y cronológicamente, de duración ilimitada, cualquiera que sea su periodicidad, con un título en común y propósitos por seguir.

También es una "...publicación editada irregularmente en partes sucesivas y pensada para su continuación" (Fresneda, de Lara, & Armario, 1995).

Desde sus distintas acepciones, las publicaciones seriadas constituyen una buena parte de la colección documental de las bibliotecas especializadas y centros de documentación que apoyan la investigación documental actualizada y especializada en uno o más temas.

Del mismo modo, la colección de publicación seriada es otro de los documentos impresos sujetos a determinada periodicidad, según políticas administrativas de la

casa editora o bien "...representan el principal vínculo de acceso a la información primaria" (Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1971).

Toda publicación seriada se divide en volúmenes que se presentan en orden numérico o cronológico bajo un mismo título, conformado con temas relacionados y número indefinido.

Para las AACR2, es un recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas generales, lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente, entre ellas, revistas, magazines, revistas electrónicas, directorios continuos, informes anuales, periódicos y series.

Las revistas científicas son el principal instrumento que transfiere información científica que se adelanta a hipótesis y conclusiones; para concretar, posteriormente, títulos de libros. Estas revistas no solo facilitan investigaciones académicas, sino dan a conocer qué se ha escrito o estudiado en relación con un tema investigado y encontrar referencias bibliográficas que ayuden en la investigación.

También existen las revistas de divulgación y entretenimiento que contienen artículos e imágenes sobre diversas materias de interés popular y acontecimientos actuales, "...cumplen un rol importante, incluye este proceso, la orientación a jóvenes hacia la investigación, el estímulo al desarrollo de la ciencia y la tecnología y gusto por la cultura y el conocimiento". (Universidad Central de Venezuela, 2002).

- Características de las publicaciones seriadas
 - Tienen un título legal
 - Carácter colectivo
 - Aparición irregular
 - Carácter de obras cerradas (Millán Domínguez, 2005)
 - Artículos de varios autores
 - Es posible consultar las referencias bibliográficas

- Las editoriales no son responsables de los contenidos
- Periodicidad regular
- Numeración progresiva

Dentro de sus características, menciona la Universidad Central de Venezuela, (2002):

- Autores: los artículos están escritos por periodistas o autores de plantilla.
- Contenido: con frecuencia contienen noticias, opiniones o acontecimientos de distintos temas, sin citas bibliográficas ni referencias.
- Audiencia: se publican para un público en general y se dirigen al lector medio.
- Publicación: son publicadas por editores comerciales.
- Edición: los artículos son aceptados con regularidad por el editor que trabaja para la publicación.
- Apariencia: los artículos son muy vistosos, incluyen fotografías y anuncios.
- Periodicidad: semanal o mensual.

En las revistas de divulgación o entretenimiento se localiza información de cultura popular, información actualizada sobre acontecimientos recientes, artículos acerca de un tema o materia en general redactados por escritores no especializados en el área.

2.3.2 Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas muestran características particulares; predomina la periodicidad de la edición bajo un mismo título; pueden ser de entretenimiento, científicas y de divulgación; en ellas se localizan temas generales y específicos o especializados.

De acuerdo con esta particularidad, cada título editado debe escribirse según el fin de la publicación, especializado cuando se refiera a una sola área del conocimiento, humano y general cuando el título abarque otras áreas, como lo señalan (Agustín Lacruz & Gimeno Arlazón, 2014), las publicaciones periódicas tienen como fin difundir información especializada de actualidad; son consultadas y apreciadas por lectores e investigadores.

Agustín Lacruz & Gimeno Arlazón, (2014) indican que de las publicaciones periódicas pueden ser identificadas mediante números o códigos internacionales, ISSN o CODEN, código alfabético compuesto de seis caracteres (cinco letras o un carácter, puede ser número o letra) actúa como código de control bibliográfico, identifica a la publicación y sus cambios que pueden ser relacionados con el área de la especialidad, títulos internos, otros títulos e intereses de los responsables de la edición; de esa forma, la numeración de periodicidad puede ser fija o variable, con temas diversos y de actualidad.

El periódico también es parte de la colección hemerográfica, según (López Lita, Fernández Beltrán, & Durán Mañes, 2002), pertenece a una colección de artículos de contenido informativo en los campos político, económico, local, social y cultural, publicado a diario; puede contener suplementos semanales. También ofrece información actualizada sobre acontecimientos locales, nacionales e internacionales; ahí se pueden encontrar opiniones en diversos temas.

El periódico es una obra de consulta rápida e inmediata, de información autónoma y precisa, organizada alfabética, sistemática y cronológicamente.

Para López Lita, Fernández Beltrán, & Durán Mañes, (2002), un boletín es una publicación periódica editada por entidades oficiales, organizaciones privadas o públicas, para dar cuenta periódicamente de sus actividades, en muchos de los casos son denominados formativos e informativos.

2.4 Proceso administrativo

El proceso administrativo abarca la planificación estratégica, el conocimiento de la estructura organizacional, el desarrollo de modelos de procesos y aplicación de herramientas de control de la colección.

En la administración de las publicaciones, es importante que el personal que labora en la Hemeroteca, tenga presente las funciones, atribuciones y responsabilidades que les compete.

Entre los aspectos claves de la administración se puede mencionar:

- **Planificación:** Función que permite determinar los objetivos y las acciones a tomar en determinado período.
- **Organización:** Distribución del trabajo en el grupo, estableciendo los niveles de autoridad y operación.
- **Ejecución:** Acciones realizadas por los integrantes del grupo, en conformidad a la organización y planificación establecida.
- **Control:** Supervisión y revisión de procesos para lograr los planes establecidos.

2.4.1 Control

El control es una función de la dirección de la unidad de información, mediante el cual es factible comprobar la asignación de funciones del personal en función de los objetivos a alcanzar.

El control es una "...integración lógica de técnicas para reunir y usar información para tomar decisiones de planeación y evaluar el comportamiento de los empleados" (Charlets, Sundem, & Stratton, 2006).

El control conduce al orden y disciplina, porque de alguna manera coordina el mejor desempeño de la hemeroteca, porque por su medio se obtiene la respuesta respecto a si se continúa o no el actual plan de trabajo.

El control permite observar el total de publicaciones periódicas y seriadas ingresadas, consultadas, en deterioro, tipo de usuarios de la colección, total de títulos que corresponden a los requerimientos, ausencia de comunicación entre uno y otro departamento, desactualización del catálogo público, avance del proceso técnico, carencia de estadísticas para evaluar la colección, nivel de impacto, tipo y frecuencia de usuarios y justificación de inversión.

El control implica la selección, adquisición, registro de entrada y almacenamiento y organización de los fondos.

- Selección: este es un proceso está basado en criterios temáticos y económicos; si se trata de una hemeroteca, no se toma la adquisición de las publicaciones, ya que su función es albergar todas las existentes en el país.
- Adquisición: generalmente se incrementan los fondos mediante compra, canje y donación. Compra: suscripciones, que deberán estar sujetas a un control regular de entrega de las mismas. Canje: las instituciones que mantienen intercambio de sus fondos. Hay dos tipos de canje: accidental, con listas de volúmenes por medio del cual se intercambian colecciones incompletas y permanentes, con una continuidad temporal. Donación: la hemeroteca nacional es depositaria legal; por lo tanto, recibe el total de publicaciones periódicas y seriadas del país y de Centroamérica. En general, la mayor parte de donaciones están constituidas por publicaciones oficiales.
- Registro de entrada: el control de publicaciones periódicas se efectúa en formato de ficha. Se debe registrar título, periodicidad, proveedor, precio y fecha de suscripción. Los reclamos se deben efectuar mediante formularios diseñados para el efecto. El registro implica colocar en cada número de la

publicación un sello de propiedad de la hemeroteca y asignarle la signatura topográfica.

- Almacenamiento y organización de sus fondos: Se almacenan en orden alfabético por título, agrupadas o clasificadas por disciplinas, idiomas, tipo de publicación u orden numérico en cada publicación. Según el sistema que se utilice, las publicaciones deben colocarse en los estantes para su almacenamiento; pero en las publicaciones en curso, debe dejarse espacio entre cada título.

2.4.2 Tipos de control aplicables a la hemeroteca

El control, también llamado auditoría de la información, aparece de dos formas: control físico y control intelectual.

2.4.2.1 Control físico

Para el control físico se realizan una serie de operaciones como, el reconocimiento del grado de deterioro y disponibilidad de los documentos.

- Control de adquisiciones: es llevar un control de ficheros, proveedores, registro de nuevas adquisiciones.
- Control de préstamo: únicamente para uso interno o sala de lectura, se registra el documento prestado, nombre de la persona que solicita el préstamo, según un normativo.
- Revisión y actualización diaria de las fichas de préstamo: con información del documento prestado, usuario, fecha de préstamo y caducidad del mismo; así como, de los documentos no devueltos en el plazo establecido y reclamos realizados.
- Control constante del fondo hemerográfico: existencia física de cada número, conservación de la colección, atención a la colección de referencia, para respaldar las consultas e investigación de los usuarios.

- Inventario a la colección hemerográfica: al menos una vez al año; hacer un recuento del repertorio de la hemeroteca para comprobar el estado físico y existencia de cada documento.

2.4.2.2 Control intelectual

Este es otro control importante que debe seguir la administración con el fin de conocer el contenido, utilización, vitalidad y obsolescencia del fondo hemerográfico.

