

S.UE(DL)
F(195)
v.4



MINEDUC

PROASE

Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala
Convenio No. GTM/B7-301056/000



UNIÓN EUROPEA

Apoyando el Desarrollo de la Educación



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

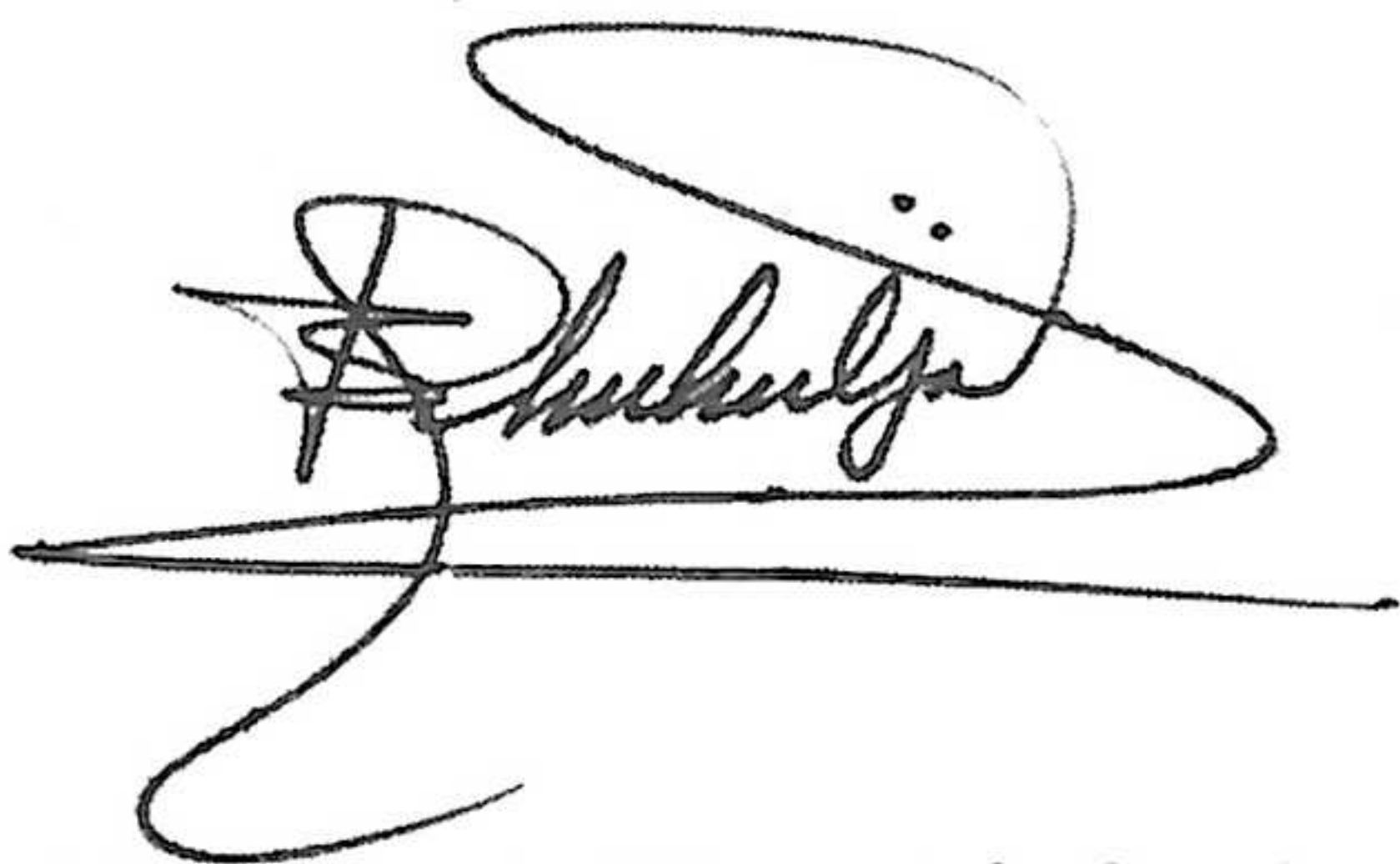
Serie CRAEN: MÓDULO 4

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):

