

S.UE(DL)
F(195)
v.1



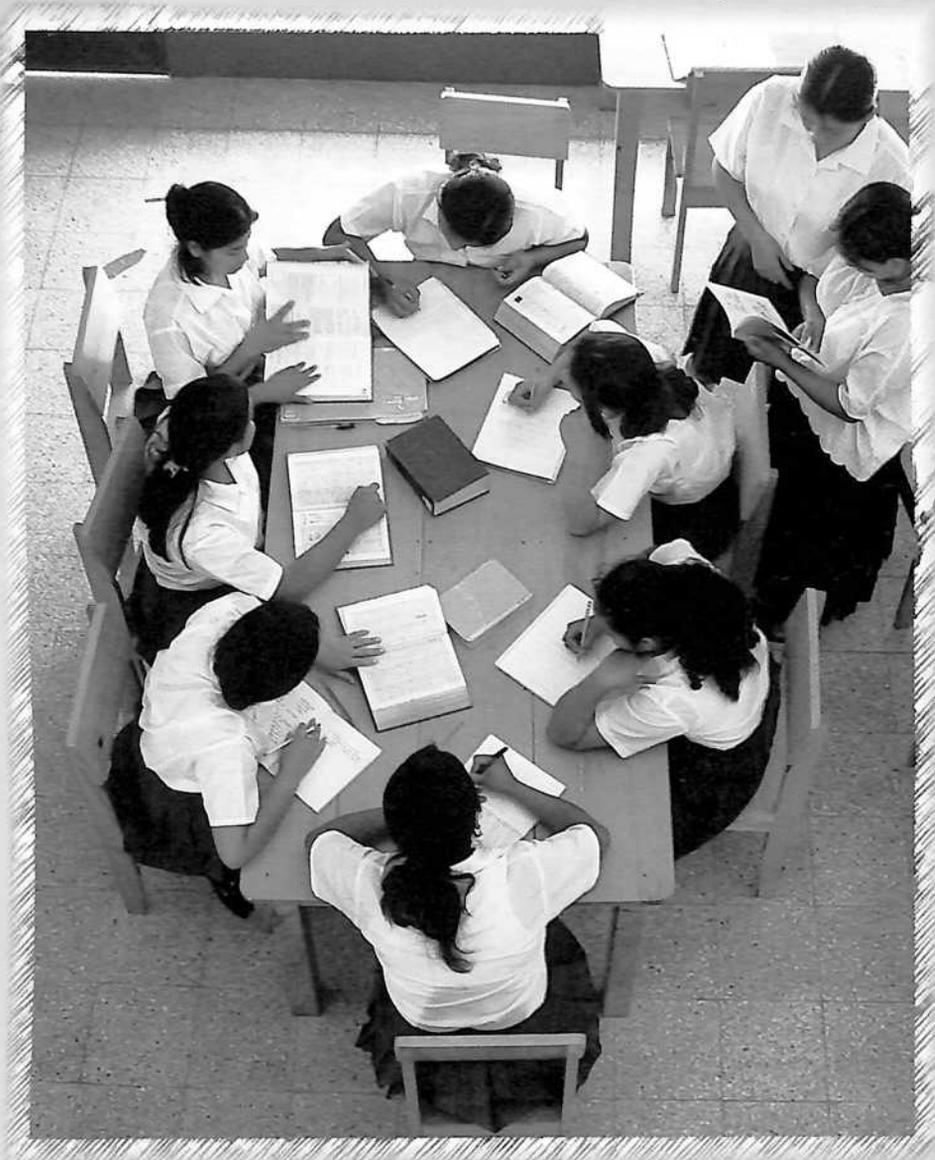
MINEDUC

PROASE
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación



**De la Biblioteca
al
Centro de Recursos
para el
Aprendizaje y la Enseñanza**
Manual de Organización

SE PROHIBE
Subrayar y/o marginar este libro,
en caso de devolverlo subrayado,
SE COBRARA SU VALOR

Cobán, Alta Verapaz, octubre 2003
Guatemala, Centro América

Estimados(as) lectores(as):

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo de Guatemala, el Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala (PROASE) fruto de la cooperación entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, por intermedio del Ministerio de Educación (MINEDUC), entrega el presente material, concebido como un valioso instrumento de reflexión y de trabajo, útil para quienes se sienten motivados(as) para enseñar mejor y para quienes desean aprender más.



Licda. Lourdes Xitumul de García
Co-Directora Nacional
PROASE



Lic. Joaquín Cordeiro
Co-Director Europeo
PROASE



MINEDUC

PROASE
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación

¡PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA!
Biblioteca Central

S. UE (DL)
F(195)
v. 2

Autoría:
Adaptación y mediación pedagógica:

Licda. Imelda Monzón
Lic. Miguel Herrera
Lic. Pierre Lancelot

Diseño y diagramación:

D.G. Diana Zepeda

MINISTERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-

Lic. Mario Rolando Torres Marroquín
Ministro de Educación

Dr. Demetrio Cojti Cuxil
Viceministro Administrativo

Lic. Bayardo Mejía Monzón
Viceministro Técnico

Lic. Demetrio Rodríguez Guaján
Director General (DIGEBI)

Lic. Víctor Cardona
Director SIMAC-DICADE

Lic. Héctor Amilcar López Pérez
Director Departamental Alta Verapaz

Lic. Leonel Orlando Vielman Reyes
Director Departamental Baja Verapaz



PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR EDUCATIVO EN GUATEMALA -PROASE-

Licda. Lourdes Xitumul de García
Co-Directora Nacional

Lic. Joaquín Cordeiro
Co-Director Europeo

EQUIPO DE EDICIÓN PROASE

Licda. Ángela Cuz Tiul
Asesora de Género

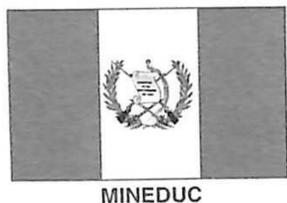
Lic. Miguel Herrera
Asesor Europeo
en Materiales Educativos

Lic. Pierre Lancelot
Asesor Europeo

D.G. Diana Zepeda
Diseño Portada

Rafael Morales
Fotografía

Áreas
Administración educativa
Reforma curricular



MINEDUC

PROASE
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación

47.H.C. 5. n. (2018)

BIBLIOTECA CENTRAL (Obsequio) Q. 10-00

Oficinas de PROASE-UE
Guatemala, Centro América

Serie CRAEN
Módulo1
Manual de Organización Básica
Primera edición: 2003,
Impresa en Guatemala
Coordinación y financiamiento: PROASE/UE
Producción Editorial: PROASE-UE

EQUIPO DE EDICIÓN

PROASE

**Este ejemplar no puede
ser vendido**

La autora y equipo de edición son responsables por el contenido de este documento y sus opiniones no comprometen necesariamente a la UNIÓN EUROPEA, ni a la fuente de financiamiento.



CONTENIDO

Prólogo	7
Introducción	9
I. ¿Qué es una biblioteca?	11
II. Misión de la biblioteca escolar (CRA)	12
III. Objetivos de la biblioteca escolar (CRA)	12
IV. Funciones de la biblioteca escolar (CRA)	13
V. Secciones de la biblioteca escolar (CRA)	13
VI. Organización técnica de la biblioteca escolar	13
VII. Servicios que presta la biblioteca escolar (CRA)	25
VIII. Recomendaciones	28
IX. Reglamento general de la biblioteca escolar (CRA)	28
X. Bibliografía	35



PRÓLOGO

No cabe duda que nuestro país se distingue muy particularmente por la ausencia de hábitos lectores entre sus habitantes, situación que redundará, entre otras, en dificultades de aprendizaje y de abstracción así como en problemas de desarrollo del espíritu crítico y de habilidades comunicativas para finalmente contribuir a engrosar la alarmante tasa de analfabetismo que conocemos (más de 35% en el año 2000).

La función que debe jugar el sistema educativo en la creación y fortalecimiento de competencias lectoras es conocida de todos(as), pero son aún escasos los esfuerzos que persiguen la popularización del libro y de otras fuentes didácticas (escritas, audiovisuales, multimedia y on-line) en las aulas, por razones eminentemente económicas, pero no únicamente. En efecto, es menester señalar que, mientras la escuela siga actuando como única transmisora de saberes, existirá extrema dificultad para otorgarle al texto escrito y a otros soportes informativos su función de herramienta para satisfacer la sed de conocimientos del educando. Por consiguiente, cambiar la actitud de los y las docentes, de los y las estudiantes ante el libro, los soportes audiovisuales y todo aquello que deviene de

las computadoras, como los soportes multimedia e Internet, es tarea urgente de cada centro educativo, previa resolución de la dimensión técnico-financiera del tema.

Como producto del sistema descrito arriba, si bien la familia guatemalteca muestra un interés creciente –pero no selectivo– por las tecnologías modernas (videos, CD-Rom...), no se caracteriza por tener una relación afectiva y efectiva con el libro, provocando con frecuencia que personas alfabetas vean empobrecerse su bagaje intelectual general, y en ciertos casos caigan, por el desuso de sus competencias, en el analfabetismo (llamado “funcional”).

A raíz de lo señalado arriba y tomando en consideración las recomendaciones de la Reforma Educativa, surge como una evidencia la urgencia de potenciar los centros de recursos bibliográficos en el país, para su adecuada puesta a disposición de los educandos(as) y el resto de la Comunidad Educativa. Este esfuerzo debe ser acompañado de una estrategia pedagógica que le devuelva al libro y a toda clase de soporte didáctico su rol de fuente información y que le enseñe a la población a utilizar apropiadamente estos recursos.

PROASE



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir de forma sencilla con el interés y las necesidades de los centros educativos del país con relación a la puesta a disposición de fuentes de información escrita, audio-visual, multimedia y on-line para la Comunidad Educativa, se ha elaborado este Manual como un documento técnico que pretende orientar al personal responsable de los Centros de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CRAEN) y a los usuarios(as) (docentes, estudiantes de todos los niveles y otras personas de la comunidad), sobre la estructura, el funcionamiento, la importancia y las formas de uso de los mismos.

Considerando por otra parte que nuestro país raramente cuenta con personal debidamente calificado para estar al frente de bibliotecas (menos aún para un CRAEN cuya función didáctica se visualiza más importante), se ha dirigido especialmente este Manual hacia la capacitación de las personas que en la actualidad

fungen como “bibliotecarios(as)” y otras personas interesadas, en centros educativos (o bien populares) que tienen un real potencial en términos de capacidad financiera y de almacenamiento así como en términos de proyección socio-educativa, tales como Escuelas Normales e Institutos Privados Formadores de Docentes.