- Utilización del fondo hemerográfico: título, número, tema, tipo de servicios, frecuencia de servicios que realizan por año y duración activa del documento.
- Conocimiento de la pertinencia y actualidad de los documentos: es variable y depende de las políticas administrativas de la dirección de la unidad de información; se refiere básicamente al tipo de documento y forma de adquisición.
- Registro y control de los documentos; tanto el título como los números que lo conforman deben ser expurgados y registrados para su control.
- Inspección y registro de números que faltan al título de la colección: se realiza en relación con las demandas no satisfechas.

2.4.2.3 Control bibliográfico

Cortés, (2002) trata el control bibliográfico, como la identificación sistemática de información registrada y los mecanismos para conseguir el subsiguiente acceso a la información; el control bibliográfico requiere el desarrollo y mantenimiento de un sistema de descripciones de documentos que estén organizados de acuerdo con normas aceptadas de catalogación, indización y clasificación, con vistas a asegurar la identificación, recuperación y acceso de los documentos.

El control bibliográfico para las publicaciones periódicas consiste en registrar los títulos, descripción bibliográfica de unidad, promoción y divulgación de los nuevos

títulos adquiridos, los fondos en fascículos, registrar el estado interno y externo de las adquisiciones y reclamos.

2.4.2.4 Estadística

La estadística es otro tipo de control que se aplica para la evaluación cuantitativa y cualitativa de los procesos bibliotecológicos, en donde todas las unidades de información deberán poseer un sistema de estadística, no solo que genere cifras, sino que arroje resultados para tener un control de medición para los procesos y poder tomar decisiones.

Las estadísticas para implementar en la hemeroteca según (Keyer Zuloaga, 2005):

- Revistas más extensas o de mayor difusión
- Revistas más utilizadas o citadas
- Revistas más populares
- Revistas con más impacto
- Revistas con énfasis en reseñas
- Adquisiciones por tipo de documentos
- Cantidad de consultas
- Total de usuarios
- Tipo de usuarios estudiantes, profesores, administrativos e investigadores
- Consultas por área temática
- Fondos bibliográfico por colecciones
- Servicios otorgados
- Circulación y préstamo
- Suscripción, canje y donación
- Envío y recepción del material a encuadernación
- Títulos cesados o material dado de baja
- Cambio de títulos

Las estadísticas que pueden llevarse en la hemeroteca corresponden no solo a la necesidad que presenta la unidad de información, sino a las políticas administrativas, dado que muchas veces, a partir de las estadísticas se toman las decisiones para el mejor servicio al usuario.

2.4.2.5 Control presupuestario

Según Keyer Zuloaga, (2005), el presupuesto de la hemeroteca es parte del proceso administrativo; el director debe velar por los fondos asignados para la administración de los recursos. El presupuesto parte de los recursos económicos y financieros para cumplir con las actividades planificadas según los objetivos y metas planteadas.

El control presupuestario comprende tres etapas: elaboración, implementación y control.

- **Elaboración:** se refiere a la identificación de las necesidades, ingresos y evaluación de gastos, valoración de prioridades, discusión con las autoridades, elaboración final del proyecto de presupuesto y aprobación por las autoridades.
- **Implementación:** demanda elaborar un cronograma de gastos, con el fin de ejecutar el total de recursos según lo planificado, "... aplicado a un plan de acción propuesto por la gerencia para un periodo específico y una ayuda para coordinar todo aquello que se necesita para implementar dicho plan". (Hornagren, Datar, & Foster, 2007).
- **Control:** los gastos deben ser registrados de acuerdo con los sistemas contables estandarizados, esto con el fin de llevar registros que permitan conocer los gastos previstos, desembolsos efectuados y compromisos contraídos. Cada dato debe quedar anotado en las partidas establecidas en el presupuesto. La contabilización de los gastos obedece a dos razones: 1) compromiso administrativo para justificarlo, cuidando el orden, registros de

compra y de pago; y para verificar si los recursos monetarios se están utilizando de la manera planeada y responsable.

2.4.2.6 Control aplicado a las publicaciones periódicas en la hemeroteca

Corresponde a la dirección de la hemeroteca completar y procurar que se ajusten los gastos planificados y los extraordinarios. Dentro de las asignaciones presupuestarias está la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas o material hemerográfico, fondos de reposición, funcionamiento y mantenimiento del equipo, encuadernación y personal a tiempo indefinido y por contrato, según sea el caso.

2.4.2.7 Control de la colección

El control de la colección está encaminado a administrar la adquisición del material hemerográfico. Para ello, Keyer Zuloaga, (2005), señala:

- Estudiar los registros que a la fecha tiene la biblioteca para el control de las publicaciones periódicas, tanto manuales como automatizados.
- Verificar, título por título, en el kárdex o en otro registro que se tenga, para anotar los volúmenes y/o números faltantes.
- Los volúmenes y números que falten para reclamarlos a la institución correspondiente.
- Solicitar a las empresas públicas y privadas, que tienen el compromiso de entregar publicaciones periódicas y seriadas, ya sea por compra, canje o donación, para que lo hagan de manera puntual.
- Código de barras, sistema automatizado que facilita el registro del título y número de la edición.

Aunado a ello, debe existir un control de ingreso, para disposición del público, cumpliendo con un reporte de los títulos vigentes desde su *software* o bien desde el departamento de adquisiciones, para mantener un control de las colecciones. Estos

registros permiten llevar datos actualizados por modificaciones elaboradas, o bien, cambios de títulos y nuevos títulos incorporados. Para este control se puede utilizar una plantilla Excel o el programa Access.

2.4.3 Proceso técnico a la colección

El proceso de la colección es otra fase que deben experimentar las publicaciones seriadas y periódicas. Este es un proceso técnico en el cual se cataloga y clasifica cada título de la ubicación y artículo que conforma el número. La decisión es responsabilidad de la administración de la hemeroteca y de la necesidad que manifiestan los usuarios.

El proceso técnico implica la descripción bibliográfica, donde se le asigna un tema utilizando “normas internacionales, investigación bibliográfica, procesamiento automatizado y preparación física para la exhibición, consulta y exposición”. (Keyer Zuloaga, 2005).

La descripción y anotación que se efectúe conforma la base de datos documental, que puede ingresarse en Winisis programa desarrollado por la UNESCO y la OIT, especialmente para las unidades de información y distribuido gratuitamente a las instituciones no lucrativas que lo soliciten. O bien, otros programas nacionales o internaciones que sean factibles para el vaciado y recuperación de la información, en atención a las necesidades que presentan los usuarios.

Para el proceso técnico, también se incluye un código de barras para identificar automáticamente las publicaciones, no solo para compra, sino para su consulta. Lo anterior, es susceptible de aplicación en la hemeroteca dado que la mayoría de las publicaciones periódicas ingresan con su código.

Asimismo, el personal que labora en el departamento de procesos técnicos ingresa diariamente las publicaciones al kardex, por fecha y número de edición para poder recuperarlas por autor, tema y título.

2.4.4 Instrumentos para el proceso técnico de las publicaciones periódicas

Los instrumentos normalizados que regularizan y controlan el proceso técnico de las publicaciones periódicas son ISBD (*International Standard Bibliographic Description*), AACR2 (*Anglo-American Cataloguing Rules*), ISSN (*International Standard Serial Number o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas*) y MARC (*Machine Readable Cataloging o Catalogación legible por máquina*).

2.4.4.1 La ISBD (International Standard Bibliographic Description)

Permite unificar los registros bibliográficos de los seriales asignados, dar un orden a los elementos de la descripción agrupándolos por áreas. No contemplan los encabezamientos ni las distintas entradas que se pueden establecer en el catálogo.

2.4.4.2 Las AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules)

Las AACR2, en la primera parte describen el contenido de la ISBD (G) para cada documento, la segunda parte está dedicada a los puntos de acceso, encabezamientos, formación de títulos uniformes y referencias.

Las reglas determinan la elección de encabezamientos bajo los cuales ha de figurar un asiento bibliográfico. En la presentación de las Reglas de Catalogación Anglo Americanas 2ª ed., capítulo 12 “Publicaciones en Serie”, capítulo 13 “Análisis” y Apéndice A “Mayúsculas” preferentemente, se localiza lo referente a la catalogación de las publicaciones periódicas.

2.4.4.3 ISSN (International Standard Serial Number o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas)

Es el código internacional utilizado para identificar las publicaciones seriadas o bien, editadas en partes sucesivas que normalmente se distinguen numérica o cronológicamente, entre ellas los periódicos, revistas, boletines, anuarios y series de monografías.

El número ISSN persigue el control de las publicaciones periódicas, estos números los asignan los Centros Nacionales, coordinados con un Centro Internacional con sede en París. La base de datos internacional de revistas con ISSN cuenta con más de medio millón de registros.

2.4.4.4 MARC (*Machine Readable Cataloging* Catalogación legible por máquina)

Permite compartir registros bibliográficos y catálogos entre distintas bibliotecas, especialmente, cuando pertenecen al mismo tipo. MARC fue un gran avance en cuanto a desarrollo, porque facilita el intercambio de información, el acceso a catálogos colectivos y la catalogación compartida. Al mismo tiempo, ser un sistema computarizado, permite la visualización en pantalla y facilita la manipulación de registros, búsqueda, indización y recuperación de datos.

En este caso, las publicaciones periódicas tienen igual estructura que las monografías. Pero es necesario establecer un esquema de numeración (vol., n. y año) para la periodicidad que anuncie cada entrada de edición.

