

**CORNELIA TZAY EJCALON**

**ESTABLECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS  
GUBERNAMENTALES-MINISTERIALES ESPECIALIZADAS, EN LAS 21  
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES**

Asesora: Licenciada Dora Cristina Godoy López



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

Guatemala, 2016

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

**Guatemala, 2016**

025.2

Tz 998 Tzay Ejcalón, Cornelia

Establecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Gubernamentales-Ministeriales Especializadas, en las 21 Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales / *Cornelia Tzay Ejcalón. – Guatemala : la Autora, 2016.*

P67. : il. ; 28 cm.

Tesis (Licenciada en Bibliotecología). Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. BIBLIOTECAS GUBERNAMENTALES-MINISTERIALES
2. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS 3. MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MARN I. t.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
<b>1. MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>7</b>
1.1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	7
1.2 .PROBLEMA	7
1.3 ALCANCES Y LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.3.1 Ámbito geográfico	8
1.3.2 Ámbito institucional	8
1.3.3 Ámbito poblacional	8
<b>2 MARCO TEORICO</b>	<b>9</b>
2.1 Las bibliotecas	9
2.1.1 Definición	9
2.1.2 Importancia	9
2.1.3 Tipología	9
2.1.3.1 Biblioteca escolar	10
2.1.3.2 Biblioteca pública	10
2.1.3.3 Biblioteca nacional	10
2.1.3.4 Biblioteca universitária	11
2.1.3.5 Bibliotecas gubernamentales	11
2.1.3.5.1 Definición	11
2.1.3.5.2 Funciones	12
2.1.3.5.3 Tipología	12
✓ Bibliotecas del Organismo Legislativo	12
✓ Bibliotecas del Organismo Judicial	12
✓ Bibliotecas del Organismo Ejecutivo	13
2.1.3.6 Bibliotecas Ministeriales	13
✓ Principios generales de gestión	14
✓ Características	15

✓	Mantenimiento de colecciones	16
✓	Desarrollo de colecciones	17
✓	Organización y acceso a la colección	18
✓	Servicios y productos de información	19
✓	Usuarios	20
✓	Recurso Humano	21
✓	Título o formación del personal	21
✓	Presupuesto	21
✓	Promoción	22
<b>3.</b>	<b>MARCO METODOLOGICO</b>	<b>22</b>
		22
3.1	Objetivos	
3.1.1	Objetivo General	22
3.1.2	Objetivo específicos	22
3.3	Instrumentos	23
3.4	Encuesta	23
3.5	Análisis estadístico	23
<b>4.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>PROPUESTA:</b>	<b>42</b>
	PROYECTO PARA LA CREACIÓN DE UNA RED DE BIBLIOTECAS MINISTERIALES EN EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES MARN	
<b>6.</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>53</b>
<b>7.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>54</b>
<b>8.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>55</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>57</b>
	Mapa de Delegaciones Departamentales del MARN	58
	Carta de solicitud dirigido a cada Delegación para realizar la entrevista	60
	Cuestionario para en cuesta en delegaciones departamentales del MARN	61

## INTRODUCCIÓN

Esta tesis lleva por nombre Establecimiento de Red de Bibliotecas Nacionales Gubernamentales Ministeriales Especializadas en las 21 Delegaciones departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, MARN, y tiene como objetivo principal implementar bibliotecas en cada delegación del Ministerio de Ambiente; el propósito de la misma es hacer conciencia en las autoridades para que habiliten una Biblioteca en cada una de las delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN.

Como parte de esta tesis se realizaron entrevistas por medio de cuestionarios e información directa; a delegados, subdelegados a empleados de las delegaciones departamentales de Guatemala.

A los entrevistados se les planteó la necesidad de que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de contar con el servicio de biblioteca en cada delegación del MARN, para facilitar a niños, jóvenes y adultos, el acceso a información sobre la conservación del ambiente y los recursos naturales

Así mismo, presenta en las Bibliotecas Ministeriales los principios generales de gestión, características, mantenimiento y desarrollo de colecciones, organización y acceso a la colección, servicios y productos de información, usuarios, recurso humano, presupuesto y promoción.

Para finalizar se anotan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas que se utilizaron en la elaboración del trabajo.

## **1. MARCO CONCEPTUAL**

### **1.1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

En las Delegaciones departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, los funcionarios, empleados e investigadores no cuentan con una biblioteca especializada, que contenga material bibliográfico relacionado con la protección, conservación, mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales.

Aunque el MARN tiene poco tiempo de fundación, sus delegaciones departamentales reciben la visita de investigadores interesados en adquirir información, quienes solicitan apoyo para su formación académica.

Por lo anterior, es necesario que el Centro de Documentación e Información Doctor Juan de Dios Calle Schlesinger, coordine en forma centralizada la creación, en cada sede departamental, de una biblioteca especializada que recopile y disponga de información bibliográfica, que satisfaga las necesidades de información de las personas que laboran en las delegaciones departamentales, investigadores, estudiantes y público en general.

### **1.2 IMPORTANCIA DEL PROBLEMA**

Las diferentes Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, no cuentan con una biblioteca con información especializada en medio ambiente y recursos naturales.

Por tal razón se considera de vital importancia la Red de bibliotecas gubernamentales ministeriales especializadas para que cada delegación, cuente con personal y espacio físico, para brindar información sobre temas ambientales a profesores, estudiantes y la comunidad en general.

### **1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

¿Cuál es el problema que presentan las delegaciones departamentales cuando les solicitan información sobre medio ambiente y recursos naturales?

Las diferentes Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, no cuentan con una biblioteca con información especializada en medio ambiente y recursos naturales.

Por lo mismo, es de suma urgencia la implementación de una Red de Bibliotecas Ministeriales, para que cada delegación pueda proporcionar a su personal recursos bibliográfica y espacio físico, donde se brinde información sobre medio ambiente, a profesores, estudiantes y público en general.

### **1.4 ALCANCES Y LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1 Ámbito geográfico**

Personal y colaboradores de las delegaciones departamentales del MARN.

#### **1.3.2 Ámbito institucional**

Sede central del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Departamento de Guatemala y las 21 Delegaciones departamentales.

#### **1.3.3 Ámbito poblacional**

Se entre visto a las 21 delegaciones departamentales de MARN: a Delegados, subdelegados, asistentes, secretarias y promotores ambientales.

A los 21 funcionarios y personas que laboran en las delegaciones departamentales del MARN.

## **2. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Las bibliotecas**

#### **2.1.1 Definición**

Según la ALA (American Library Association) define biblioteca como “Colección de material de información organizada para que accedan a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.

Manuel Carrión en su Manual de Bibliotecas, la define como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Para Carrión el término libro es sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene parte del conocimiento social. En estas definiciones se distinguen tres elementos: Colección, organización y uso; además se incluye el personal que es pieza clave en la biblioteca. (Wikipedia, la Enciclopedia Libre, 2012)

Según el Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información, la biblioteca especializada es “la biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal y otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización”.

Su misión es aportar la información que solicitan los profesionales y los responsables de la institución a la que pertenecen. Estas bibliotecas reúnen, tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines. Su objetivo principal es lograr mayor eficacia en la recuperación de la información.

## **2.1.2 Importancia**

Según Lau (2006) "Las bibliotecas tienen una importancia estratégica, sobre todo en países con un cierto desarrollo socioeconómico o de su capital humano... Las bibliotecas equivalen a la memoria del ser humano"...

## **2.1.3 Tipología**

Según Orera Orera (1997?) "A medida que el mundo de la información se ha ido haciendo más complejo, la biblioteca ha evolucionado con el fin de cubrir las variadas necesidades informativas de los usuarios, lo que ha llevado a la diversificación de la misma. (p. 670)

Las bibliotecas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios (usuarios, acceso, ámbito geográfico, etc.)

### **2.1.3.1 Biblioteca escolar**

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

### **2.1.3.2 Biblioteca pública**

Según IFLA/UNESCO, la "biblioteca pública es una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias

a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción."

Las bibliotecas públicas están al servicio de una comunidad determinada, un barrio, un pueblo o ciudad, una comarca o provincia; que atienden de forma gratuita a todos sus habitantes, cualquiera sea su edad o dedicación; cuentan con fondos sobre todas las materias. Son centros de información y centros culturales, fomentan la lectura y brindan apoyo a la educación formal y al autoaprendizaje.

### **2.1.3.3 Biblioteca nacional**

En las Directrices sobre bibliotecas nacionales, París 1987, se menciona literalmente: "En la 16a. Conferencia General de la Unesco, que tuvo lugar en 1970, se aprobó la siguiente definición de bibliotecas nacionales: "Las bibliotecas que, cualquiera que sea su denominación, son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país y que funcionan como bibliotecas "de depósito", en virtud de disposiciones sobre el depósito legal o de otras disposiciones. Normalmente, pueden desempeñar también algunas de las funciones siguientes: elaborar una bibliografía nacional; reunir una colección amplia y representativa de obras extranjeras, que también comprenda libros relativos al propio país; actuar como centro nacional de información bibliográfica; compilar catálogos colectivos; publicar la bibliografía nacional retrospectiva. Las bibliotecas tituladas "nacionales" que no respondan a esta definición no deberían clasificarse en la categoría de "bibliotecas nacionales".

### **2.1.3.4 Biblioteca universitaria**

La biblioteca universitaria es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad. Tiene como misión principal proporcionar a la comunidad universitaria, todos aquellos servicios, documentos y recursos informativos propios o ajenos, necesarios para desarrollar con eficiencia sus funciones de docencia, investigación y aprendizaje.

### **2.1.3.5 Bibliotecas gubernamentales**

#### **2.1.3.5.1 Definición**

Las bibliotecas gubernamentales son creadas y financiadas por el gobierno para atender sus propias necesidades. Sus usuarios son funcionarios, personal administrativo, especialistas y empleados de la institución, así como investigadores y público en general.

Estas bibliotecas juegan un papel trascendental dentro de la institución, organizan los documentos que éstas generan; recopilan información relacionada a temas como reglamentos y legislación de interés nacional.

El bibliotecario que labora en estas bibliotecas debe conocer las necesidades de la propia institución y de sus usuarios.

#### **2.1.3.5.2 Funciones**

Las bibliotecas gubernamentales trabajan para el gobierno en sus diferentes niveles y ponen a disposición de los organismos gubernamentales y no gubernamentales la información que publican. También contribuyen y ayudan al cumplimiento de sus metas y respaldan sus funciones principales: como diseño de programas y políticas, acciones administrativas y reguladoras, asesoramiento y programas de investigación. Sus usuarios son los representantes electos, ministros, administradores, científicos y otros especialistas, investigadores y público en general.

#### **2.1.3.5.3 Tipología**

Las bibliotecas gubernamentales se agrupan en tres categorías:

- Legislativas: Congresos y otros órganos que dictan leyes.
- Judiciales: Poder Judicial, que suministre justicia y garantiza el cumplimiento de las leyes.
- Ejecutivas: Ministerios y los órganos que implementan las leyes.

#### **✓ Bibliotecas del Organismo Legislativo**

El propósito principal de estas bibliotecas es hacer accesible los datos sobre los procedimientos legislativos y otras actividades gubernamentales a los miembros del Congreso y a la ciudadanía en general. Las bibliotecas legislativas realizan funciones como desarrollo de colecciones, organización técnica de los acervos y administración de los servicios.

### ✓ **Bibliotecas del Organismo Judicial**

Son bibliotecas de carácter especializado y destinadas a la investigación en el campo del derecho, proporcionan información precisa, confiable, actualizada y de fácil acceso, principalmente al personal del Organismo al que pertenecen, así como a profesionales, investigadores, docentes, estudiantes y público en general.

Las bibliotecas Judiciales tienen las funciones siguientes:

- Gestionar la obtención del material bibliográfico de acuerdo con las directrices de acción del Organismo Judicial.
- Procesar, conservar y difundir información de carácter especializado de acuerdo con las normas internacionales.
- Apoyar en la formación y capacitación de funcionarios, auxiliares judiciales y personal administrativo.
- Establecer intercambio de información y de publicaciones con bibliotecas jurídicas y legislativas, organismos y dependencias gubernamentales, instituciones jurídicas nacionales, provinciales o extranjeras.

### ✓ **Bibliotecas del Organismo Ejecutivo**

Las bibliotecas Ejecutivas deben ser un apoyo sustancial en la dinámica de los actos políticos del gobierno. Su propósito principal es preservar y tener disponible, en un lugar, todos los materiales del gobierno; también responden a la función política del Organismo Ejecutivo.

Estas bibliotecas se conocen como bibliotecas presidenciales, se originaron en los Estados Unidos a partir de la creación de la Biblioteca del Presidente Franklin D. Roosevelt, que contenía los documentos relacionados con su ejercicio

presidencial. El Congreso de los Estados Unidos institucionalizó el concepto de bibliotecas presidenciales en 1955, según la Presidential Libraries Act. Estas bibliotecas son una combinación de documentos públicos y vidas privadas, cuya creación ha evitado que los documentos presidenciales se dispersen al finalizar el mandato y ha ayudado a su preservación.

Según Meneses Tello (2010), en el sitio web de las bibliotecas presidenciales de Estados Unidos, menciona que “éstas no son bibliotecas tradicionales, sino repositorios para preservar y hacer disponibles los documentos, los registros y otros materiales históricos de los presidentes de los Estados Unidos”.

### **2.1.3.6 Bibliotecas Ministeriales**

Las bibliotecas ministeriales asisten fundamentalmente a autoridades, administradores y otros empleados de los respectivos departamentos y ministerios. Recopilan información gubernamental y toda otra información relevante para las necesidades de su institución. Dado que pueden poseer importantes colecciones dentro de su campo de especialidad, también pueden ser de interés y estar a la disposición de investigadores.

En Guatemala, el Organismo Ejecutivo tiene 14 Ministerios y varias Secretarías que cuentan con bibliotecas ministeriales que disponen de información especializada, proporcionan servicios de información a los usuarios, organizan sus colecciones y procesan los documentos.

Las bibliotecas ministeriales recogen y recopilan información sobre educación ambiental, energía, cambio climático, residuos, contaminación, recursos naturales, gestión ambiental, derecho ambiental, fauna, flora, etnología, etc.

Son bibliotecas gubernamentales especializadas en temas del medio ambiente, desarrollo sostenible, recursos naturales, ordenamiento territorial, hábitat natural, entre otras.

Es un espacio de acceso libre y gratuito, que reúne información técnica, académica y educativa actualizada y relevante sobre temas ambientales.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala es un ente ministerial. Su función es la de ser rector del sector ambiental, con la función de diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial ambiental.

La Biblioteca del MARN cuenta con las colecciones siguientes: especializada, hemeroteca, referencia, tesis, audiovisuales y mapoteca.

### ✓ **Principios generales de gestión**

Cada biblioteca debe entregar informes:

- Elaboración de Informe de avances
- Informes de resultados obtenidos
- Informe de reuniones asistidas, con ayuda de memoria
- Evaluación de personal, de usuarios
- Elaboración de registros estadísticos de usuarios atendidos
- Elaboración de boletines de difusión de la información
- Selección y adquisición de material bibliográfico
- Presentación de propuestas de mejora de la biblioteca
- Informes de otras actividades como apoyo a otras direcciones

### ✓ **Características**

Las bibliotecas ministeriales se diferencian de otras unidades de información por lo siguiente:

- Dependen y son financiadas por una entidad, institución u organismo específico
- Poseen colecciones sobre un área específica
- Cuentan con personal capacitado en bibliotecología y especialistas en información
- Abarcan una sola disciplina aunque pueden incluir temas afines.
- Atienden usuarios con alta formación profesional y necesidades concretas
- Generalmente son pequeñas en colección, espacio y personal.

