

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

Unan-Managua



Recinto Universitario Rubén Darío

Facultad de Humanidades y Ciencias Jurídicas

Departamento de Historia

**Proyecto de Graduación para optar al Título de Licenciado en Gestión de la Información**

**Proyecto:** Creación de Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco, ubicado en la Colonia Miguel Bonilla del distrito N° 1 de Managua.

**Autores:**

Bra. Aida Lorena Dávila López

Br. Juan de Dios González

Bra. Juana del Carmen Vélez

**Tutora:** Marta María Aburto Ramírez

**Turno:** Sabatino

15 de febrero del 2017



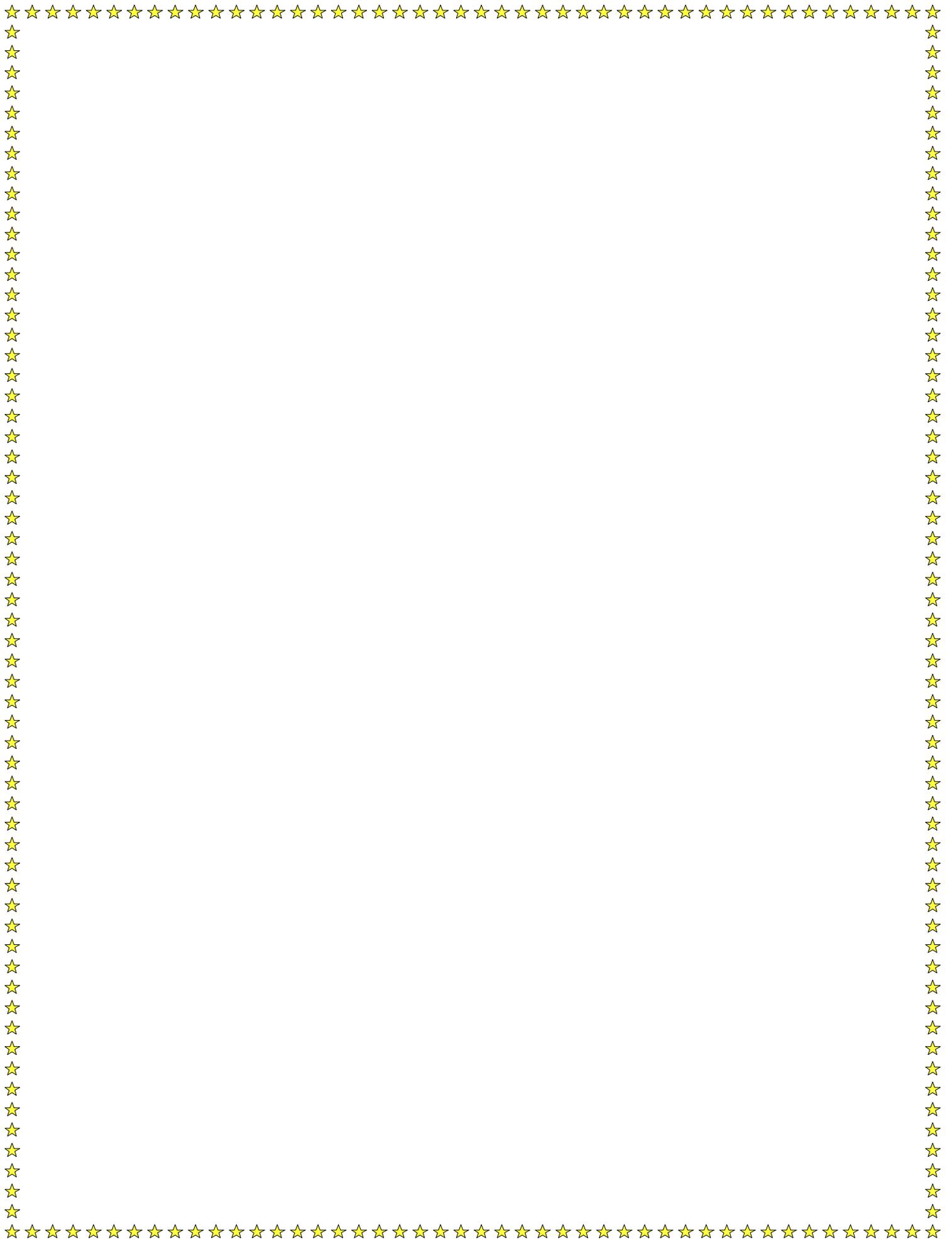
## **Agradecimientos**

Aida Lorena Dávila López, Juan de Dios González y Juana del Carmen Vélez Fonseca, agradecemos a Dios por permitirnos culminar nuestra tesis, tiempo en el cual nos ha concedido cumplir con nuestras metas de estudios.

Agradecemos a nuestra tutora: Lic. Marta María Aburto Ramírez por ser gran apoyo durante la construcción de nuestra tesis y así cumplir con nuestras metas y ser profesionales de calidad, capaces y competentes.

De igual manera a la Msc. Alba Rodríguez por animarnos a seguir en la lucha de ser buenos Gestores de Información y a todas aquellas personas que nos ayudaron que solo nuestro padre celestial los conoce y lo sabe.

Agradecemos a nuestros maestros quienes nos enseñaron el valor a los estudios y superarlos cada ellos quienes jamás desistieron enseñarlos y desistieron de transmitirnos sus conocimientos.



| <b>Índice de Contenido</b>                     | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| I. introducción.....                           | 1             |
| II. Marco teórico.....                         | 2             |
| III. Marco metodológico .....                  | 6             |
| IV. Proyecto de Graduación.....                | 8             |
| 4.2. Descripción del problema.....             | 8             |
| 4.3. Antecedentes y justificación .....        | 9             |
| 4.4. Objetivos del proyecto.....               | 12            |
| Capitulo I. Estudio de mercado.....            | 13            |
| Capitulo II. Estudio técnico .....             | 15            |
| Capitulo III. Estudio legal.....               | 18            |
| Capitulo IV. Estudio administrativo .....      | 22            |
| Capitulo V. Estudio ambiental.....             | 36            |
| Capítulo VI. Estudio financiero .....          | 37            |
| Capitulo VII. Evaluación del proyecto .....    | 41            |
| V. Resultado y Análisis de las Encuestas. .... | 44            |
| VI. Conclusiones.....                          | 59            |
| VII. Recomendaciones.....                      | 59            |
| VIII. Bibliografía.....                        | 60            |



| <b>Índice de Cuadros</b>                             | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| Cuadro N° 1 Cronograma de actividades.....           | 17            |
| Cuadro N° 2. Inversión del terreno.....              | 38            |
| Cuadro N° 3. Inversión en infraestructura .....      | 38            |
| Cuadro N° 4. Inversiones en equipamiento.....        | 39            |
| Cuadro N° 5. Inversión en Recurso Humano .....       | 39            |
| Cuadro N° 6. Costo de operación .....                | 40            |
| Cuadro N° 7. Costo de mantenimiento.....             | 41            |
| Cuadro N° 8. Costo del proyecto.....                 | 41            |
| Cuadro N° 9. Indicadores de resultados .....         | 41            |
| Cuadro N° 10. Entrevista al Director del Centro..... | 57            |
| Cuadro N° 11. Entrevista a Docentes del Centro ..... | 58            |

## **Resumen Ejecutivo**

Las Bibliotecas escolares son organizaciones que tienen una misión específica dentro de la Institución Educativa que proporcionan información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento, contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

Con este proyecto se propone la creación de una biblioteca Escolar en el colegio público Guardabarranco ubicado en el distrito I de Managua, como meta de inicio en Marzo del año 2017, su construcción y organización se llevará a cabo en la planta baja del mismo. Para llevar a cabo este proyecto se solicitará ayuda de los padres de familia y distintos movimientos de jóvenes (Juventud Sandinista, FES, UNEN, entre otros), Empresas Privadas (Gasolinera Puma Rotonda Universitaria, ALVIA Comercial, entre otros) y Universidades cercanas al proyecto.