2.4.4.5 Otros instrumentos para el proceso técnico de las publicaciones periódicas

- *Dewey Decimal Classification System*
- *Ulrich's international periodicals directory* y *el Serials directory*, disponibles en soporte CD ROM, Ulrich's plus.
- El *Serials Directory*, basado en las bases de datos internas de la agencia de suscripciones EBSCO y en el fichero CONSER de *Library of Congress*.
- La *British Library* y en particular el *Document Supply Centre (DSC) at Boston SPA*, fuente de información sobre publicaciones periódicas internacionales.
- La lista *Current serials received* es especialmente útil para el préstamo interbibliotecario.
- *Serials in the British Library* contiene datos de la BNB MARC, disponible en CD ROM se encuentra el *Boston SPA Serials* que recoge registros de las colecciones de la *British Library*, *Cambridge University Library* y del *Science Museum Library*.
- ISDS, en su publicación con el nombre de *ISSN COMPACT*, también en soporte CD ROM *ISDS General Register*.
- Catálogos impresos, de distribuidores y editores importantes, como Swets, Blackwells, Dawsons y Ebsco representan una información parcial de lo que contienen en sus bases de datos. Algunos de ellos, como *Data Swets*, ofrecen servicios en línea a sus clientes.
- *Journal of Citation Reports*, publicado por el *Institute for Scientific Information, J. R. C.*, ordena jerárquicamente las revistas por materias según el número de veces que se han citado.
- *Journal citation reports* proporciona tanto el factor de impacto de las revistas, como los títulos en amplias áreas temáticas.
- *ISBD (s) Internacional Standard Bot. Description serial*, o normas internacionales de catalogación relativas a las publicaciones periódicas. La catalogación se puede efectuar cerrada, si se trata de impresos que han concluido su publicación. Si por el contrario, esta continúa, y con ella su

recepción en la hemeroteca, se hallará catalogación abierta. Puede también realizarse catalogación analítica, dada a una parte de la publicación. Dentro de esta descripción deberán incluirse el resumen del contenido del artículo, que estará sujeto a cierta normalización, ya sean las normas de la UNESCO, UNE, ARNOR o *American National Standard Institute*, y la indización o descripción del contenido del artículo, con el fin de recuperarlo mediante conceptos. La presentación de estos conceptos deberá hacerse conforme a las recomendaciones de la ISO.

- Inventario se realiza cuando las publicaciones periódicas se han encuadrado. El asiento del inventario comprende: fecha de ingreso, número de registro, título de la publicación, lugar de publicación, editor y periodo que abarca el volumen.

2.5 Notas importantes en honor a Rigoberto Bran Azmitia

En memoria del primer director de la Hemeroteca Nacional, periodista Rigoberto Bran Azmitia, se plantea una remembranza al compromiso que adquirió al aceptar la dirección de la única hemeroteca en Guatemala que guarda más de 400 años de historia periodística, en donde se difunden temas científicos, de arte, historia y cultura.

El licenciado Bran Azmitia inició su carrera como periodista en 1945. Empezó como reportero, luego fue jefe de información y de redacción de La Hora. En 1959 fungió como subdirector del Archivo Nacional, hasta que en el año 1960, la maestra María Albertina Gálvez le pidió que se hiciera cargo de la Hemeroteca. Desde ese entonces se dedicó por completo a ella. Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

A partir de 1960, Bran Azmitia se trazó como objetivo organizar el patrimonio periodístico que miraba en el suelo, pero con su entusiasmo de trabajo y amor a la

información logró ordenar y poner a disposición de los lectores e investigadores nacionales e internacionales.

El periodista y poeta Rigoberto Bran Azmitia asumió la responsabilidad por 36 años para ordenar, clasificar, encuadernar y archivar la historia de Guatemala; le caracterizaba una memoria admirable, porque de la colección siempre recordó cada título y ubicación de las gacetas, boletines, periódicos y revistas que pasaron por sus manos desde 1959, cuando recolectó la información periódica y seriada editada físicamente.

Según Álvarez Gálvez, (1996), Bran Azmitia pasó la vida realizando actividades para mantener el interés del público y el de las autoridades por esta obra. Una de esas acciones fue la compra de relojes para premiar la labor periodística y estimular a los diarios para que le enviaran los ejemplares de sus periódicos, esta actividad la financiaba con su propio dinero, su único afán era mantener el interés de quienes visitaban la unidad hemerográfica.

La información resguardada por la Hemeroteca, desde su inicio sufrió incomodidades como la falta de apoyo de las autoridades de turno.

Por eso, Bran Azmitia en 1967, según Mendizábal, (1996), desesperado por la falta de colaboración, invitó al Ministro de Gobernación para que se presentara en la Hemeroteca, con el propósito de evidenciar el abandono en que se encontraba. Esto causó descontento, el presidente Julio César Méndez Montenegro lo mandó a llamar por medio de un telegrama; cuando recibió el mensaje, Bran Azmitia llevaba en sus manos un trozo de archivo colonial de Mazatenango, estilando aguas negras. La reacción del presidente Méndez Montenegro fue ordenar un aumento de 50 quetzales al salario de cada empleado de la Hemeroteca; además, autorizó mil quetzales para la adquisición de anaqueles.

En memoria y honor a la patria, el presidente Miguel Idígoras Fuentes en su mandato (1958-1963), entregó a Bran Azmitia mil quetzales para la adquisición de 80 anaqueles; posteriormente, con la segunda suma de dinero compró una bomba de agua y envió a dos trabajadores de la Hemeroteca a la Universidad Autónoma de México, para que se especializaran en la restauración de documentos.

Por otro lado, su interés por conservar la historia del país hizo que gestionara ante el Congreso de la República de Guatemala y otras instancias, fondos para mejorar el mantenimiento de la colección hemerográfica.

Señala Mendizábal, (1996), que según la historia, los letreros de la Hemeroteca Nacional y Archivo General de Centro América se elaboraron con cascabillos de balas; eso representaba una falta de hegemonía cultural e intelectual para Guatemala, a pesar de que el periodismo es como la voz de la historia.

La perseverancia de Rigoberto Bran Azmitia no tuvo límites, siendo director de la Hemeroteca también fue director del Archivo Nacional, que más tarde fue convertido en Archivo General de Centroamérica. En ambas unidades de información vio nacer a distintos medios periodísticos escritos; la mayoría de los cuales, están vigentes en Guatemala.

Para finalizar, Mendizábal (1996), indica que Bran Azmitia tuvo una visión objetiva por la historia nacional, siempre se mostró optimista por el futuro e instó a la lectura, especialmente a quien aspira a ejercer la profesión del periodismo para nutrir su cultura.

En su artículo, Mendizábal (1996), también menciona la frase con que Bran Azmitia se retiró de la dirección de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas: "El saldo de mi vida es muy satisfactorio".

2.6 Organización de la Hemeroteca Nacional

Licenciado Clemente Marroquín Rojas

La Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas pertenece organizacionalmente a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, su personal está dividido en unidades administrativas, con el objetivo de resguardar, conservar y mantener el préstamo interno del material hemerográfico a los usuarios internos.

La Hemeroteca Nacional conserva y resguarda el patrimonio cultural de la República de Guatemala, desde el siglo XIX hasta el año de 1950, tiene valor histórico y norma el servicio al lector e investigador que la visita. Sin embargo, los materiales más antiguos carecen de medidas de conservación.

El fondo hemerográfico ha crecido, con las adquisiciones y donaciones efectuadas por personas allegadas a la Hemeroteca. Además, desde el año 1959 ha enriquecido su fondo bibliográfico en diferentes áreas del conocimiento humano.

En su organización se ha puesto voluntad y entusiasmo, para tener a disposición de los investigadores las publicaciones editadas en periódicos y revistas de distintas épocas y de toda índole, que revelan la historia nacional. Su humano trabaja para alcanzar la divulgación y promoción de la información hemerográfica impresa, física y tecnológica.

El espacio físico con que cuenta la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas "...es insuficiente debido a que el fondo hemerográfico crece un metro cuadrado al día, por lo que para que continúe con su funcionamiento, es necesario un nuevo edificio, mobiliario y equipo". Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

La Hemeroteca Nacional posee "...un valioso equipo de microfilmación, pero a la fecha, no se ha autorizado la plaza para el operador, primero se averió la película original indispensable para microfilmarse millones de páginas de periódicos y revistas, que podría evitar por el uso constante, el deterioro de los originales. Además, es necesario crear la sección específica de materiales microfilmados". Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