- Poseen documentos publicados, propios y “literatura gris” de gran valor y publicación restringida
- Realizan tratamiento exhaustivo del material.
- Actualizan continuamente sus catálogos
- Automatizan todos sus servicios
- La cantidad de información de formato digital aumenta constantemente
- Bibliotecas parecen estar más interesadas en crear cooperaciones con otras bibliotecas u otras organizaciones afines pueden tener información que les es interesante o relevante
- Bibliotecas parecen renunciar a ser llamadas ‘almacenes’ de información, y prefieren ser caracterizadas como ‘proveedoras de acceso’.

#### ✓ **Mantenimiento de colecciones**

El mantenimiento de colecciones es un proceso técnico que realizan las bibliotecas con el fin de garantizar la preservación y conservación de sus materiales y colecciones e incrementar el período de vida de los mismos, así como prevenir los factores de deterioro.

Los cinco tipos de factores de deterioro son los siguientes:

- Ambientales: que derivan de la incidencia de factores medio ambientales como la temperatura, la humedad, etc. y la falta de control.
- Físicos, químicos y biológicos: se relacionan con la presencia de roedores e insectos y por falta de limpieza o por la falta de control en los factores medioambientales: luz, ventilación, etc.
- Técnicos y tecnológicos: como la obsolescencia de los medios de registro de la información, inestabilidad o fragilidad de los soportes, etc.
- Manipulación y uso de los materiales por parte de los usuarios
- Catástrofes y desastres. Producidos por inundaciones, terremotos, incendios, etc.

La mezcla de los factores anteriores, aumenta el riesgo sobre los materiales documentales que conservan las bibliotecas, por lo que es preciso implementar

medidas y acciones para evitar daños y garantizar la conservación de las colecciones.

Por lo anterior, es necesario tomar las medidas siguientes para la adecuada preservación de los materiales que conforman las colecciones bibliográficas.

- Conservación Preventiva: medidas y acciones para evitar que se produzcan los riesgos que puedan afectar los documentos.
- Correctivas o de Intervención: medidas y acciones tendientes a restituir a su estado original, los materiales que hayan sufrido ataques biológicos, físicos, químicos, o hayan sido sometidos a condiciones extremas.

#### ✓ **Desarrollo de colecciones**

En la sociedad del conocimiento actual, una colección es la suma de todos los documentos, ubicados físicamente en la biblioteca más todos aquellos accesibles por medios informáticos y telemáticos.

Según la Wikipedia, “la **gestión o desarrollo de la colección** es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de una biblioteca, con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten”. Comprende todo lo relacionado con la planificación, formación, evaluación y mantenimiento de la colección, constituyendo un proceso organizativo amplio, que abarca diversas actividades tales como determinar criterios de selección, evaluar las necesidades, realizar el proceso de adquisición, efectuar un estudio del uso de la colección, conservar, cooperar compartiendo recursos y expurgar”.

El desarrollo o gestión de la colección es un término nuevo en bibliotecología, semejante al proceso de selección que comenzó en Estados Unidos, en la segunda mitad del siglo XIX, para controlar la colección. La diferencia entre selección, adquisición y desarrollo de la colección es que en los primeros, las actividades se centran alrededor del libro y su conservación; y en el segundo se hace énfasis en satisfacer las necesidades de los usuarios.

El término desarrollo de colecciones incluye las tareas de:

- selección de materiales en todos los formatos

- mantenimiento (selección para descarte y almacenamiento, preservación y suscripción o cancelación de publicaciones periódicas)
- presupuesto y finanzas
- evaluación de las necesidades de los usuarios reales y potenciales
- actividades de extensión relacionadas con la colección y sus usuarios
- estudios de usuarios de la colección
- análisis y evaluación de la colección
- planeamiento para cooperar y compartir recursos

La biblioteca tiene entre sus funciones el desarrollo de colecciones, siempre enfocado a los objetivos de la especialidad a la cual pertenece. Al iniciar la colección se define el proceso a seguir, análisis de las necesidades de los usuarios haciendo uso de los registros de consultas atendidas, realizar evaluaciones a la colección existente sobre el rendimiento, situaciones, debilidades y cómo fortalecer el acervo documental.

Crear alianzas de cooperación con otras organizaciones para obtener documentación adecuada para satisfacer las necesidades y ofrecer un buen servicio.

La colección debe estar formada de acuerdo a necesidades ya establecidas, tener un balance de actualidad y calidad sobre la temática y subtemas que deriva de la materia de interés. La selección bibliográfica tiene que estar apegada al presupuesto asignado, dar prioridad a los que tenga más demandas, incluir temas más relevantes que fortalezca sus necesidades.

Adquisición es un proceso que se efectúa para obtener material de acuerdo a los objetivos de la biblioteca, e intereses de los usuarios que es la comunidad a que servimos. Selección y adquisición de los documentos de información por medio de: a) compra, b) canje y c) donación.

## ✓ Organización y acceso a la colección

Los métodos de organización de colección en una biblioteca ministerial son más sencillos por ser específicos en su género, se utilizan sistemas de clasificación e indización, según las necesidades de la biblioteca y el sistema debe ser especializado como el Tesauro que está en un lenguaje elaborado de descriptores, diseño de bases de datos, sistemas de búsquedas y recuperación de información, Elaboración de catálogos fichero manual, catálogo fichero electrónico, procedimiento que facilita el control de los registros y mejora la ubicación de los mismos.

La organización y acceso a la colección debe ser en un espacio visible, su razón es que pueda interactuar con el usuario, lo que determina la demanda, periodo de modificación, esta forma de organizar el acervo permite el libre acceso a la documentación física, la idea es apoyar a los investigadores para acceder a la información en forma sencilla y rápida. Para lograr esta organización se utiliza la presentación comercial, no el sistema de conocimiento académico. Este sistema, colocar las obras por grupos, juntos según el interés del público. La organización hace que la colección no sea estática sino en constante movimiento en relación a las necesidades de los usuarios. El acceso a la colección de bibliotecas ministeriales es posible realizarlo a través de un catálogo disponible al público, organizado por autor, por título y materia, da oportunidad de preservar más tiempo el material bibliográfico y hoy en día también se encuentran en sitios web de la institución.

Uso de internet, acceso a la colección por medio electrónico que se incorporan en los sitios con la responsabilidad de organizaciones o empresas que implementan políticas de acceso a la información, pero antes de colocarlo en el sitio, lleva un proceso técnico de selección, descripción, análisis, clasificación, indización, autorización del autor y sistema con formato que condiciona la búsqueda y la recuperación de la información eficientemente, se encuentran disponibles las 24 horas del día los 365 días del año, evidentemente se renuevan con frecuencia,

según la evaluación del movimiento de consulta. Tomando en cuenta que una colección tiene un ciclo de vida, al cumplir se retira de la red para dar paso a otras.

Condiciones de acceso:

- A través de licencia
- a través de convenio
- cooperación de información
- suscripción.

Y control de visitantes, usuarios que hacen uso de la información

### ✓ **Servicios y productos de información**

Las bibliotecas ministeriales prestan a los usuarios servicios variados como:

- Información y referencia
- Sala de lectura
- Préstamo interno y externo
- Reproducción y traducción
- Internet
- Consulta al catálogo OPAC
- Difusión de la información, previa petición del usuario o contestando preguntas que él realiza.
- Difusión selectiva de la información DSI, la biblioteca toma la iniciativa y se anticipa a la petición de los usuarios, suministrándoles la información de interés para ellos. El DSI parte del perfil de interés del usuario, mismo que será revisado periódicamente, para que sea eficaz.
- Formación de usuarios, su objetivo es que el usuario disponga de autonomía en la búsqueda de la información, la realizan con efectividad y sin pérdida de tiempo.

## ✓ **Usuarios**

Los usuarios de la biblioteca ministerial son las autoridades superiores, los trabajadores de la institución a la que pertenece, profesionales, investigadores, estudiantes y público en general, que necesitan información específica sobre una materia en particular. Estos usuarios no llegan todos los días, pero son exigentes, buscan soluciones rápidas y eficaces, y novedades informativas que se producen en su campo de estudio. Los bibliotecarios deben adecuar sus servicios a esas necesidades.

En esta biblioteca, hay un contacto directo entre el bibliotecario que maneja la información y el usuario que la recibe, lo que permite solventar los vacíos de información o los ruidos documentales.

## ✓ **Recurso Humano**

El personal a cargo de la Biblioteca debe ser profesional en bibliotecología, o con formación técnica con conocimientos amplios en el área y realizar eficientemente todas las funciones relacionadas a la gestión de biblioteca, la demanda de personal depende mucho del tamaño de la biblioteca y la importancia que le dan las autoridades.

### ✓ **Título o formación del personal:**

- Bibliotecario (a) con experiencia en el proceso administrativo de biblioteca y manejo de personal
- Licenciatura en Bibliotecología
- Documentalistas
- Personal de apoyo:
- Asistentes de acuerdo al tamaño de la biblioteca

## ✓ **Presupuesto**

Las bibliotecas ministeriales cada fin de año elaboran un plan operativo anual (POA), con proyección de presupuesto hacia necesidades a cubrir el siguiente año, justificando con los logros obtenidos durante el año.

La mayoría de las bibliotecas cuentan con el 30% ó 40% de presupuesto, asignados a la institución el cual está dividido en salarios, honorarios, material de oficina, reparación y compra de algunos libros. Se Compran los más importantes o se le da prioridad a los que se consideran más útiles tomando en cuenta la consulta de los usuarios, en ocasiones hay que emplazar la compra para el siguiente año por falta de presupuesto y se debe cumplir con las metas sin gastar más ni menos del monto asignado.

Anualmente se elabora una memoria de labores en donde se refleja los gastos y el cumplimiento de todas las actividades según el POA, con registros realizados.

## ✓ **Promoción**

En todo el gobierno existe información importante para el conocimiento de la población en general, documentos físicos, audiovisuales etc. La gran responsabilidad del bibliotecario (a) es buscar medios para dar a conocer la información, por ejemplo:

- Tener conocimiento de qué instituciones del Estado cuentan con biblioteca para realizar reuniones de intercambio de ideas,
- Promover el acceso a los ciudadanos de información que genera el gobierno para su conocimiento de toma decisiones importantes,
- Que esté disponible la documentación en forma física y electrónica para ofrecerla a organizaciones y a interesados.
- Asistir a reuniones relacionadas a las bibliotecas con el mismo interés,

- Realizar llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos de nuevas publicaciones adquiridas, a investigadores, al personal, a las bibliotecas del gobierno,
- Repartir folletos con información actualizada de nuevas adquisiciones,
- Horario de atención.

## MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 Objetivos

#### 3.1.1 General

Proporcionar a las autoridades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, el marco teórico bibliotecológico para la creación de una Red de Bibliotecas especializadas-Ministeriales, en las 21 delegaciones departamentales del MARN.

#### 3.1.2 Específicos

- Presentar un análisis sobre la demanda de información de la temática de ambiente y recursos naturales, en las 21 delegaciones del MARN.
- Exponer la misión, visión, funciones y servicios de información de las Bibliotecas Ministeriales, según las Directrices para bibliotecas gubernamentales de la Federación Internacional de las Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias IFLA.
- Proporcionar las directrices técnicas sobre el recurso humano, colecciones documentales, espacio físico, mobiliario y equipo para el funcionamiento óptimo de las unidades de información que integrarán la Red.

- Proveer las directrices técnicas para planificar, organizar y ejecutar el programa de Procesos Técnicos Centralizados para las Bibliotecas de la Red.

### 3.2 Metodología

- Visitas a las 21 delegaciones departamentales del MARN.
- Entrevistas con los funcionarios, asistentes, secretarias y promotores de las delegaciones.

### 3.3 Técnicas e Instrumentos

- Se elaboró dos cuestionarios: uno para delegados, subdelegados y otro para asistentes, secretarias y promotores ambientales.
- Revisión bibliográfica de informes, proyectos y memoria de labores anuales

### 3.4 Análisis lógico de la información

Para la recolección de información se aplicaron dos encuestas acerca de las necesidades de tener bibliotecas en las delegaciones. Analizar Resultados de la primera encuesta a delegados y subdelegados y analizar la segunda encuesta dirigido a asistentes, secretarias y promotores y tabulación de datos de respuestas de las dos encuestas.

## 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

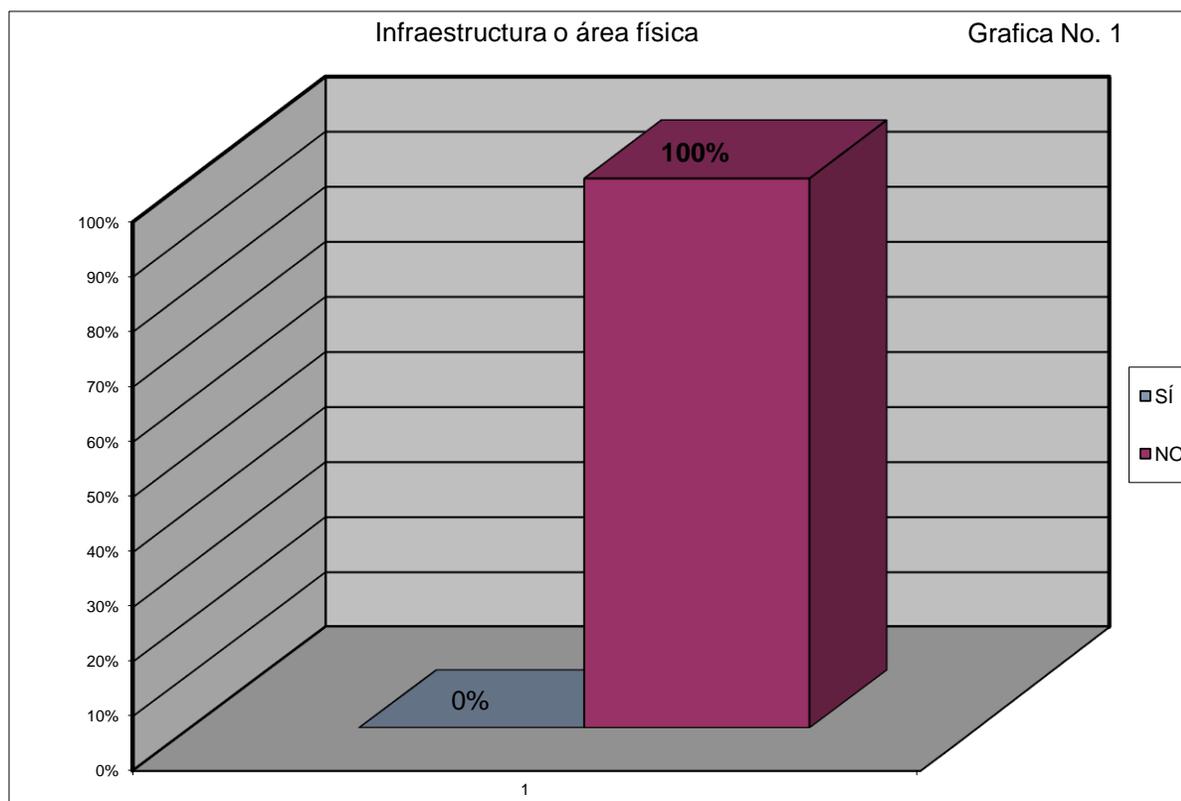
ENCUESTA A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL MARN LO QUE PERMITIÓ EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

### 4.1 Infraestructura o área física

¿La Delegación cuenta con biblioteca?