El proyecto está diseñado para atender a 70 alumnos por día, se realizarán diversas actividades como: publicidad (pancartas, volantes, brochoure, kermeses y ferias escolares, entre otros) a fin de incentivar a la comunidad a apoyar la creación e implementación de la biblioteca.

La biblioteca brindará servicios de información de acuerdo a normas y reglamento interno del MEDC. Además brindará los servicios de préstamos a domicilio, prestamos en las sala y en aulas, asesoría sobre búsqueda de material en la biblioteca entre otros indicados en el proyecto. Se espera que la Biblioteca cuente con todas las condiciones necesarias para la atención de los usuarios.

## **I. Introducción**

La Biblioteca Escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.

La transformación de nuestro sistema educativo necesita ser acompañada con recursos para la innovación y mejora de la intervención en los procesos de enseñanza aprendizaje

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios y los docentes cooperan, los alumnos logran alcanzar niveles más altos en conocimientos básicos, lectura, aprendizaje, solución de problemas y competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

La creación de esta biblioteca será en el Colegio Guardabarranco, ubicado en la colonia Miguel Bonilla del Distrito N° I de Managua, esta cumplirá una labor especial en la enseñanza y el aprendizaje, pues ejerce una influencia académica en los estudiantes, la biblioteca sirve para propiciar, favorecer y estimular la lectura.

Es por ello que al ejecutar este proyecto, también se pretende realizar capacitaciones a los encargados de ésta, así como incentivar a los alumnos a utilizar los servicios bibliotecarios, fomentando el hábito lector en los estudiantes ya que se les está facilitando un método de investigación eficiente. Además en la biblioteca se implementarán servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

## **II. Marco teórico**

### **2.1. ¿Qué es un proyecto?**

*José Didier Vaquiro C (2009), define un proyecto como “la búsqueda de una solución inteligente tendiente a resolver necesidades humanas; por ello su formulación, su evaluación y las decisiones finales, se circunscriben a la medida y a las expectativas humanas”.*

### **2.2. ¿Qué es una biblioteca escolar?**

*Para José García Guerrero “la biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar”.*

La biblioteca escolar debe ser un auténtico centro de recursos de información, una fuente inagotable de herramientas para ampliar el conocimiento de los estudiantes.

### **2.3. Objetivos y funciones de las bibliotecas escolares.**

*La UNESCO en su Sector de la Comunicación y de la Información publicado por Abdelaziz Abid expone que una biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo y que los objetivos fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos, en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura son:*

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.

- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
- Organizar actividades que estimulen la concientización y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

La biblioteca escolar debe formular políticas, crear servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso material e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y emplear a personal capacitado.

## **2.4. Normas o reglamento de la biblioteca**

*En el Manual para el maestro bibliotecario y el Comité de la Biblioteca Escolar elaborado por la Dirección General de Materiales Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica, de México, 1° Ed 2010 propone algunas de las normas con las que debe contar una biblioteca, todo esto con el fin de ofrecer al usuario una atención de calidad.*

- 1) Información permanente a los lectores sobre el acervo disponible y su organización.
- 2) Préstamo en sala.
- 3) Préstamo a domicilio.
- 4) Lectura libre en el local de la biblioteca.
- 5) Asesoría a los lectores (alumnos, docentes, padres de familia) en labores de investigación documental.
- 6) Programa para el desarrollo de destrezas de búsqueda de información en la biblioteca y manejo documental con toda la comunidad escolar.
- 7) Asesoría sobre búsquedas de material externas a la biblioteca escolar.
- 8) Organización de actividades de apoyo al proyecto escolar de formación de lectores y escritores.
- 9) Vinculación con todos los saberes de la comunidad donde se encuentra la escuela.
- 10) Apoyo al colectivo docente en sus actividades de investigación y desarrollo profesional.
- 11) Presentación y promoción periódica de determinados materiales relacionados con las necesidades e intereses de los distintos actores de la escuela.
- 12) Asesoría para el uso de recursos multimedia.

**Reglamento interno:**

- 1) Dejar su mochila y alimentos en el estante; pase únicamente con lo que necesita para trabajar.
- 2) Puede encontrar información sobre la localización de los libros en el fichero, recorriendo la estantería abierta, o puede pedir apoyo al bibliotecario escolar o al maestro bibliotecario.
- 3) Dejar la biblioteca en orden: los libros deben quedar otra vez en la estantería o en el lugar previamente asignado por el responsable y las sillas en su lugar.

**Préstamos:**

- 1) Los libros de circulación se prestan durante cinco días. Pueden renovarse.
- 2) Los libros de referencia (diccionarios, enciclopedias, etcétera) y las carpetas del archivo permanecen en la biblioteca; son de consulta interna.
- 3) Los libros de uso restringido se prestan de un día para otro (por ejemplo, de 3:30 pm a 7:30 am del día siguiente).

### III. Marco metodológico

#### 3.1. Ubicación del área de estudio

El Colegio Guardabarranco está ubicado en la Colonia Miguel Bonilla del distrito 1 de Managua.



Figura N° 1. Mapa de la ubicación del colegio Guardabarranco

#### 3.2. Tipo de estudio

De carácter descriptivo y de corte transversal, realizado en un tiempo determinado, y con enfoque cualitativo.

#### 3.3. Población

La población de estudio es la comunidad educativa del Colegio Guardabarranco, el cual está conformado por una población estudiantil de 740 a 800 alumnos, 1 Director, 1 Sub director, 21 Docentes, 2 Conserjes, 2 Guardas de seguridad. (Com. Per. Son. Lic. Urías. Sub Director del Colegio Guardabarranco, 17 de Agosto 2016).

#### 3.4. Muestra

Para el doctor Tamayo (1997), “La muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”.

Muestreo por conveniencia:

*Sequeira & Cruz (1994), expresan que “el muestreo por conveniencia es un tipo de muestreo no probabilístico, donde el investigador define los criterios o condiciones que debe cumplir cualquier elemento para que sea parte de la muestra”.*

La presente investigación tendrá un muestreo por conveniencia puesto que se pretende realizar encuestas a 30 estudiantes, entrevistar a 2 profesores y al director del colegio.