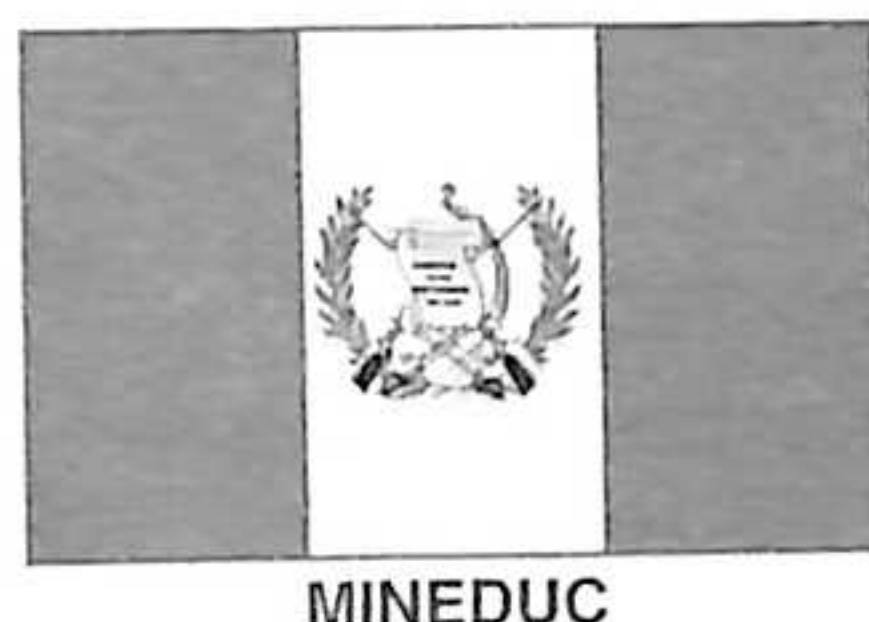
Con el objetivo de contribuir al mejoramiento cualitativo del Sistema Educativo de Guatemala, el Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala (PROASE) fruto de la cooperación entre la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala, por intermedio del Ministerio de Educación (MINEDUC), entrega el presente 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



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



Apoyando el Desarrollo de la Educación

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

S.UE (DL)
F(195)

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. S.N.

(2018)

BIBLIOTECA CENTRAL (Obsequio) Q. 10.00

Oficinas de PROASE-UE
Guatemala, Centro América

Serie CRAEN
Módulo 4
Manual de Planificación
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

Introducción.....	7
I. El CRAEN y el proceso educativo	9
1.1 Consideraciones generales.....	9
1.2 Diez mandamientos.....	9
1.3 Momentos.....	10
1.4 Objetivos del Planeamiento.....	10
II. Organización del planteamiento en el CRAEN.....	11
2.1 Definición del Plan Didáctico.....	11
2.2 Condiciones para construir el Plan Didáctico en el CRAEN.....	11
2.3. Organización general del Plan Didáctico del CRAEN.....	11
III. Un ejemplo de planificación: Enseñanza del uso del CRAEN.....	12
3.1 Plan general de la unidad.....	12
3.2 Plan de la sub-unidad: EL CRAEN.....	13
3.3 Organización técnica del CRAEN.....	14
3.4. Secciones y servicios del CRAEN.....	15
3.5. El libro, sus partes y sus funciones.....	16
3.6. El libro: técnicas de reparación.....	17
IV. Bibliografía	19



INTRODUCCIÓN

Estimados(as) docentes, estimados(as) bibliotecarios(as):

La transformación de la Biblioteca Escolar en un Centro de Recursos de Aprendizaje y Enseñanza (CRAEN) se ubica dentro de una nueva concepción de la educación, en donde el/la docente como transmisor(a) de conocimientos deja lugar a el/la docente facilitador(a) de conocimientos.