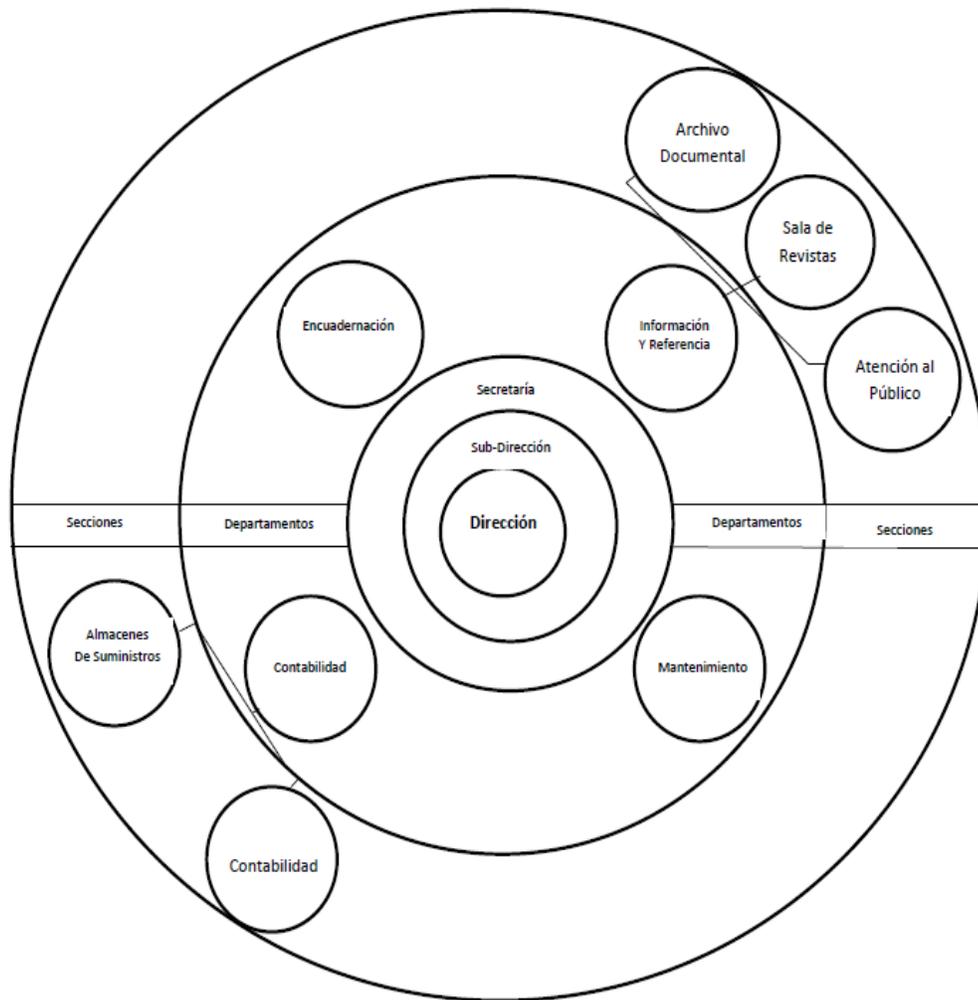
La limpieza al "...fondo hemerográfico se hace manualmente, por ello, se ha solicitado equipo adecuado para extraer el polvo y retirar insectos; esto es uno de tantos problemas, porque se necesitan aspiradoras, insecticidas, desinfectantes y absorbentes de polvo adecuados al papel, para evitar el deterioro y pérdida de la información". Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

Se carece de una plaza de secretaria, por lo que es necesario "...nombrar a una persona en dicha plaza con el equipo correspondiente para el rendimiento de las funciones del puesto". Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

La hemeroteca carece parcialmente de un procesamiento técnico para la colección hemerográfica; por lo que se ofrece al público un catálogo desactualizado, sin difusión para las nuevas adquisiciones y para la recuperación de la información que satisfaga las necesidades de investigación de los usuarios.

La organización de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas se refleja, con el organigrama circular elaborado por los estudiantes del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad PRODEC, Práctica Integrada de la Facultad de Ciencias Económicas, (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2003), que permite "...mostrar los círculos concéntricos, y la mayor autoridad está situada justo en el centro. A medida que se desciende en el nivel de autoridad, más lejos se queda del centro." (Fernández, 2014).

Figura 1 Organigrama Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas



Fuente: Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad PRODEC. Práctica Integrada de la Facultad de Ciencias Económicas, USAC. 2003.

2.6.1 Recursos humanos

En la Hemeroteca laboran 19 personas, entre ellas la periodista María Eugenia Gordillo, quien desempeña las funciones de directora; el resto del personal cumple distintas tareas. Una persona remunerada por la Asociación de Amigos de la Hemeroteca, visita la unidad de información dos veces por semana y una agente de policía permanece en las instalaciones durante la jornada de labores.

El personal que labora para la Hemeroteca Nacional posee la preparación mínima para su desempeño, sin embargo, cumple con las funciones que se le asignan, por experiencia, interés o vocación, para promocionar y divulgar la información que posee la Hemeroteca. Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

El perfil del personal de la Hemeroteca Nacional dificulta que participen en capacitaciones nacionales e internacionales, por no poseer el conocimiento de un área específica de la información. Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

2.6.1.1 Dirección

- Funciones de la Dirección
 - Informar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de los avances obtenidos en relación con la planificación
 - Organizar conferencias, exposiciones y homenajes a personas que destacan en distintos medios nacionales
 - Emitir opiniones para mejorar el desarrollo en función de la institución
 - Solucionar problemas administrativos
 - Supervisar cada unidad
 - Ejecutar tareas relacionadas con la administración de personal
 - Atender problemas laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal
 - Evaluar el desempeño del personal
 - Control y registro de correspondencia
 - Autorizar pagos en concepto de gastos
 - Propuesta de políticas, normas y reglamentos en beneficio del funcionamiento de la entidad
 - Velar por el fiel cumplimiento de las normas internas y externas, tanto nacionales como internacionales
 - Otras atribuciones inherentes a la dirección

2.6.1.2 Subdirección

- Funciones de la Subdirección
 - Velar por el desarrollo de las actividades administrativas de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas
 - Brindar apoyo administrativo en la Dirección en su ausencia del director
 - Coordinar y supervisar constantemente las actividades de los distintos departamentos
 - Cumplir con la normativa de la Oficina de Servicio Civil, para la administración de recursos humanos
 - Coordinar y supervisar las distintas funciones que cumple el personal
 - Resolver problemas de carácter administrativo
 - Entrega de informes administrativos
 - Atención al público cuando sea necesario
 - Participar en políticas administrativas, para el mejor cumplimiento de normas y otras disposiciones legales

2.6.1.3 Secretaría

- Funciones de la Secretaría
 - Atender los requerimientos y agenda de la dirección y sub dirección
 - Registrar, clasificar y archivar la correspondencia que ingresa diariamente a la Hemeroteca
 - Elaborar y transcribir versiones taquigráficas
 - Mecnografiar dictámenes, informes, memorándum y notas de rutina
 - Mantener controles sobre expedientes, decretos, resoluciones, documentos recibidos, etc.
 - Llevar control del archivo administrativo
 - Operar la planta telefónica
 - Atender al público
 - Otras atribuciones que el puesto requiera

2.6.1.4 Dirección de contabilidad

- Objetivo

Responder en forma ágil, práctica, puntual y eficiente con la información contable y financiera, de acuerdo con la normativa legal que rige a la Hemeroteca Nacional.

- Funciones

En relación con este objetivo la Dirección de contabilidad debe cumplir con las funciones que a continuación se enumeran:

- Manejo y control presupuestario
- Conciliación bancaria
- Realizar orden de compra y pago
- Elaboración de transferencias presupuestarias
- Revisar y firmar cheques de la Hemeroteca Nacional
- Llevar registros en los libros de contabilidad
- Contabilizar las salidas de efectivo
- Presentar reportes periódicos de la situación financiera de la Hemeroteca a la Dirección.
- Elaborar declaraciones fiscales
- Controlar y supervisar las unidades administrativas a su cargo
- Otras atribuciones al puesto

2.6.1.5 Departamento de información y referencia

El Departamento de Informática depende directamente de la dirección de la Hemeroteca Nacional y trabaja en relación con un solo objetivo, servir de consejero al momento de la selección de material hemerográfico, para facilitar la consulta interna.

- Funciones

Las funciones del Departamento de información y referencia están en relación con el usuario.

- Supervisa la sección de revistas, atención al público y archivo documental
- Proporcionar a los usuarios periódicos, revistas, boletines y otros documentos
- Orientar e informar para el uso del catálogo al público
- Velar por el buen uso del material hemerográfico
- Controlar las unidades administrativas a su cargo
- Ordenar el material hemerográfico en los anaqueles para facilitar su búsqueda
- Actualizar ficheros
- Conservar en buen estado el material hemerográfico
- Presentar, a la dirección, informes periódicos de su trabajo
- Otras atribuciones inherentes al puesto

2.6.1.6 Departamento de encuadernación

Es un departamento que depende de la Dirección de la Hemeroteca Nacional; trabaja con la restauración y encuadernación del material hemerográfico y para optimizar su manipulación.

Actualmente el trabajo de restauración y encuadernación es lento, por la falta de material y el poco mantenimiento que tiene el equipo; a pesar de ello, mensualmente entrega documentos encuadernados.

Desde el año 1986, este departamento lleva el nombre de Carlos Arenales Flores y a partir del año 2014, tiene una plaza para la persona que cumple con las funciones de restaurador.

Figura 2 Departamento de encuadernación



Fuente: Departamento de encuadernación de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas, 2015. <https://www.google.com.gt/search?q=hemeroteca+nacional+de>

- Funciones
 - Calendarizar las actividades para realizar el proceso de encuadernación
 - Supervisar los trabajos realizados en el Departamento
 - Seleccionar el material en mal estado, para su restauración
 - Restaurar periódicos y revistas que requieran atención especial
 - Encuadernar publicaciones periódicas y seriadas
 - Ordenar el material hemerográfico que encuadernan
 - Darle mantenimiento al equipo que sirve para la encuadernación
 - Otras atribuciones inherentes al puesto

2.6.1.7 Departamento de mantenimiento

- Objetivo

Realizar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.