Como se podrá apreciar, este primer documento aporta elementos esenciales para facilitar la (re)organización espacial de las bibliotecas actuales, así como la protección y clasificación física de los recursos con los que cuenta para garantizar mayor durabilidad y conservación. Esta última, a su vez, implica la creación de un sistema de búsqueda y selección que será desarrollado en otro documento. Como tarea posterior quedará la transformación de las tradicionales Bibliotecas en Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza (CRAEN).

PROASE



I. ¿QUÉ ES UNA BIBLIOTECA?

Es una institución al servicio de la educación y de la comunidad, la cual facilita el servicio de préstamo o consulta de libros, publicaciones periódicas y todo material adecuado a las personas y a sus necesidades del momento.

Es una colección de materiales bibliográficos, catalogados y clasificados de acuerdo con un determinado sistema y puestos a disposición de los(as) estudiosos(as) para su consulta.

Actualmente, los diferentes tipos de bibliotecas se dividen de acuerdo a su haber bibliográfico, como son la infantil, escolar, pública, nacional, especializada, ambulante, etc.

La biblioteca escolar, el CRA y el CRAEN.

La biblioteca proporciona información e ideas fundamentales para desenvolverse en la vida cotidiana, así como dotar a los(as) estudiantes, docentes y comunidad educativa de instrumentos que les permitan aprender y desarrollar su imaginación, contribuyendo con el aprendizaje y la enseñanza.

Actualmente la biblioteca escolar recibe varios nombres, como Centro de Recursos para el Aprendizaje o Laboratorio de Aprendizaje, donde el (la) alumno(a) además de aprender a leer, busca datos, aprende a investigar

y se le orienta para que se ejercite en el análisis y para que escuche y razone todo lo experimentado a través de los recursos que posee la biblioteca escolar.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), es el sitio de la institución educativa donde se ofrece a docentes y alumnos(as) y otras personas la oportunidad de dedicarse a las actividades de aprendizaje, en una nueva dimensión que les permita ser dinámicas, activas, participativas, críticas, reflexivas y creadoras. El CRA se basa en el concepto de “aprender haciendo” para que el(la) alumno(a) “aprenda a aprender”, “aprenda a hacer” y “aprenda a ser”, o sea, para darle la oportunidad de que se realice plenamente.

En los países en donde el hecho de contar con una biblioteca propia constituye un verdadero lujo, se considera que el CRA debe llegar a los y las docentes y formadores(as) de docentes en la tarea de enseñanza, a través de técnicas específicas (ver módulos 2 y 3 de esta serie).

Esta nueva función conferida al CRA nos ha llevado a nombrarlo CRAEN: Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza.

Más adelante estaremos analizando todo lo relativo a una biblioteca o CRA. La función específica de apoyo a la Enseñanza (CRAEN) será desarrollada en el próximo módulo.



II. MISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR-CRA

Toda biblioteca escolar (CRA) debe contribuir eficazmente al logro de los fines formulados por los educadores y las educadoras para la misma escuela, ya que la biblioteca constituye una parte integral del plantel. Su propia existencia y supervivencia van ligadas a la suerte que corra la institución.

La misión y objetivos van íntimamente ligados a la propia educación, docencia, investigación y extensión

de servicio, en apoyo a los programas del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como al desarrollo de la comunidad, ofreciendo servicios de aprendizaje a través de todo tipo de material de apoyo.

La biblioteca escolar (CRA) contribuye de esta manera al desarrollo educativo, económico y social de un país.

III. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)

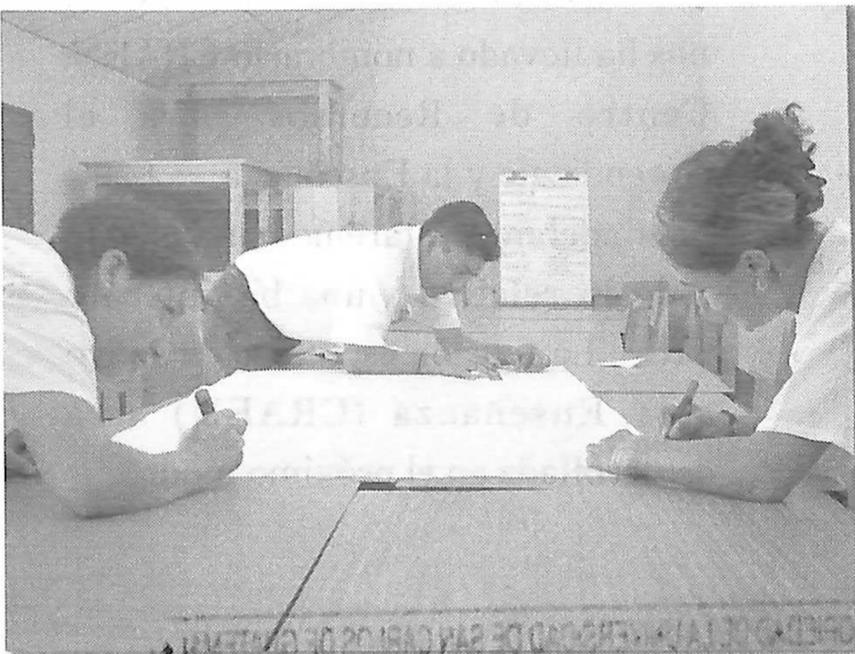
El éxito de una biblioteca escolar innovadora se puede evaluar mediante su nivel de integración con la institución escolar a la que pertenece, de ahí que los objetivos de la biblioteca (CRA) son interdependientes e inseparables de la enseñanza-aprendizaje:

- Contribuir al logro de los objetivos generales formulados por la institución educativa.
- Proporcionar a los usuarios y usuarias la oportunidad de

desarrollar sus intereses y de adquirir actitudes positivas.

- Ayudar al cumplimiento de las características de un currículo activo, flexible y dinámico, basado en el aprendizaje.
- Introducir al alumno y la alumna en las técnicas y el manejo de búsqueda, análisis y creación de información.
- Ofrecer los mecanismos para una integración de las áreas científicas y artísticas.

- Ofrecer a la comunidad educativa, alumnos(as), docentes, padres y madres de familia un estímulo que favorezca el descubrimiento, el avance y el intercambio de experiencias que propicien la formación de un espíritu investigativo.





IV. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)

La biblioteca escolar (CRA) es parte del proceso educativo y sus funciones están orientadas a la adquisición de materiales de lectura, escritura, desarrollo de la educación y de la cultura, para poder dar el servicio esencial de lo que es un Centro de Recursos para el Aprendizaje. Todas sus funciones están relacionadas con los objetivos que tiene la biblioteca, como apoyar y facilitar el desarrollo de los proyectos educativos del centro y de los programas de enseñanza, así como

fomentar el hábito de la lectura y la utilización del haber bibliográfico depositado en la biblioteca y hacer extensivos sus servicios a la comunidad educativa.

Para poder cumplir con estas funciones, la biblioteca tiene que aplicar políticas y servicios, seleccionar y adquirir materiales que faciliten el acceso físico e intelectual a las fuentes de información adecuadas.

V. SECCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)

5. 1. Sección de Referencia o de Consulta:

Es la Sección de la biblioteca donde el bibliotecario(a) desarrolla la tarea de asistir a los y las lectores(as) en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que la biblioteca posee para el estudio y la investigación.

Las obras de referencia no han sido elaboradas para leerse en su totalidad, sino para buscar respuestas de dudas sobre algún tema específico. Generalmente se usan sólo durante un breve período. Además se utilizan con tanta frecuencia en la biblioteca que es necesario tenerlas siempre en ella.

En esta sección están organizadas obras cuya salida fuera de la sección está restringida: diccionarios, enciclopedias, índices, bibliografías, atlas,

obras cuyas publicaciones son especiales, planeadas y redactadas para que se les consulte dentro del área permitida. El (la) usuario(a) se verá en la necesidad de aprender a manejar por sí mismo(a) esta colección de la biblioteca.

5. 2. Sección de Circulación:

La circulación es el proceso de difusión y movimiento de los materiales de la biblioteca escolar. El objetivo principal es el de estimular y servir a los usuarios(as) de acuerdo a sus requerimientos de información y a sus necesidades de préstamo del material existente.

Su propósito es llevar un registro del material que sale de la biblioteca, protegiendo así la propiedad de la misma y asegurando la capacidad de



localizar los libros que no se encuentran en los estantes.

Es de vital importancia que toda persona que esté al frente de la biblioteca y especialmente de la sección de circulación proyecte una imagen amistosa, tanto para la biblioteca como para el(la) usuario(a), que hará que este(a) regrese y continúe solicitando sus servicios. De esta forma las colecciones de libros y materiales depositados en la biblioteca serán utilizadas y no solamente almacenadas.

5.3. Sección de Procesos Técnicos:

Es la sección donde se desarrolla una serie de actividades, cuyo objetivo es facilitar al usuario(a) la utilización de los servicios que ofrece la biblioteca escolar y que comprenden: **selección, adquisición, registro, catalogación y clasificación** de todos los materiales de la biblioteca escolar, hasta dejarlos colocados en los anaqueles o estantes.

5.4. Otras secciones:

Audiovisuales:

La biblioteca tiene además sección de audiovisuales que apoyan los procesos de enseñanza. Ofrece equipos de proyección, grabadores, tocadiscos, materiales como películas, diapositivas, filminas, discos, cassettes, estampas, láminas, mapas, fotografías, esferas, juegos, pinturas, material para recortar, maquetas y materiales electrónicos que con el avance de la tecnología, se ponen a disposición del público con acceso directo o remoto.

Reprografía (fotocopia):

Es el conjunto de procedimientos mediante los cuales se reproducen los materiales bibliográficos como son las fotocopias de papel, microfichas, etc. Es importante señalar que en esta tarea hay que tener mucho cuidado con la protección de los derechos de autor.

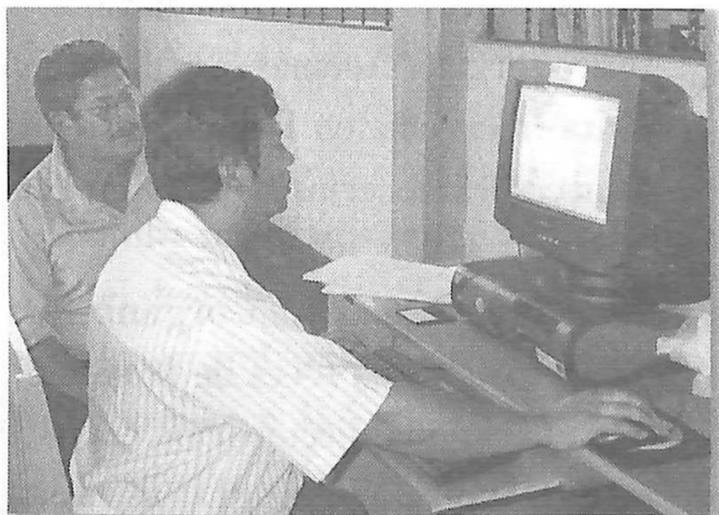
Hemeroteca:

Con este nombre se conoce el lugar donde se conservan y coleccionan las publicaciones periódicas. Esta sección de la biblioteca pone al servicio de los usuarios(as) todo el material hemerográfico que posee.