### **3.5. Métodos e instrumentos para la recolección de datos.**

#### **3.5.1. Encuesta**

Permite conocer la opinión de la comunidad estudiantil, cuyo contenido fue estructurado con preguntas cerradas, que se utilizaron para la recolecta de información detallada. Ver instrumento alumnos anexo II

#### **3.5.2. Entrevista**

Una guía entrevista para conocer la opinión del director del centro y de dos profesores, cuyo contenido fue estructurado con preguntas abiertas que se utilizaran para la recolecta de información detallada. Ver instrumento docente anexo III

#### **3.5.3. Cámara fotográfica**

La cámara fotográfica empleada como un elemento que permite obtener imágenes del espacio destinado para la creación de la biblioteca, dando veracidad y autenticidad de la creación del proyecto en cuestión. (Se pidió autorización al Director del Centro Escolar Profesor William Oporta). Fotografías anexo IV

#### **3.5.4. Procesamiento de la información.**

Para el procesamiento de la información obtenida en las encuestas se utiliza: el programa Microsoft Excel 2008, el análisis de las encuestas y representación en gráficos de barra; Microsoft Word para el análisis de la digitalización del trabajo de

investigación. El programa Paint para señalar los límites del colegio y el programa Power Point para la exposición del trabajo de investigación.

#### **IV. PROYECTO DE GRADUACIÓN**

##### **4.1. Datos generales del proyecto**

**Nombre del proyecto:** Creación de la Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco.

**Institución:** Colegio Público Guardabarranco.

**Fecha de inicio:** Marzo del año 2017.

**Fecha de finalización del proyecto:** Febrero del año 2018.

**Unidad ejecutora:** Colegio Guardabarranco y los autores del proyecto: Aida Dávila, Juana Vélez y Juan González.

**Localización geográfica:** Colonia Miguel Bonilla del distrito N° 1 de Managua, de la UNAN-Managua 3 cuadras al sur ½ al este.

**Sector:** Managua, distrito N° I

##### **4.2. Descripción del problema**

*“En Managua hay menos bibliotecas que salas de cine y cibercafés, además poco se sabe dónde quedan y cómo funcionan”. A Morales (2013).*

La falta de presupuesto, materiales didácticos, el poco interés y la falta de gestión de los encargados de los centros escolares, hace que el MEDC (Ministerio de Educación) no se interese en que cada centro escolar cuente con su propia biblioteca. Esto hace que los estudiantes acudan a las pocas bibliotecas que existen en algunos barrios de la capital, un ejemplo es la Biblioteca Fidel Coloma, ubicada detrás del Mercado Roger Deshon en el barrio San Judas, a la cual llegan en promedio 120 personas por día, donde la mayoría de estos son estudiantes de

colegios aledaños, como el Colegio Restauración, Colegio El Madroño, Colegio Fuente de Sabiduría, entre otros.

El Colegio Guardabarranco no dispone de una biblioteca, este representa el mayor problema, ya que los estudiante no tienen acceso a la información, por lo que acuden a la biblioteca más cercana que se encuentra situada en el Recinto Universitario Rubén Darío de la UNAN-Managua.

¿Qué y cómo se debe hacer para que el Colegio Guardabarranco cuente con su propia biblioteca?

Para realizar este proyecto se pretende solicitar ayuda de los padres de familia y distintos movimientos de jóvenes (Juventud Sandinista, FES, UNEN, entre otros), Empresas Privadas y Universidades cercanas al proyecto. También se realizarían distintas actividades (Kermeses, fiestas entre otras) a beneficio de compra del material bibliográfico.

### **4.3. Antecedentes y justificación**

#### **4.3.1. Antecedentes**

El día 05 de abril del año 2016 se entrevistó al sub director del Colegio Público Guardabarranco, profesor Wilfredo Ramos Uría, quien expresa que este fue Fundado el 05 de diciembre 1974, con el nombre de “05 de diciembre”, en honor al nacimiento de Somoza, fue diseñado para la vieja guardia nacional para dar atención a las comunidades vecinas. Al Inicio se contaba con un solo pabellón en el cual atendían a una población de 100 alumnos, con la colaboración de seis maestros.

En 1979 se llamó colegio Miguel Bonilla Obando. Se atendían a los combatientes de la insurrección popular sandinista, hijos de los combatientes y comarcas aledañas; aproximadamente se atendía una población de 150 alumnos solo primaria. En 1990 continuó llamándose Colegio Miguel Bonilla Obando hasta en 1998, luego pasó a ser parte de la autonomía, con el nombre de Colegio Guardabarranco. Se fundó la secundaria.

También afirma que en el 2003 se construye la segunda planta del edificio con tres aulas más, la población pasó a 560 estudiantes; del 2007 a la actualidad hay tres modalidades, inicial, primaria, secundaria, logrando una población estudiantil de 740 a 800 alumnos.

Estos son algunos de los Directores que han estado al frente del colegio

- Ena Gelwin (1980-1989)
- Soyla Obregón García (1990-1995)
- Rosario García (1996-1997)
- Nidia Ramírez (1998-2007)
- Sandra María López Vásquez (2008-2013)
- Urías Wilfredo Ramos (2014- 2015)
- William Aragón Oporta (2016)

Actualmente cuenta con un personal:

- 1 Director. 1 sub director.
- 21 Docentes
- 2 de aseo.
- 2 Conserjes.
- 2 Guardas de seguridad.

### **4.3.2. Justificación**

Con este proyecto se pretende crear e implementar una biblioteca Escolar que ayude a los alumnos del Colegio Público Guardabarranco. Este proyecto nace de la necesidad que los alumnos presentan al desarrollar sus tareas y trabajos investigativos ya que a muchos de ellos se les hace difícil acceder a otros métodos de investigación como es la computadora (internet). Este proyecto vendría a beneficiarlos ya que tendrán acceso a toda la información sin necesidad de gastar dinero en cyber.

Con la creación de la biblioteca, se incentivará a los alumnos a la cultura de la lectura en libros, las bibliotecas son los combatientes a la ignorancia. Cabe destacar, la importancia que la biblioteca tiene en el desarrollo y fortalecimiento de los conocimientos en los estudiantes al realizar con éxito sus trabajos investigativos.

Al crear la biblioteca se atenderán las necesidades de la comunidad académica presentando un ambiente físico adecuado a sus necesidades.

Este proyecto en general se planteó con el objeto de mejorar y transformar las prácticas de los alumnos en forma cotidiana para el fortalecimiento del aprendizaje.

El centro tiene un lugar destinado para construir la biblioteca acorde a las necesidades de los usuarios.

#### **4.4. Objetivos del proyecto**

##### **4.4.1. Objetivo General**

Crear una Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco, ubicada en la Colonia Miguel Bonilla del Distrito N° 1 de Managua.

##### **4.4.2. Objetivos Específicos**

1. Construir la biblioteca en el Colegio Público Guardabarranco, con sus condiciones apropiadas.
2. Organizar la biblioteca escolar para el Colegio Público Guardabarranco.
3. Incentivar a la comunidad a apoyar la creación e implementación de la Biblioteca Escolar.
4. Implementar los Servicios Bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
5. Promover y fomentar en los niños y niñas el hábito y placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de la biblioteca a lo largo de toda su vida.

#### **4.5. Alternativas de solución**

Unas de las alternativas planteadas para dar solución a los problemas en la Biblioteca son los siguientes.