El 100% de las delegaciones no cuenta con bibliotecas. En tres departamentos, Chiquimula, Petén y Zacapa, tienen proyectado para implementar una biblioteca, pero en dieciocho no.

Opción	%
Sí	0
No	100

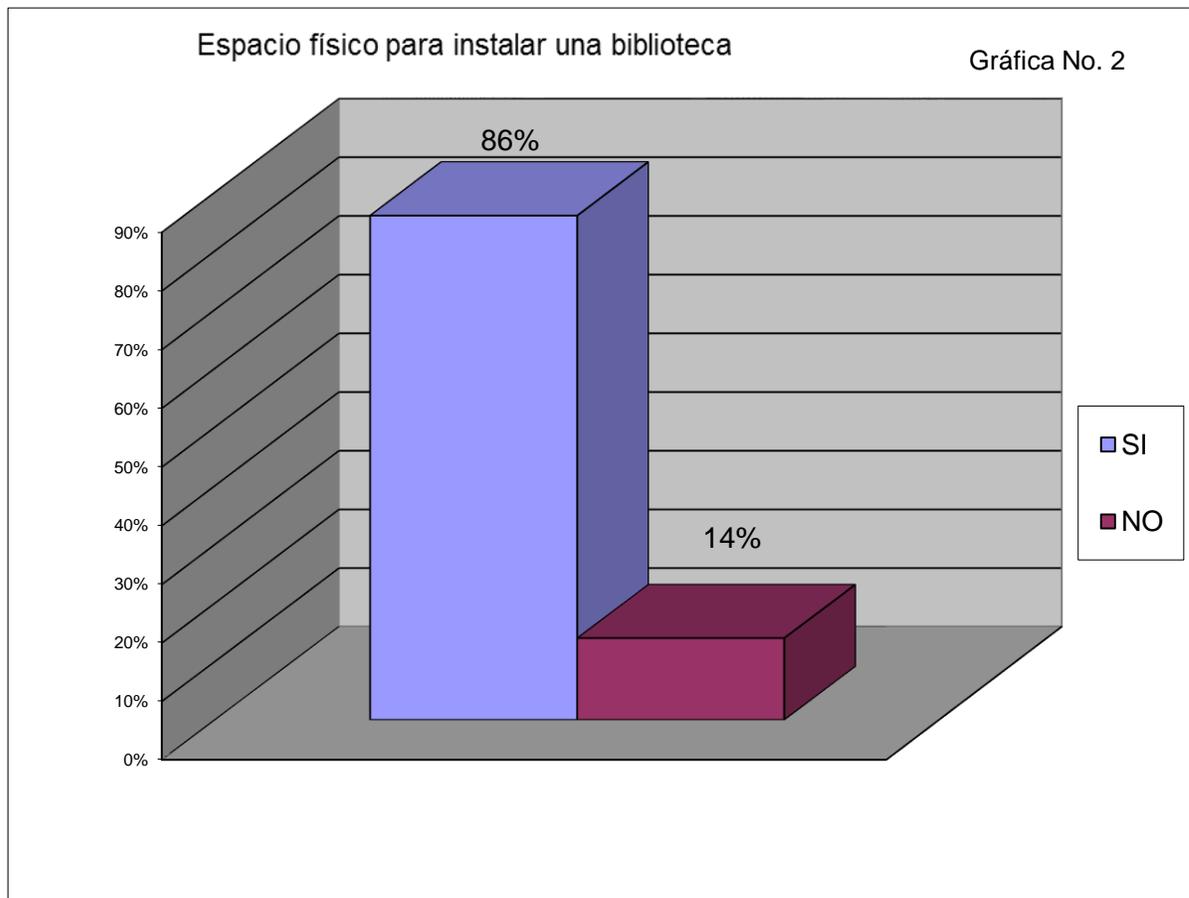


## 4.2 Espacio físico

¿Están en condiciones de proporcionar un espacio físico para instalar una biblioteca?

Las delegaciones no cuentan con suficiente espacio, algunos locales solamente tienen cinco o seis oficinas. Se encuentran ubicados en edificios de dependencias estatales o en organizaciones que brindan apoyo al MARN.

Opción	%
SÍ	86
NO	14

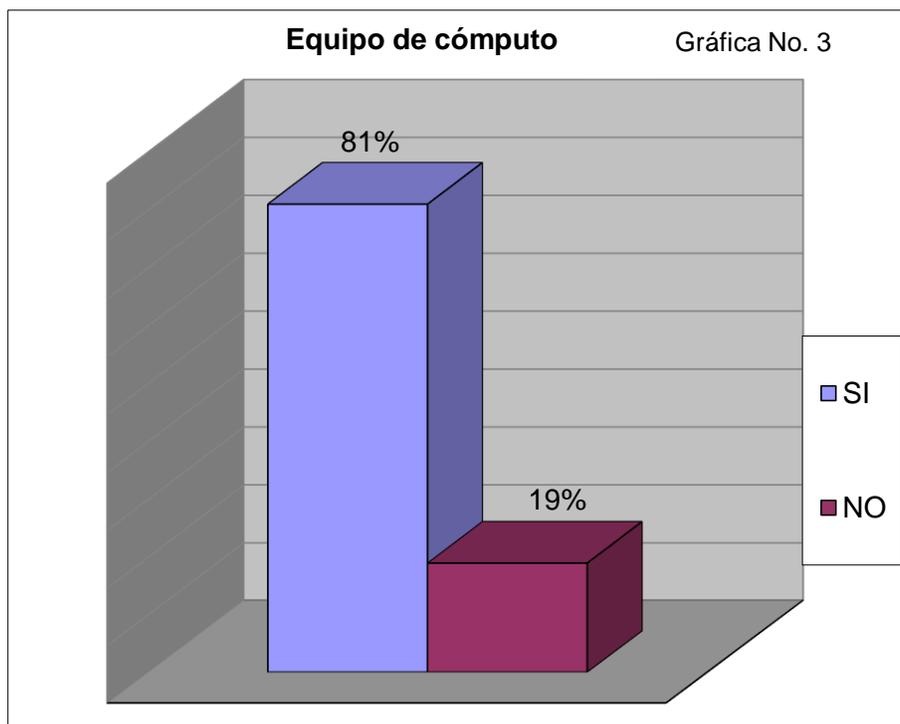


### 4.3 Equipo

¿La Delegación a su cargo posee equipo de cómputo?

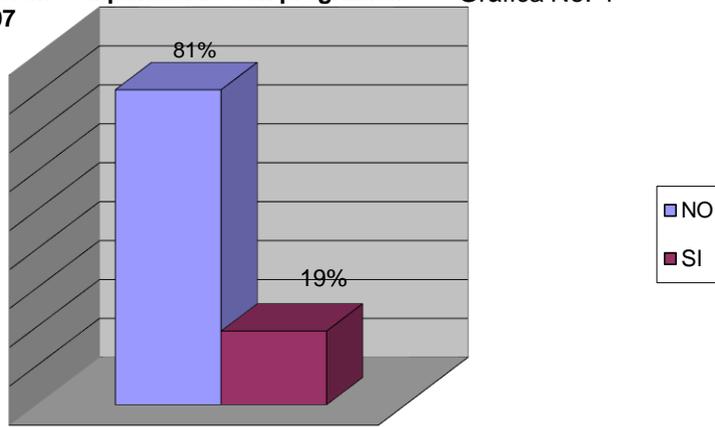
En los departamentos los delegados, subdelegados y secretarías cuentan con equipo de cómputo y algún equipo adicional. La mayoría tienen instalado el paquete *de office 2007*.

Equipo	Opción	%
Cómputo	Sí	81
	NO	19
2007 y 2003	Sí	81
	NO	19
Microsoft Office	Sí	62
	NO	38
Impresora	Sí	62
	NO	38
Escáner	Sí	9.52
	NO	90.48
Quemador de discos compactos	Sí	24
	NO	71
<b>Fotocopiadora</b>	NO	5%



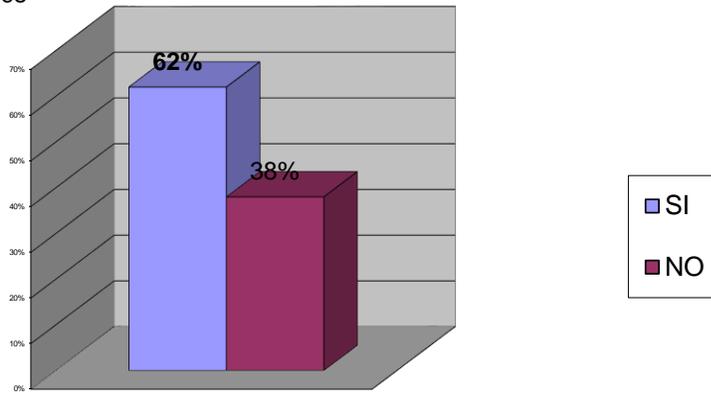
Delegaciones que poseen computadoras con programas instalados 2003 y 2007

Gráfica No. 4



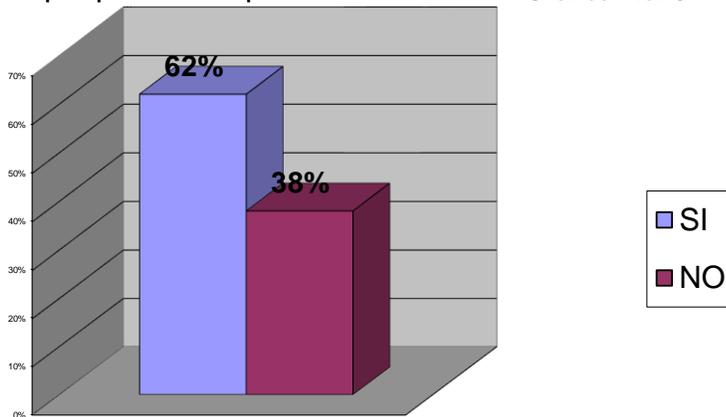
Delegaciones que poseen computadoras con instalaciones de Office

Gráfica No. 5



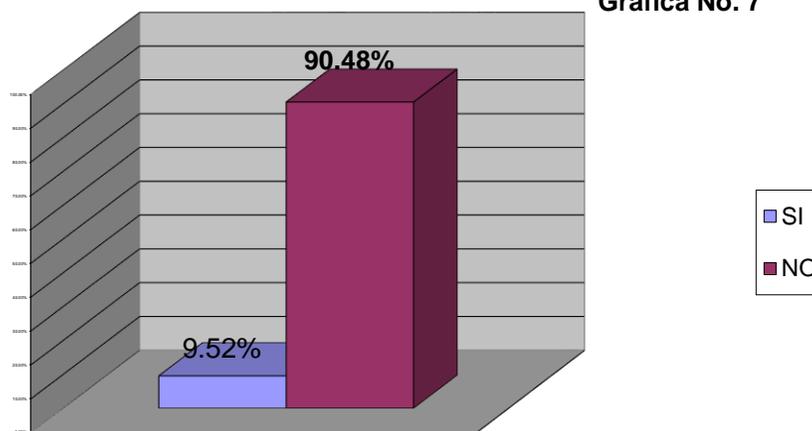
Delegaciones que poseen impresora

Grafica No. 6



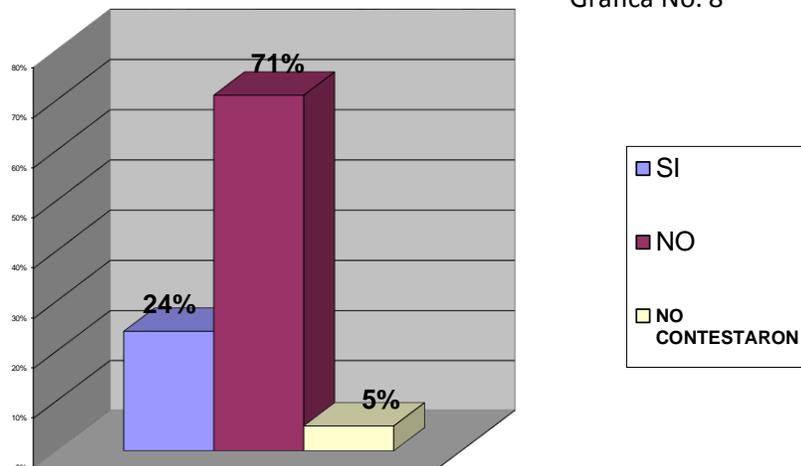
Delegaciones que poseen escáner

Gráfica No. 7



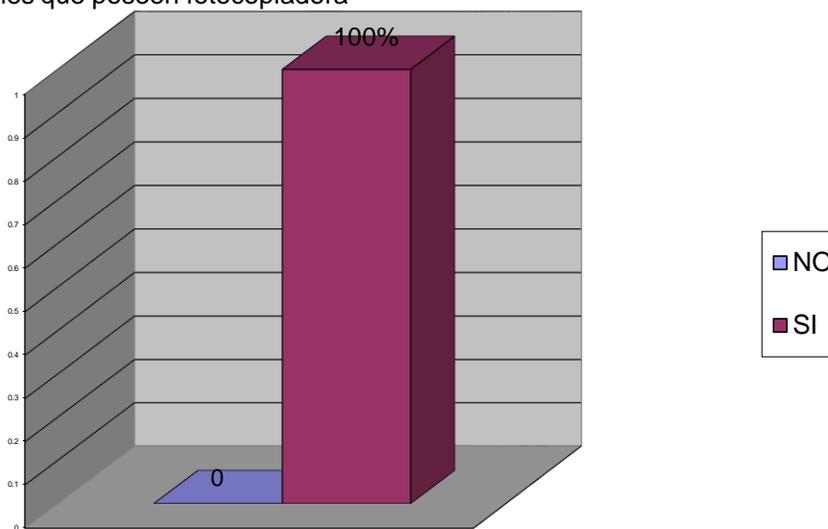
Delegaciones que poseen quemador de discos compactos