- Funciones
 - Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio
 - Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones
 - Supervisar el mantenimiento de la planta telefónica
 - Controlar el mantenimiento del sistema de agua potable, extintores, mobiliario y equipo
 - Supervisar los trabajos de plomería, pintura y electricidad
 - Solicitar y recibir material de limpieza al almacén
 - Constatar que las instalaciones eléctricas del edificio queden debidamente apagadas después de la jornada de labores
 - Otras atribuciones inherentes al puesto

2.6.1.8 Sección de archivo documental

- Objetivo

Crear el banco de datos con temas específicos, de los acontecimientos relevantes del país, para facilitar al usuario la búsqueda de la información hemerográfica.

- Funciones
 - Velar por el resguardo de los documentos.
 - Mantenerse informado sobre los sucesos importantes en el ámbito nacional e internacional, por medio de la colección hemerográfica
 - Clasificar y archivar la información por temas
 - Elaborar las fichas bibliográficas
 - Ordenar los ficheros periódicamente
 - Alimentar el banco de datos
 - Brindar asesoría a los usuarios para la búsqueda de información
 - Elaborar copias de seguridad del banco de datos
 - Informar periódicamente de lo ejecutado, a la unidad administrativa del departamento de información y referencia

2.6.1.9 Sala de revistas

- Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de la sala de revistas

- Funciones
 - Recibir, clasificar, registrar y archivar los títulos de revistas
 - Atender a los usuarios
 - Elaborar las fichas bibliográficas
 - Ordenar alfabéticamente las fichas bibliográficas en el fichero
 - Velar por la conservación de la colección de revistas
 - Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información
 - Velar por la restauración y preservación de la colección de revistas
 - Enviar un informe periódico de las actividades realizadas

2.6.1.10 Sección de referencia y atención al público

La función más importante de esta sección es brindar el material hemerográfico organizado a consumidores o clientes de la información.

El espacio físico debe estar organizado y distribuido para la comodidad de quienes asisten a realizar las consultas documentales.

Figura 3 Sala de lectura



Fuente: Guatemala medios de comunicación, periodismo, periodismo comunitario, 27 de agosto de 2010. <https://thelikefrom.wordpress.com/tag/cultura/>

- Objetivo

Atender personalmente las solicitudes de información, así como, canalizar las sugerencias y comentarios sobre el servicio.

- Funciones

- Tener disponible el material hemerográfico.
- Informar al usuario los pasos para solicitar material hemerográfico.
- Entregar al usuario las boletas de solicitud de material.
- Presentar las sugerencias y comentarios de los usuarios.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información.
- Vigilar la conservación del material.
- Llevar las estadísticas diarias.
- Presentar, al departamento de información y referencia, informes del trabajo realizado.

2.6.1.11 Sección de inventarios

- Objetivo

Velar por el cumplimiento de normas y políticas para la administración de inventarios.

- Funciones

Esta Sección tiene como fin primordial el registro de entradas y salidas del material hemerográfico, tangible e intangible de la Hemeroteca.

- Revisar el inventario de bienes muebles
- Velar por el cumplimiento de normas y políticas establecidas por la dirección.
- Velar porque el mobiliario y equipo se mantenga en buen estado.
- Recibir instrucciones para realizar las compras programadas.
- Elaborar las tarjetas de responsabilidad.
- Mantener actualizado el inventario total de la entidad.
- Realizar el inventario físico parcial y anual.
- Llevar control de los movimientos del mobiliario.
- Elaborar póliza de depreciaciones.
- Transferir bienes por medio de notas de cargo y descargo.
- Controlar los activos fijos que incluya registro (número de inventario), solicitud de baja, valorización de bienes y depreciación.
- Presentar informe al Departamento de Contabilidad.

2.6.1.12 Almacén sección de suministros

- Objetivo

Entregar los suministros solicitados por las diferentes unidades administrativas.

- Funciones
 - Recibir y administrar el material.
 - Clasificar los productos recibidos
 - Control de kardex (ingresos y rebajas del material)
 - Registrar y almacenar los bienes e insumos de la institución.
 - Llevar registros de materiales y suministros entregados al personal operativo, técnico y administrativo.
 - Velar por el resguardo de los materiales que se encuentran en el almacén.
 - Proporcionar informes mensuales de las existencias del almacén.
 - Realizar las compras para el abastecimiento de bienes y suministros requeridos por la dirección, departamentos y secciones de la entidad.
 - Presentar periódicamente informes de lo ejecutado

2.7 Presupuesto

De acuerdo con Martínez de Zárate, (2008), la Hemeroteca Nacional, para el año 2008 contaba con un presupuesto aproximado de Q.156,745.00; de este total Q.21,606.00 se asigna para salarios y Q.135,139.00 comparte con la Biblioteca Nacional y el Archivo Nacional de Centro América, tres instituciones ubicadas en el mismo edificio.

Dentro del presupuesto asignado se incluye el salario que devenga cada trabajador, que oscila entre Q.1, 400.00 y Q.1, 800.00 por ocho horas de trabajo.

La investigación permitió a Martínez de Zárate (2008), conocer que la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas cuenta con un fondo rotativo de Q.10, 000.00 con disponibilidad de Q.5, 000.00 mensuales. La persona encargada de este fondo debe tener una chequera con disponibilidad de Q.2, 000.00, y si el gasto asciende, debe elaborar una orden de compra y presentarla al Departamento de Compras, con tres cotizaciones de proveedores que llenen los requisitos previstos.

2.8 Servicios al usuario

De acuerdo con Pacheco, (2000), uno de los servicios que presta la Hemeroteca es facilitar al usuario los periódicos, revistas, boletines, otros documentos solo para consulta interna, o bien, para consultarse en la sala de lectura, incluye orientación acerca del uso del catálogo público y servicio de referencia.

También ofrece el catálogo con los hechos trascendentales nacionales e internacionales, expuestos en fichas 5 X 7 cm, organizadas alfabéticamente por temas, nombre del autor, título del artículo o reportaje, nombre de la publicación, fecha y número de página.

También incluye visitas guiadas, especialmente para grupos de escolares, universitarios, investigadores internos y externos. El servicio tiene como fin maximizar la consulta de los recursos, ubicación física de la información y tiempo de consulta.

2.9 Colección hemerográfica

La colección hemerográfica de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas es de aproximadamente 150 mil títulos, que incluyen periódicos nacionales, departamentales, escolares, universitarios y algunos internacionales, revistas, boletines, ediciones de radioperiódicos, monografías, hojas sueltas; dentro de la colección se cuenta con títulos de libros que sirven como referencia.

El periódico más antiguo que resguarda la Hemeroteca Nacional es La Gaceta de Guatemala de 1822.

La colección está ubicada en cuatro salas:

- Miguel Ángel Asturias (la comparte con la Biblioteca Nacional)
- Hemerotequita o Sala Valenzuela (segundas copias de todos los periódicos que se ponen al servicio del público)
- Salvador Girón Collier (colección de revistas)
- Rigoberto Bran Azmitia (sala dedicada a la lectura) (Gordillo, M. E. Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

La Hemerotequita contiene las colecciones Valenzuela y Max Tott, cuyo principal atractivo son los editoriales de radio periodismo; cuenta con el Diario del Aire, editado en la época de Miguel Ángel Asturias.

La colección hemerográfica incluye:

- Periódicos desde 1729
- Revistas desde 1896 (científicas, culturales, literarias, de economía, agricultura y ciencias ocultas)
- Boletines de grupos civiles, académicos y políticos
- Publicaciones departamentales, internacionales y escolares
- Colecciones especiales
- Colección Valenzuela
- Archivo documental
- Monografías
- Sección de deportes
- Sección escolar
- Radioperiódicos
- Publicaciones oficiales

Figura 4 Depósito de periódicos



Fuente: Guatemala medios de comunicación, periodismo, periodismo comunitario, 27 de agosto de 2010. <https://thelikefrom.wordpress.com/tag/cultura/>

2.10 Equipo

La Hemeroteca posee una microfilmadora, ubicada en la Dirección de la institución, pero por desuso, falta de insumos y personal, quedó abandonada.

En el año 2002, la Hemeroteca Nacional rehabilitó la microfilmación a través de la Asociación Amigos de la Hemeroteca, que a cambio de una copia de lo microfilmado (Norman Ross y su empresa de publicaciones en New York), donaron los químicos y mano de obra, para seguir con el trabajo de microfilmación.

Actualmente han trabajado diez años del diario de Centro América, de los 124 años que tiene la Hemeroteca desde su edición. Gordillo, M. E. (Comunicación personal, 22 de abril de 2015).

Equipo que posee:

- Fotocopiadoras
- Escáner
- Impresoras
- Máquinas de escribir eléctrica
- Microfilmadora
- Lector de microfilm
- Digitalizadora
- Deshumidificadores
- Ventiladores
- Computadoras
- Guillotinas manuales y eléctricas
- Prensadora para titular en dorado
- Estampadora eléctrica
- Serrucho
- Perforador
- Barreno
- Cuchillas
- Equipo de climatización ubicado en los anaqueles

Material:

- Cáñamo grueso y delgado
- Brómate
- Percalina
- Cartón
- Cartulina
- Tela batista
- Cola blanca
- Laminillas de oro
- Plomo para titulares

- Papel japonés
- Pinceles
- Brochas
- Bisturís
- Metilo
- Celulosa
- Gafas

CAPÍTULO 3

3. MARCO METODOLÓGICO

En la investigación se utilizó el método descriptivo e histórico, según lo señala Sabino (1992), se basa en estimaciones obtenidas directamente de la realidad, le permiten al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

El propósito del estudio se apoyó en la teoría expuesta por (Tamayo y Tamayo, 2003), cuando señala: la investigación comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual.