Se entiende por material periódico a todo impreso que se publica en intervalos regulares e irregulares de un tiempo menor de un año, con la colaboración de varios(as) autores que tratan de un tema o de varios temas. Entre dichas publicaciones están las revistas, anuarios, memorias, informes, diarios, etc.

Computación e Internet:

Este es un espacio en el que encontraremos computadoras para poder acceder a Internet y realizar investigaciones, además de poder trabajar con material multimedia, realizar trabajos y consultar los fondos disponibles en la biblioteca (CRA), a través de una base de datos.





VI. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA (CRA)

6.1. Colección de libros

Una biblioteca puede constituir e incrementar su fondo bibliográfico por los procedimientos siguientes: Compra, Canje y Donación.

Compra: Procedimiento que se hace de acuerdo al presupuesto asignado a la biblioteca para compra de material.

Canje: Se da por intercambio de publicaciones. Procedimiento práctico para enriquecer los fondos bibliográficos de la biblioteca. Puede hacerse con las publicaciones duplicadas o con otras publicaciones de que se disponga con instituciones afines.

Donación: Los libros pueden ingresar a la biblioteca con carácter de donación por los(as) autores(as), editores(as), impresores(as), lectores(as) e instituciones. Para lograr este procedimiento es necesario hacer gestiones y campañas, lo cual es muy enriquecedor para la biblioteca.

6.2. Procesos técnicos:

Todo el material que entra a formar parte de la biblioteca está sujeto a una serie de operaciones técnicas, hasta que quedan colocados en los estantes a disposición de los(as) lectores(as):

Registro:

En la biblioteca hay que llevar un libro de inventario para registrar todos los

materiales que entran, el cual consiste en darle un número correlativo y anotar el(la) autor(a) y título o denominación del material, así como la modalidad de adquisición (compra, canje o donación), el precio y la fecha de adquisición.

En la página que va después de la contraportada o en el interior del envoltorio del material adquirido, se pone el nombre de la biblioteca y la fecha (mes y año), así como el número de inventario que le corresponde.

Sellado:

La biblioteca debe tener un sello que la identifique, el cual servirá como marca de propiedad que tiene sobre el material que está debidamente sellado. Éste, en el caso de un libro, debe ser puesto en los bordes, en la portada y en una página que escogerá el bibliotecario(a) como señal interna.

Catalogación:

Es el proceso mediante el cual se transcriben, en fichas (3"x5"), los datos correspondientes a la descripción física de un material. Este proceso permite organizar y registrar la colección de materiales, a fin de que el personal de la biblioteca y sus usuarios(as) tengan facilidad de identificarlos.



Toda ficha, en el caso de los libros, debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Signatura topográfica
- Autor (a)
- Título y subtítulo, (si lo hay)
- Número de edición (si la hay)
- Notas de pie de imprenta:
 - a. Lugar de publicación
 - b. Casa editora
 - c. Año de publicación
- Notas de Colación:
 - a. Número de páginas o volúmenes
 - b. Ilustraciones (si las hay)
 - c. Tamaño del libro.

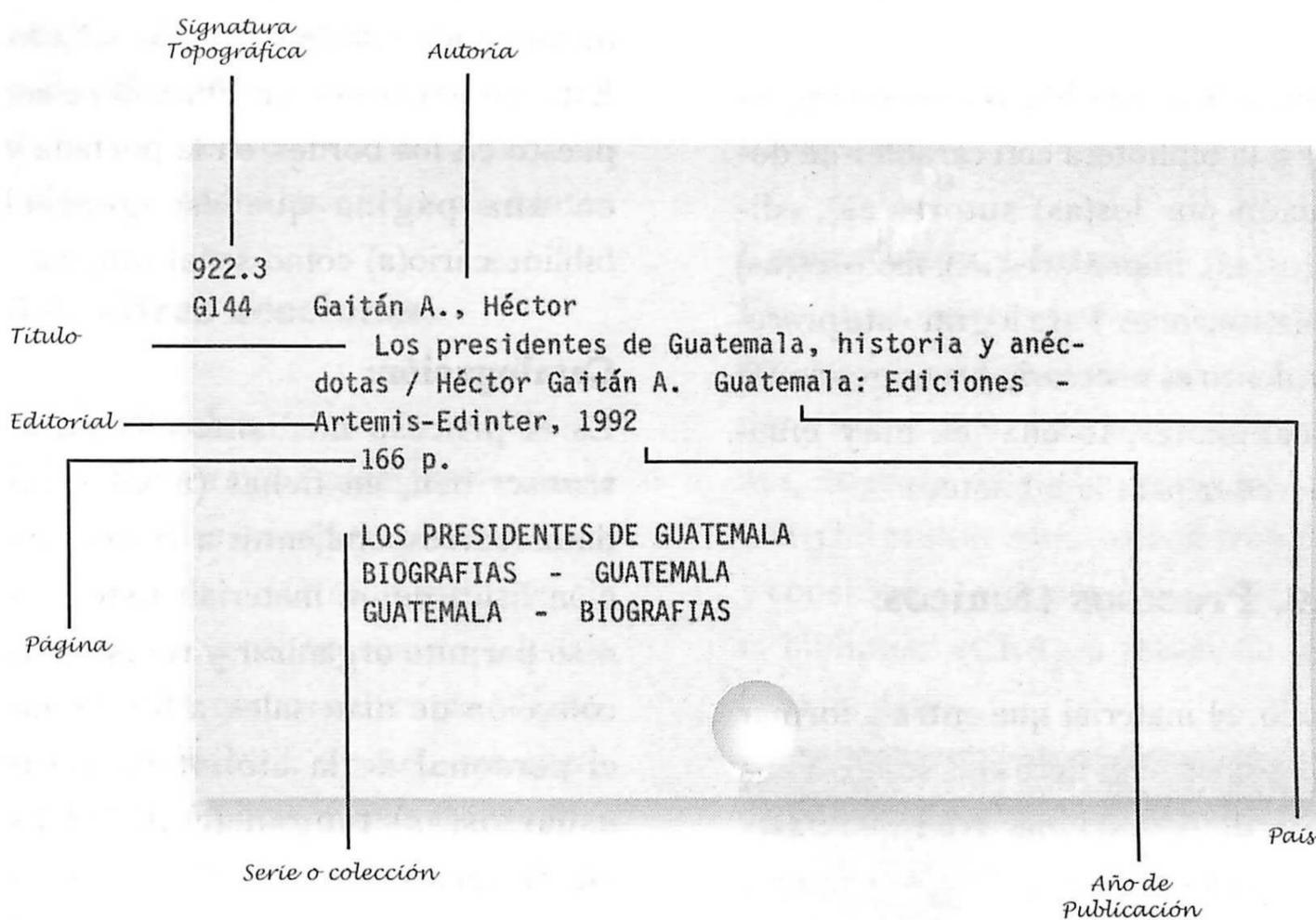
- Trazado: Encabezamientos de materia (darán el conjunto de fichas que hay que hacer y que forman los catálogos).

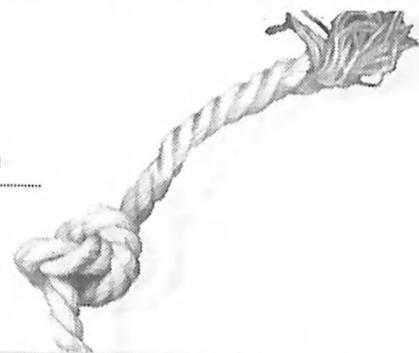
Todo libro puede ser localizado por los datos siguientes:

Autor (a), título, temas, colección a la que pertenece, y signatura topográfica o lugar que le corresponde en los estantes.

A continuación se presentan ejemplos de fichas de diferente responsabilidad: un(a) autor(a), dos o más autores(as), institución gubernamental, autor(a) corporativo, organismos internacionales, etc.

Ejemplo de ficha de un autor(a):





.....

Cuando el libro tiene dos autores(as):

La ficha se inicia con el primer autor que aparece en la portada del libro, luego en el cuerpo de la ficha se transcriben los nombres de los autores en el orden en que aparecen nombrados en la portada.

.....

Cuando el documento del libro tiene más de tres autores(as):

La descripción del documento o libro se inicia con el título y a continuación de éste se consigna el nombre del primer autor, que parece nombrado en la portada, luego puntos suspensivos (...) y entre corchetes la palabra *y otros*.

.....

Cuando el gobierno es el autor del libro:

En el caso de las publicaciones oficiales, cuando el gobierno o una dependencia de éste es responsable del contenido de la obra, es por el país y dependencia que encabeza la ficha.

.....

Cuando el (la) autor(a) de un libro o documento es una institución:

Cuando la institución es un organismo localizado en cierto lugar, con su propio edificio y equipo, etc, como son museos, universidades, etc. y el documento se relaciona con el quehacer de ésta, se ingresa por su nombre.

.....

Con otras menciones de responsabilidad:

Cuando participan otras personas en la redacción del libro o documento y su labor es secundaria, se pueden incluir.

923.2
R896 **GAINZA, GABINO**
 Rubio Sanchez, Manuel
 Gabino Gaínza / Manuel Rubio Sanchez.
Guatemala: CENALTEX, 1985
 273 p.

309.728
G165 García Laguardia, Jorge Mario
 Centroamérica; desafíos y perspectivas.
Por Jorge Mario García Laguardia [y otros].
México, Universidad Nacional Autónoma de
México, 1984.
 193 p.

AMERICA CENTRAL - CONDICIONES SOCIALES

792.0226
G932 Guatemala. Instituto Nacional de Bellas Artes.
 Teatro para niños. Guatemala, Instituto
 Nacional de Bellas Artes, 1981
 92 p.

TEATRO INFANTIL

864
G918 Guatemala. Universidad de San Carlos
 Antología de ensayos y estudios sobre
 José Milla. Guatemala, USAC., 1982.
 304 p.

 Contiene ensayos de diversos autores
 guatemaltecos.