Gráfica No. 8



Delegaciones que poseen fotocopidora

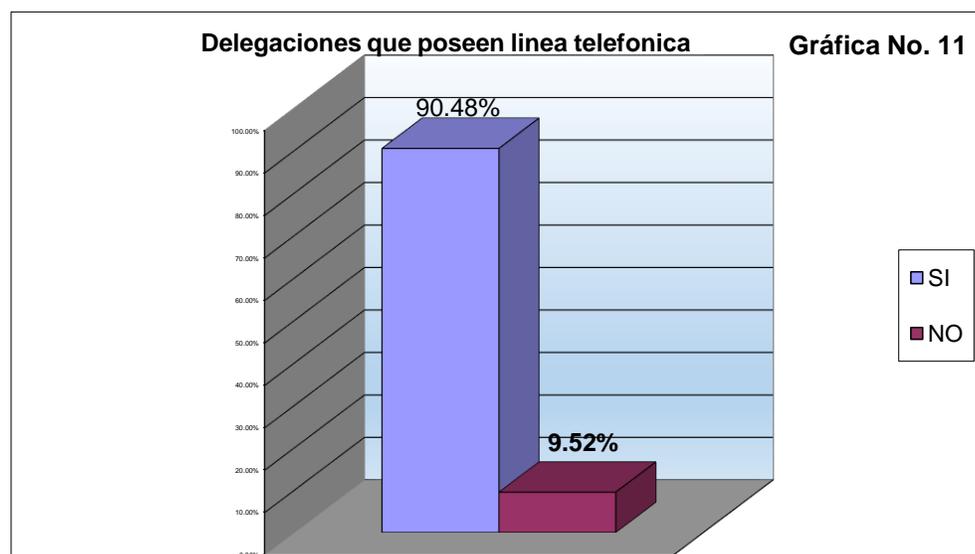
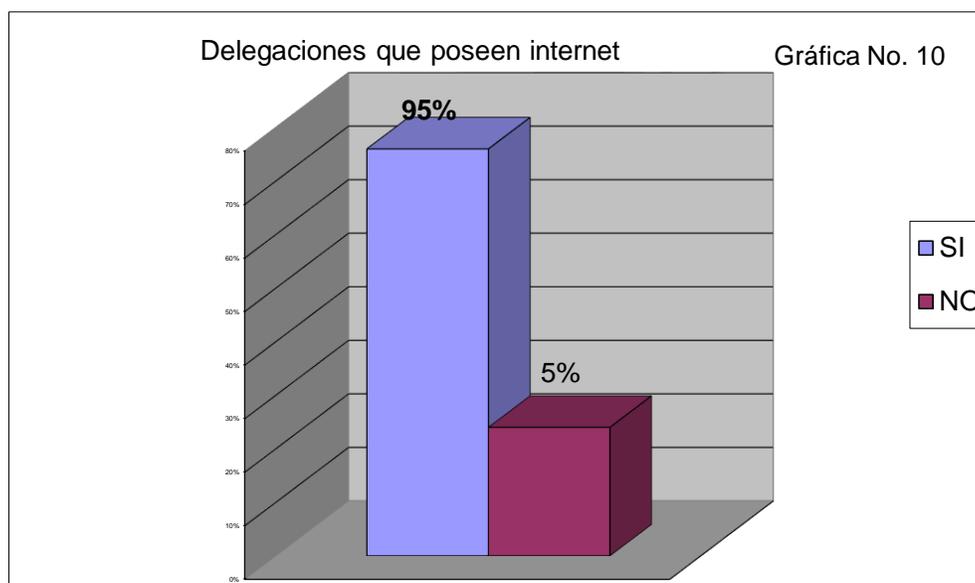
Gráfica No. 9

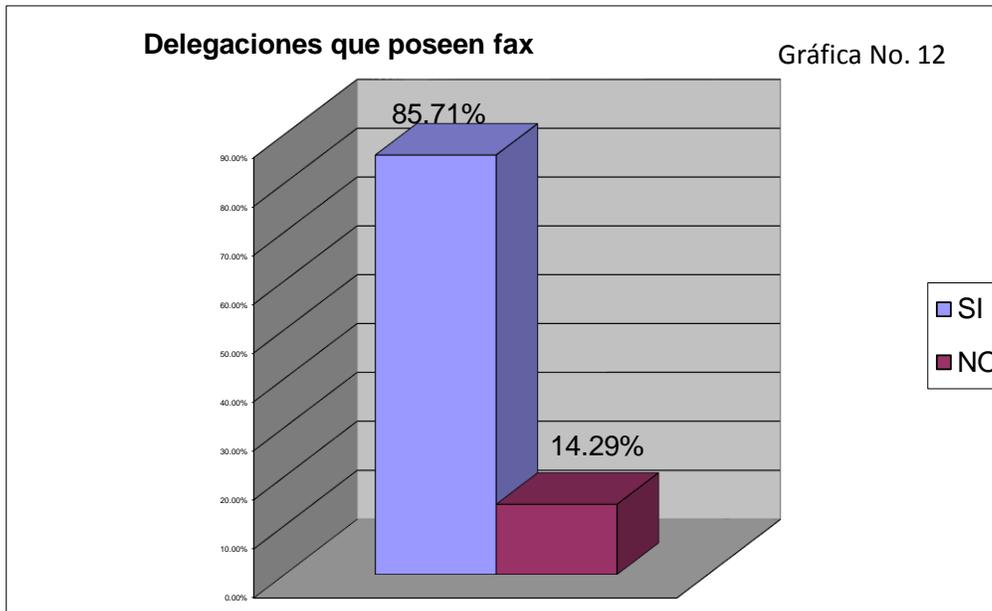


#### 4.4 Servicios de comunicación

La mayoría de delegaciones cuenta con teléfono de planta, teléfono celular o telefax. El 95% de las delegaciones tienen acceso al servicio de internet.

Servicios	Opción	%
Acceso a Internet	Sí	95
	NO	5
Teléfono	Sí	90.48
	NO	9.52
Fax	Sí	85.71
	NO	14.29

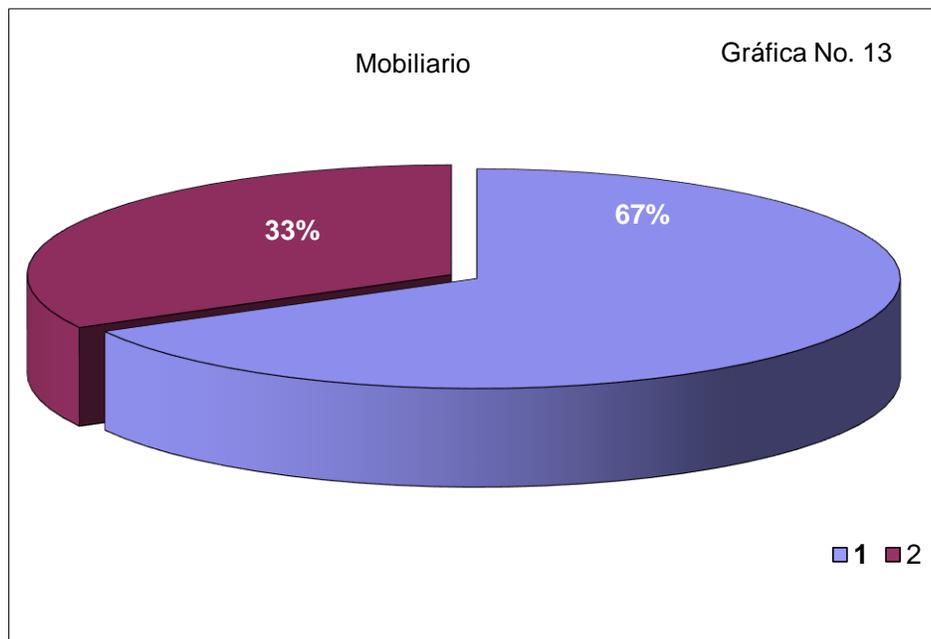




**4.5 Mobiliario:** mesas, sillas, escritorios, estanterías o librerías

El 67 % de las delegaciones están de acuerdo en compartir mobiliario, si se concreta el proyecto de la Biblioteca y se gestionan recursos propios.

Opción	%
SI	67
NO	33

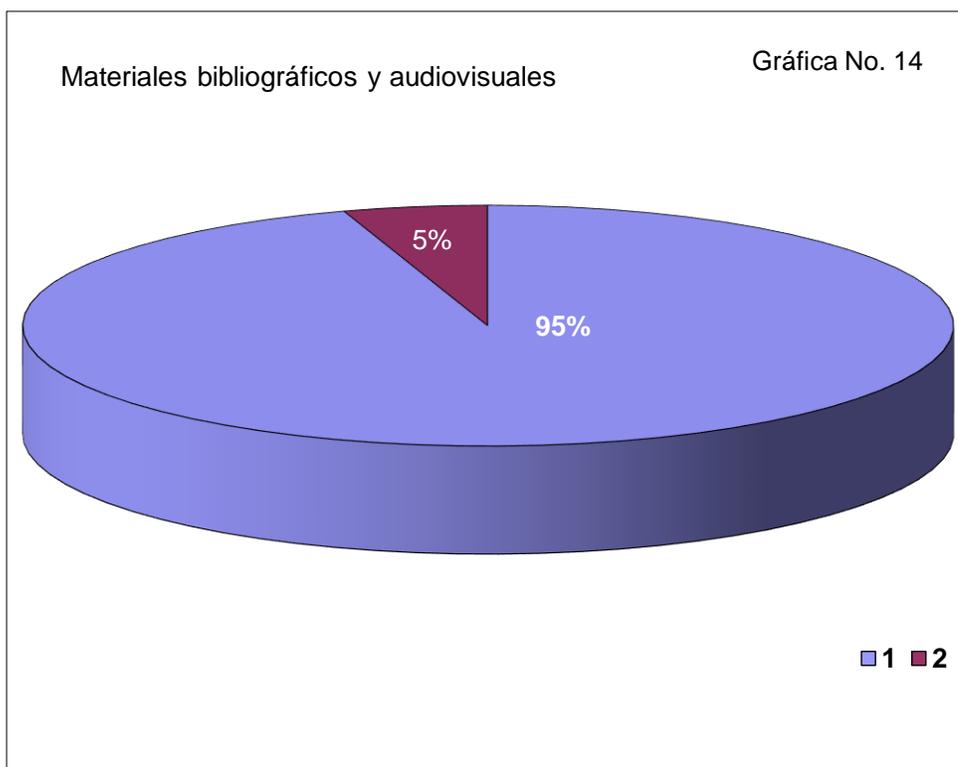


#### 4.6 ¿La delegación cuenta con materiales bibliográficos y audiovisuales?

Algunas delegaciones poseen una lista de documentos que utilizan como referencia para la elaboración de proyectos, informes, actividades de trabajo.

En cuanto a material audiovisual, solamente disponen de algunos discos compactos.

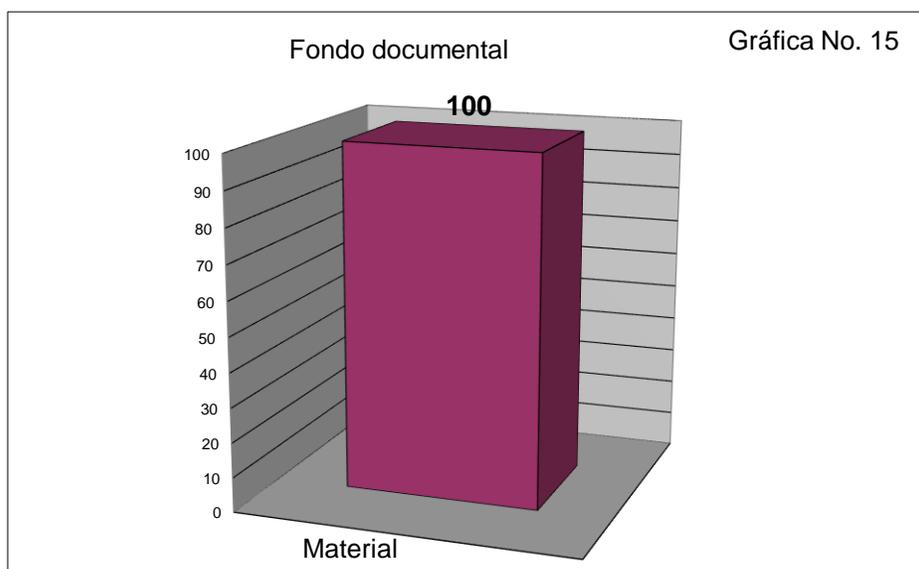
Opción	%
SÍ	95
NO	5



#### 4.7 ¿Qué tipo de material y qué cantidad?

No cuentan con materiales con temas específicos, ni realizan inventario. Los documentos son usados para consulta de usuarios ajenos a la delegación, lo que ocasiona deterioro y pérdida del acervo documental.

Materiales	Opción	%
Documentos diversos	Sí	100



#### 4.8 ¿Qué material considera de importancia para cumplir con los objetivos de su delegación y comunidad?

El 100 % respondió que toda la bibliografía ambiental es de suma importancia para documentar su quehacer cotidiano, el cual implica efectuar evaluaciones y análisis acerca de los diferentes estudios de impacto ambiental de diversos proyectos. Cabe resaltar que el personal de todas las delegaciones considera que es útil tener acceso a la documentación ambiental que se encuentra en las oficinas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, porque al disponer de la misma información en todo el país habrá congruencia en la toma de decisiones y acciones.

#### 4.9 ¿Alguna Delegación proyecta la creación de una biblioteca?

Tres delegaciones ya iniciaron proyecto para la creación de su biblioteca; la delegación del departamento de Chiquimula ya posee material bibliográfico. Cuenta con el apoyo de otra institución que está interesada en brindar el servicio y se compromete a proporcionar equipo de oficina y mobiliario necesario; así como, el pago del salario de la persona que esté a cargo de la biblioteca.

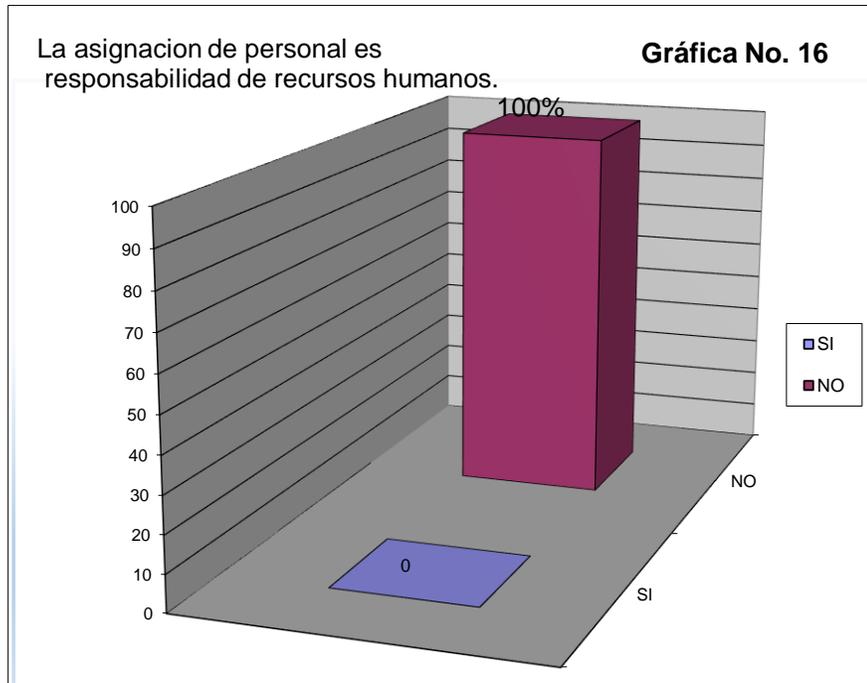
La delegación del departamento de Petén está ubicada temporalmente en un espacio pequeño, pero próximamente se trasladará a un lugar más amplio donde se tiene contemplado asignar un área para implementar una biblioteca. Éste contará con sala de lectura, personal capacitado para atención al público y si es necesario equipo de cómputo para su administración.