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo general

- Describir la evolución técnica y administrativa de la Hemeroteca Nacional
Licenciado Clemente Marroquín Rojas.

3.1.2 Objetivos específicos

- Establecer los recursos que obtiene la Hemeroteca Nacional para su funcionamiento.
- Identificar las técnicas para la conservación del material periodístico que trabaja la Hemeroteca Nacional.
- Detallar el material hemerográfico que resguarda la Hemeroteca Nacional.

3.2 Técnica e instrumentos

3.2.1 Técnicas

La técnica utilizada en la investigación fue una entrevista estructurada, que parte de “...una serie de preguntas relacionadas” (Mondy y Monde, 2005) que se realizó a la directora de la Hemeroteca Nacional; y una encuesta dirigida a usuarios que visitan la Hemeroteca.

3.2.2 Instrumentos

Para obtener la información se utilizaron dos instrumentos: la entrevista estructurada y un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas.

La entrevista se realizó a la Directora de la Hemeroteca, Lcda. María Eugenia Gordillo, el 22 de abril de 2015.

3.3 Universo

El total de usuarios que visitaron la Hemeroteca Nacional durante abril de 2015 fue de 208 personas.

3.4 Muestra

La muestra seleccionada fue de 80 personas encuestadas durante ocho días consecutivos.

3.5 Procedimiento

El primer instrumento elaborado fue la entrevista estructurada para la Directora de la Hemeroteca, el 22 de abril de 2015.

La entrevista se efectuó el 22 de abril de 2015, a las 14:00 horas, en las instalaciones del edificio de la Hemeroteca Nacional, Licenciado Clemente Marroquín Rojas. La información proporcionada por la Directora de la unidad de información fue ordenada y analizada para elaborar el informe.

La encuesta se llevó a cabo cara a cara con los usuarios que visitan la Hemeroteca Nacional, con base en los lineamientos de un cuestionario estructurado diseñado específicamente para esta investigación; se encuestó a 80 usuarios.

Los usuarios se encuestaron conforme las visitas a la Hemeroteca, un promedio de 10 usuarios diarios, en un período de ocho días consecutivos. La actividad se realizó los primeros quince días del mes de abril de 2015, en horarios flexibles por la mañana, para captar la mayor afluencia de usuarios.

La información recuperada fue ordenada y depurada, separando y unificando respuestas pertinentes, esto con el fin de darle valor a la información y presentarla en el capítulo Análisis e interpretación de resultados.

Para el procesamiento de la información se procedió de la manera siguiente:

- Contabilizar todos los cuestionarios
- Separar los cuestionarios no contestados y respuestas ambiguas
- Identificar y agrupar las respuestas similares
- Priorizar las respuestas
- Tabularlas respuestas
- Calcular los porcentajes obtenidos
- Trasladar los resultados a las figuras y tablas

CAPÍTULO 4

4. ANALÍISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Pregunta No.1 ¿Con qué periodicidad visita las instalaciones de la Hemeroteca Nacional Lic. Clemente Marroquín Rojas?

Tabla 1 Periodicidad

Periodicidad	Total	Porcentaje
A diario	2	3%
1 a 2 veces	6	7%
3 veces	1	1%
1 a 2 veces al mes	7	9%
1 vez cada 2 a 6 meses	4	5%
1 a 2 veces al año	13	16%
1 vez cada 2 a 3 años	6	7%
Eventualmente	8	10%
Rara vez	9	11%
Casi nunca	11	14%
Es la primera vez	7	9%
Seguido	1	1%
No sabe	3	4%
No contestó	2	3%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Se observa que los usuarios visitan la Hemeroteca Nacional a diario, semanal, mensual, anual y eventualmente; se destaca la frecuencia, de una a dos veces por semana. Mientras, el segundo rango de visitas, de una a dos veces por mes. El tercer lugar se muestra, con una periodicidad de una a dos veces por año. Otros usuarios asisten rara vez; y unos casi nunca la frecuenta.

La mayoría de usuarios que utiliza la Hemeroteca Nacional, lo hace por investigaciones personales y de estudio a nivel de grado y postgrado.

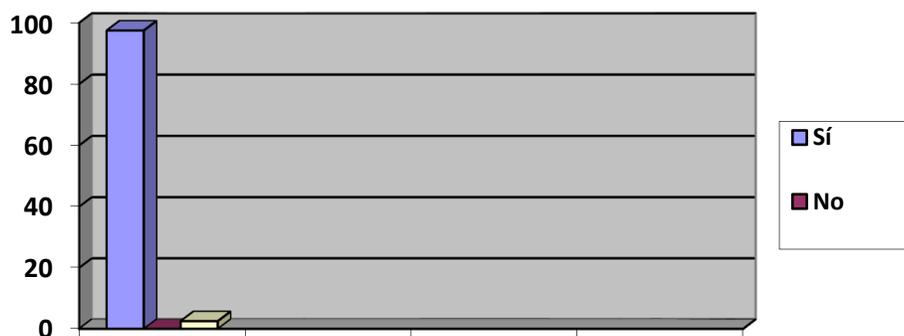
Pregunta No.2 ¿Está de acuerdo con que sea tecnificado el servicio de la información existente en la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

Tabla 2 Tecnificación de la información

Respuesta	Total	Porcentaje
Sí	78	97%
No	0	0
No contestó	2	3%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Figura 5 Tecnificación de la información



Fuente: Elaboración propia, 2015.

La mayoría de usuarios, que visitan la Hemeroteca Nacional, opinan que es necesario actualizar, tecnificar y modernizar los servicios que ofrece, no solo por la información que resguarda, sino por el material que conserva. Si se tecnificaran y modernizaran los servicios, como han hecho otras instituciones, éstos serían más eficientes. El resto no respondió.

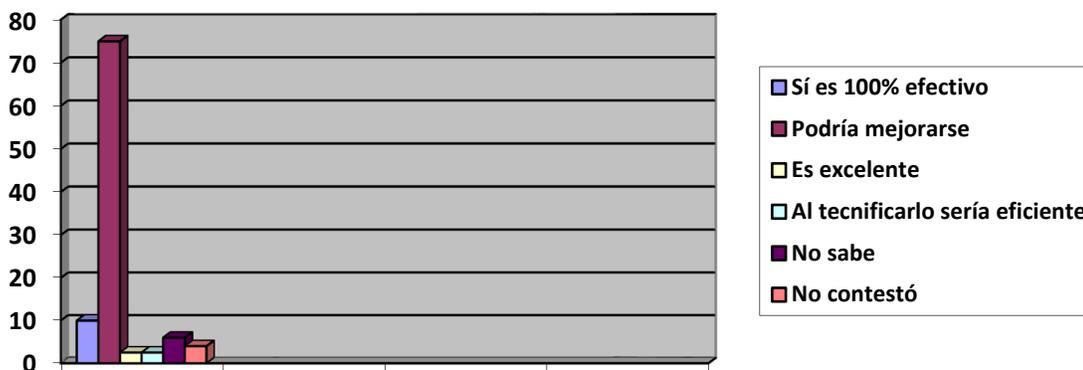
Pregunta No. 3 ¿Cómo califica el servicio de información que brinda la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

Tabla 3 Servicio de información

Respuestas	Total	Porcentaje
Sí es 100% efectivo	8	10%
Podría mejorarse	60	75%
Es excelente	2	3%
Al tecnificarlo sería más eficiente	2	2%
No sabe	5	6%
No contestó	3	4%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Figura 6 Servicio de información



Fuente: Elaboración propia, 2015.

De 80 usuarios encuestados, la mayoría señaló que deben mejorarse los servicios que presta la Hemeroteca Nacional; la mayoría son estudiantes, quienes tienen que anotar a mano, la información para sus investigaciones y a veces cuentan con poco tiempo. Una parte considera que el servicio que reciben es efectivo. Para otros el servicio es excelente, pero debe tecnificarse para que la búsqueda y obtención de la información sea con mayor rapidez. Entre lo que manifiestan los encuestados prevalece que si se tecnificara el servicio, éste sería más eficiente y la búsqueda sería con más rapidez.

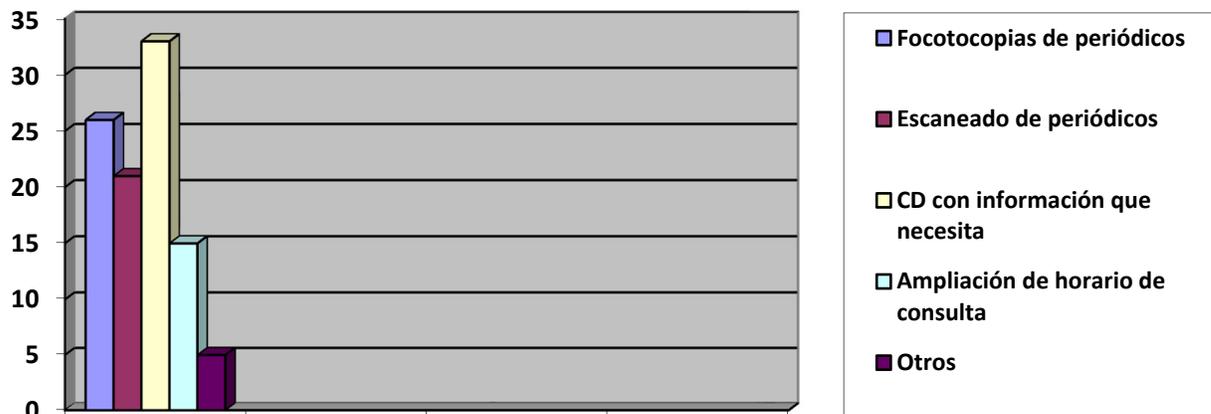
Pregunta No.4 Señale los servicios que deben agregar en la Hemeroteca Nacional
Licenciado Clemente Marroquín Rojas

Tabla 4 Otros servicios que podría prestar la Hemeroteca

Respuestas	Total	Porcentaje
Fotocopias de periódicos	21	26%
Escaneado de periódicos	17	21%
CD con información que se necesita	26	33%
Ampliación horario consulta	12	15%
La información solo puede ser localizada por medios electrónicos	4	5%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia,2015.