 Ensayos Guatemaltecos

336.24
Z49 **IMPUESTO SOBRE LA RENTA (GUATEMALA)**
 Zelaya, José Miguel recop.
 Impuesto de papel sellado y timbres fisca-
 les. Recopilador: José Miguel Zelaya. Gua-
 temala, 1969
 50 p.





917.28182 GEOGRAFIA - QUETZALTENANGO
 F979 FUNDACION CENTROAMERICANA DE DESARROLLO
 Diagnóstico de los municipios del departamento de
 Quetzaltenango. Guatemala: FUNCEDE, 1994
 3 v.
 CONTIENE: El diagnóstico de los municipios de San Mar-
 tín Sacatepéquez, Concepción Chiquirichapa y Cantel.

•••••
 • **Cuando el autor(a) es un Organismo**

• **Internacional:**

• Un organismo internacional es una organización que puede funcionar en diversidad de sitios y no necesita su propio edificio. Hay diferentes tipos de sociedades como: Clubes, academias, partidos políticos, etc. y aquí también entran los organismos como Naciones Unidas, Unión Panamericana, Oficina Internacional del trabajo, Cruz Roja, etc.

•••••
 • **Cuando se trata de un material cartográfico:**

• En este caso se debe referir el nombre del área geográfica representada en el material cartográfico al que hacemos referencia, seguido del nombre de la institución que elaboró dicho material, la escala y la fecha de publicación.

•••••
 • **Cuando es una ficha de películas y videgrabaciones:**

• Al igual que en una ficha de autor, citamos el apellido y nombre de la persona que escribió el guión de la filmación, a continuación, escribimos el nombre de la filmación, reseñando entre paréntesis el tipo: película, documental, etc., seguidos del nombre de la persona que la dirigió, la institución productora, la fecha, el formato y la duración.

•••••
 • **Cuando se trata de el(la) autor(a) de una tesis:**

• En este caso debemos reseñar los datos al igual que una ficha de autor, pero debemos añadir que se trata de una tesis, indicando entre paréntesis el título a que condujo su aprobación y, posteriormente, la universidad para la que fue redactada la tesis.

•••••
 • **Cuando se trata de una ficha de congresos:**

• En este caso se procede enunciando el nombre del congreso, lugar y fecha en el que tuvo lugar. Nombre del documento o ponencia, autoría, lugar y fecha de producción e institución, si cabe.

917.286
 C837c

Costa Rica, Instituto Geográfico Nacional
 Mapa de Costa Rica (material cartográfico) / Instituto Geográfico de Costa Rica.- 2ª. Ed. - Escala 1:750.0000. San José, C.R. : El Instituto, 1959.

1 mapa : col. : 48 x 58 cm.

333.718
 H675h

Hite, Betty Conrad.
 Help Woody Spread the World (película) /
 written by Betty Conrad Hite
 Directed by Jack B. Hively. -Burbank,
 Cali. : Annedia Productions, (19 -?).
 1 carrete (15 min.) : son., col. 26 mm +
 1 guía + 1 partitura. -

04
 T(791)

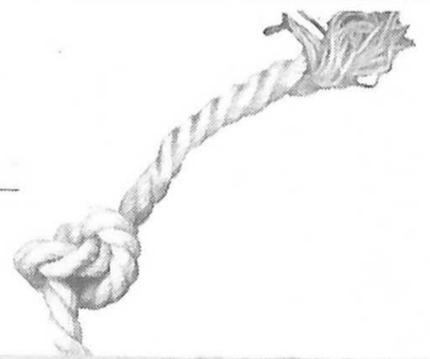
Romero Pivaral, Rosa A.
 El contrato de agencia. -Guatemala:
 USAC, 1976.

139 p.

Tesis (Licenciado en Ciencias Jurídicas
 y Sociales).- Universidad de San Carlos
 de Guatemala.

370.07
 C749

Congreso Internacional, Prensa en las Aulas
 (2: 12-14 oct., 1995 : Zamora, España)
 Prensa en las aulas II : Actas del II congreso
 internacional / coord. Donaciano Bartolomé
 Crespo. - Madrid : CCs, 1996.
 421 p. : il.; 24 cm. - (Análisis e
 investigación, 2)



.....

Cuando se trata de una ficha de leyes:

Se debe mencionar, en primer lugar, el territorio o ámbito de influencia de la ley o leyes que se compilan en el documento y, a reglón seguido, el nombre de la ley o leyes referidas. Finalmente, se relacionan el lugar de publicación, la persona o institución responsable de la compilación y la fecha.

.....

Ya hemos visto cómo se elaboran las fichas de autor, ahora vamos a ver otros modelos de fichas.

.....

La ficha de título:

Contiene los mismos datos que la ficha de autor, pero el orden de los datos cambia, situando en primer lugar el título de la obra a que hace mención la ficha.

.....

Ficha de materia:

Al igual que en el caso anterior, en este, situamos en primer lugar la materia de referencia, y después el resto de los datos precisos.

.....

Ficha de audiovisual:

La inscripción de materiales o equipos audiovisuales deberá hacerse conforme a sus características, por lo que es muy importante adaptarlas según las necesidades que se vayan presentando.

.....

Ficha de juegos educativos y juguetes:

Al igual que para los materiales y equipo audiovisual, es necesario adaptar la ficha según las características de los juguetes y las necesidades de información que tenga la biblioteca.

R
D 4 3 2
G 9 1 8

Guatemala, (Leyes, etc.)
Constitución política de la República de Guatemala / Guatemala : Friedrich Ebert, 1996.

139 p. : 21 cm. - (Materiales de estudio y trabajo ; 9)

972.81
M687

Guatemala: su pueblo y su Historia

Móbil, José Antonio

Guatemala: su pueblo y su historia / José Antonio Móbil y Ariel Déleon Meléndez. 2a.ed. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, 1995

602 p.
V. I.

972.81
B645

GUATEMALA - DESCRIPCIONES Y VIAJES

Bordas, Ph.

Guatemala. Por Ph. Bordas y J. P. Gagne-re. París, Editions Delroisse, s.f.

151 p.

EQUIPO AUDIOVISUAL

Nombre:
Fecha:
Marca:
No. De Serie:
Color:
Costo:
Observaciones:

JUEGOS EDUCATIVOS O JUGUETES

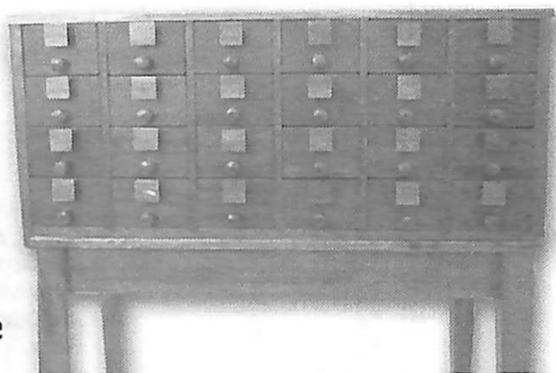
Descripción:
Fecha de adquisición:
Costo:
Observaciones:



Catálogos:

Con las fichas elaboradas y ordenándolas alfabéticamente se forman los catálogos de autor, título, materia, topográfico y diccionario. Estos catálogos se exponen al público para su consulta.

Clases de catálogos: de autor(a), título, materia y topográfico. El catálogo que combina en un solo alfabeto fichas de autor, título y materia se llama **catálogo diccionario**.



Ordenamiento de catálogo de autor(a):

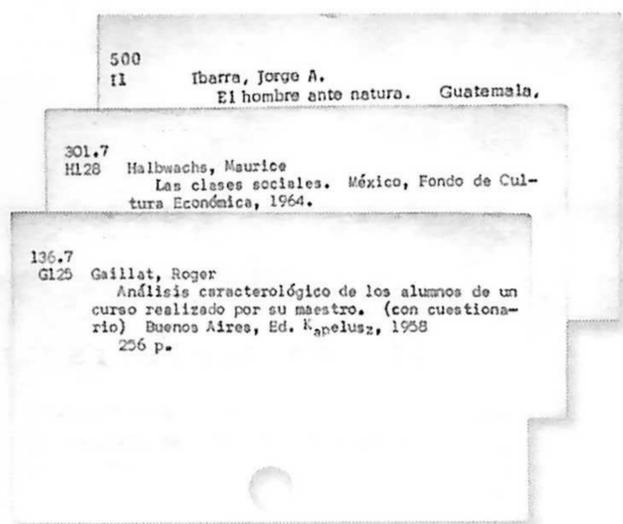
El ordenamiento de las fichas en este catálogo es por apellido de los autores personales o institucionales en forma alfabética. A continuación se presentan varios apellidos en forma ordenada para mostrar como ejemplo la forma de colocarlas en el fichero:

De León
De la Peña
Del Cid
Del Valle

Ordenamiento de catálogo de títulos:

Se ordena por los títulos de las obras que están en la biblioteca. Este orden va también palabra por palabra y éstas letra por letra.

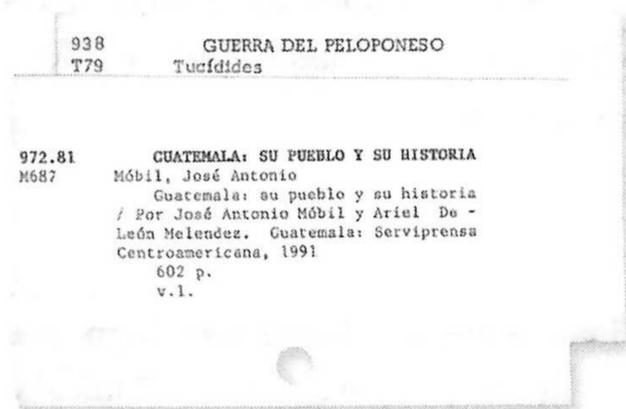
Los determinantes o palabras como: **el, la, las, los (y un, una, uno y unos)**, no se toman en cuenta para su ordenación. En cambio, cuando tienen función de pronombres sí se usan, porque su omisión causaría pérdida de sentido a la frase que forma el título.



Las autoras casadas se ordenan por el apellido de soltera, seguido de la palabra de y el apellido del esposo. Ej.