La delegación del departamento de Zacapa ya posee material bibliográfico. En la entrevista sostenida con los tres delegados, cada uno manifestó que su propósito es crear una biblioteca para brindar servicio tanto a personal permanente y colaboradores del MARN como a la comunidad ambientalista e investigadores en general.

#### 4.10 Recurso humano

¿Cuenta la Delegación con personal para una biblioteca ministerial?

Opción	%
SÍ	0
NO	100



4.11 ¿Podrían contratar a una persona para atender la biblioteca?

RR. HH	Respuesta	%
Tiempo completo	NO	100
Medio tiempo	NO	100

Usuarios potenciales

Se tomaron en cuenta las 21 delegaciones departamentales del MARN

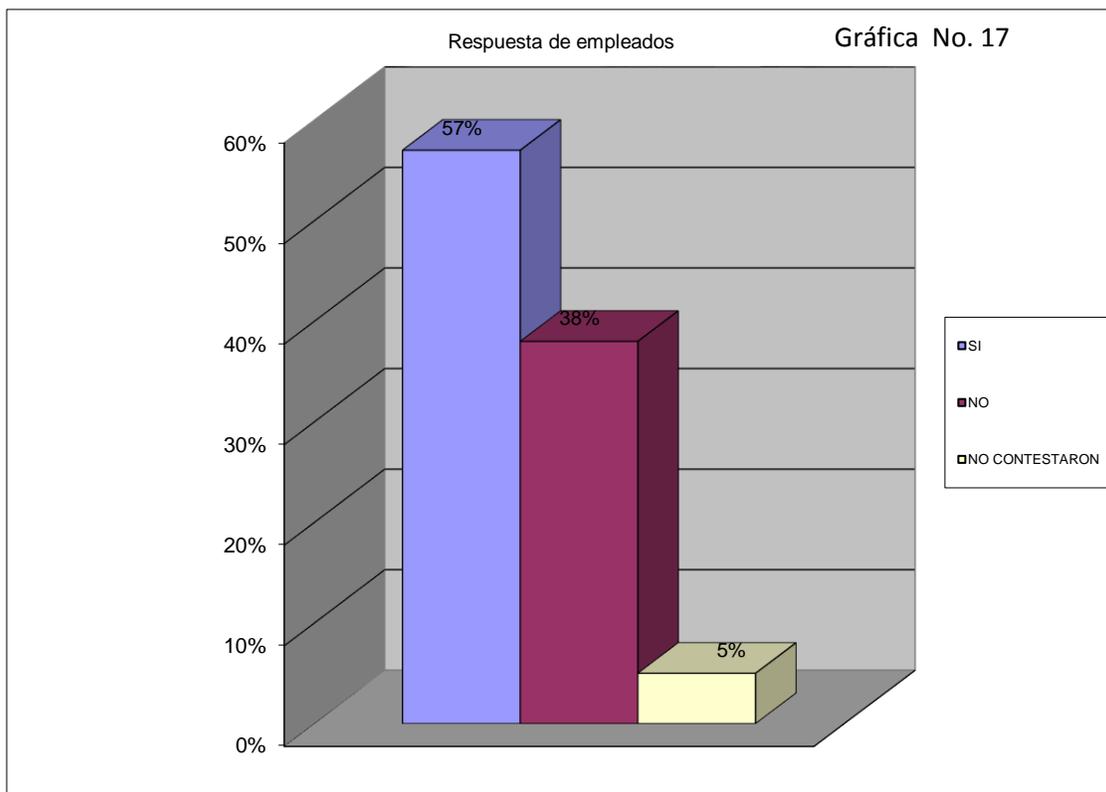
Total = Personal del MARN
709

ENCUESTA A EMPLEADOS: ASISTENTES, SECRETARIAS Y PROMOTORES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES MARN

1. ¿La Delegación cuenta con biblioteca?

Cabe destacar que las respuestas de delegados y subdelegados no coinciden con los empleados, sobre concepto de biblioteca ministerial. En algunas delegaciones existen unos libros, hojas sueltas, revistas y folletos pero no todo de ambiente estos son utilizados por el personal cuando necesitan información, algunas secretarías los tienen ordenados para facilitar la consulta.

Opción	%
SÍ	57
NO	38
No contestaron	5

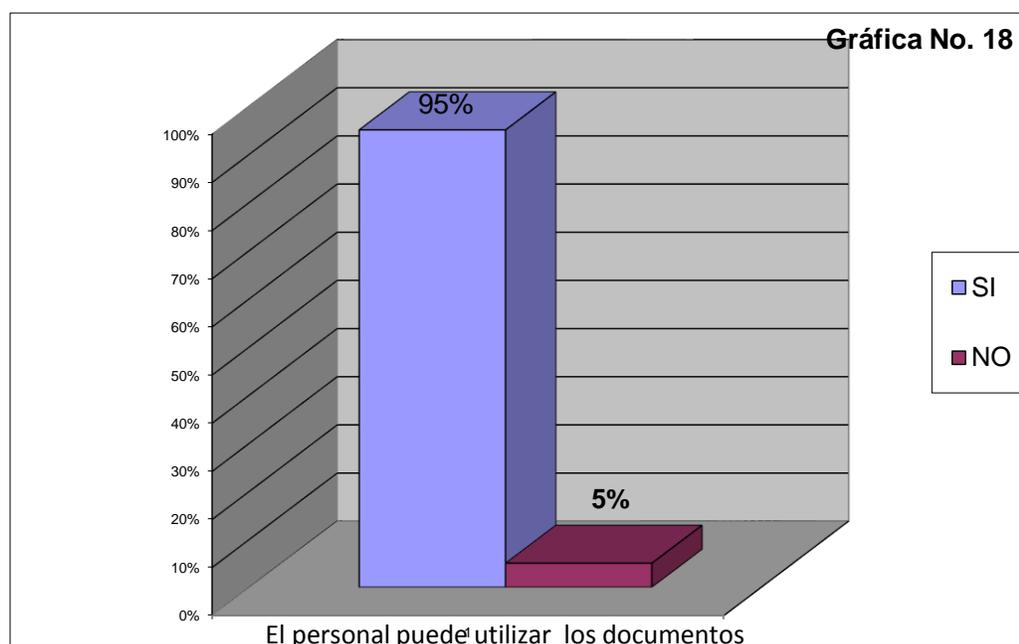


## 2. ¿Actualmente tiene acceso a material bibliográfico dentro de la delegación?

Los pocos materiales como documentos impresos y discos compactos están, en su totalidad, al servicio de los trabajadores de las delegaciones y los utilizan a su conveniencia sin control ni registro que regule el plazo del préstamo. Frecuentemente llegan consultores, estudiantes o investigadores de instituciones en busca de información, se les proporcionan tanto documentos como trabajos realizados dentro de la delegación.

Material	Opción	%
bibliografía	SÍ	95
	NO	5

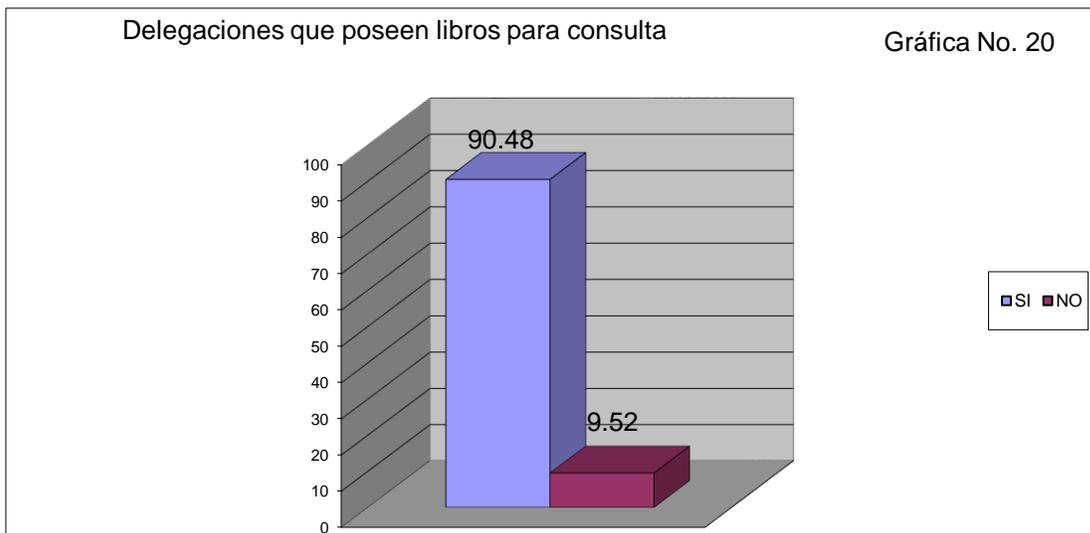
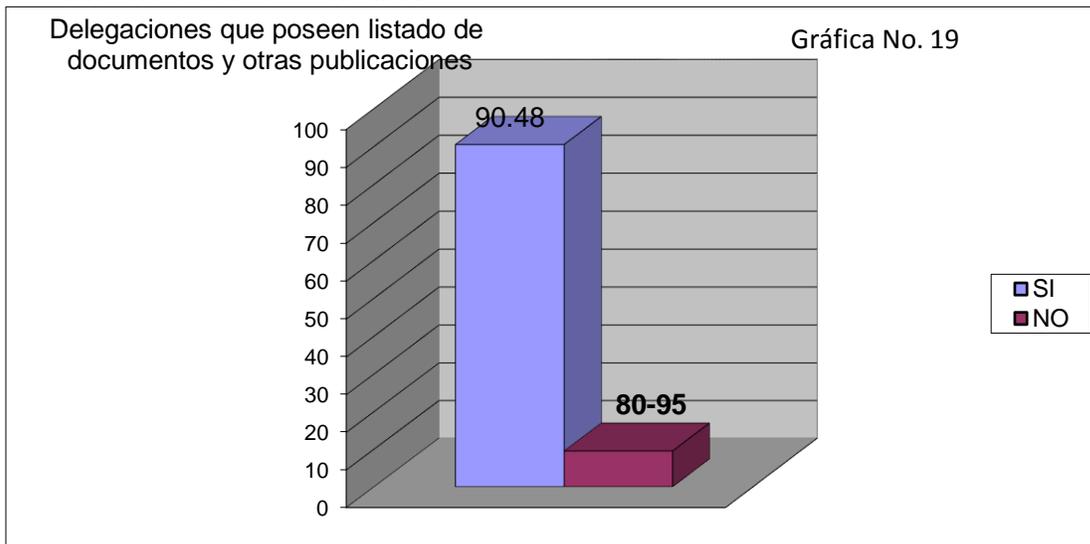
Material	Opción	%
Libros	SÍ	90.48
	NO	9.52
Documentos	SÍ	71.43
	NO	28.57
Revistas	SÍ	66.67
	NO	33.33
Folletos	SÍ	95.24
	NO	4.76
Boletines	SÍ	71.43
	NO	28.57
Volantes	SÍ	28.57
	NO	71.43
Hojas cartográficas	SÍ	19.05
	NO	80.95



### 3 ¿Cuenta la delegación con algún listado de documentos y publicaciones seriadas?

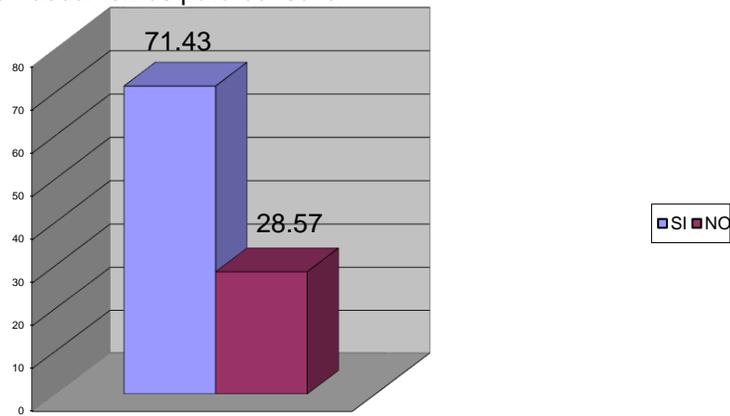
En las Delegaciones si hay algunos libros, revistas, folletos, mapas y otros documentos sueltos, el problema es que cuando se dan en préstamo ya no los devuelven y cuando hay cambio de autoridades o de personal se llevan la documentación, esto es cada cuatro años, hay que recopilar documentos y el centro de documentación e información CENDOCI, Dr. Juan de Dios Calle Schlesinger, sede central suministra documentos, dando prioridad a las solicitudes recibidas de parte de delegados y subdelegados.

En las delegaciones cuentan con hojas cartográficas, mapas completos, pero se usan como instrumento de apoyo del trabajo diario en las inspecciones de campo, no como material de consulta.



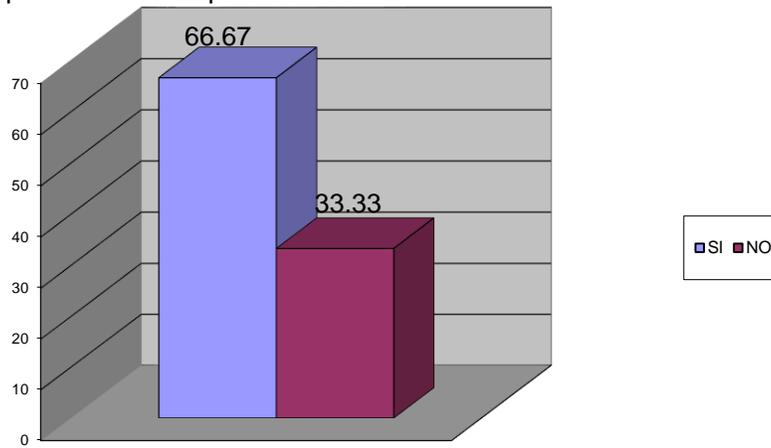
Delegaciones que poseen documentos para consulta

Gráfica No. 21



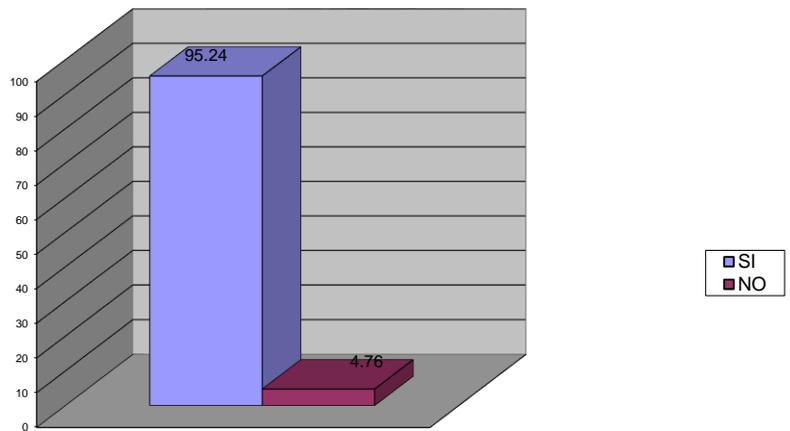
Delegaciones que poseen revistas para consulta