1. Asegurar y contar con los recursos financieros y apoyo de las autoridades del Centro Escolar, para su ejecución.

2. Construir el edificio de la Biblioteca en el área destinado según el plano anexo. Este contará todas las condiciones necesarias que permita brindar servicios de información que fomente la educación, cultura y recreación
3. Realizar actividades necesarias para recopilar la información a través de diferentes medios y actividades entre estas, visitas o solicitudes a instituciones, Bibliotecas Universitarias; realización de Ferias y Kermeses.
4. Organizar la Biblioteca de acuerdo a las normas establecidas.
5. Poner a disposición de los estudiantes los servicios de información de acuerdo a las últimas tecnologías y con las condiciones apropiadas.
6. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
7. Asegurar y dotar a toda la comunidad educativa de una amplia gama de recursos y servicios básicos permitiéndoles desarrollar sus capacidades y destrezas.
8. Fomentar en la comunidad educativa la utilización de las bibliotecas, a través de actividades lúdicas con finalidades, recreativas, informativas y de educación permanente.

## **Capítulo I. Estudio de mercado (beneficiarios y oferta)**

En la creación de la biblioteca estableceremos el contacto con el usuario de los servicios de información en forma directa, este será vital para el desarrollo humano ya que es un elemento con el cual se contrarrestará la ignorancia y se fortalece la formación integral de la persona desarrollando sus capacidades intelectuales gozando de oportunidades para educarse, por el simple hecho de ser así la naturaleza del mismo.

**1.1. Beneficiarios del proyecto:** son todos los alumnos (800), docentes (23) del colegio para un total de 823 y demás personas que deseen acudir a hacer uso de la biblioteca.

**1.2. Servicios a ofrecer**

- 1) Información permanente a los lectores sobre el acervo disponible y su organización.
- 2) Préstamo en sala.
- 3) Préstamo a domicilio.
- 4) Actividades lúdicas en el local de la biblioteca.
- 5) Asesoría a los lectores (alumnos, docentes, padres de familia) en labores de investigación documental.
- 6) Programa para el desarrollo de destrezas de búsqueda de información en la biblioteca y manejo documental con toda la comunidad escolar.
- 7) Asesoría sobre búsquedas de material externas a la biblioteca escolar y para el uso de recursos multimedia.

**1.3. Caracterización del contexto**

El colegio guardabarranco ubicado en la colonia Miguel Bonilla del distrito 1 de Managua, presenta un clima tropical de Bosque Seco, con acceso del transporte urbano colectivo, ruta 111 y 168, también moto taxis de las diferentes comunidades aledañas.

La población estudiantil es de bajos recursos económicos.

**1.4. Análisis de los grupos relevantes**

Grupos de influencia favorable Juventud Sandinista, Federación Estudiantil Secundaria FES, Unión Nacional Estudiantil de Nicaragua UNEN, entre otros

## **1.5. Promoción del proyecto**

Una vez concluida la construcción y organizada la Biblioteca se realizará un acto de Inauguración el 27 de febrero del 2018 para promover el uso de la misma por las autoridades, docentes y estudiantes en general para ello, se promoverán los Servicios de la Biblioteca utilizando diferentes estrategias como pancartas, volantes, brochoure, kermeses y ferias escolares, boletín electrónico, entre otros.

## **Capitulo II. Estudio técnico**

El estudio técnico se basa en el análisis del tamaño del proyecto, tomando en cuenta los criterios para definir la capacidad de atención, destacando los servicios que son de mayor importancia y que son decisivos para el proyecto, para que este pueda ofrecer una atención de calidad.

### **2.1. Tamaño del proyecto**

La construcción y organización del edificio se llevara a cabo mediante la realización de diferentes actividades y algunas ayudas de instituciones; la biblioteca escolar del “Colegio Guardabarranco”, producirá un efecto de conocimientos en los alumnos que visiten la biblioteca ya que tendrán acceso a los diferentes servicios que se brindaran, para esto la biblioteca contara con un amplio acervo documental actualizado, así como medios digitales (computadoras, impresora, fotocopidora).

**Mercado:** Es toda la población estudiantil del colegio. La vida útil del proyecto es de seis años, por lo que se pretende construir la biblioteca para una capacidad de 70 alumnos por día.

**Materia prima:** el recurso bibliográfico a utilizar para la organización y recopilación del acervo documental de la biblioteca, será obtenido a través de donaciones y compras de acuerdo al plan de bibliotecas.

**La mano de obra:** para la construcción del edificio se contara con 17 trabajadores

◆ Un maestro de obra.

◆ 6 albañiles oficiales.

◆ 10 ayudantes.

La Biblioteca el **recurso humano básico** será el responsable y auxiliar según de acuerdo al reglamento del MECD. (Ver anexo VII, Artículo N° 6).

**Tecnología:** la biblioteca utilizara equipos de cómputo para la elaboración y automatización del acervo documental, estos serán comprados.

**Localización:** la biblioteca estará localizada en el Colegio Guardabarranco de la Colonia Miguel Bonilla, del distrito número uno de la ciudad de Managua, esta Biblioteca tendrá una extensión de 8mts de largo x 7 mts. de ancho, ya que ese es el espacio destinado para su creación.

## **2.2. Localización y área de influencia del proyecto**

La macro localización del proyecto es el distrito N° 1 de Managua.

La micro localización es la Colonia Miguel Bonilla a la cual está cercana a tres comunidades rurales: Comarca los ladinos; Comarca las Viudas y Comarca Jocote Dulce. En la comunidad los ladinos el colegio no cuenta con la modalidad de secundaria, por lo que los estudiantes acuden al Colegio Guardabarranco y en las Comarca Las Viudas y Jocote Dulce los colegios no cuentan con bibliotecas, por lo que sus estudiantes acuden a la biblioteca más cercana que es la Biblioteca Salomón de la Selva de la UNAN-Managua.

## **2.3. Tecnología del proyecto**

El proyecto de biblioteca utilizara equipos de cómputo los cuales serán comprados y se emplearan la instalación y proceso del acervo documental en la base de

datos (ABCD- ISIS) y como producto final, estarán a disposición de los usuarios. El equipo con que se contara será de 10 computadoras, 1 impresora y fotocopiadora y estas también estarán al servicio de los usuarios que visiten el local.

#### 2.4. Proceso de producción de servicios

La biblioteca demanda de servicios básicos que están disponibles en el área del proyecto, ya que en el colegio hay servicio de agua potable y energía eléctrica. En el siguiente cronograma están las actividades a seguir para definir un buen proceso productivo en todas las etapas del proyecto y brindar una atención eficiente a los usuarios que visiten la biblioteca.

**Cuadro N° 1 Cronograma de actividades**

| Actividades  | Cronograma (meses) año 2017-2018 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Responsable |   |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|
|  | M                                | A | M | J | J | A | S | O | N | D | E | F |             |   |
| Visita instituciones públicas, privadas y universidades para donaciones. | X                                | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales |
| Construcción del edificio.   |                                  |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |   |             | Juan Anselmo<br>(Maestro de obra)           |
| Kermesse   |                                  |   | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |             | Dirección del colegio                       |
| Ferías   |                                  |   |   | X |   | X |   |   |   |   |   |   |             | Padres de Familia                           |
| Compra mobiliario  |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |   |             | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales |
| Revisión de todo el material   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X |   |             | Aida Dávila<br>Juana Vélez                  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| bibliográfico.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | Juan Gonzales   |
| Capacitación del personal                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | X |   | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales   |
| Clasificación (análisis y automatización de información) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |   | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales   |
| Manual de Funciones.                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | X |   | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales   |
| Ceremonia de inauguración                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   | X | Aida Dávila<br>Juana Vélez<br>Juan Gonzales<br>Director<br>Profesores<br>Y demás invitados. |

## 2.5. Infraestructura física

El terreno del colegio está ubicado en la colonia Miguel Bonilla con una extensión total de 25 metros de ancho x 75 metros de largo y un área destinada para la biblioteca de 8mts de largo x 7 mts de ancho.