Alvarado de Mejía, Laura
Barrios de Cifuentes, María
Figueroa de De León,
Esperanza

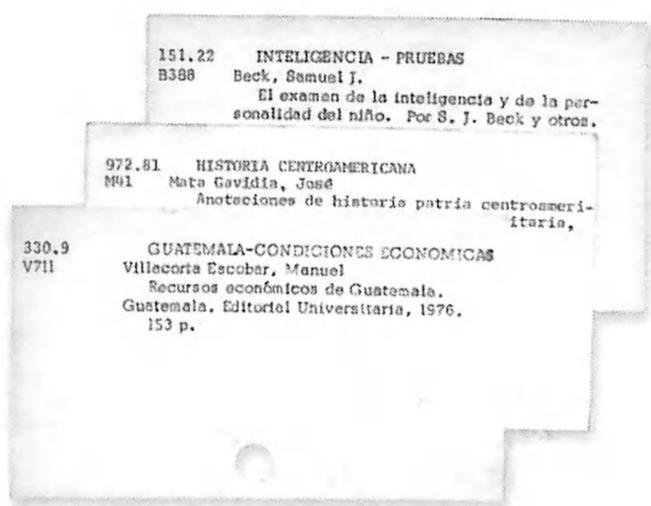
Los apellidos con prefijos se ordenan de la manera siguiente:



Ordenamiento de catálogo por materias:

Este catálogo está formado por el juego de fichas, que de acuerdo al contenido del libro o documento se

elaboran y se ordenan alfabéticamente.

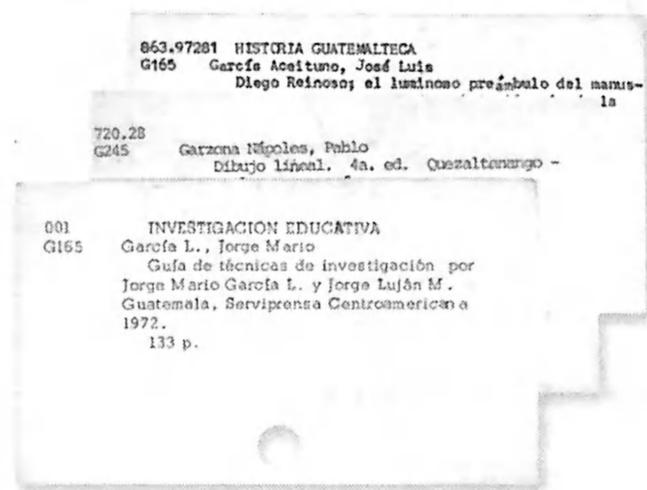


Catálogo topográfico:

Este catálogo se ordena por número de clasificación y su orden queda igual como están colocados los libros en los anaqueles, teniendo cuidado que las fichas de libros de referencia queden al inicio de la gaveta del catálogo. Este catálogo sirve administrativamente para tener un registro de todos los libros que posee la biblioteca y permite realizar fácilmente el inventario.

Los libros de referencia tendrán en la signatura topográfica la marca de trabajo **R** y se ordenan de la forma siguiente:

R	R	R	R	R
100,	200	300	400	500



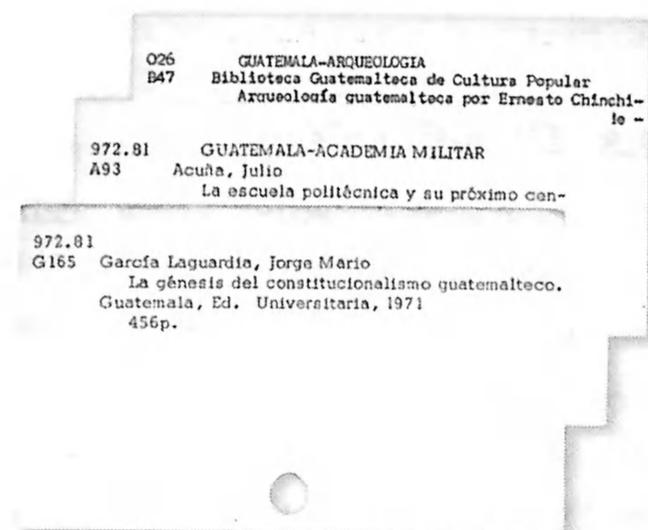
Catálogo diccionario:

Es el que está formado por las fichas de autor, título y materia, ordenadas alfabéticamente en un solo fichero.

Serie CRAEN, Manual No. 1 (PROASE)

Fichas guías del catálogo:

Generalmente son de cartulina más gruesa y de diversos colores. Sirven para establecer las separaciones de las distintas materias en el catálogo de temas o de las letras en el alfabeto.



Llevan en la parte superior una prolongación saliente llamada pestaña en la cual se inscriben los signos del alfabeto, los números clasificadores o la palabra de orden, según el tipo de catálogo. Su objeto es indicar en forma visible la estructura material de este y facilitar su manejo para la rápida consulta.

Fichas de referencia:

En el catálogo encontrará fichas de referencia de "véase" y "véase además":

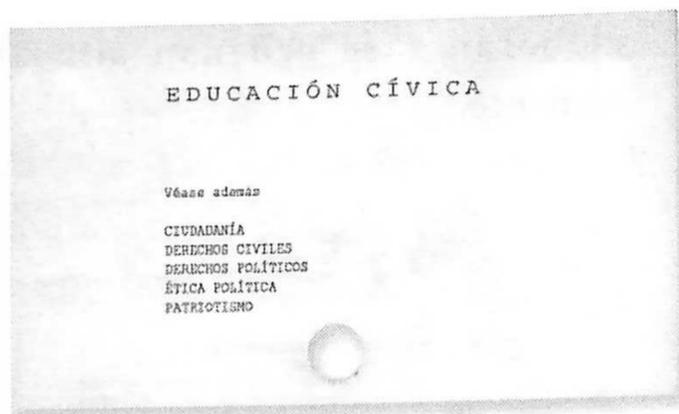
Las fichas de "véase" le indican al (a) lector(a) la forma correcta del encabezamiento, el cual es utilizado por el (la) bibliotecario (a).





Fichas de “véase además” o de relación:

Son las que aparecen en el catálogo para remitir al(la) lector(a) a otros temas relacionados con el que está consultando.



6.3. Clasificación:

Es el proceso que reúne los materiales de la biblioteca de acuerdo al tema que traten y que permite ubicarlos mediante una serie de signos convencionales, estandarizados y aceptados internacionalmente. La finalidad de este proceso es facilitar la localización de los mismos.

El sistema elaborado por Melvin Dewey, el más usado, consiste en la asignación de números a los libros según la materia que traten y divide el conocimiento en diez grandes grupos. Podríamos poner como ejemplo un pulpo, como el universo de todo el conocimiento y sus tentáculos la división que se hace de éste, así:

PRIMER SUMARIO:

000	OBRAS GENERALES
100	FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA
200	RELIGIÓN
300	CIENCIAS SOCIALES
400	LINGÜÍSTICA
500	CIENCIAS PURAS
600	CIENCIAS APLICADAS
700	ARTES Y RECREACIÓN
800	LITERATURA
900	HISTORIA Y GEOGRAFÍA

Los grupos anotados anteriormente se subdividen en otros diez grupos que se llaman Segundo Sumario, así:

000	OBRAS GENERALES
010	CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
	BIBLIOGRÁFICA
020	BIBLIOTECOLOGÍA
030	ENCICLOPEDIAS GENERALES
040	COLECCIONES DE ENSAYOS
050	PUBLICACIONES PERIÓDICAS
060	SOCIEDADES. MUSEOS
070	PERIODISMO
080	POLIGRAFÍAS
090	LIBROS RAROS Y CURIOSOS
100	FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA
110	METAFÍSICA
120	TEORÍAS METAFÍSICAS
130	RAMAS DE PSICOLOGÍA
140	SISTEMAS FILOSÓFICOS
150	PSICOLOGÍA
160	LÓGICA
170	ÉTICA
180	FILOSOFÍA ANTIGUA Y ORIENTAL
190	FILOSOFÍA MODERNA
200	RELIGIÓN
210	RELIGIÓN NATURAL
220	BIBLIA
230	TEOLOGÍA SISTEMÁTICA
240	TEOLOGÍA PRÁCTICA
250	TEOLOGÍA PASTORAL
260	IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL
270	HISTORIA DE LA IGLESIA
280	IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS
290	RELIGIONES NO CRISTIANAS
300	CIENCIAS SOCIALES
310	ESTADÍSTICAS
320	CIENCIAS POLÍTICAS
330	ECONOMÍA
340	DERECHO
350	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
360	BIENESTAR SOCIAL
370	EDUCACIÓN
380	COMERCIO
390	COSTUMBRES
400	LINGÜÍSTICA
410	LINGÜÍSTICA
420	INGLÉS
430	LENGUAS GERMÁNICAS, ALEMÁN
440	LENGUAS ROMANAS, FRANCÉS
450	ITALIANO, RUMANO
460	ESPAÑOL, PORTUGUÉS
470	LENGUAS ITÁLICAS, LATÍN
480	LENGUAS HELÉNICAS, GRIEGO
490	OTRAS LENGUAS



- 500 CIENCIAS PURAS**
 510 MATEMÁTICAS
 520 ASTRONOMÍA
 530 FÍSICA
 540 QUÍMICA, CRISTALOGRAFÍA,
 MINERALOGÍA
 550 GEOLOGÍA
 560 PALEONTOLOGÍA
 570 CIENCIAS BIOLÓGICAS
 580 BOTÁNICA
 590 ZOOLOGÍA
- 600 CIENCIAS APLICADAS**
 610 CIENCIAS MÉDICAS
 620 INGENIERÍA
 630 AGRICULTURA Y GANADERÍA
 640 ECONOMÍA DOMÉSTICA
 650 EMPRESAS Y SISTEMAS
 COMERCIALES
 660 TECNOLOGÍA QUÍMICA, QUÍMICA
 INDUSTRIAL
 670 MANUFACTURAS
 680 MANUFACTURAS VARIAS
 690 CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS
- 700 ARTES Y RECREACIÓN**
 710 URBANISMO Y ARQUITECTURA
 PAISAJISTA
 720 ARQUITECTURA
 730 ARTES PLÁSTICAS, ESCULTURA
 740 DIBUJO, ARTES DECORATIVAS
 750 PINTURA
 760 ARTES GRÁFICAS, GRABADOS
 770 FOTOGRAFÍA
 780 MÚSICA
 790 ENTRETENIMIENTOS
- 800 LITERATURA**
 810 LITERATURA AMERICANA
 820 LITERATURA INGLESA Y
 ANGLOSAJONA
 830 LITERATURA GERMÁNICA
 840 LITERATURA DE LAS LENGUAS
 ROMANAS
 850 LITERATURA ITALIANA, RUMANA
 860 LITERATURA ESPAÑOLA,
 PORTUGUESA
 870 LITERATURA DE LAS LENGUAS
 ITÁLICAS
 880 LITERATURA DE LAS LENGUAS
 HELÉNICAS
 890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS
- 900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA**
 910 GEOGRAFÍA, VIAJES
 920 BIOGRAFÍAS Y GENEALOGÍA
 930 HISTORIA DEL MUNDO ANTIGUO
 940 HISTORIA DE EUROPA
 950 HISTORIA DE ASIA
 960 HISTORIA DE ÁFRICA
 970 HISTORIA DE AMÉRICA DEL NORTE
 980 HISTORIA DE AMÉRICA DEL SUR
 990 HISTORIA DE OTRAS REGIONES