Gráfica No. 22



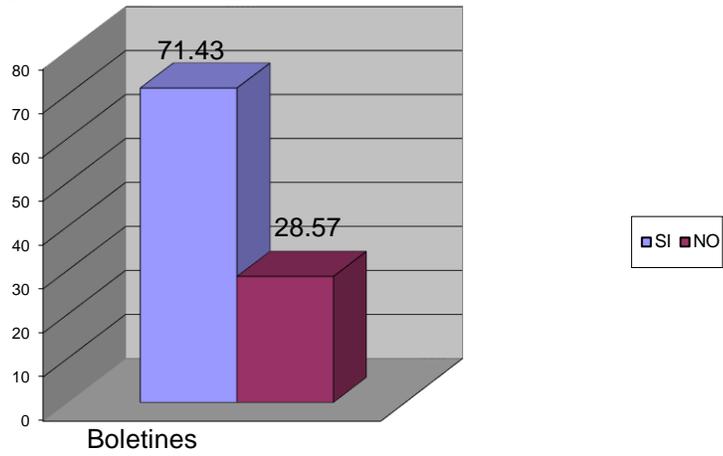
Delegaciones que poseen folletos para consultas

Gráfica No. 23



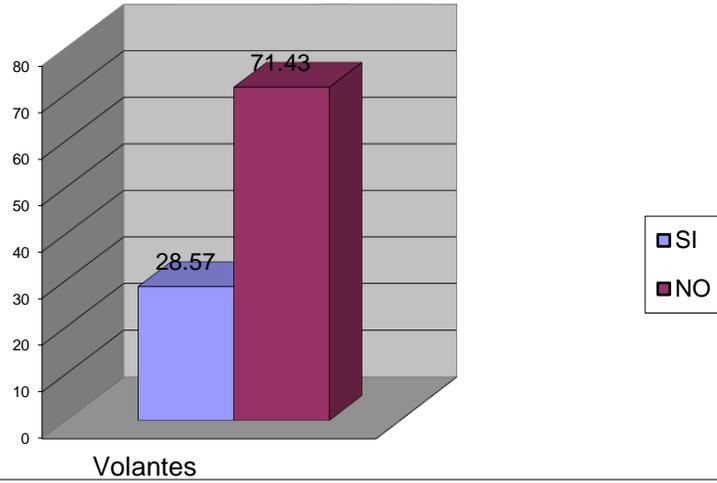
Delegaciones que poseen boletines gratuitos

Gráfica No. 24



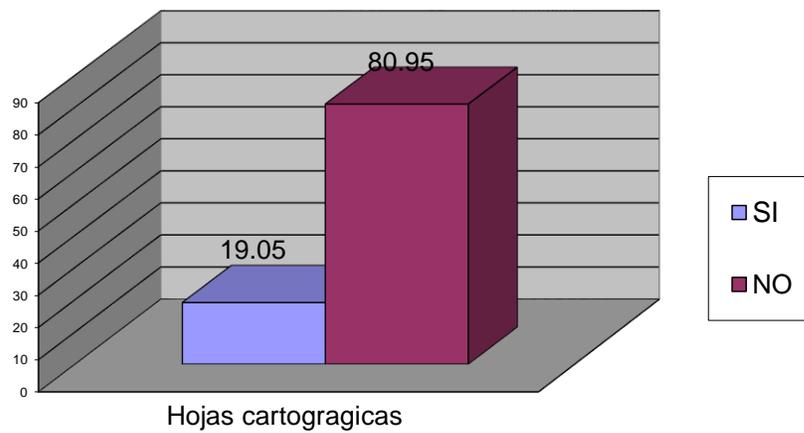
Delegaciones que poseen volantes Gratuitos

Gráfica No. 25



Delegaciones que poseen hojas cartográficas para consulta

Gráfica No. 26

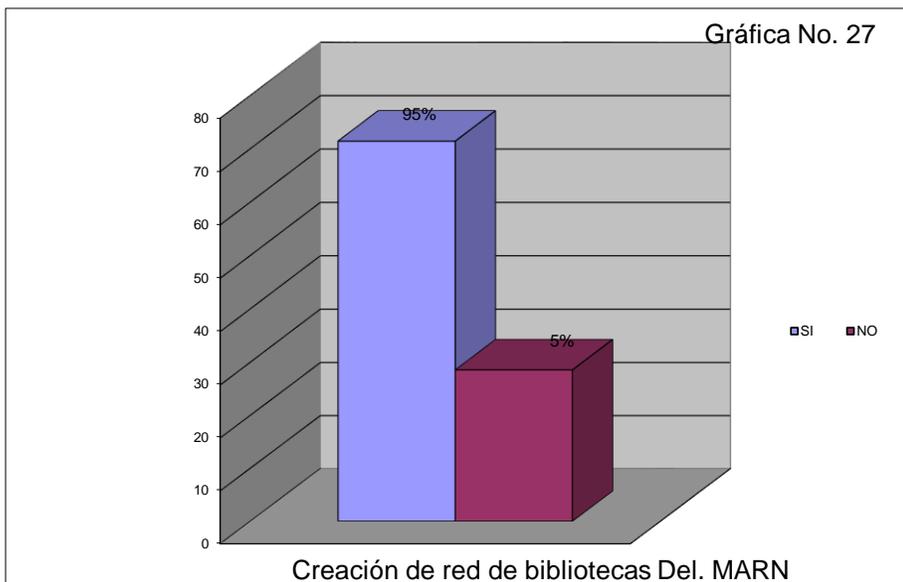


4. ¿Considera importante que su delegación cuente con una biblioteca ministerial en la temática?

El 95% de las personas encuestadas respondió que no sólo es importante sino necesaria y urgente la creación de una Red de Bibliotecas Ministeriales porque constituye un medio para contribuir a la cultura de las nuevas generaciones. Además, para promover la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales, así como para formar parte activa del desarrollo sustentable del país

Material	Opción	%
Servicio Biblioteca	Si	95

No 5



5. ¿Qué otros temas se relacionan con el quehacer de la delegación?

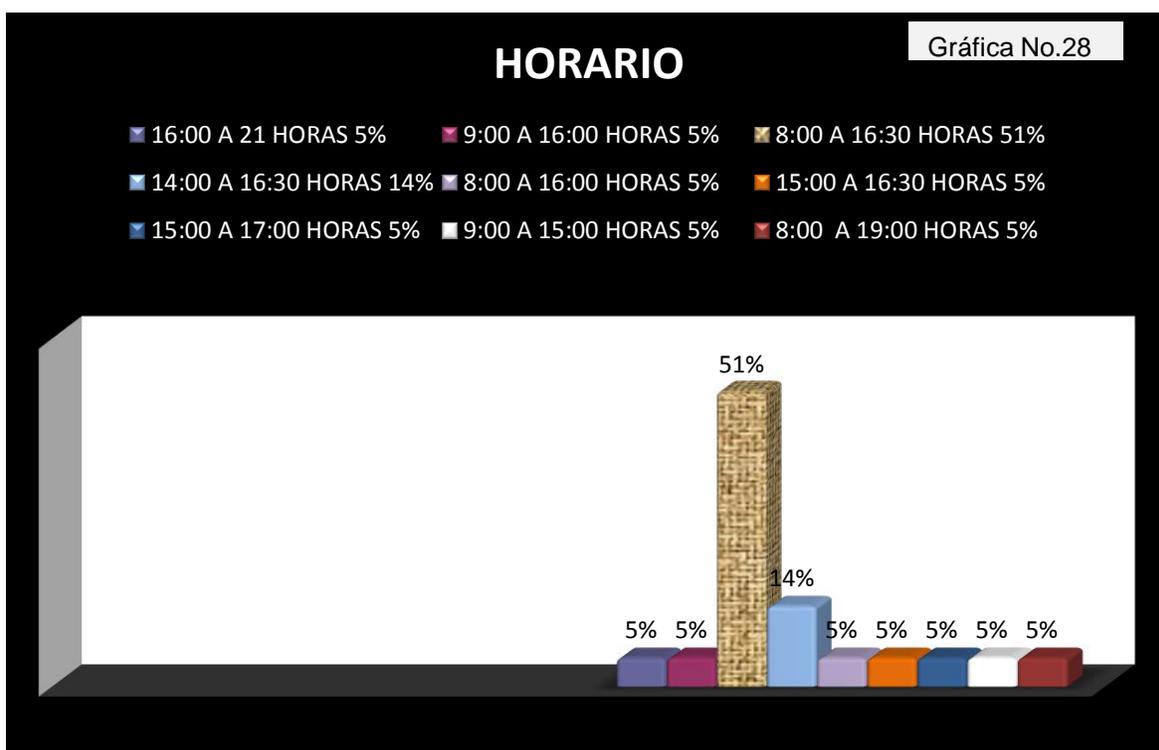
La institución es ambiental, todas las actividades que se llevan a cabo siempre son del mismo tipo como: inspecciones en lugares donde hay contaminación, algún proyecto de construcción de edificio para negocios, cursos, talleres ambientales y proyectos.

6. ¿Considera importante contar con bibliografía especializada en la temática?

Es fundamental para el desarrollo de las actividades técnicas.

7. ¿En qué horario considera conveniente que funcione la biblioteca?

HORARIO						
16:00	.	A	21:00	horas	1	5%
9:00		A	16:00	horas	1	5%
8:00		A	16:30	horas	11	51%
14:00		A	16:30	horas	3	14%
8:00		A	16:00	horas	1	5%
15:00		A	16:30	horas	1	5%
15:00		A	17:00	horas	1	5%
9:00		A	15:00	horas	1	5%
8:00		A	19:00	Horas.	1	5%



51% de los entrevistados optó por el horario de 8:00 a 16:30 horas de servicio, aunque el 49 % tiene diferentes horarios de trabajo. Horario de atención al público 14:00 a 16:30 de lunes a viernes

## **5. PROPUESTA DE “ESTABLECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS GUBERNAMENTALES-MINISTERIALES ESPECIALIZADAS, EN LAS 21 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”**

### **5.1 Resultados de la encuesta**

El proyecto de establecimiento de una Red de Bibliotecas Ministeriales en todas las cabeceras departamentales de Guatemala, se confirmó con los resultados de la investigación realizada, a través de encuestas y entrevistas a los delegados, subdelegados y otros miembros del personal. Se evidenció la necesidad de disponer de este servicio en todas las delegaciones, contando con los análisis de estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales y otros proyectos que llevan a cabo diariamente; se identificó que tres ya iniciaron la elaboración de un proyecto de implementación de biblioteca pero que necesitan recursos humanos con conocimientos en gestión, organización de una biblioteca y con experiencia en atención al público para encargarse de la administración del mismo.

Dieciocho delegaciones no tienen nada al respecto, es decir, hay que iniciar por presentar a las autoridades la necesidad de una biblioteca ministerial, que facilite la búsqueda y recuperación de documentos de información ambiental, tanto a funcionarios y colaboradores del MARN como a personas que llegan en busca de material bibliográfico para estudiantes de esa temática. De esa manera se espera alcanzar los resultados deseados por la institución para cumplir con los compromisos de protección, conservación y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales en el país.

## **5.2 Base para la estructura de la Red de Bibliotecas Ministeriales del MARN.**

Es necesario presentar la propuesta a las autoridades para:

- Establecer una Red de Bibliotecas Ministeriales en donde ubicar el material bibliográfico.
- Contratación de un bibliotecario (a) para cada una de las 21 delegaciones con estudios y/o experiencia en documentación y atención al público.
- Gestionar compra o donación de equipo necesario para su administración.
- Apoyo a las delegaciones que ya iniciaron el proyecto.
- Diseñar el plan de implementación de las bibliotecas.
- Planificar y disponer el espacio correspondiente para el funcionamiento de biblioteca, equipado con el mobiliario correspondiente.
- Estructurar un programa de capacitación inicial para el personal involucrado.
- Mantener constante comunicación con la biblioteca CENDOCI, para satisfacer algunas necesidades y resolver problemas que se presenten en la implementación y desarrollo de biblioteca en cada delegación.
- Realizar un cronograma para ordenar la periodicidad del intercambio y donación de documentos a las delegaciones departamentales para suministrar y retroalimentar información ambiental a cada biblioteca ambiental.
- Unificar los esfuerzos que realicen las bibliotecas ambientales de todas las delegaciones departamentales, para sistematizar el manejo y almacenamiento de la información en un programa común que se actualice periódicamente.
- Conservar la documentación impresa y digital que se ingrese, incluyendo el mantenimiento permanente del mismo, elaborando ficheros de referencias.
- Crear sistemas de difusión de la información para que la comunidad conozca la existencia de la colección de publicaciones en la temática ambiental.

El propósito de la Red es contribuir con las delegaciones departamentales, para que se enriquezcan y se utilice la información ambiental en todo el país.

Se pretende coadyuvar al cumplimiento y puesta en práctica de la Política de Conservación, Protección y Mejoramiento del Ambiente y los Recursos Naturales, procurar su ejecución junto con otras autoridades con competencia legal en el asunto, respetando acuerdos nacionales e internacionales vigentes, mediante el intercambio y flujo adecuado de información ambiental entre las delegaciones departamentales y CENDOCI.

El establecimiento de la Red de Bibliotecas Ministeriales se lograría por medio de la generación de políticas y lineamientos institucionales claros y precisos por parte del MARN, gestionando el apoyo y cooperación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales.

**5.3 Misión:** Proporcionar a la comunidad ambientalista en todo el país, información actual y especializada sobre temas ambientales, por medio de colecciones en diferentes formatos.

**5.4 Visión:** Establecer vínculos entre las delegaciones departamentales del MARN y otras bibliotecas ambientales, para hacer llegar la información documental hasta los lugares más lejanos de la República de Guatemala, y así contribuir a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales del país.

### **5.5 Fines**

- Organizar la Red de Bibliotecas Ministeriales en las delegaciones departamentales del MARN.
- Promover la integración de las bibliotecas, unir los esfuerzos con los delegados y conseguir apoyo de las autoridades superiores del MARN.
- Estructurar un reglamento general para establecer normas en las bibliotecas.
- Dotar de equipo de cómputo y mobiliario a la biblioteca integrante.
- Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de las bibliotecas ambientales de las delegaciones departamentales.

## **5.6 Función del CENDOCI con las Delegaciones departamentales**

Apoyar en la recopilación de información técnica útil con el análisis de documentos para la elaboración de proyectos emitidos por otras instituciones ambientalistas nacionales e internacionales. Asimismo, la toma de decisiones sobre políticas, estrategias, normas, regulaciones, leyes y otros instrumentos relacionados con la protección del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales en el ámbito de su competencia.

## **5.7 Actividades técnicas**

- Asesorar y asistir a las bibliotecas en todo lo relacionado con la transferencia de documentos y material documental.
- Capacitar y asesorar al personal designado, en el proceso de organización e implementación de las bibliotecas en todas las delegaciones departamentales.
- Dotar de materiales disponibles a todas las bibliotecas de las delegaciones departamentales.
- Establecer normas y procedimientos de registro y control del acervo documental.
- Elaborar Guías de Manejo y Administración de las bibliotecas.
- Registrar mediante estadísticas los documentos enviados a las bibliotecas.
- Establecer políticas para el acceso y medidas de seguridad en las bibliotecas.
- Establecer mecanismos de coordinación con las bibliotecas para los servicios que brinden y la actualización de la información.
- Planificar y controlar el proceso del sistema de indización, y distribuir equitativamente el acervo documental en el CENDOCI - MARN y las bibliotecas ministeriales.