## Capitulo III. Estudio legal

### 3.1. Constitución Política de Nicaragua

Nuestra Carta Magna en su Capítulo III Derechos Sociales, establece el artículo 58 *“Los Nicaragüenses tienen derecho a la educación y a la cultura”*. Además de establecer la educación como un derecho que tiene toda persona, el estado tiene la obligación de promover, facilitar y regular la prestación del servicio a la

educación, mejorar y ampliar las instalaciones e infraestructura, por lo que es un deber indeclinable de este, así se estipula en el artículo 105 CN.

Además de los artículos anteriores la Constitución posee el Capítulo VII dirigido a la educación y cultura, donde se dedican 13 artículos a estas (art:116-128), estableciendo que la educación tiene por objetivo la formación plena e integral del Nicaragüense, dotarlo de una conciencia crítica, científica y humanística, desarrollar su personalidad y el sentido de su dignidad.

Cada colegio en Nicaragua debe tener una biblioteca, ya que esta ayuda a que los nicaragüenses tengan una educación completa en sus centros de estudios, la creación de las bibliotecas es una función que le corresponde al estado a través del Ministerio de Educación MEDC.

Es por eso que en el artículo: 119 CN se establece: La educación es función indeclinable del estado. Corresponde a este planificarla, dirigirla y organizarla. El sistema nacional de educación funciona de manera integrada y de acuerdo con los planes nacionales. Su organización y funcionamiento son determinados por la ley. Es deber del estado formar y capacitar en todos los niveles y especialidades al personal técnico y profesional necesario para el desarrollo y transformación del país.

### **3.2. Ley de Reforma y Adición a la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo**

En esta Ley se establecen las atribuciones de los ministerios de Estado y al Ministerio de Educación le corresponden 10, entre las cuales están las siguientes:

- Proponer la política, planes y programas de educación nacional, dirigir y administrar su ejecución, exceptuando la educación superior.
- Formular propuestas sobre normas del proceso educativo, dirigir y administrar su ejecución.

→ Formular y proponer la política, planes y programas de infraestructura y equipamiento escolar del sub-sistema de educación básica, media y formación docente.

### **3.3. Ley N°582, Ley General de Educación.**

Uno de los considerando de esta ley es que la educación es factor fundamental para la transformación y el desarrollo del ser humano y la sociedad.

Esta ley tiene por objeto establecer los Lineamientos Generales de la Educación y del Sistema Educativo Nacional, las atribuciones y obligaciones del Estado, los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Se regulan todas las funciones educativas desarrolladas por personas Naturales o Jurídicas Públicas o Privadas en todo el país.

En esta ley encontramos los principios de la educación, los fines y las definiciones generales de la educación nicaragüense, entre la cual cabe destacar la definición: La Educación como Derecho Humano: la educación es un derecho humano inherente a todas las personas sin distinción de edad, raza, creencia política o religiosa, condición social, sexo e idioma. El estado garantiza el ejercicio del derecho a una educación integral y de calidad para todas y todos. La sociedad tiene la responsabilidad de contribuir a la educación y el derecho a participar en su desarrollo.

Es decir que la educación además de ser un derecho humano esta debe ser de calidad lo que significa que los centros educativos deben estar acondicionados para ofrecer una educación de calidad, un centro escolar no solo debe contar con la docencia calificada, los medios adecuados, infraestructura, sino que también debe de poseer los acervos documentales donde los estudiantes puedan hacer uso de ellos realizando sus tareas, es decir que cada colegio debe contar con una biblioteca.

Pero para lograr que cada centro tenga biblioteca se deben destinar los recursos económicos suficientes para la creación y mantenimiento de las mismas, la Ley General de Educación en su artículo 88 establece que el gobierno por medio del Ministerio de Educación y el Instituto Nacional Tecnológico (INT) garantiza a cada centro educativo la partida presupuestaria necesaria para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

Actualmente con esta partida presupuestaria que se le da a cada centro, solo alcanza para los pagos de los docentes y su capacitaciones; respecto a la infraestructura de los centros no se invierte mucho y esto se refleja en que la mayoría de los colegios se encuentran deteriorados y no cuentan con biblioteca, un ejemplo de esto es el sector del Distrito N° I de Managua, exactamente las zonas rurales cercanas a la UNAN-MANAGUA, existen 4 colegios y no cuentan con bibliotecas.

La sociedad nicaragüense en materia de educación posee un cuerpo normativo en los que se encuentran cumbres regionales y mundiales como Jomtiem 1990, Salamanca 1996, Dakar 2000, y nacionales, Ley de Autonomía Universitaria, Ley de Carrera Docente, Ley de Participación Educativa, Decreto Creador del Consejo Nacional de Educación, Comisión de Ciencia y Tecnología y de Creación del Instituto Nacional Técnico (INATEC).

El Ministerio de Educación necesita un personal activo e interesado en el cumplimiento de la ley, ya que no se está aplicando correctamente y la educación es uno de los sectores más necesitados porque implica el desarrollo del ser humano y del país.

## **Capítulo IV. Estudio administrativo**

### **4.1. Misión y visión del proyecto**

#### **Misión**

Garantizar el acceso a la información y documentación que se utilizan para fines académicos y de investigación utilizando los medios necesarios actualizados proporcionando material y servicios a la comunidad a fin de satisfacer las necesidades de información, colaborando con los procesos de creación del conocimiento y de esta manera contribuir a la consecución de los objetivos académicos del colegio.

#### **Visión**

Establecer un sistema de biblioteca integrado capaz de satisfacer las necesidades de información de los usuarios con material y servicios de calidad que sean un firme y constante apoyo a las labores académicas y de investigación que ayuden a la comunidad estudiantil hacia una nueva sociedad del conocimiento, enmarcados dentro de los objetivos de la institución.

### **4.2. Organización y administración para la ejecución y operación**

Construido el edificio de “La Biblioteca Escolar” del Colegio Público Guardabarranco, se procederá al primer proceso de recopilación del material bibliográfico a través de las donaciones por parte de Juventud Sandinista, Federación Estudiantil Secundaria FES, Unión Nacional Estudiantil de Nicaragua UNEN, padres de familia entre otros.

#### **4.2.1. Ubicación de la biblioteca escolar en la escuela**

La biblioteca estará ubicada en un lugar accesible y de fácil acceso, con luz natural y acondicionada con todos los recursos disponibles de acuerdo al proyecto.

Contará con la siguiente infraestructura:

**4.2.1.1. Equipamiento:**

- Mesas
- Sillas
- Estanterías
- Computadoras

**4.2.1.2. Señalización:** Orienta a los usuarios para que puedan moverse en la biblioteca de forma natural, además contará con las señalizaciones necesarias en caso de emergencia.