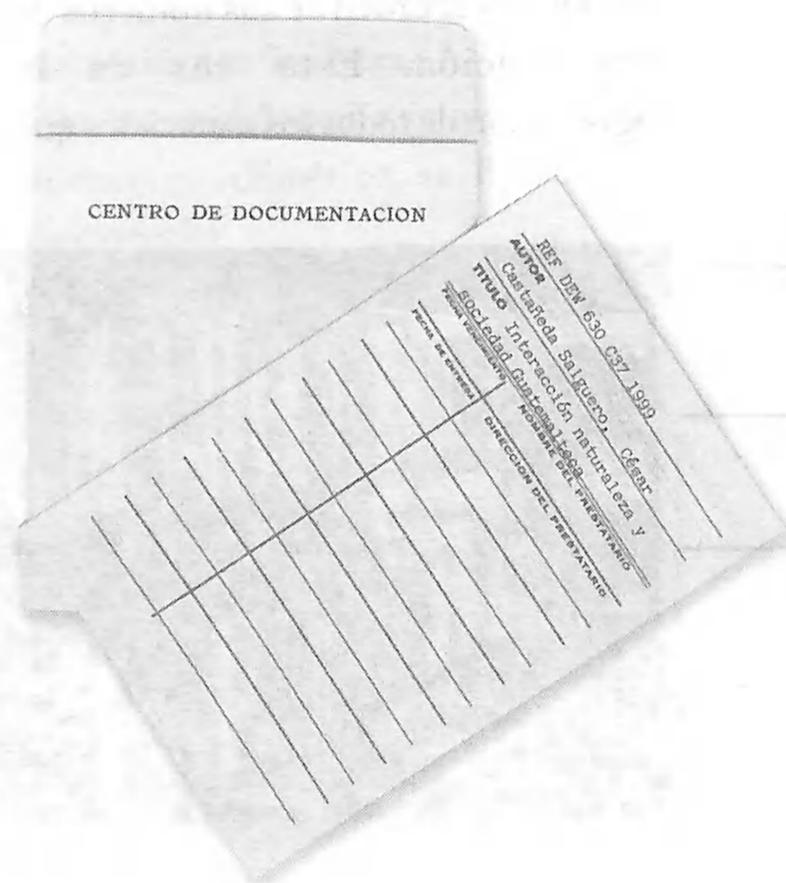
6.4. Preparación física del material:

La signatura topográfica, autor(a), título y número de inventario se transcriben en un bolsillo y una tarjeta para su control, la cual está compuesta por una serie de rayas horizontales divididas en dos columnas que son para anotar la fecha de devolución del libro y los datos de quien hace el préstamo. Este bolsillo se coloca en la parte final del libro, conjuntamente con una papeleta que servirá para indicarle al lector la fecha de devolución del material o libro que prestó de la biblioteca.

En la parte inferior del bolsillo o sobre se anotan observaciones como:

1. "Observe la fecha de vencimiento, cuando debe ser devuelto el libro a la biblioteca".
2. "No sacar los libros de la biblioteca sin autorización del bibliotecario (a)".
3. "Si se atrasa en la entrega del libro, la biblioteca cobrará multa _____ por cada día de atraso".

Sobre y tarjeta de préstamo:





Marbeteado o marcado:

Es el proceso mediante el cual se marca el libro o material con la signatura topográfica para facilitar su ubicación.

La signatura topográfica la componen dos elementos esenciales que son:

- Signatura librística (ubica la materia o el contenido del libro).
- Signatura de autor (a) (identifica al autor o autora).

De esta manera puede hacer sobre etiquetas, marbetes, trozos de cinta adherible, trozos de papel, luego marcar el libro en el lomo, si el espacio lo permite o en la parte exterior de las pastas.

se refieren a la misma materia, con lo cual se facilita su búsqueda.

Ejemplo:

Es importante que la persona que coloca los libros en los anaqueles, ponga mucha atención e interés en cada libro que está colocando, tomando de base para hacer esta actividad la signatura topográfica, así: El número que tiene anotado en el lomo de los libros:

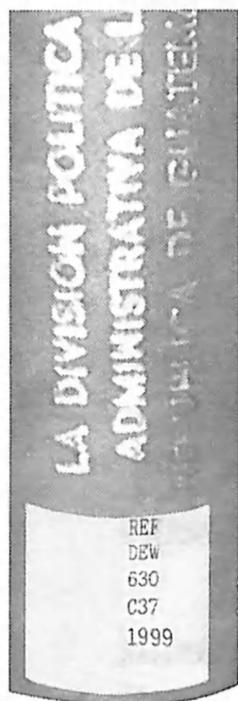
150	150	150	150
J30	K58	M321	P231

Pasos que se dan al ir colocando los libros:

- Ver la signatura principal (150)
 - Ver la signatura de autor(a) (P231)
 - Observar y comparar títulos y autores de libros en los estantes ayuda mucho a la colocación a la vez que se va conociendo la colección bibliográfica que se maneja.
- Muchas veces sólo con saber el título o su autor (a) ya se sabe en qué lugar del estante están colocados los demás libros del mismo autor y título.
- Los libros se colocan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Ejemplos:

110	200	200	350	350	350
V28	R24	R24	L321	M28	M28:2
v.1					c.2



Colocación de los libros en el anaquel:

Una vez que el material ha sido inscrito, sellado, clasificado, catalogado y marcado, se coloca para el servicio del público en los anaqueles. El ordenamiento que llevan en los mismos es el orden de sus números de clasificación. Esto nos da la agrupación de todos los materiales que





VII. SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA ESCOLAR (CRA)

La biblioteca escolar tiene variedad de servicios como:

7.1. Sección de Referencia o de consulta:

Es el área de la biblioteca donde se encuentra todo el material precisamente de referencia, como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, informes, memorias, bases de datos en CD, etc. Siendo el principal objetivo de este servicio la orientación en la búsqueda de la información, utilizando correctamente las obras y obtener los mejores beneficios de sus recursos.

Es parte de la tarea del bibliotecario(a) que se ocupe de la asistencia a los lectores(as) en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes bibliográficas que la biblioteca /CRA posee para el estudio y la investigación.

Diccionario:

Es el libro que nos presenta en orden alfabético las palabras con su ortografía correcta, significado, uso gramatical y a veces alguna información de su origen etimológico, es decir de dónde se derivan las palabras. Hay diccionarios que explican las palabras de uno o más idiomas, las de una ciencia o materia determinada, como los hay de sinónimos, antónimos y parónimos.

Antes de usar el diccionario es conveniente leer las notas explicativas que aparecen en las primeras páginas,

para conocer cómo hay que utilizar el mismo y las abreviaturas que en él se emplean.

Enciclopedias:

Recopilan el conjunto de todas las ciencias o suma total del saber humano. Por su contenido se dividen en “generales” o “universales” y “especializadas” o “particulares”, según que pretendan abarcar los conocimientos o se limiten a uno o más ordenes de los mismos.

Una enciclopedia está compuesta por una o más columnas, las cuales contienen resúmenes de la información básica referente a una gran variedad de temas ordenados alfabéticamente o por materias para permitir un acceso rápido a la información deseada. Las letras que aparecen en el lomo de los volúmenes de las enciclopedias indican las iniciales de los temas que se encuentren tratados. Por ejemplo, si en el volumen 1, aparecen las letra A-C, quiere decir que los temas tratados dentro del contenido de este tomo empiezan con las letras A, B, C. Este tipo de enciclopedia, cuyo ordenamiento es alfabético, se llama tipo diccionario.

Muchas enciclopedias temáticas tienen un índice alfabético en el último volumen, el cual sirve para ubicar la información acerca de temas específicos en cualquier tomo de la colección. Se presentan bajo encabezamientos amplios y con muchas subdivisiones, ordenadas alfabéticamente.



7.2. Audiovisuales:

Este servicio se presta dentro de la biblioteca, ofreciendo equipos como proyectores de transparencias, de microfichas, tocadiscos, cassettes, carteles, láminas, fotografías, pinturas, mapas, esferas, juegos didácticos, rompecabezas, mesas de arena, modelos anatómicos, juegos educativos, etc.

7.3. Hemeroteca:

Es el área de la biblioteca donde se encuentran los materiales hemerográficos, como son las revistas, diarios, etc. El material de la hemeroteca constituye una biblioteca dentro de la biblioteca ya que su fuente de información técnica y científica, se anticipa a la información que saldrá en libros mucho tiempo después y a veces su información no se publica en este soporte.

Su organización está dentro de la sección hemeroteca, ordenada en orden alfabético de título, y su registro se lleva en el archivo kardex. Queda a criterio de la biblioteca si este material circula tanto interna como externamente.

7.4. Mapoteca:

Es el lugar de la biblioteca donde se organizan los mapas que posee la institución para darlos al servicio de los usuarios(as).

7.5. Archivo Vertical:

Donde se ordena el material que está en hojas sueltas, recortes de periódicos, en orden alfabético de materia.

Las hojas para pegar los recortes o las hojas sueltas como láminas se diseñan en la forma siguiente: A la hoja del archivo vertical se le puede hacer una bolsa para colocar dentro de ésta el material recortado; o si no, cada biblioteca puede diseñar la hoja de acuerdo a sus necesidades.

7.6. Lectura en sala:

Este servicio permite al usuario(a) consultar todo el material de la biblioteca, tanto el que está disponible para préstamo externo como el interno, razón por la cual se recomienda que el horario de la biblioteca sea de acuerdo a las necesidades del usuario(a).



7.7. Préstamo:

Puede ser interno y externo.

El préstamo interno es el que se hace en el propio local de la biblioteca y el préstamo externo es el que se hace para poder sacar el material de la misma, para una aula o para un domicilio.