## **5.8 Proceso técnico**

- Selección y adquisición de material.
- Optimizar la selección de bibliografía relacionada con la temática ambiental y de recursos naturales.
- Asesorar la indización en las 22 bibliotecas, para facilitar la recuperación de la información.
- Instalación del programa de base de datos Winisis en las 21 delegaciones, lo que permitirá procesar y recuperar la información.

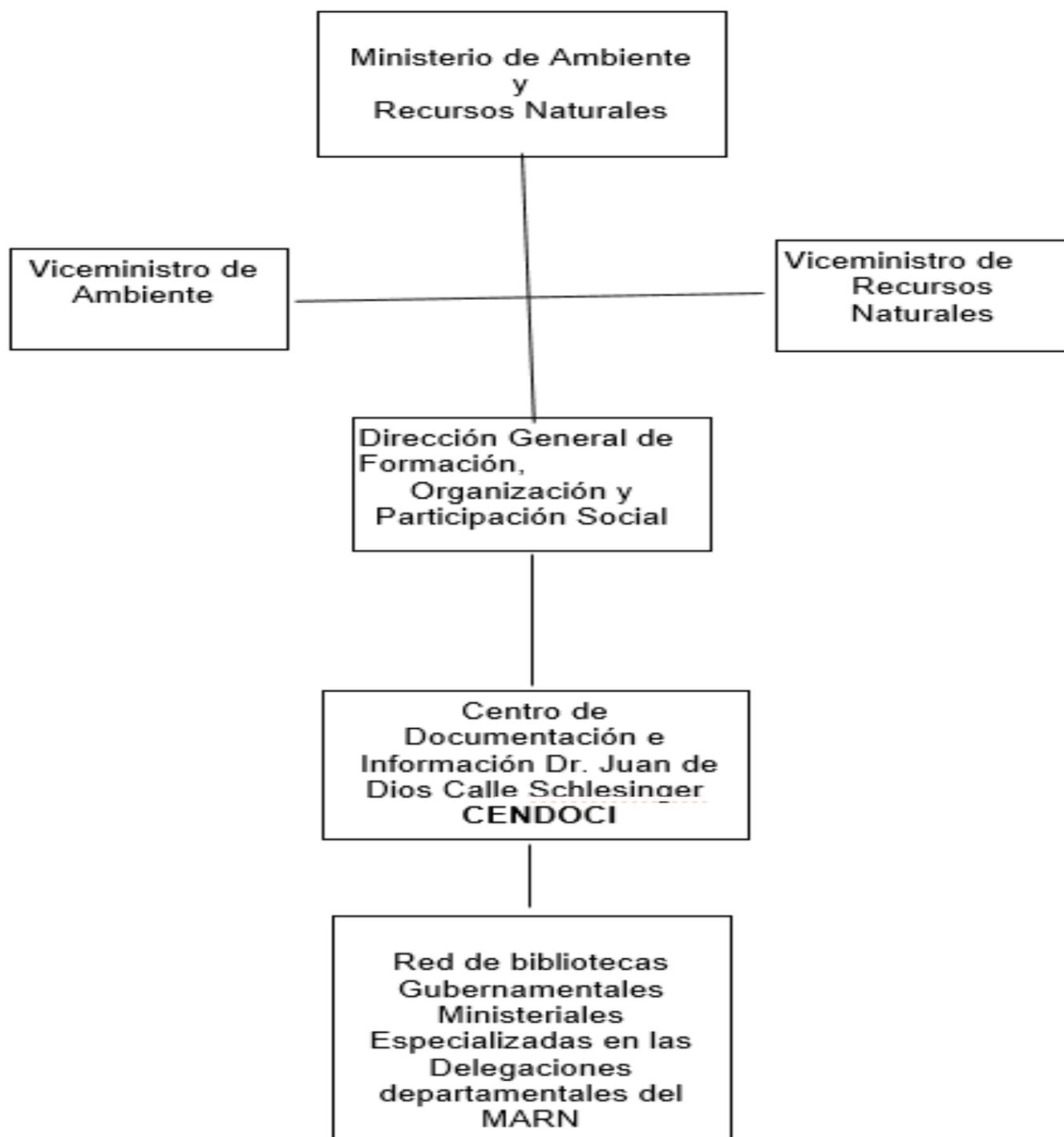
Cada biblioteca en la delegación departamental estará coordinada y evaluada por el personal de la biblioteca central. Sin embargo, conservarán la autonomía necesaria que les permita realizar las actividades propias de cada biblioteca.

## **5.9 Coordinación**

La coordinación general de las bibliotecas estará a cargo del CENDOCI, ubicado en la sede central del MARN; éste ya está organizado y cuenta con personal profesional que tiene experiencia en la realización del proceso de organización, implementación y desarrollo de una biblioteca.

Su función consistirá en coordinar y apoyar las distintas actividades de la Red de Bibliotecas de las delegaciones departamentales y estructura de las bibliotecas,

**5.10 Organigrama de la propuesta de Red de 21 bibliotecas ministeriales del MARN.**



## 5.11 Antecedentes de la Institución

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN, tiene más del 40% de sus colaboradores ubicados en las delegaciones departamentales, lo que le da un valor agregado, por tener una relación directa de comunicación con el sector municipal y las instituciones afines del sector ambiental en el territorio nacional.

La red de bibliotecas es fundamental en cuanto al desarrollo de las actividades de sensibilización técnica y profesional por parte del MARN sobre la temática ambiental a los entes involucrados en la conservación, valorización y recuperación de los bienes naturales del país.

No existen bibliotecas especializadas en la materia ambiental en los departamentos que proporcionen servicio que permita acceder a documentos de consulta bibliográfica, hoja cartográfica, sea en físico o digital que facilite la realización de estudios o análisis, que permitan evidenciar la situación ambiental.

Con los antecedentes citados, es necesario crear la Red de Bibliotecas que organice, controle y conserve los registros de los documentos que ingresen a las delegaciones:

- Documentos en temas ambientales
- Documentos en educación Ambiental.
- CD's con información ambiental
- Información en línea y actualizada publicada en el portal electrónico
- Publicaciones Seriadadas

Programar visitas para realizar evaluación y aplicación de encuesta con delegados, subdelegados y el resto del personal para saber la situación de información que evidencia la necesidad de contar con esta Red de Bibliotecas.

## **5.12 Objetivos**

### **5.12.1 Objetivo General**

Contribuir al mejoramiento de la calidad del medio ambiente con el establecimiento de una biblioteca con información actualizada, que promueva la disminución del deterioro ambiental y crear conciencia para evitar la destrucción de los recursos naturales que cada día va en aumento.

### **5.12.2 Objetivos Específicos**

- Implementar una Red de bibliotecas que permita atender a la comunidad ambientalista y personas interesadas en el tema.
- Propiciar espacios físicos y documentos, que permitan el estudio e investigación.
- Fortalecer la ubicación de un sistema de consulta bibliográfica física y electrónica (biblioteca virtual).

## **5.13 Mobiliario y equipos**

Mobiliario para resguardo de documentos: Escritorio secretarial, silla secretarial, mesas de consulta, sillas, archivos, estanterías, escaleras.

Equipo de cómputo con quemador de CD's, impresora, escáner, fotocopidora, aparato telefónico, fax y un equipo para consulta de estudiantes.

## **5.14 Material bibliográfico**

- Documentos más consultados en la temática como recursos hídricos, biodiversidad, bosques, cambio climático, energía, contaminación ambiental, ecoturismo, educación ambiental, reciclaje, desechos sólidos, residuos sólidos y todo la documentación de la situación ambiental
- Material digital en PDF solo lectura.
- Información en CD's
- Mapas

### **5.15 Recurso Humano**

- Encargado o jefe; Bibliotecario graduado que coordine y administre la red de bibliotecas.
- Un auxiliar con conocimiento en bibliotecología para realizar gestiones en la biblioteca que trabaje en forma conjunta con el coordinador.
- Una persona con conocimiento ambiental

### **5.16 Biblioteca sede central**

El personal de la biblioteca central se encargará de recopilar parte de los documentos y enviarlos a las delegaciones cada semestre, y asesorará a las personas encargadas de realizar el proceso técnico del material bibliográfico; así también, dar ingreso de nuevas publicaciones, notificar fecha, cantidad, estado en que están los libros y procedencia al delegado y notificar o llamar a CENDOCI avisando la llegada del material, cada Delegación debe tener sello para identificación.

### **5.17 Capacitación**

La capacitación consistiría en que cada Delegación realice lo siguiente:

- Elaboración de tarjetas de préstamo
- Elaboración de un formato de control de registros manual y electrónico.
- Uso del programa Winisis
- Sellado de los documentos
- Elaboración bolsas y tarjetas
- Formato exclusivo para el personal MARN

Cada Delegación será responsable de administrar sus recursos bibliográficos; solicitar alguna orientación de parte del CENDOCI de información que no tengan, envío de material dos veces al año y realizar visitas para ver cómo están funcionando.

## **5.18 Funciones de las Delegaciones departamentales de conformidad con el Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales**

### **ACUERDO GUBERNATIVO 186-2001, CAP. VIII. ART. 24, 25 Y 26**

#### **DELEGACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Artículo 24.** Delegación funcional. Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión al tener de lo prescrito en el artículo 3 de la Ley del organismo Ejecutivo, podrán delegarse, cuando el Presidente de la República en Consejo de Ministros lo considere procedente y dentro de la política general del Ejecutivo; lo que se hará a través de acuerdo gubernativo y previos los dictámenes jurídicos y si estos fueren favorables

**Artículo 25.** Desconcentración Administrativa. El Ministerio establecerá delegaciones regionales, departamentales y municipales, por medio de acuerdo ministerial en que establezca para cada caso concreto la competencia territorial y funcional de la delegación respectiva.

Estas delegaciones estarán a cargo de la Dirección General de Coordinación Nacional y contarán con el personal que el Ministerio asigne para el desarrollo de sus atribuciones. Las delegaciones harán efectivas las políticas definidas por el Ministerio y tendrán como función permanente la facilitación de los procesos de promoción, educación y capacitación, prevención, seguimiento y control ambiental.

Las delegaciones tendrán a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a. Realizar las funciones sustantivas del Ministerio en la zona geográfica asignada a la delegación.
- b. Trasladar a las oficinas centrales las situaciones que por su magnitud o dificultad no puedan ser resueltas en dicha delegación.
- c. Facilitar los procesos de participación social, promoción, educación y capacitación ambiental, en coordinación con las instancias regionales

gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de las entidades privadas y de la sociedad civil.

- d. Realizar las tareas de prevención, seguimiento y control ambiental, en coordinación con las instancias regionales gubernamentales y no gubernamentales, así como las representaciones de las entidades privadas y de la sociedad civil.

Se promoverá la desconcentración de los procesos administrativos vinculados con la ejecución presupuestaria, la contabilidad financiera y la tesorería. Las delegaciones llevarán en sus respectivos inventarios el registro y control de bienes inmuebles, equipo, vehículos, donaciones y bienes que les correspondan.

**Artículo de 26.** Coordinación. Las delegaciones territoriales serán dirigidas por el Director General de Coordinación Nacional quien coordinará la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos y brindará orientación, asesoría y asistencia técnica a los delegados”. (p.18)

## 6. CONCLUSIONES

- Se presentó a las autoridades del MARN, el Proyecto para la creación de una Red de Bibliotecas Ministeriales para que las 21 delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN cuenten con material especializado en medio ambiente
- Se propone a las autoridades del MARN, la selección y adquisición de material bibliográfico en medio ambiente para las delegaciones departamentales.

Se propone la organización, proceso técnico e ingreso de todo el material especializado en medio ambiente, a una base de datos.

- Se plantea la necesidad de contar con un espacio físico, mobiliario y equipo de cómputo para la Biblioteca en cada una de las delegaciones departamentales del MARN.
- Se solicita la contratación de personal especializado en Bibliotecología o que se de capacitación al personal de las delegaciones departamentales del MARN. La investigación realizada en las Delegaciones departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales revela que ninguna de ellas cuenta con biblioteca.

## 7. RECOMENDACIONES

- Que las autoridades del MARN emitan el Acuerdo de creación de Red de Bibliotecas Ministeriales que coadyuven a la difusión del tema de derecho ambiental en toda la República.
- Que en las delegaciones departamentales del MARN se seleccione y adquiera material bibliográfico sobre medio ambiente
- Que el MARN cree el espacio adecuado, en cada una de las delegaciones departamentales, para que las bibliotecas tengan un espacio físico, mobiliario y equipo para su funcionamiento.
- Que el personal que atienda las 21 delegaciones departamentales del MARN, sea especializado en Bibliotecología para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- Que el personal del CENDOCI supervise las bibliotecas, y
- dar seguimiento a mejoras.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo Gubernativo número 186-2001. Reglamento interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Publicado a páginas 2 a 7, del número 72,

Tomo 266, de fecha 31 de mayo de 2001, del Diario de Centro.

<http://www.sip.marn.gob.gt/admin/docs/23p1p08.pdf>

AméricaBolt, N. & Burge, S. (2011). Directrices para bibliotecas gubernamentales.

International Federation of Library Associations and Institutions: IFLA Professional Reports, No. 1330. Recuperado el 29 de agosto de 2015 de <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf>

BUMA biblioteca Universidad Málaga. (2007). Plan de gestión y desarrollo de la Colección de la biblioteca de Málaga. Recuperado el 29 de agosto de 2015 de

<http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PlanGestionDesarrolloColeccion.pdf>

Cantarero, R., Contreras E. & Calatrava, A. (2010). Bibliotecas especializadas, centro de documentación y bibliotecas escolares. España.

Recuperado el 29 de agosto de 2015 de <http://es.slideshare.net/acalatra/las-bibliotecas-especializadas-centros-de-documentación-y-bibliotecas-escolares>

Comisión Técnica de Cooperación de Bibliotecas Especializadas. (2010).

Situación de las bibliotecas especializadas en España (según datos estadísticos del INE 2006). Recuperado el 29 de agosto de 2015 de

[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/consejocb/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/especializadas/bibliotecas\\_especializadas\\_en\\_Espana\\_2010.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/consejocb/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/especializadas/bibliotecas_especializadas_en_Espana_2010.pdf)

Diez Hoyo, M., C. (2009). Las colecciones ocultas: las bibliotecas

Gubernamentales como bibliotecas de investigación. Madrid. IFLA.