En este esquema, automáticamente, adquiere especial importancia la existencia y adecuada puesta a disposición de recursos que faciliten aprendizajes significativos, ya no a través de los tradicionales conjuntos de libros guardados en vitrinas ornamentales con encuadernaciones valiosas (que generalmente quedan sin ser consultados), sino con la apariencia y el funcionamiento de un taller, un laboratorio, en donde los y las estudiantes llegan con el afán de investigar por sí mismos(as) y experimentar para aumentar sus conocimientos.

A su vez, los y las docentes saben que el CRAEN es su mejor colaborador en el desarrollo de las habilidades y destrezas que exigen de sus estudiantes, así como de los contenidos de los programas de enseñanza. También comprenden que, de acuerdo al interés que ellos y ellas manifiesten por el uso de distintos recursos didácticos a través de sus lecciones, despertarán la

actividad y gusto de los(as) alumnos(as) hacia la lectura y la investigación.

En todo el proceso anterior, la labor del (la) bibliotecario(a) es primordial para lograr la plena realización de lo que tiene a su cargo, manifestando actitudes de servicio, cooperación y dinamismo, para que las consultas fructifiquen y abran horizontes a las personas que lleguen al centro. En este sentido, el (la) bibliotecario(a) debe concebirse como el enlace entre el/la docente, alumnos(as) y otros usuarios(as) del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza (CRAEN), razón por la cual debe de sentirse completamente identificado/a con las metas educativas del establecimiento, a la vez que apropiado(a) de las estrategias innovadoras de enseñanza y aprendizaje que enfatizan la importancia del uso autónomo de materiales y fuentes del conocimiento para fortalecer el protagonismo, la responsabilidad y nuevas destrezas de aprendizaje en el alumnado.

Para todo lo anterior, es innegable que la persona que atiende la biblioteca debe de recibir una adecuada preparación, guiada por principios técnicos comprobados, como los que propone el presente módulo. No olvide, sin embargo, que *la creación del CRAEN también depende de la contribución de todo el claustro, de manera organizada.*



I. EL CRAEN Y EL PROCESO EDUCATIVO

1.1 Consideraciones generales

Al apreciar la importante contribución del CRAEN al desarrollo curricular del



establecimiento educativo con el que comparte metas y objetivos¹, nos fijamos en la necesidad de que incorpore en su funcionamiento mecanismos que garanticen su eficiencia y eficacia, e involucre a totalidad de los y las docentes del centro.

Estos mecanismos, inevitablemente, no pueden ser ajenos a los que presiden el tratamiento del proceso enseñanza

y aprendizaje en aulas tradicionales, y menos aún deben quedar fuera de las corrientes pedagógico-didácticas actualizadas que maneja el claustro. Dicho de otra manera, el CRAEN debe funcionar según las mismas reglas educativas que se aplican en el centro educativo.

1.2. Diez Mandamientos

Es imprescindible recordar en primer lugar las reglas básicas del aprendizaje significativo, expresadas por *Pozo Municio* en su «Tablas de la Ley del Aprendizaje», dirigidas a los y las docentes:

Tablas de la Ley del Aprendizaje

- I *Partirás de sus intereses y motivos.*
- II *Partirás de sus conocimientos previos.*
- III *Dosificarás la cantidad de información nueva.*
- IV *Harás que condensen y automaticen los conocimientos básicos.*
- V *Diversificarás las tareas y aprendizajes.*
- VI *Diseñarás situaciones de aprendizaje para su recuperación.*
- VII *Organizarás y conectarás unos aprendizajes con otros.*
- VIII *Promoverás la reflexión sobre sus conocimientos.*
- IX *Plantearás tareas abiertas y fomentarás la cooperación.*
- X *Instruirás en la planificación y organización del propio aprendizaje.*

¹ Ver en especial los módulos 2 y 3 de la misma colección.