Los (las) usuarios(as) deben conocer las reglas y procedimientos para utilizar los materiales que pertenecen

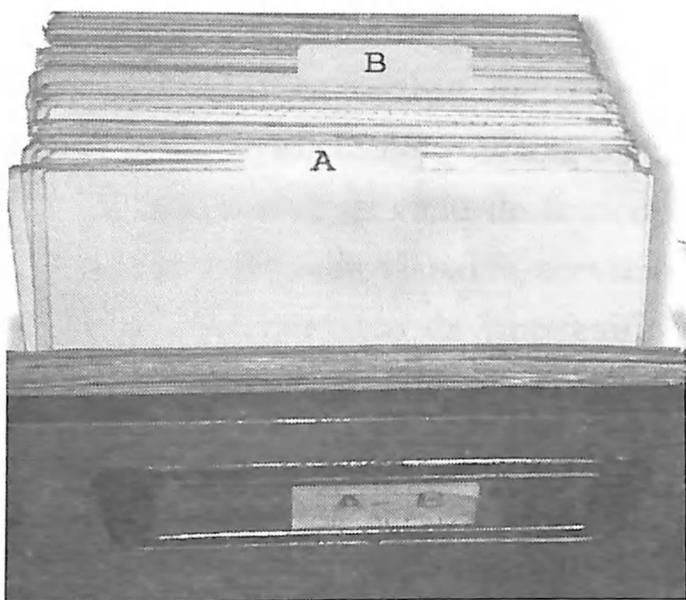


a la biblioteca, y para hacer los préstamos, lo que conlleva a garantizar la devolución de lo prestado. Con estas el bibliotecario(a) puede conocer quién tiene determinado libro, saber qué lee un lector (a) y tener en cuenta la fecha de vencimiento del tiempo por el cual le fue dado y poder reclamarlo, si llega el caso.

Pasos que deben seguirse para prestar libros:

El (la) usuario(a) se presenta a la biblioteca y consulta el catálogo de público, ya sea por autor(a), título o materia. Busca en orden alfabético y transcribe en la papeleta los datos que encuentra en la ficha.

Ejemplo de papeleta de préstamo:



Después de consultar el catálogo y llenar la papeleta de biblioteca, el usuario hará lo siguiente:

1. Se presenta con el bibliotecario(a).
2. El usuario(a) entregará la papeleta al bibliotecario(a), para que proceda a la búsqueda del material solicitado en los anaqueles, a quien se le facilitará por el número de clasificación que es la clave para saber dónde está ubicado dicho material.

3. Presenta su carné de identificación u otra identificación que esté validada para el uso de la biblioteca.
4. El bibliotecario(a) al verificar que la identificación del usuario es aceptada, le solicitará escribir sus datos en la tarjeta de control: nombre, apellidos, grado y sección.
5. El bibliotecario(a) marcará la fecha de devolución, tanto en la tarjeta de control como en la papeleta que tiene el libro para que el usuario(a) sepa cuándo tiene que devolverlo.
6. Se archivará la tarjeta de control, juntamente con el carné de identificación que se haya pedido al usuario, tomando en cuenta el orden alfabético del autor(a) de la obra mientras el lector(a) tiene el material. Otra de las formas de llevar el control es por grado, sección y por nombre del alumno(a), separando primaria y secundaria.

Ejemplo:

El bibliotecario(a) respetará los pasos siguientes cuando un usuario devuelva el material:

1. Abrirá el libro para ver en la hoja de devolución la fecha de vencimiento.
2. Buscará en el archivador por orden alfabético de autor(a), la ficha del libro y la identificación que haya dejado el usuario(a).
3. Confirmará si el libro es devuelto en buenas condiciones.
4. Se colocará la tarjeta de control dentro del bolsillo, el cual está destinado para guardar la misma.
5. Devolverá al usuario(a) su identificación.



VIII. RECOMENDACIONES

Orientar a los (las) usuarios(as) en relación a lo siguiente:

- Al hacer uso de la biblioteca tener las manos limpias.
- No ingresar comidas ni bebidas a la biblioteca.
- No subrayar los libros o doblarles las hojas.
- Cuando le de vuelta a la página para seguir consultando no se moje los dedos con saliva.
- No mutilar las hojas del libro prestado; recuerde que hay otro usuario que necesita la información.
- No fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- Recuerde que en la biblioteca se guarda silencio.
- Hablar con voz baja.

Equipo y mobiliario necesario en la biblioteca:

Estantes, escritorio modular, computadora, programa "Microsis" para bibliotecas, impresora, máquina de escribir, mesas, sillas, sacapuntas, archivos kardex, librera con llave, ficheros, fotocopidora, soportes, carretillas, material para oficina (papel carta y oficio, etiquetas, goma, tijeras, tape, masking tape, impresión de tarjetas, sobres, sello propio de la biblioteca, fechador, almohadilla, tinta para almohadilla, sobrecitos o bolsillos para pegar en los libros, tarjetas, papeletas, protectores, cajas para revistas, etc.)

REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA (CRAEN)

CAPITULO I DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1°. Descripción del CRAEN: Se establece el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza – CRAEN – como "el sitio de la institución educativa donde se ofrece a docentes y alumnos la oportunidad de dedicarse a las actividades de aprendizaje, en una nueva dimensión que les permita ser

dinámicos, activos, participativos, críticos, reflexivos y creadores. Se basa en el concepto de "Aprender haciendo" para que el alumno "aprenda a aprender" "Aprenda a hacer" y "Aprenda a ser", o sea darle la oportunidad de que se realice plenamente".

Es un ambiente donde el alumno y el docente pueden desenvolverse en medio de una diversidad de materiales, bibliografías y medios que le faciliten



el aprendizaje, el cual esta organizado de manera tal que este al alcance y sea de utilidad para los usuarios en el proceso educativo.

ARTÍCULO 2º. De los objetivos: Se establecen los siguientes objetivos para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza:

- a) Responder a las necesidades de los docentes y estudiantes para el desarrollo de los programas de estudio en los diferentes niveles de enseñanza por medio de los recursos, medios y bibliografías disponibles.
- b) Colaborar en la formación de hábitos de estudio que permitan la autoformación por medio del servicio bien organizado y actualizado, introduciendo al alumno en técnicas y manejo de búsqueda, análisis y creación de información.
- c) Prestar otro tipo de servicios, además de los bibliográficos, como lo pueden ser el servicio de fotocopias, servicio de audiovisuales, servicio de Internet, servicio de impresión de documentos, servicio de escaneado y otros que estén disponibles en el CRAEN.
- d) Organizar y coordinar la documentación necesaria para los programas de investigación que realicen los docentes y estudiantes que se originen de los procesos educativos.
- e) Cooperar con la comunidad educativa local ajena al Centro Educativo Talita Kumi, brindando los mismos servicios.
- f) Establecer un espacio cultural, social y educativo que permita el involucramiento de los sujetos de la comunidad educativa en actividades coordinadas y organizadas por el CRAEN.

ARTÍCULO 3º. De la Organización del CRAEN: Para la organización del CRAEN se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El CRAEN tendrá una organización interna por medio de un comité, el cual estará conformado por docentes de la institución y la persona que coordina y atiende el CRAEN.
- b) El CRAEN regirá su organización al sistema de anaquel abierto.
- c) La codificación de la bibliografía se realizará en función del Sistema Dewey.
- d) Se dispondrán de rincones educativos en los cuales se acomodarán recursos, bibliografía y materiales acordes al mismo, tomando en cuenta las áreas educativas siguientes:
 - i. Filosofía
 - ii. Lenguaje y Comunicación
 - iii. Científica
 - iv. Tecnología
- e) Se ubicarán espacios para brindar el servicio de Internet y de audiovisuales a la comunidad educativa.

CAPITULO II FUNCIONES DEL CRAEN

ARTÍCULO 4º. De las Funciones del CRAEN: Las funciones del CRAEN se enumeran de la siguiente manera:

- a) Brinda servicio bibliográfico, pedagógico – didáctico, de Internet y de audiovisuales a la comunidad educativa.
- b) Propicia la adquisición de materiales de lectura y escritura

ARTÍCULO 5º. De la Comisión del CRAEN: **La comisión** del CRAEN se



constituye en un ente asesor y estará integrada por docentes de los distintos niveles de enseñanza y de la persona que coordina y atiende el CRAEN, teniendo dentro de la organización un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, Un Tesorero y un Vocal.

ARTÍCULO 6°. Del Objetivo de la Comisión del CRAEN: El objetivo principal de la comisión del CRAEN es la de velar por el cumplimiento de los objetivos para el que fue creada de tal manera que brinde de manera eficaz el servicio a los usuarios.

ARTÍCULO 16°. De la funciones del Comité del CRAEN: El comité del CRAEN tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Propiciar, promover y velar por la realización de actividades educativas, culturales y sociales que permitan el conocimiento y el impulso del uso del CRAEN por la comunidad educativa, tomando de esta manera el papel de catalizador del proceso educativo.
- b) Propiciar la adquisición de fondos que permitan el uso adecuado y mantenimiento de los servicios del CRAEN.
- c) Establecer reuniones ordinarias para tratar asuntos propios del CRAEN y convocar a reuniones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- d) Velar por el adecuado y fiel cumplimiento del cronograma de actividades del CRAEN.

ARTÍCULO 17°. De la elección y tiempo de vigencia de la comisión del CRAEN. El comité del CRAEN será electo anualmente en forma democrática por medio de una

votación con el involucramiento de los docentes, personal administrativo y representantes del alumnado del Centro Educativo.

El tiempo de vigencia de la comisión debe ser de un año.

CAPITULO VII ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 18°. Del comportamiento de los usuarios: Los usuarios, tanto externos como internos deben comportarse con atención y comprensión de los otros usuarios del CRAEN, moderando su tono de voz, observando buena conducta y buenos modales.

ARTÍCULO 19°. Casos no previstos: Los casos no previstos en el presente manual de funcionamiento serán resueltos por la comisión del CRAEN en consulta con la Gerencia del Departamento de Servicios Educativos.

Favorece el desarrollo de la educación y la cultura

d) Busca el logro de los objetivos del CRAEN a través del desarrollo de actividades y proyectos generados desde el mismo.

e) Fomenta el hábito de la lectura y la utilización del haber bibliográfico.

f) Aplica políticas y servicios que aseguren la calidad de atención a los usuarios.

g) Brinda un ambiente adecuado, propicio y ameno para el proceso de recolección, análisis e interpretación de información para el usuario.

CAPITULO III HORARIO

ARTÍCULO 5°. Del Horario: El



horario del CRAEN se adecua al horario del centro, de 7:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas. Cuando el caso lo amerite se atenderá de las 9:30 a las 12:30 y de 13:00 a 18:00 horas.

CAPITULO IV USUARIOS

ARTÍCULO 6°. De los usuarios: Los usuarios que se identifican y que pueden hacer uso del CRAEN, son:

1. Usuarios Internos:

- a) Los estudiantes del Centro Educativo Privado Talita Kumi
- b) Los Docentes
- c) Personal de la Fundación

2. Usuarios Externos

- a) Comunidad educativa de la región, ajena al Centro Educativo Privado Talita Kumi.