Recuperado el 29 de agosto de 2015 de <http://conference.ifla.org/past-wlic/2009/133-carmen-es.pdf>

- Gibert R. E., & Pérez Salmerón, G. (2003). Política de desarrollo de la colección del Servicio de bibliotecas de la diputación de Barcelona. Barcelona. Diputación. Recuperado el 29 de agosto de 2015 de [http://www1.diba.cat/uliep/pdf/fullejar/54596\\_fullejar.pdf](http://www1.diba.cat/uliep/pdf/fullejar/54596_fullejar.pdf)
- Meneses Tello. F. (2010). El servicio de biblioteca en la esfera del poder ejecutivo: el caso de las bibliotecas presidenciales. México. Recuperado el 28 de agosto de 2015 de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2010000300003](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000300003)
- Orera Orera L. (sin fecha). Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca. Recuperado el 29 de agosto de 2015 de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>
- Ramos de C. E. M. (2001). Un nuevo concepto de biblioteca escolar. Recuperado el 29 de agosto de 2015 de <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/126.pdf>
- Remetería P. A. (2002). Las Bibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas en la Sociedad de la Información. (Extractos de los Contenidos del Documento Original). Recuperado el 1 de septiembre de 2015 de <http://www.cabid.cl/doctos/cabid1.pd>
- Sánchez, Montse, A., et al. (2000). La difusión selectiva de la información a través De internet: las nuevas necesidades del usuario. Barcelona. Recuperado el 1 de septiembre de 2015 de [http://infonautica.net/docs/jbidi/jbidi2000/08\\_2000.pdf](http://infonautica.net/docs/jbidi/jbidi2000/08_2000.pdf)

# 9. ANEXOS

## 9.1 Mapa de las Delegaciones Departamentales del MARN

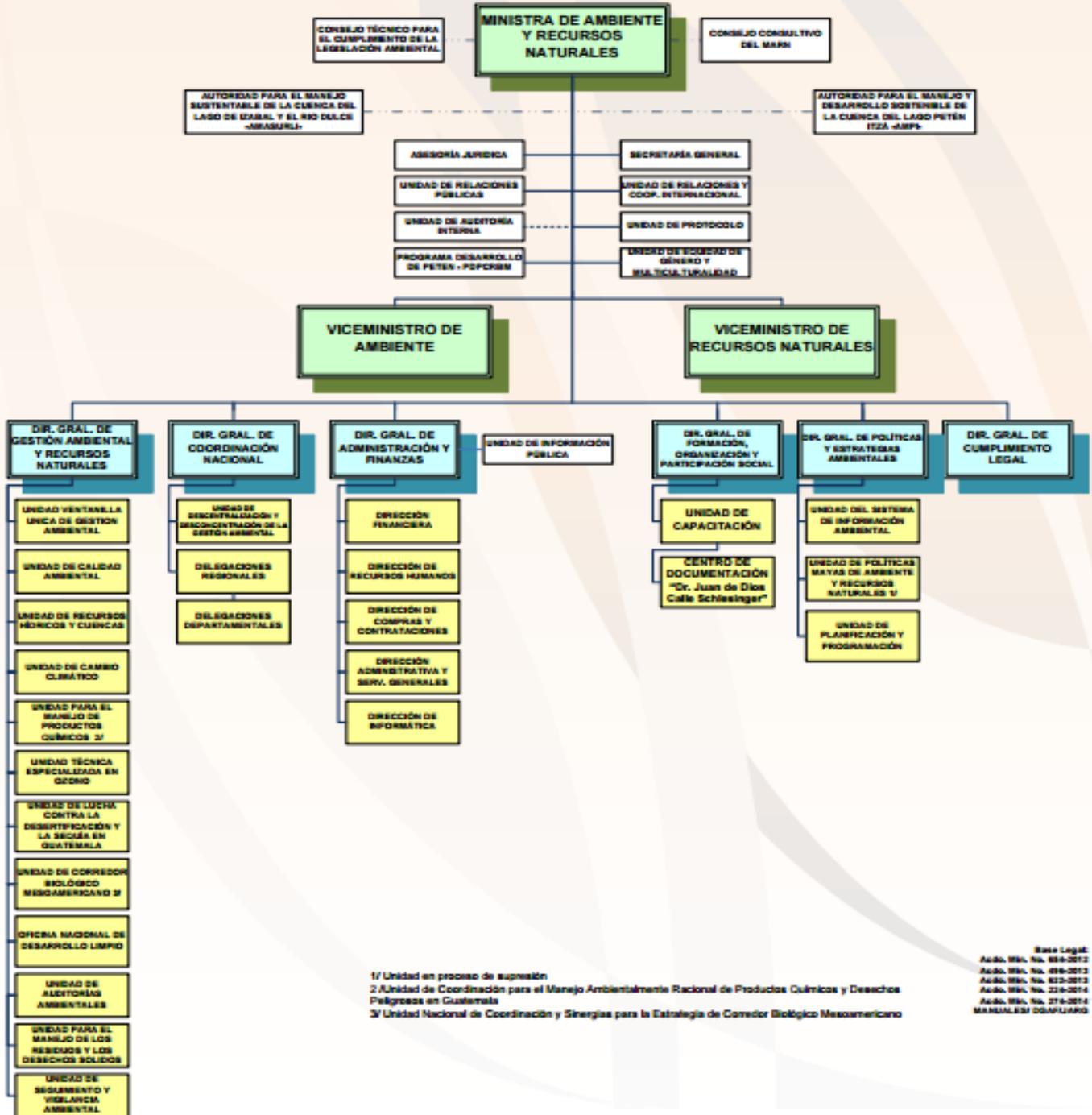


No	Departamento	Dirección
1	Guatemala	20 calle 28-58 Zona 10, Edificio MARN "Central"
2	Progreso	Barrio El Golfo, frente a las antiguas oficinas del ferrocarril
3	Sacatepequez	6av. Norte No. 69 interior Consejo Regional de Desarrollo urbano y Rural, Antigua Guatemala
4	Chimaltenango	8va. avenida 2-82 zona 4 Chimaltenango
5	Escuintla	1 calle 1-80 zona 4 Colonia Itzucintlan
6	Santa Rosa	4 calle 2-09 zona 3 colonia China, Santa Rosa
7	Sololá	3ra Av. 12-05 Z. 1, Barrio San Antonio, Sololá.
8	Totonicapan	2 calle 14-13 zona 2 totonicapan
9	Quezaltenango	24 av 12-75 zona 3, Quezaltenango
10	Suchitepequez	5 Avenida Norte Antiguo Edificio de Obras Públicas, zona 1
11	Retalhuleu	Avenida Circunvalación 8-30 zona 6, Retalhuleu, Local 10 del Centro Comercial Paseo Las Palmas
12	San Marcos	08 Avenida 09-25 Zona 1, Edificio de Gobierno, San Marcos
13	Huehuetenango	5a av. "A" 5-116 zona 1 colonia El Centro, Huehuetenango
14	Quiché	10 av. Entre 2 y 3 calle segundo nivel centro comercial zona 3
15	Baja Verapaz	2a. Calle Final Zona 1 Entrada Estadio Las Rosas, Salamá B. V.
16	Alta Verapaz	4 calle 3-36 zona 4 Coban Alta Verapaz.
17	Petén	Centro de Gobierno de Petén ubicado en las antiguas instalaciones del FYDEP.
18	Izabal	Aldea el Relleno Bajo Puente Rio Dulce, Livingston Izabal
19	Zacapa	16 calle 13 avenida zona 3 edificio de Gobierno segundo nivel a un costado del Hospital de Zacapa
20	Chiquimula	9av. 2-01 zona 2, Chiquimula
21	Jalapa	5av. 0-29 z6 Jalapa
22	Jutiapa	Calle 15 de septiembre 5-40 zona 3 Jutiapa
23	Izabal	13 calle entre 7ma. Y 8va Av., Puerto Barrios, Izabal

Fuente: Unidad de Sistema de Información Ambiental SIA /MARN

9.2

Organigrama general del MARN



1/ Unidad en proceso de supresión  
 2/ Unidad de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala  
 3/ Unidad Nacional de Coordinación y Sinergias para la Estrategia de Corredor Biológico Mesoamericano

Base Legal:  
 Accto. MARN No. 086-2012  
 Accto. MARN No. 096-2012  
 Accto. MARN No. 022-2012  
 Accto. MARN No. 224-2014  
 Accto. MARN No. 274-2014  
 MANUALES DE ORGANIZACIÓN

### 9.3 Carta de solicitud dirigido a cada Delegación para realizar lá entrevista.

Guatemala de la Asunción, 15 de junio de 2012

Señor Ingeniero  
Carlos Caal

DELEGADO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
EN EL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, COBAN

Señor Delegado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que como requisitos para optar al título de Licenciada en Bibliotecología de la Facultad de Humanidades en la Universidad de San Carlos de Guatemala estoy desarrollando el Proyecto de Tesis de Investigación titulada: “Establecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Gubernamentales-Ministeriales Especializadas, en las 21 Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”. Al respecto, me permito informarle que el objetivo de este trabajo de tesis es la “propuesta de Establecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Ministeriales Especializadas, en las 21 Delegaciones Departamentales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, por lo que estoy realizando una visita de campo para dar cumplimiento a los siguientes objetivos generales:

Evaluar las condiciones para elaborar un Proyecto para la Creación red de Unidades de Información Ambiental, en las Delegaciones Departamentales del MARN.

Objetivos Específicos:

Analizar el estado actual de las Delegaciones Departamentales del MARN en aspectos relacionados con Información Ambiental.

Determinar la factibilidad de la creación del proyecto en cada Delegación Departamental del MARN.

Diseñar la estructura de la Red de Unidades de Información del MARN.

Al agradecer la atención que conceda a la presente y al apoyo que no dudo me brindará en la elaboración de la Tesis de Investigación arriba indicada, aprovecho la oportunidad para presentarle las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente. **Cornelia Tzay Ejcalón** Estudiante carné: 9219092

## 9. CUESTIONARIO PARA DELEGADOS

El presente cuestionario es para conocer la necesidad y disponibilidad de establecer una red de bibliotecas Ministerial en cada Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Instrucciones: Por favor conteste las siguientes preguntas de Información general:

Nombre del responsable del lugar \_\_\_\_\_

Dirección de la delegación \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Otros datos \_\_\_\_\_

Estructura o Área física

¿La Delegación cuenta con biblioteca ministerial?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. Espacio físico

¿Estaría en condiciones de proporcionar un espacio físico para instalar una biblioteca? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. Equipo

3.1 ¿La Delegación a su cargo estaría en disponibilidad de proporcionar equipos de

Computo de oficina?:

Especificaciones siguientes

Computadora con las siguientes especificaciones

Cómputos SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Programas 2003 y 2007 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Microsoft Office            SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Impresora                    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Escáner                      SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Quemador de CD            SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Fotocopiadora              SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### 3.2 Servicios de comunicación

Acceso a Internet        SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Teléfono                  SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Fax                         SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### 3.3 Mobiliario: mesas, sillas, escritorios, estanterías o librerías

Mesas                      SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Sillas                        SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Escritorios                SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Estanterías o librerías    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

## 4. ¿La delegación cuenta con materiales bibliográficos y audiovisuales?

### 4.1 ¿La delegación cuenta con material bibliográfico?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### 4.2 ¿Qué tipo de material y qué cantidad?

Libros \_\_\_\_\_

Documentos \_\_\_\_\_

Revistas \_\_\_\_\_

Folletos \_\_\_\_\_

Boletines \_\_\_\_\_

Volantes \_\_\_\_\_

Hojas cartográficas \_\_\_\_\_

5. ¿Qué material considera de importancia para cumplir con los objetivos de su delegación y comunidad?

Diccionarios generales \_\_\_\_\_ Diccionario municipal \_\_\_\_\_  
Diccionario ambiental \_\_\_\_\_ Enciclopedias ecológicas \_\_\_\_\_  
Atlas Geográfico \_\_\_\_\_ Atlas Ciencias Naturales \_\_\_\_\_  
Videos \_\_\_\_\_ CD ROM \_\_\_\_\_  
Mapas \_\_\_\_\_ Hojas cartográficas \_\_\_\_\_  
Leyes \_\_\_\_\_ Estatutos \_\_\_\_\_  
Acuerdos \_\_\_\_\_ Normas \_\_\_\_\_  
Reglamentos \_\_\_\_\_ Instructivos \_\_\_\_\_  
Guías \_\_\_\_\_ Manuales \_\_\_\_\_  
Cursos ambientales \_\_\_\_\_ Métodos \_\_\_\_\_  
Informes \_\_\_\_\_ Memorias de labores \_\_\_\_\_  
Mapas \_\_\_\_\_ Plan de Acción \_\_\_\_\_  
Proyectos \_\_\_\_\_ Programas. \_\_\_\_\_  
Estrategia de educación ambiental \_\_\_\_\_  
Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental \_\_\_\_\_  
Política de Educación ambiental \_\_\_\_\_  
Política de Gestión Ambiental \_\_\_\_\_  
Glosarios con términos ambientales \_\_\_\_\_  
Requisitos de referencia de estudios de impacto ambiental \_\_\_\_\_

¿Qué otros temas se relacionan con el quehacer de la delegación?

---

6. ¿En alguna de Delegación tiene Proyecto para creación de biblioteca?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. Recurso humano

7.1 ¿Cuenta la delegación con personal para una biblioteca ministerial?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7.2 ¿Podrían contratar a una persona para atender la biblioteca?

Tiempo completo SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Medio tiempo SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. Usuarios potenciales

8.1 ¿se tomaron en cuenta las 21 Delegaciones departamentales del MARN? \_\_\_\_\_

## 9. CUESTIONARIO PARA EMPLEADOS

Las respuestas de este cuestionario permitirán conocer la necesidad y disponibilidad de crear biblioteca en las Delegaciones Departamentales del MARN

Instrucciones: Por favor conteste las siguientes preguntas

Nombre de la delegación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 ¿La Delegación cuenta con biblioteca?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Actualmente tiene acceso a consultar algún material bibliográfico dentro de la Delegación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Cuenta la delegación con algún listado de documentos y publicaciones Seriadas como las siguientes?

Libros \_\_\_\_\_

Documentos \_\_\_\_\_

Revistas \_\_\_\_\_

Folletos \_\_\_\_\_

Boletines \_\_\_\_\_

Volantes \_\_\_\_\_

Hojas cartográficas \_\_\_\_\_

4 ¿Qué materiales considera de importancia para cumplir con los objetivos de su Delegación y comunidad?

Diccionarios \_\_\_\_\_ Diccionario municipal \_\_\_\_\_

Diccionario ambiental \_\_\_\_\_ Enciclopedias \_\_\_\_\_

Atlas Geográfico \_\_\_\_\_ Atlas Ciencias Naturales \_\_\_\_\_

Videos \_\_\_\_\_ CD ROM \_\_\_\_\_

Mapas \_\_\_\_\_ Hojas cartográficas \_\_\_\_\_

Leyes \_\_\_\_\_ Estatutos \_\_\_\_\_

Acuerdos \_\_\_\_\_ Normas \_\_\_\_\_

Reglamentos \_\_\_\_\_ Instructivos \_\_\_\_\_

Guías \_\_\_\_\_ Manuales \_\_\_\_\_

Cursos ambientales \_\_\_\_\_ Métodos \_\_\_\_\_

Informes \_\_\_\_\_ Memorias de labores \_\_\_\_\_

Mapas \_\_\_\_\_ Plan de Acción \_\_\_\_\_

Proyectos \_\_\_\_\_ Programas \_\_\_\_\_

Estrategia de educación ambiental \_\_\_\_\_

Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental \_\_\_\_\_

Política de Educación ambiental \_\_\_\_\_

Política de Gestión Ambiental \_\_\_\_\_

Glosarios con términos ambientales \_\_\_\_\_

Requisitos de referencia de estudios de impacto ambiental \_\_\_\_\_

¿Qué otros temas se relacionan con el quehacer de la delegación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Considera importante que su delegación cuente con bibliografía especializada en la temática?

6. ¿En qué horario considera conveniente que funcione la biblioteca? \_\_\_\_\_

---