Figura 7 Servicios que se deben agregar en la Hemeroteca



Fuente: Elaboración propia, 2015.

Entre los servicios que se deben agregar en la Hemeroteca, están los siguientes: Se necesita que la información la brinden un CD, que se habilite el servicio de fotocopias, que escaneen las publicaciones periódicas, que los horarios de consulta se amplíen los días sábados y domingos, que la información debe ser localizada por medios electrónicos. Actualmente la información se recupera por el catálogo electrónico, microfichas para consulta de periódicos y una guía, misma que solicitan sea más completa.

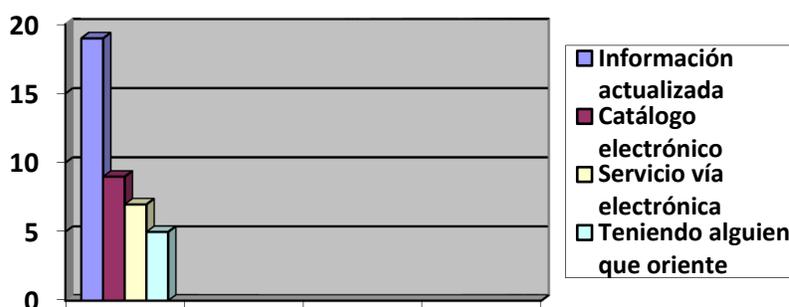
Pregunta No.5 Formas de mejorar el servicio

Tabla 5 Formas de mejorar el servicio

Respuestas	Total	Porcentaje
Periódicos de otros países	2	3%
Catálogo electrónico	8	9%
Información actualizada	16	19%
Teniendo alguien que oriente	4	5%
Buscar apoyo financiero	2	3%
Suscripciones a revistas científicas	1	1%
Servicio vía electrónica	6	7%
Promocionando la Hemeroteca	2	2%
Más acceso a información	3	4%
Personal más amable	2	3%
Fotocopias de periódicos	1	1%
No sabe	4	5%
No contestó	29	35%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Figura 8 Formas de mejorar el servicio



Fuente: Elaboración propia, 2015.

Los encuestados opinaron que para mejorar el servicio es necesario actualizar la información; que podría mejorarse si se habilita un catálogo electrónico; que el servicio debe prestarse de forma electrónica desde Internet; que haya una persona

que guíe a los usuarios en su visita y haya más promoción. El resto de los encuestados, indicó que se debe buscar apoyo financiero, suscripciones a revistas y periódicos de otros países, tener más acceso a la información, personal más amable y fotocopias de periódicos. No obstante, varias personas obviaron su respuesta.

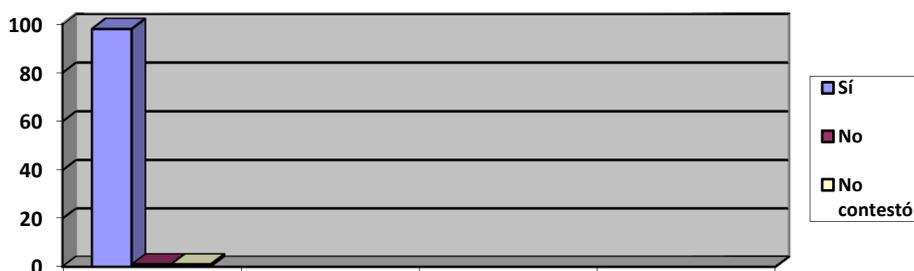
Pregunta No.6 ¿Necesita una Hemeroteca digitalizada?

Tabla 6 Una hemeroteca digitalizada

Respuestas	Total	Porcentaje
Sí	78	98%
No	1	1%
No contestó	1	1%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Figura 9 Una hemeroteca digitalizada



Fuente: Elaboración propia, 2015.

La mayoría de los usuarios opinan que se debe digitalizar la hemeroteca, para beneficio del público, ahorrar tiempo en las búsquedas y tener pronto acceso a la información. El resto no contestó y no cree que el material de la hemeroteca se debe digitalizar.

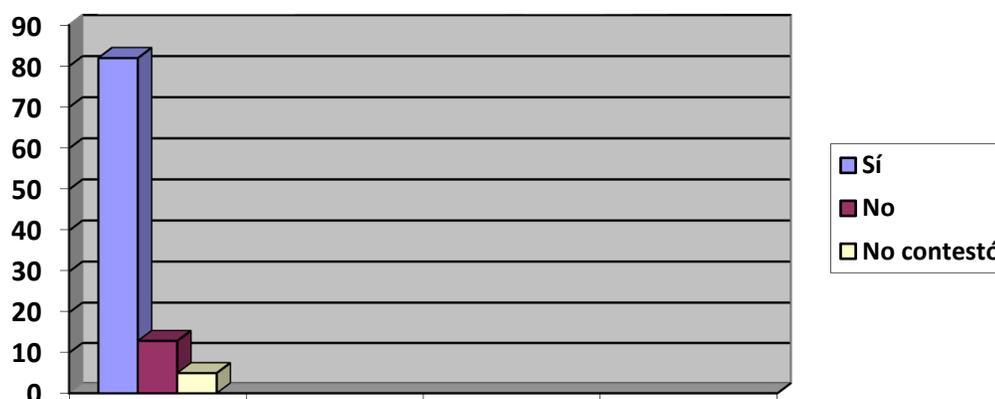
Pregunta No.7 ¿Cuenta la Hemeroteca con fondos privados para su autofinanciamiento?

Tabla 7 Autofinanciamiento de la Hemeroteca Nacional

Respuestas	Total	Porcentaje
Sí	66	82%
No	10	13%
No contestó	4	5%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Figura 10 Autofinanciamiento en la Hemeroteca



Fuente: Elaboración propia, 2015.

La mayoría considera que los servicios que presta la Hemeroteca deben ser autofinanciados para seguir un proceso de automatización, solventar los gastos institucionales y ofrecer un servicio más eficiente. Otros opinaron no al autofinanciamiento y resto no contestó la pregunta.

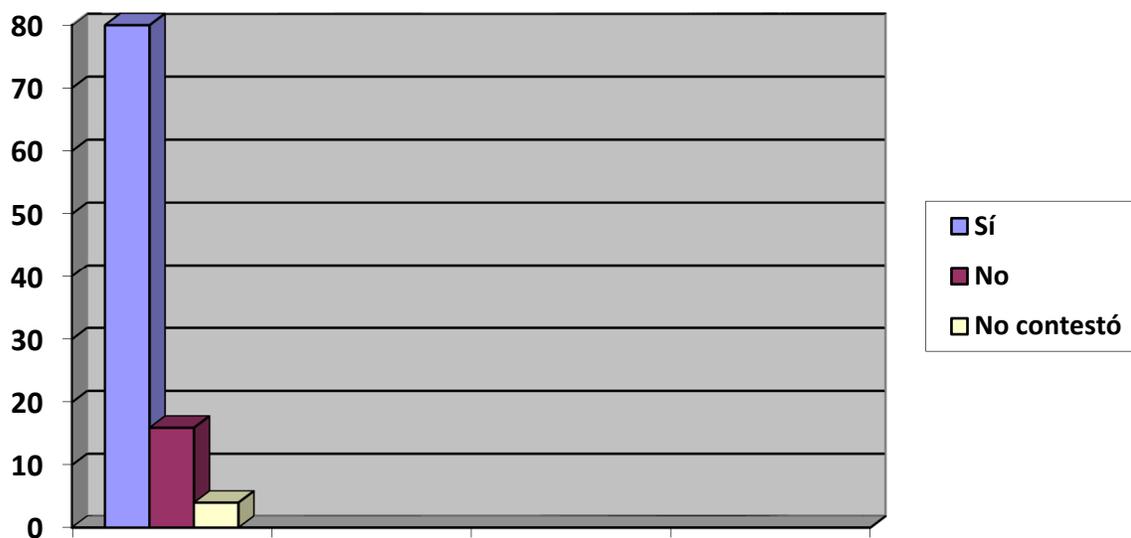
Pregunta No.8 ¿Es necesario una Hemeroteca con autofinanciamiento?

Tabla 8 Fondo privativo para el autofinanciamiento

Respuestas	Total	Porcentaje
Sí	64	80%
No	13	16%
No contestó	3	4%
Total	80	100%

Fuente: Elaboración propia,2015.

Figura 11 Fondo privativo para el autofinanciamiento



Fuente: Elaboración propia, 2015.