1.3. Momentos

Las consideraciones anteriores son fundamentales en el desarrollo de la docencia en la medida que deben ser el «norte» que permanentemente guía al(a la) docente en los tres momentos claves de su accionar educativo:

En lo relacionado a los cursos y actividades educativas que desarrollan los y las docentes y el(la) bibliotecario(a), su debida preparación y ejecución permite que las personas sujetas del proceso asimilen con facilidad la manera de auto-aprender para luego socializar sus conocimientos y habilidades.

Dentro del esquema anterior, el Planeamiento consiste en la previsión de las actividades que se desean llevar a cabo. Es importante notar que puede versar sobre aspectos muy variados como: planes, disciplinas, actividades extra-aula, orientación educacional y pedagógica...

La Ejecución es posteriormente la materialización del planeamiento. Para su optimización, el planeamiento debe prever medidas correctivas a través de la orientación y el incentivo permanente de los sujetos.

La verificación se concreta con la Evaluación, en el transcurso y al final del proceso o actividad docente, para expresar el control y la rectificación.

1.4. Objetivos del Planeamiento²

El planeamiento didáctico representa el trabajo reflexivo del (de la) docente facilitador(a) del aprendizaje en cuanto a su acción y la de sus estudiantes con el objeto de hacer más eficiente la enseñanza-aprendizaje.

Sus objetivos son:

- a. Aumentar la eficiencia de la enseñanza.
- b. Asegurar el buen control de la enseñanza.
- c. Evitar improvisaciones que confundan al educando.
- d. Proporcionar secuencia y progresividad a los trabajos educativos.
- e. Dispensar mayor atención a los aspectos esenciales de la materia.
- f. Proponer tareas educativas adecuadas al tiempo disponible.
- g. Proponer tareas educativas adecuadas a las posibilidades de los estudiantes.
- h. Posibilitar la concentración de recursos didácticos en los horarios oportunos y utilizarlos adecuadamente.
- i. Evidenciar consideración y respeto hacia los estudiantes, toda vez que el planeamiento es la mejor demostración de que usted reflexionó acerca de lo que debe hacer en clase.
- j. Posibilitar rectificaciones en el propio planeamiento a manera de tomarlo lo más ajustado a la realidad educativa.

² Adaptado de Imídeo G. Nérici (1985)



II. ORGANIZACIÓN DEL PLANEAMIENTO EN EL CRAEN

2.1. Definición del Plan Didáctico

El Plan Didáctico es la actividad previa a la acción didáctica que consiste en determinar los objetivos de aprendizaje, diseñar las experiencias, seleccionar las actividades y recursos, así como determinar los procedimientos de evaluación que se realizarán durante un determinado período de tiempo. (Galo, 1987).

Representa el trabajo reflexivo del profesor y de la profesora en cuanto a su acción y a la de sus alumnos y alumnas con el objeto de hacer más eficiente la enseñanza. Se hace necesario por razones de responsabilidad moral, económica, adecuación laboral y eficiencia. (Nérici, 1985)

2.2. Condiciones para construir el Plan Didáctico en el CRAEN

Para construir el Plan Didáctico del CRAEN, es necesario tener claridad acerca de los aspectos siguientes:

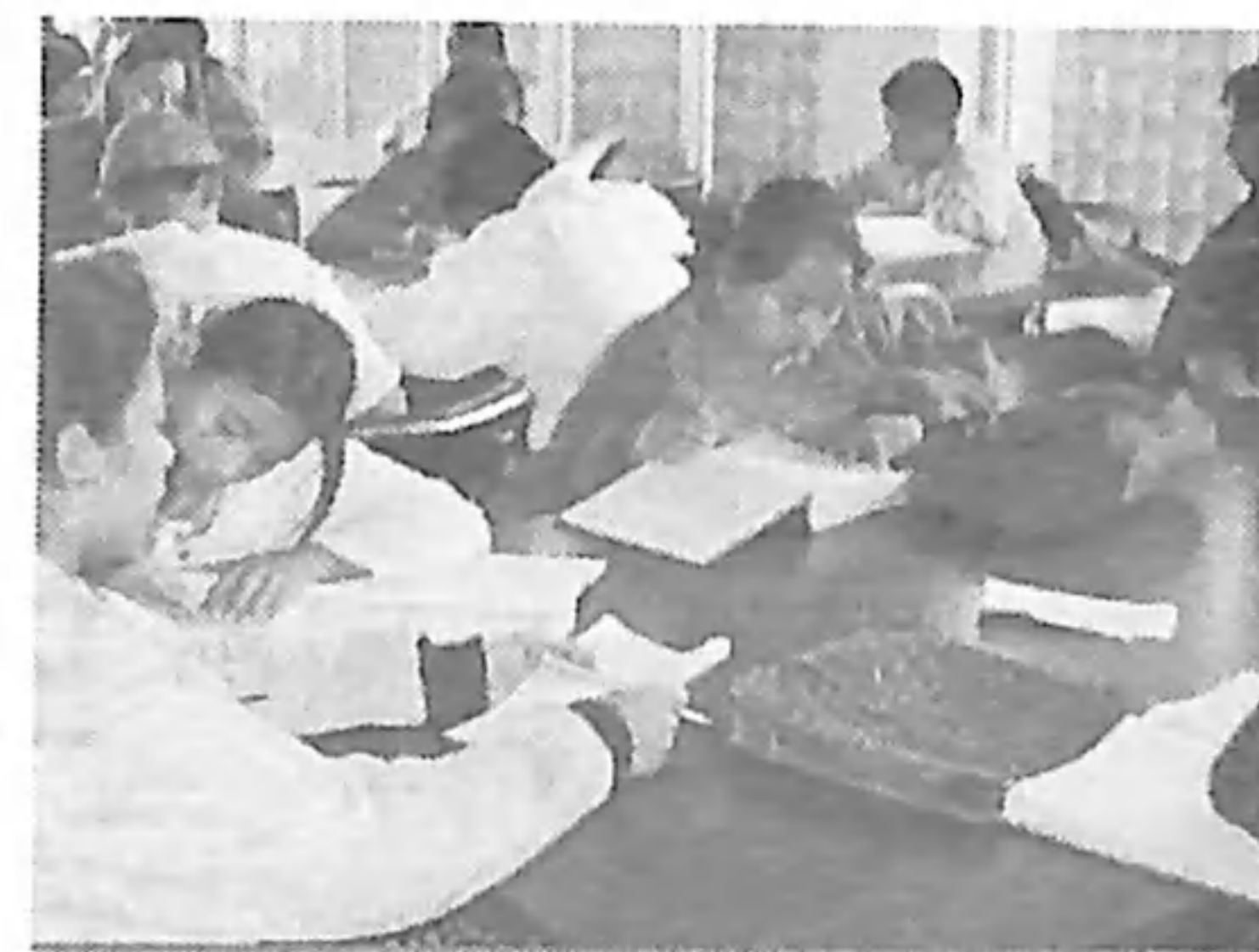
¿Qué enseñar? Se relaciona con el tema en general que se quiere tratar y el nivel del mismo, así como con el contenido (con consideraciones especiales hacia los contenidos utilitarios y actuales, el desarrollo de valores sociales, los intereses regionales y las necesidades específicas de los sujetos).

¿Por qué enseñar? Se trata del compromiso personal, profesional e

institucional que se adquiere con los estudiantes del centro educativo.

¿A quién enseñar? Hace referencia a las peculiaridades y posibilidades de los usuarios y las usuarias del CRAEN.

¿Cómo enseñar? Se definen los recursos didácticos que se usarán para alcanzar los objetivos propuestos, a través del aprendizaje de los y las estudiantes. Comprende las técnicas utilizadas en las actividades y los recursos auxiliares para estimular los aprendizajes.



¿Dónde enseñar? Se refiere al medio en que la acción se llevará a cabo, sean éstos físicos o socioculturales.

11

2.3. Organización del Plan Didáctico del CRAEN

Para reflejar de manera sistemática los elementos ya citados, se incluyen en la planificación cinco elementos:

- Objetivos

Deben ser definidos claramente para que el o la estudiante sepa qué se espera que aprenda a través de la actividad.