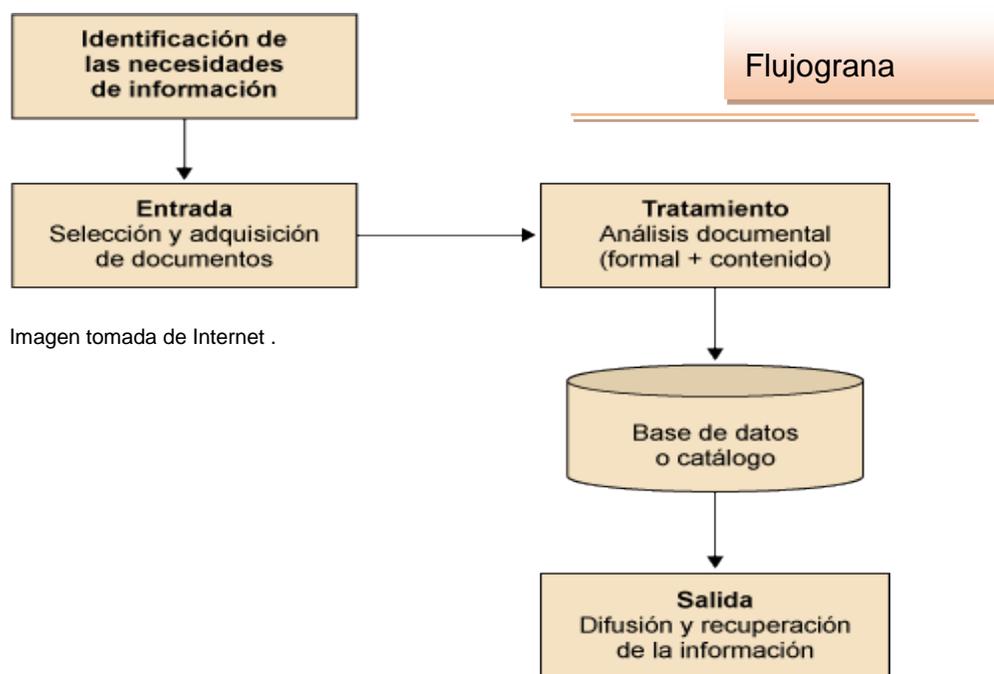
**4.2.1.3. Ambientación y Comunicación visual:** El orden, la limpieza, la luz y la armonía estética harán de la biblioteca un lugar agradable.

**4.2.1.4. Iluminación:** Se aprovechará la luz natural, pero además se recurrirá al alumbrado fluorescente.

**4.2.1.5. Ventilación, calefacción y seguridad:** Las condiciones de ventilación y calefacción contribuyen al confort de la biblioteca. Los extinguidores deben cumplir con las normas de seguridad y las fechas de vigencia.

**4.2.1.6. Limpieza de la colección:** Se dará mantenimiento a la colección a través de limpieza periódica y revisión a fondo varias veces al año con aspiradores de polvo, luego se realizara la selección del material, el cual responderá a la demanda y a las nuevas necesidades que se van dando en la comunidad estudiantil.

La organización de la Biblioteca será realizada basado en los siguientes pasos de acuerdo a la cadena documental:



De acuerdo a la cadena documental, el proceso de una biblioteca inicia en la identificación de necesidades de información, en este caso inicia con la identificación de necesidades de información de los estudiantes del colegio guardabarranco las acciones a ejecutar serán las siguientes:

#### 4.2.1 Proceso de recopilación de la información:

- Gestión de donaciones en organizaciones estudiantiles; universidades, instituciones privadas entre otras.
- Realización de actividades como kermeses y ferias escolares en que se involucren los estudiantes y padres de familia.

| <b>Donadores</b>                                | <b>Posible donantes</b>            | <b>Actividades</b>                                   |
|---|------------------------------------|--|
| Juventud Sandinista                             | ALVIA COMERCIAL S.A                | Kermeses<br><br>Ferias escolares<br><br>Entres otros |
| Federacion estudiantil FES                      | Gasolinera Puma                    |  |
| Union Nacional de estudiantil de Nicaragua UNEN | Padres de familia                  |  |
| Bibliotecas Salomon de la selva UNAN-Managua    | Docentes del centro Guardabarranco |  |

#### **4.2.2. Acerca de la Colección.**

La colección contará con información primaria, secundaria y terciaria, de acuerdo al nivel de los estudiantes. El acervo bibliográfico será resguardado en estantería cerrada de acuerdo al reglamento del MECD.

- Colección general, Obras de Referencia, Documentos oficiales, Publicaciones periódicas, diccionarios.
- Los videos, diapositivas, juegos, se ordenaran en armarios cerrados, a diferencia del resto de la colección.
- Los mapas se ubican en canastos o colgados de dispositivos especiales, ordenados por tema.

##### **4.2.2.1. Documentos Oficiales**

Las publicaciones oficiales -por ejemplo los diseños curriculares tienen que estar próximas al sector destinado a los docentes.

##### **4.2.2.2. Publicaciones Periódicas**

Será ubicada en un lugar visible, al servicio de los usuarios, cada colección estará por orden alfabético.

#### **4.2.2.3. Documentos impresos**

Libros generales, libros de lectura, obras de referencia o consulta, obras documentales o de conocimientos: monografías, obras de carácter histórico, geográfico científico y técnico.

**Materiales gráficos:** carteles, mapas, fotografías, dibujos.

**Literatura gris y material efímero:** documentos elaborados por la propia institución educativa o por otras. Documentos de corta extensión y de vida efímera, hojas informativas.

#### **4.2.2.4. Documentos audiovisuales lúdicos**

- Diapositivas, transparencias y video grabaciones.

#### **4.2.2.5. Documentos y Programas electrónicos.**

- Programas informáticos, software educativos, obras de Referencia en atlas, enciclopedias, videos documentales.

#### **4.2.2.6. Colección general**

Se organizara en los anaqueles de acuerdo con las áreas de estudio y las necesidades de la biblioteca.

#### **4.2.2.7. Obras de referencia**

El área de Referencia ocupará un espacio independiente de consulta, bien visible y accesible para los usuarios. Esta área incluirá, diccionarios de lengua, enciclopédicos, biográficos, literarios, técnicos, especializados; también enciclopedias, atlas, directorios, anuarios, estadísticas, bibliografías y otros. Se sugiere poner especial atención en la procedencia y la vigencia del material de referencia ya que es de consulta frecuente.

#### **4.2.3. Procesos de Selección de la Información**

La selección es el proceso mediante el cual se decide qué documento se incorporara a la colección y cuáles no. La selección es ante de todo un trabajo intelectual que requiere una sólida información cultural y en ciertos casos, una especialización científica: no es posible fijar unos criterios generales y objetivos.

Se trata de una tarea bibliotecaria, pero en determinado tipo de bibliotecas como las escolares los profesores desempeñan un papel relevante de apoyo a la ejecución de esta tarea.

La selección está basada en los principios y políticas en las normas estipuladas por el MECD y de las nuevas tecnologías en un proceso de actualización continua, que permitirá poder identificar de manera permanente la información más adecuada para la biblioteca y de esa dar respuesta a los requerimientos de información de acuerdo a las demandas.

- **Control de Registro y Proceso de la Información:** Una vez seleccionada la información para proceso, se utilizará un sistema de registro de la información, que incluirá información impresa y digital, este instrumento ayudará a llevar el control en todas las etapas del proceso.