ARTICULO 7°. Membresía: Para usar los servicios del CRAEN, el usuario deberá adquirir una membresía por medio de la pago una cuota justa y acorde a la realidad. Dicha cuota será publicada el valor cada año por el comité del CRAEN. La cuota variará de acuerdo al tipo de usuario pudiendo ser internos (Estudiantes, docentes y trabajadores del centro) y externos (Comunidad educativa local ajena al centro) La membresía deberá renovarse cada año.

ARTÍCULO 8°. Reposición de Contraseña de Membresía: Por reposición de la membresía se deberá cancelar la suma igual a lo establecido en el artículo 7°.

CAPITULO V SERVICIOS Y CONDICIONES DE LOS MISMOS

ARTICULO 9°. De los Servicios del

CRAEN: Los servicios que prestará el CRAEN serán los siguientes:

- a) Servicio Bibliográfico: Se constituye en el préstamo de libros de toda índole que incluye los documentos de circulación externa e interna. Para su uso se deberá presentar la membresía correspondiente y vigente, tanto para usuarios internos y externos.
- b) Servicio de Audiovisuales: Estará a disposición de los usuarios en la sala de audiovisuales. No tiene ningún costo, sin embargo se determinará a un responsable por medio de la contraseña de membresía correspondiente.
- c) Servicio de Fotocopias: El Servicio de fotocopias estará disponible en el CRAEN a un precio razonable y estandarizado con el mercado, de tal manera que permita el mantenimiento del equipo.
- d) Servicio de Hemeroteca: El Servicio de hemeroteca se actualizara de acuerdo a las posibilidades del CRAEN. Su uso no tendrá ningún costo mas que la contraseña de membresía correspondiente.
- e) Servicio de Internet: El Servicio de Internet contará con un espacio adecuado dentro del CRAEN. El uso será a cambio de una cuota acorde a las necesidades de mantenimiento del mismo. Dicho fondo será exclusivamente para dicho fin y estará bajo la responsabilidad de la persona que coordina y atiende el CRAEN.

ARTÍCULO 10°. Del préstamo de bibliografía: El préstamo de libros será de acuerdo al tipo de usuarios de la siguiente manera:

- a) Alumnos del Centro Educativo: Podrán realizar prestamos internos y externos, siempre y cuando presenten



su contraseña de membresía correspondiente. La cantidad de días del préstamo será hasta de 3 días hábiles.

b) Docentes y Personal de la Fundación: Podrán realizar préstamos internos y externos, siempre y cuando presenten su contraseña de membresía correspondiente. La cantidad de días del préstamo será hasta de 5 días hábiles.

c) Comunidad Educativa de la región ajena al Centro Educativo: Podrán realizar únicamente préstamos internos.

d) El número de días de préstamo de un libro podrá extenderse únicamente en casos especiales y con el documento que lo respalde (Conocimiento).

ARTÍCULO 11°. De las multas y Sanciones: Las multas y sanciones se aplicarán en cualquiera de los siguientes casos:

a) El usuario deberá cancelar una multa por cada día que se atrase en la devolución de la bibliografía prestada.

Dicha multa será estipulada por el Comité del CRAEN y podrá variar de un año a otro, según la realidad socioeconómica del momento.

b) El usuario que devuelva un documento bibliográfico en un estado deteriorado que no reflejaba al momento de recibirlo, deberá cubrir el costo de su reparación.

c) La persona que coordina y atiende el CRAEN deberá informar a la gerencia del departamento de Servicios Educativos y al Comité del CRAEN, de las personas morosas y que no cumplan con el presente manual para que aplique las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 12°. De la Sostenibilidad de los otros Servicios del CRAEN: Los servicios de Internet y de fotocopias deberán cumplir con la Sostenibilidad correspondiente por medio del cobro justo y consciente del mismo, siendo esto una responsabilidad de la persona que coordina y atiende el CRAEN.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO AL CRAEN

ARTÍCULO 13°. De la Persona que Coordina y atiende el CRAEN: La persona que coordina y atiende el CRAEN, tendrá entre sus funciones las siguientes:

a) Realizar los procesos técnicos bibliotecarios necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca, entre los que se pueden mencionar la catalogación, requisición y adquisición de material por medio de compra y/o donaciones, control de ingreso de recursos, control de usuarios, etc.

b) Orientar a los estudiantes, docentes y usuarios en general para la correcta utilización del haber bibliográfico.

c) Promover actividades culturales, educativas y sociales tales como festivales de lectura, caligrafía, talleres educativos, exhibición de películas educativas, etc.

d) Promover talleres a nivel de docentes para unir los vínculos entre el CRAEN y el Claustro de docentes del Centro Educativo.

e) Realizar los informes mensuales y semestrales en relación al movimiento del CRAEN.

f) Responsabilizarse por el aspecto y presentación del CRAEN coordinando con los recursos disponibles.



g) Conocer el plan de estudio de todos los niveles para atender de mejor manera de los estudiantes del centro educativo.

h) Realizar exposiciones periódicas de obras y libros de interés general con el objetivo de dar a conocer la bibliografía del CRAEN.

ARTÍCULO 14°. De la Comisión del CRAEN: La comisión del CRAEN se constituye en un ente asesor y estará integrada por docentes de los distintos niveles de enseñanza y de la persona que coordina y atiende el CRAEN, teniendo dentro de la organización un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, Un Tesorero y un Vocal.

ARTÍCULO 15°. Del Objetivo de la Comisión del CRAEN: El objetivo principal de la comisión del CRAEN es la de velar por el cumplimiento de los objetivos para el que fue creada de tal manera que brinde de manera eficaz el servicio a los usuarios.

ARTÍCULO 16°. De la funciones del Comité del CRAEN: El comité del CRAEN tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

a) Propiciar, promover y velar por la realización de actividades educativas, culturales y sociales que permitan el conocimiento y el impulso del uso del CRAEN por la comunidad educativa, tomando de esta manera el papel de catalizador del proceso educativo.

b) Propiciar la adquisición de fondos que permitan el uso adecuado y mantenimiento de los servicios del CRAEN.

c) Establecer reuniones ordinarias para tratar asuntos propios del CRAEN y convocar a reuniones

extraordinarias cuando el caso lo amerite.

d) Velar por el adecuado y fiel cumplimiento del cronograma de actividades del CRAEN.

ARTÍCULO 17°. De la elección y tiempo de vigencia de la comisión del CRAEN. El comité del CRAEN será electo anualmente en forma democrática por medio de una votación con el involucramiento de los docentes, personal administrativo y representantes del alumnado del Centro Educativo. El tiempo de vigencia de la comisión debe ser un año.

CAPITULO VII ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 18°. Del comportamiento de los usuarios: Los usuarios, tanto externos como internos deben comportarse con atención y comprensión de los otros usuarios del CRAEN, moderando su tono de voz, observando buena conducta y buenos modales.

ARTÍCULO 19°. Casos no previstos: Los casos no previstos en el presente manual de funcionamiento serán resueltos por la comisión del CRAEN en consulta con la Gerencia del Departamento de Servicios Educativos.



BIBLIOGRAFÍA

1. Altamirano S., Matilde.—Qué es una biblioteca y como organizarla.—México: Centro regional de ayuda técnica, 1973.—55p.
2. Amat Noguera, Nuria.—La biblioteca : tratado general sobre su organización, técnicas y utilización.—Barcelona : Diafóra, 1982.—396p.
3. Abolió de Cols, Susana.—La tarea del docente.—Argentina, Editorial Miramar, 1981. 146 p.
4. Buonocore, Domingo.—Diccionario de bibliotecología.—2ed.—Buenos Aires: Marymar, 1976.—357 p.
5. Daies, Ruth Ann.—La biblioteca escolar propulsora de la educación. Buenos Aires, Bowker, 1974.—475 p.
6. Dewey, Melvin.—Sistema de clasificación decimal. Traducción Jorge Aguayo.—19 ed.—Albany, EE.UU. Forest Press, 1980. 3 v.
7. De León Penagos, Jorge.—El libro.—México : Trillas, 1987.—87p.
8. Galo Lainez de Lara, Carmen María.—Cómo elaborar objetivos educacionales en forma operacional.—2 ed. — Guatemala : Piedra Santa, 1976.—63p. (Colección didáctica contemporánea).
9. Planeamiento didáctico.—2 ed. — Guatemala : Piedra Santa, 1983.—194 p.
10. Link, Norma Elida.—El bibliotecario escolar.—p. 51-63.—En Revista interamericana de bibliotecología : Escuela Interamericana de Bibliotecología.—Universidad de Antioquia, Vol. 1 No. 1 (ene-abr. 1987)
11. Montero Gálvez de Solano, Virginia.—La biblioteca escolar en establecimientos del nivel medio en Guatemala.—Guatemala : USAC, 1991.—Tesis (Lic. en Pedagogía en Ciencias de la Educación).—Universidad de San Carlos de Guatemala.
12. Monzón Oliva de Velásquez, Imelda.—La enseñanza del uso de la biblioteca escolar : Orientación a maestros de educación primaria.—Guatemala : USAC, 1991.—Tesis (Lic. en Bibliotecología).—Universidad de San Carlos de Guatemala.
13. Sánchez Montes, Carlos Augusto.—Conservación, reparación y restauración de libros y documentos de papel en la biblioteca.—Guatemala: USAC, 1983.— 185p. (Colección de textos v. 13)
14. Seminario sobre bibliotecas escolares : proyecto para su creación.—Guatemala: Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, USAC, 1998.—55p.
15. Van Patten de Ocampo, Elia María.—Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y centros de recursos para el aprendizaje.—2 ed.—San José, Costa Rica: EDUNED, 1987.—290 p.
16. Villalobos Villalobos, Oscar.—Las bibliotecas escolares: Centros de recursos para el aprendizaje.—San José, Costa Rica: EDUNED, 1984. s.p.



MINEDUC

PROASE
Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala
Convenio Nro. GTM/B7-3010/96/080



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación

Sede Cobán, A.V.:
1ª calle 5-19, zona 1.
Tfnos.: 9510080 y 9510090.
Fax: 9510159
e-mail: proase@c.net.gt

Subsede Salamá B.V.:
9ª Avenida 4-56, zona 1
Tfnos.: 9401390
Fax: 9401387
e-mail: proasesalama@yahoo.com

Subsede Guatemala:
Av. Reforma 1-50, zona 9.
Edificio "El Reformador", 3º nivel, oficina 303
Tfnos.: 3312520. Fax: 3347836.
e-mail: subsedeguate@hotmail.com



Unión Europea

Apoyando la
Consolidación de la Paz
en Guatemala

**Biblioteca Central
USAC**



4701255475