- Contenidos

Integran una secuencia lógica para el desarrollo del aprendizaje y sustentan la fundamentación teórica de la actividad. Debe de considerarse la bibliografía e informaciones extras actualizadas.



- **Estrategia: Metodología / tiempo**

Identifica la forma en qué se van a llevar a cabo las actividades para alcanzar los objetivos. Es de suma importancia considerar las condiciones del medio, las posibilidades reales de trabajo que ofrece la institución educativa a la que pertenece el CRAEN, el perfil de los (as) beneficiarios(as) de las actividades (motivación, conocimientos previos...), la participación de los(as) docentes, los momentos en los que se van a efectuar las actividades y las acciones de seguimiento.

- **Recursos**

Se refiere a los materiales didácticos disponibles para apoyar el desarrollo de la actividad.

- **Evaluación**

Permite averiguar constantemente si hubo aprendizajes o no. Ayuda a visualizar si las estrategias utilizadas tuvieron efectividad y en caso contrario, ayudan para reorientar la actividad con nuevas estrategias.

III. UN EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN: ENSEÑANZA DEL USO DEL CRAEN.

Guía para docentes.

12 3.1. Plan general de la unidad **Contenidos**

Objetivos

Al finalizar la unidad los y las docentes y los y las estudiantes estarán en capacidad de:

- Valorar la importancia del CRAEN en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Definir correctamente los tipos de biblioteca, especialmente la biblioteca escolar y el CRAEN
- Describir la organización técnica del CRAEN
- Describir las secciones y servicios que tiene la biblioteca
- Explicar las diferentes actividades que promueve el CRAEN
- Identificar el libro, sus partes y funciones
- Usar adecuadamente el CRAEN

- a. La biblioteca escolar o el CRAEN
- b. Organización técnica de los materiales y haber bibliográfico de la biblioteca escolar
- c. Secciones y servicios de la biblioteca
- d. El libro, sus partes y funciones
- e. Técnicas prácticas para el cuidado del libro

Estrategia

- Explicación breve del (de la) maestro(a) a sus estudiantes acerca de la biblioteca
- Ejercicios prácticos acerca de cada tema:
- Trabajos de investigación
- Exposiciones orales
- Hacer visitas a bibliotecas
- Decoración del aula con recursos adecuados a cada subunidad
- Lecturas



- Exposiciones bibliográficas y de arte
- Elaboración de material audiovisual

- Pizarrón, tiza
- Goma, tijeras, hilo agujas, tape

Recursos

- Películas, diapositivas, acetatos
- Retro-proyectores
- Grabadoras
- Afiches
- Carteles creativos sobre el tema
- Material bibliográfico de la biblioteca

Evaluación

- Evaluación sobre el contenido de la unidad
- Trabajos bibliográficos de investigación sobre las diferentes obras de referencia
- Práctica en el uso de la biblioteca

3.2. Plan de la sub-unidad: El CRAEN o la biblioteca escolar.

Objetivos	Contenidos	Metodología	Recursos	Evaluación
Al finalizar la presente unidad, alumnos(as) y maestros serán capaces de:	Definición del CRAEN	Exposición del docente	Películas	Contestar cuestionario sobre lo visto en definición de biblioteca escolar
Definir con sus propios términos el papel que le corresponde realizar a un CRAEN	Definición de la biblioteca	Trabajos bibliográficos en grupo	Carteles ilustrativos	Elaborar trabajos ilustrativos acerca de la biblioteca
Definir con sus propios términos el papel que le corresponde realizar a un CRAEN	Principales tipos de biblioteca	Hacer dos visitas a dos o tres bibliotecas	Slides	
Aplicar adecuadamente el uso de la biblioteca escolar en las tareas de investigación.	Biblioteca escolar como centro de consulta	Decorar la clase con carteles adaptados al tema		
Definir por qué se llama Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza	Como centro de recreación	Lectura		
Definir con sus propios términos en qué se considera un laboratorio de aprendizaje.	Como centro de recursos para el aprendizaje y la enseñanza.			
	Como laboratorio			