La mayoría de los usuarios está de acuerdo con un fondo privativo para autofinanciamiento, otros no está de acuerdo con que la Hemeroteca posea un fondo privativo y el resto no contestó a la pregunta. Con el autofinanciamiento la Hemeroteca tendría fondos para cubrir algunos gastos elementales para brindar el servicio que requieren los usuarios.

5. CONCLUSIONES

- Se localizó que la Hemeroteca Nacional a través de los años ha evolucionado en cuanto a material hemerográfico, no así en su espacio físico, personal y tecnología para brindar un servicio eficiente a los usuarios que la visitan.
- Se pudo constatar que la Hemeroteca Nacional posee material hemerográfico con la historia periodista de Guatemala, en periódicos y revistas desde el siglo XIX a la fecha, pero no poseen el tratamiento adecuado para su valor histórico.
- Se muestra que la Hemeroteca Nacional no posee personal especializado para operar el equipo de microfilmación, para reproducir periódicos, boletines y revistas que eviten el deterioro de los originales.

6. RECOMENDACIONES

- Que las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala se preocupen por atender las necesidades de espacio físico, personal y tecnología, que necesita la Hemeroteca Nacional Lic. Clemente Marroquín Rojas.
- Que las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala y el Ministerio de Cultura y Deportes asignen un presupuesto apropiado para que la Hemeroteca Lic. Clemente Marroquín Rojas pueda adquirir recursos y autofinanciar los gastos internos de la institución.
- Que las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala adquieran un equipo de microfilmación para evitar el deterioro del material hemerográfico y que se contrate a personal especializado para su manejo.

7. REFERENCIAS

- Agustín Lacruz, M. d., & Gimeno Arlazón, B. (2014). *Diccionario digital de nuevas formas de lectura y escritura*. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca.
- Álvarez Gálvez, S. (16 de noviembre de 1996). Adiós hombre leyenda. *El Periódico*, pág. 16.
- Arias, E., Parias, M., Barroso, E., & Ruiz, M. (2005). *Comunicación, historia y sociedad*. Sevilla: Publicaciones Universidad de Sevilla.
- Charlets, H., Sundem, G., & Stratton, W. (2006). *Contabilidad administrativa*. México: Pearson Educación.
- Colección de Humanidades y Ciencias Sociales de la Biblioteca de la Universidad de Murcia. (1995). En M. C. Aparicio Fernández, *Las hemerotecas universitarias*. (págs. 21-34). Murcia: Biblioteca Básica Murciana.
- Cortés, D. (2002). *Técnicos auxiliares de bibliotecas* (4a. ed.). Madrid: Complutense.
- Fernández, I. G. (2014). *Ofertas gastronómicas sencillas y sistemas de aprovisionamientos: gestión de modelos de restauración*. España: Vigo.
- Fresneda, R., de Lara, F., & Armario, F. (1995). *Hemeroteca: aportaciones al estudio y tratamiento de publicaciones periódicas*. Murcia: Consejería de Cultura y Educación.
- Guzmán, M., & Verstappen, B. (2002). *¿Qué es la documentación?* Versoix: Huridocs SIP.
- Hornagren, C., Datar, S., & Foster, G. (2007). *Contabilidad de costos: un enfoque gerencial*. México: Pearson .
- Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. (1971). *Publicaciones periódicas y seriadas agrícolas de América Latina*. Costa Ric: IICA.
- Keyer Zuloaga, G. (2005). *Manual para la organización de una hemeroteca*. Santiago de Chile: Departamento de Gestión de Información DGI.
- López Lita, R., Fernández Beltrán, F., & Durán Mañes, A. (2002). *La prensa local y la prensa escrita*. Castelló de la Palma: Publicaciones de la Universitat Jaume I.

- Martínez de Zárate, A. (13 de julio de 2008). Hemeroteca se moderniza. *Prensa Libre*, pág. 16.
- Mendizábal, J. C. (18 de diciembre de 1996). Rigoberto Bran Azmitia y su misión cumplida. *Siglo XXI*, pág. 35.
- Millán Domínguez, F. M. (2005). *Subalternos y auxiliares de servicios del ayuntamiento de Valencia*. Valencia, España: MAD.
- Pacheco, N. J. (16 de noviembre de 2000). XL Aniversario de la Hemeroteca Clemente Marroquín Rojas. pág. 10.
- Palacios, P. (21 de octubre de 2013). 53 años de la Hemeroteca Nacional. *Diario de Centroamérica*, pág. 15.
- Peñalver Martínez, A. (1995). Tipología y funciones de las hemerotecas y las colecciones hemerográficas. En J. M. Fresneda, *Hemerotecas: aportaciones al estudio y tratamiento de las publicaciones periódicas* (págs. 21-34). Murcia: Biblioteca Básica Murciana.
- Ponce Alcocer, M. E. (1994). *Guía de los archivos históricos de la Universidad Iberoamericana*. México: Universidad Iberoamericana.
- Pulido Rodríguez, R. (2007). *Abordaje hermenéutico de la investigación cualitativa: teorías, procesos, técnicas*. (2a. ed.). Bogotá, Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Sánchez Rosales, S. (2 de mayo de 2004). Hemeroteca Nacional de Guatemala. *Prensa Libre*, pág. 30.
- Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigación científica: incluye evaluación y administración de proyectos de investigación*. México: Limusa.
- Universidad Central de Venezuela. (2002). *Taller para editores de revistas académicas humanísticas y sociales*. Venezuela: Miguel Ángel García e hijos.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. (2003). *Manual de Organización de la Hemeroteca Nacional Clemente Marroquín Rojas*. Guatemala: Los Autores.

9. ANEXOS

9.1 Encuesta

Fecha _____

Instrucciones

El presente cuestionario tiene como objetivo conocer el concepto que tiene el usuario de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas al recibir el servicio de información, esto con el propósito de proponer alternativas de ampliación o mejoramiento de servicios. Su colaboración en este proceso es de suma importancia por ser usuario y se busca conocer los servicios que recibe.

1. ¿Con qué periodicidad visita las instalaciones de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas, solicitando servicio de información?

Diario: 1 vez ___ 2 veces ___ 3 veces ___

Mensual: 1 vez ___ 2 veces ___

Semestral: 1 vez ___ 2 veces ___

Anual: 1 vez ___ 2 veces ___

Eventualmente: ___

Rara vez: ___

Casi nunca: ___

Seguido: ___

No sabe: ___

No contestó: ___

2. ¿Está de acuerdo con que sea tecnificado el servicio de la información existente en la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

Sí ___ No ___ No contestó ___

3. ¿Cómo califica el servicio de información que brinda la Hemeroteca Nacional
Licenciado Clemente Marroquín Rojas?
- Efectivo 100%: ____
- Podría mejorarse: ____
- Excelente: ____
- Tecnificarlo: ____
- No sabe: ____
- No contestó: ____
4. Señale los servicios que debe agregar la Hemeroteca Nacional Licenciado
Clemente Marroquín Rojas para la mejor atención de los usuarios;
- Fotocopias ____
- Escaneado de periódicos ____
- CD con información que se necesita ____
- Ampliación de horario para la consulta ____
- La información solo puede ser localizada por medios electrónicos ____
5. Formas de mejorar el servicio de información recibida:
- Incluir periódicos de otros países ____
- Hacer búsquedas de información por medio de catálogos electrónicos ____
- Incluir información actualizada ____
- Orientación de una persona al momento de la búsqueda y consulta ____
- Buscar apoyo financiero para mejorar el servicio ____
- Nuevas suscripciones de revistas científicas ____
- Servicios por vía electrónica ____
- Promoción de los servicios de la Hemeroteca ____
- Ampliación al acceso de la información ____
- Personal amable ____
- Fotocopias de periódicos ____
- No sabe ____
- No contestó ____

6. ¿Necesita una Hemeroteca digitalizada?

Sí ___ No ___

7. ¿Cuenta la Hemeroteca con fondos privados para su autofinanciamiento?

Sí ___ No ___

8. ¿Es necesario una Hemeroteca con autofinanciamiento?

Sí ___ No ___

Gracias por su colaboración.

9.2 Entrevista estructurada

Instrumento 1
Entrevista estructurada
dirigida a la Directora de la Hemeroteca Nacional

Fecha

Instrucciones

La entrevista dirigida a la Directora de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas tiene como objetivo recuperar información relacionada con los antecedentes fidedignos que han ayudado a formar la historia de la unidad de información en estudio; para ello, se le solicita a la conductora su colaboración para enriquecer el proceso por seguir.

1. ¿Cuáles han sido los aspectos relevantes que han marcado la historia de la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

2. ¿Cuántas persona trabajan para esta unidad de información y cómo están ubicadas?

3. ¿Cuál es el perfil con que debe contar el recurso humano que opte a una plaza en la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas?

4. ¿Cuántas personas visitan diariamente la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas requiriendo servicios de información?

5. ¿Cuál es el promedio de usuarios que recibe anualmente la unidad de información?

6. ¿Qué usuarios recibe y cómo los agrupa?

7. ¿Qué gestiones ha elaborado para la obtener apoyo técnico y financiero para la administración de la información, especialmente en la conservación y preservación del fondo hemerográfico?

8. ¿Qué material hemerográfico sufre más detrimento y qué hace la administración para detenerlo?

9. ¿Cuáles son los servicios que la Hemeroteca Nacional Licenciado Clemente Marroquín Rojas brinda a los usuarios que la frecuentan?

10. ¿Qué otros servicios tiene previsto incorporar?

Gracias por la información brindada.