#### **4.2.4. Procesos Técnicos**

Este proceso es clave para la organización de una biblioteca o centro de documentación e información. Son las operaciones propias de la actividad documental que están dadas para la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de forma que permita en todo momento la recuperación de la información. Para el proceso técnico de la información de la biblioteca se utilizaran las siguientes herramientas de trabajo y pasos a realizar:

- **Catalogación Bibliográfica:** El proceso de Catalogación Bibliográfica se realizará de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- **Clasificación:** Para ello se utilizaran las siguientes herramientas de trabajo: tablas auxiliares, índice, cúter Sanborns y Sistemas de clasificación Dewey.
- **Signatura Topográfica:** Registro de las dimensiones de la etiqueta, el lugar donde se coloca y la información que debe contener. (Se Indica de dónde

proviene la información de la signatura topográfica, si se utiliza alguna tabla o un sistema propio alfabético, numérico, alfanumérico).

- **Sistema de base de datos:** Se propone la base de datos ABCD-ISIS, esta permite:
  - Automatización de la información procesada.
  - Mantenimiento y copia de seguridad de Base de datos.
  - Mantenimiento y copia de seguridad del catálogo (base de datos).

#### **4.2.5. Servicios y productos de Información a ofrecer.**

La biblioteca ofrecerá servicios destinados a satisfacer las demandas de información de sus usuarios reales y potenciales. Todas las actividades, inclusive las recreativas, tienen que estar relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje del Colegio Guardabarranco, entre estas están:

- Consulta en sala de lectura.
- Préstamo en sala.
- Actividades lúdicas en el local de la biblioteca.
- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información para que conozca los espacios de la biblioteca e identifique sus áreas.
- Orientación para que localice la información y el material de referencia.
- Formación de usuarios: búsquedas en bases de datos, asesoramiento para el uso de Internet.
- Difusión a través de diferentes medios de los servicios de información.

#### **Productos:**

- Reglamento para el uso y préstamo del acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca. (Ver anexo VII, Artículo 18 al 36).
- Boletines de nuevas adquisiciones, electrónicos y físicos.
- Murales, señalizaciones entre otros.

### **4.3. Recursos Humanos:**

En la primera etapa del proyecto habrá la intervención del equipo de trabajo de los creadores de la biblioteca (Aida Dávila, Juan González y Juana Vélez), una vez realizada la organización y puesta a disposición los servicios de Información el equipo estará conformado por: un responsable y un auxiliar de la Biblioteca, estos Al retirarse de dicha biblioteca asignaran un manual de funciones al nuevo recurso humano. El responsable de la unidad de información debe recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos, además debe comunicar todas informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.

Cumple, además una importante función pedagógica pues, en coordinación con los docentes del centro, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que refiere al uso de la información en los distintos formatos disponible y el acceso a la información.

### **4.4 Manual de funciones**

La importancia de disponer de un manual de procedimientos en la biblioteca radica en que el personal bibliotecario y todos los agentes comprometidos en la gestión de la unidad de información conozcan su política y contribuyan a continuarla y reforzarla. Además, el manual facilitará la tarea de aquel bibliotecario que comience su desempeño en un nuevo establecimiento educativo.

#### **4.4.1. Selección y descarte**

- Registre los criterios utilizados en la selección del material:
  - Interviene en el proceso de selección: Directivos, docentes, bibliotecarios, otros.
  - Criterios a tomar en cuenta: temática, idioma, tipos de documentos y otros, según las necesidades y prioridades de la biblioteca.
- Registre los criterios utilizados para descarte o baja:
  - deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados

- temática inadecuada.
- Libros muy antiguos y desactualizados.

#### **4.4.2. Procedimientos de adquisición**

- Registre el tipo de adquisición: compra y donación.
- Registrar la organización de la compra: prioridades, tipos de materiales, editoriales, librerías.
- Para las donaciones: registrar las condiciones de aceptación del material.

#### **4.4.3 Procesos administrativos**

##### **➤ Sellado**

- Registre los tipos de sellos utilizados, el tamaño y la información contenida, y los números de páginas y el lugar en el cual se sellará cada libro.
- Con respecto a los sellos registre las características del diseño y el lugar donde se compró.

##### **➤ Inventario**

Registre en qué lugar del libro se coloca el número (lápiz).

- Si el inventario es manual o electrónico y que información contiene en cada caso.
- Recuerde que los datos que se registran dependen de la decisión de cada Biblioteca. Registre las modificaciones.
- Registre los procedimientos para dar el material de baja.

##### **➤ Estadísticas**

- Registrar planilla para las estadísticas de adquisición.
- Registrar planilla para las estadísticas de préstamo.
- En caso de tener un archivo indique la ruta de acceso.

#### **4.4.4. Procesos técnicos**

##### **➤ Signatura Topográfica**

-Registre las dimensiones de la etiqueta, el lugar donde se coloca y la información que debe contener.

-Indique de dónde proviene la información de la signatura topográfica

##### **➤ Catalogación**

-Consigne si la catalogación es en fichas o informatizada –o ambas, las Reglas de Catalogación que se usan las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el nivel de descripción que se realiza (analítico y/o monográfico).

-Es conveniente realizar un listado con los datos obligatorios y optativos que se utilizan para describir cada tipo de material.

##### **➤ Clasificación**

-Registre la Tabla de Clasificación que se utiliza, si se emplea CDD (Clasificación Decimal de Dewey) en forma extendida o abreviada, (u otra clasificación) y en que profundidad; si se utilizan subclases y tablas auxiliares.

-Análisis de contenido. Indización

-Registre qué tipo de lenguaje se usa en la indización. Pueden ser descriptores, en este caso asiente los datos que se usan, o palabras claves o lenguaje natural.

- Registre las decisiones que se toman en cuanto al número de descriptores y/o palabras claves que se asignen según el tipo de material y la generalidad o especificidad con que se trate cada disciplina, registre la lista de encabezamiento de materia.

##### **➤ Sistema de gestión (software)**

-Registre el software utilizado para informatizar la Biblioteca, el procedimiento de carga, y cada una de las decisiones tomadas para el funcionamiento correcto.

-Registre si la Biblioteca recibe asesoramiento y de quién.

##### **➤ Mantenimiento y control de calidad del catálogo**

-Registre los procedimientos para el mantenimiento del catálogo, tanto si los hace el propio bibliotecario, o si son realizados por un equipo de soporte técnico.

-Realice copias de seguridad, indique fecha, soporte y lugar donde están ubicadas.

➤ **Conservación**

-Indique los procedimientos de conservación de los libros y la fuente en la que se informa.

➤ **Servicios y productos**

- Realice una lista de los servicios y productos ofrecidos y la descripción de cada uno.

➤ **Personal**

-Registre la estructura y cada una de las actividades que realiza el personal de la biblioteca, como así también el nivel de formación profesional de cada uno.

➤ **Equipamiento y soporte técnico**

-Mobiliario

Registrar todo el mobiliario que tiene la Biblioteca: estanterías, sillas, mesas, mostradores, vitrinas, armarios, ficheros, exhibidores, escritorios para el personal y otros.

-Registrar su procedencia: si fueron donados, cuándo y por quién; comprados, fecha y lugar de compra; reciclados, y/o armados especialmente para la Biblioteca.

➤ **Equipamiento Técnico**

-Registrar la cantidad de computadoras y sus características: modelo de la máquina, memoria y sus actualizaciones.

-Indique qué máquinas son para el uso del personal y cuáles para los usuarios.

-Registre todos los equipos que la Biblioteca administra: fotocopiadora multifuncional.