3.3 Plan de la sub-unidad: Organización técnica del CRAEN.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
Al terminar esta subunidad el docente y los y las estudiantes estarán en la capacidad de:	Procesos técnicos: selección y adquisición	Observación sobre el material registrado: Inventario y sello	Películas	Cuestionarios
Definir el concepto de Procesos Técnicos	Catalogación	Resumen de lo observado	Acetatos	Realizar juegos
Valorar la importancia de selección y adquisición de los recursos del CRAEN	Clasificación	Práctica	Retroproyector	Escribir historietas y composiciones
Identificar las formas de preparación del material	Fichas catalográficas y bibliográficas	Exposición verbal sobre catalogación y clasificación	Carteles	Ejercicios sobre el proceso técnico, desde que se adquieren los libros u otro material, hasta que se coloquen en los anaqueles
Reconocer la importancia de la catalogación y clasificación del material	Signatura topográfica	Elaboración de fichas	Libros	
Identificar fichas catalográficas y fichas bibliográficas	Marbeteado	Realización de trabajos en grupos	Sellos	
Valorar la importancia de la signatura topográfica	Ordenamiento del material en los anaqueles	Ejemplos de marbeteado del libro	Anaqueles	
Reconocer la importancia del marbeteado y forma de ordenar libros en los anaqueles	Catálogos: autor, título, materia, diccionario y topográfico	Ejercitación sobre el uso de los diferentes catálogos	Catálogos	
	Ordenamiento de las fichas que forman los distintos catálogos	Prácticas sobre cómo solicitar el material del CRAEN	Fichas 3"x5"	
		Visita al CRAEN	Pinceles	
			Etiquetas	
			Tinta china	
			Grabadora	



3.4. Plan de la sub-unidad: Secciones y servicios del CRAEN.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
Al terminar la enseñanza de la subunidad, el maestro(a) y alumnos(as) estarán en la capacidad de:	Definición de circulación: Servicios Mecanismos para los servicios de circulación	Formar grupos de trabajo que vayan al CRAEN y que observen las diferentes colecciones y materiales que el centro tiene en su haber	Carteles Diccionarios Enciclopedias Almanaques	Cuestionarios Prácticas sobre mecanismos para hacer préstamo en el CRAEN
Definir correctamente los servicios de circulación.	Definición de referencia Obras de referencia Servicios de referencia	Observación y manipulación de las obras de referencia para obtener un mejor uso de las mismas	Películas Entrevistas Afiches	Hacer investigaciones bibliográficas de diferentes obras de referencia.
Describir correctamente los mecanismos y elementos que intervienen en el préstamo	Definición de hemeroteca	Lecturas del tema	Acetatos Fotocopiadora Retro-proyector	
Definir el concepto de Referencia y materiales que componen esta sección	Sección de audiovisuales: Materiales y equipo	Ejercicios sobre mecanismos para hacer préstamos del material del CRAEN	Grabadoras Computador Pantalla Televisor, etc.	
Describir funciones del servicio de referencia	Sección de reprografía: (fotocopias) y normas que hay que observar	Hacer un periódico	Slides	
Valorar la importancia de la sección de Hemeroteca		Exposición de: revistas, boletines, diarios, etc.		
Identificar los equipos y materiales del CRAEN		Hacer material audiovisual en grupos: acetatos, carteles, material didáctico		
		Fotocopiar una página, para ejercicio		



3.5. Plan de la sub-unidad: El libro: sus partes y sus funciones.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Que los maestros(as) y alumnos(as) al finalizar la sub-unidad estén en capacidad de:</p> <p>Definir correctamente qué es un libro</p> <p>Diferenciar entre libro impreso, libro manuscrito y código</p> <p>Identificar correctamente las partes del libro y sus características</p> <p>Valorar el cuidado de los materiales del CRAEN y la biblioteca escolar</p>	<p>Definición del libro</p> <p>Antecedentes del libro manuscrito, historia del papel, libro impreso</p> <p>Partes del libro externas e internas</p> <p>Técnicas prácticas sobre el cuidado de un libro y demás materiales</p>	<p>Preguntas acerca del tema</p> <p>Explicación verbal del concepto del libro</p> <p>Explicación verbal de los antecedentes del libro manuscrito. Historia del papel, seguido de la aparición del libro impreso</p> <p>Dibujos de los libros identificando algunas partes del libro</p> <p>Hacer investigaciones bibliográficas</p>	<p>Pizarrón</p> <p>Tiza</p> <p>Carteles</p> <p>Afiches</p> <p>Utilización del propio material del CRAEN: películas, slides, retro-proyectores</p>	<p>Cuestionarios</p> <p>Ejercicios acerca del cuidado del libro</p>



3.6. Plan de la sub-unidad: El libro: Técnicas de reparación.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
Al finalizar el estudio de la subunidad los maestros y alumnos(as), estén en capacidad de:	Definición sobre las diferentes técnicas para reparar los libros, en presentaciones diferentes, según sea el problema	Preguntas sobre el tema Explicación verbal sobre el tema de reparación Hacer investigaciones bibliográficas, sobre cómo debe repararse un libro	Pizarrón Tiza Carteles Afiches Goma Tijeras Hilo	Evaluación Prácticas de reparación del libro
Definir correctamente técnicas de reparación del libro				
Identificar las diferentes técnicas de reparación del libro		Montar un pequeño taller de reparación de materiales del CRAEN	Agujas Tape Papel tisú	
Valorar el cuidado de los materiales que pertenecen al CRAEN		Hacer grupos de trabajo	Utilizar el propio material del CRAEN para reparación	
Aplicar correctamente las técnicas sobre reparación del libro y demás materiales del CRAEN				



IV. BIBLIOGRAFÍA

1. Abolio de Cols, Susana. —La tarea docente.— Buenos Aires : Marinar, 1981.—115p.
2. Amat Noguera, Nuria. —La biblioteca : tratado general sobre su organización, técnicas y utilización.— Barcelona : Diafora, 1982.—396p.
3. Aragón de Viau, Mariana. — Planeamiento y Programación Didáctica- Universidad Rafael Landívar, 2000
4. Bamberger, Richard.—La promoción de la lectura.— Madrid : Promoción cultura; UNESCO, 1975.— 127p.
5. Buonocore, Domingo.—Diccionario de bibliotecología.— 2ed. — Buenos Aires : Marymar, 1976.—357p.
6. Davies, Ruth Ann.—La biblioteca escolar.— Buenos Aires Bowker, 1974.—475 p.
7. Galo Lainez de Lara, Carmen María.—Los hábitos de estudio en relación con el rendimiento escolar en la enseñanza media.—Guatemala : USAAC, 1968.—Tesis (Lic. En Pedagogía).— Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Litton, Gatón.—Bibliotecas escolares.—Buenos Aires: Bowker, 1974.—207 p.
9. ———.—Bibliotecas infantiles.— Buenos Aires : o173.— 225p
10. Mendizábal Flores, Marta Julia.— La Biblioteca escolar en establecimientos del nivel medio en Guatemala.—Guatemala : USAC, 1991.—86p. (lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación.— Universidad de San Carlos de Guatemala.
11. 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.
12. Pozo Municio, J.I. (1999) Aprendices y Maestros. La nueva cultura del aprendizaje. España: Alianza
13. Rodríguez Pérez, Aura Marina.— Utilización de la biblioteca escolar funcional como un recurso didáctico.— Guatemala : UFM. 1991.—143 p. — Tesis Lic. En Pedagogía) —Universidad Francisco Marroquín.
14. Rueda, Rafael.—Bibliotecas escolares.—Madrid : Narcea S.A., 1998.—153 p.
15. Van Patten de Ocampo. Elia María.—Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y los 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 : EUNED, 1984.



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: substedeguate@hotmail.com



Unión Europea

Apoyando la
Consolidación de la Paz
en Guatemala

**Biblioteca Central
USAC**



4701255481