- **Mantenimiento y Soporte**

-Indique la periodicidad del mantenimiento.

-Diseñe una planilla para registrar las visitas del soporte técnico; incluya el modelo de planilla en el Manual.

#### **4.4.5. Ambientación y seguridad**

##### **➤ Señalización**

-Registre las características de los carteles (símbolos o palabras) confeccionados para la localización de la colección y de los espacios: carteles que identifiquen los servicios, para las diferentes áreas de la colección, tipos de materiales, y otros.

-Registre los carteles para el uso de los servicios: carteles de “no ingrese con comida y bebida”, “no tire basura”, “no introduzca disquetes personales”, y otros.

Si se diagraman en computadora registre: tipo de letra, colores y tamaño.

##### **➤ Iluminación, Ventilación, Calefacción.**

-Registre los cambios en la instalación eléctrica, la fuente de alimentación de la Biblioteca en el tablero de luz y los criterios de mantenimiento para la iluminación, la ventilación (ventiladores, aire acondicionado) y la calefacción.

Con respecto a la luz natural, describa todas aquellas acciones que impliquen su mejor aprovechamiento.

##### **➤ Seguridad**

-Registre el uso del matafuego, ante una eventual necesidad y el proceder en una situación de emergencia.

-Registre la fecha de caducidad de los matafuegos.

#### **4.5. Políticas de la biblioteca escolar Colegio Guardabarranco.**

Se han definido tres objetivos principales de manera que se desea trabajar.

1. Trabajar con mayor consistencia para alcanzar los objetivos definidos para la formación de colección y uso adecuado.
2. Informar a los bibliotecarios, usuarios y responsable de la biblioteca del alcance y naturaleza de la existencia de la colección existente en los planes para continuar su desarrollo.
3. Proporcionar información que ayude al proceso de programación.

## **Políticas de Adquisición y Selección.**

- **usuarios**
- Dado que el usuario es la razón de ser de los servicios bibliotecarios, sus necesidades representan el factor más importante en el desarrollo de colecciones, por ellos tendremos que identificar:
  - Área de estudio que deben de ser cubiertas.
  - Planes y programas de estudio de la biblioteca.
  - Programas o necesidades de los usuarios, docentes y investigadores.
  - Cuál es la bibliografía más consultada.
  - Solicitud de material bibliográfico más consultado.
  - Establecer mecanismo entre usuarios y responsables de la biblioteca que permita conocer las necesidades.
  - La creación de un comité pertinente, que tiene dentro de sus funciones a ayudar e identificar las necesidades bibliográficas de la biblioteca por lo que constituye en una instancia valiosa para el proceso de materiales bibliográficos de la colección.
- **Materiales.**
- Dado a demanda que tienen algunos materiales, habrá que analizar el título, cuantos ejemplares existen, de esta manera se determina si adquiere más.
- Llevar acabo la revisión con la finalidad de conocer si e material ya se encuentra en la biblioteca o está en proceso de adquisición. Esto obliga a establecer políticas en cuanto al número de ejemplares de los libros que se tendrán en la biblioteca para atender mejor las demandas.
- **presupuesto**
- El presupuesto es un factor muy importante en el desarrollo de colecciones.
- Los usuarios son los que generalmente por medio de sus solicitudes determinan estos porcentajes, de tal manera que el responsable de la biblioteca tendrá que identificar estas demandas para programar el ejercicio de presupuesto así como políticas a seguir.

- **Espacio Físico.**
- Espacio físico se refiere al crecimiento que puede tener la biblioteca. Es importante considerar este espacio, ya que al incrementar los volúmenes, estos pueden llegar a bloquear el libre acceso al acervo hacia como complicar la búsqueda de los documento al brindar la información.
- **Donaciones**
- Cuando ingresa el material bibliográfico donado, es indispensable hacer una selección, con finalidad de analizar su pertinencia, utilidad y temática a fin de conservar lo que realmente beneficiara el desarrollo de las colecciones, en estricto apego a la necesidades de biblioteca escolar.
- La pertinencia y utilidad del material bibliográfico la conocemos al revisarlo directamente y observar aspectos que van desde su estado físico hasta su contenido y fecha de publicación. Lo anterior obliga a descartar lo que no se ajusta a lo requerimiento y demandadas del usuario.
- **Obtención de catálogos.**
- Dado que actualmente existen software ya desarrollado para control de adquisiciones bibliográficas el responsable tiene como alternativa adquirir algunos paquetes de dispositivos contratar un programador para trabajar sobre un sistema propio.
- La recomendación en este caso es conocer los programas que han sido aprobados y están funcionando, estudiarlo y ejecutarlo.
- AD-CD-ISIS Se obtiene por donación, la biblioteca escolar Guardabarranco para mayor información deberá dirigir su solicitud utilizando los medios necesarios.

#### **4.4 Alternativas Organizacionales.**

Además de contar con donadores fijos en materia bibliográfico y de integrar a más empresas u organizaciones que ayuden a satisfacer las necesidades de usuarios en cuanto la estructura y organización de la biblioteca.

#### **4.5. Aporte de la comunidad en la ejecución y operación del proyecto**

La comunidad juega un papel muy importante, su aportación será mediante la participación de actividades culturales (kermes, ferias, entre otros) para la recaudación de fondos monetarios que permita la adquisición de equipos de cómputo y mobiliarios.

Las organizaciones estarán a cargo de donar el material bibliográfico para formar un acervo documental capaz de satisfacer las necesidades de información de cada uno de los usuarios que asistan a la biblioteca.

### **Capitulo V. Estudio ambiental**

Este proyecto de biblioteca no afecta las condiciones medio ambientales y su creación no representa un peligro para el entorno con su construcción, no será un factor que altere o venga a significar un medio de contaminación al medio ambiente.

#### **Plan de prevención de riesgos**

El plan de prevención de riesgo es un elemento que debe tener en cuenta las medidas necesaria a adoptar por los encargados del centro para desarrollar la integración y aplicación de actividades preventivas.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan son: la evaluación de riesgo y la planificación de la actividad preventiva.

La prevención de riesgo se integra tanto en la estructura del centro escolar como en el de la biblioteca, siendo los directivos máximos responsables en materia de planificación, salud y prevención.

- Corresponde al equipo directivo (Director del centro y jefe superior del encargado de la biblioteca) evaluar riesgos, establecer planes de prevención, aumentar el grado de seguridad de los trabajadores y alumnos.

- Corresponde al delegado de prevención (Sub director del centro) informar a los trabajadores, velar por el cumplimiento de las responsabilidades, cooperar con el centro en materia de prevención y seguridad.
- Corresponde a los trabajadores cooperar en materia de detección de riesgos, tomar las medidas preventivas, adoptar medidas de precaución en el ejercicio de su actividad laboral.

### **Coordinación de actividades**

Estas se deberán realizar cuando los trabajadores se encuentren en su centro de trabajo, estableciendo los medios de coordinación necesarios en la realización de las actividades que estén prevista para los ensayos de simulacros.

### **Funciones del delegado de prevención**

Las facultades de los delegados de prevención son:

1. Colaborar con la dirección en la mejora de la acción preventiva.
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores y alumnos en la ejecución de la normativa sobre la prevención de riesgos.
3. Ejercer la vigilancia y control normativo.
4. Proponer mejoras ante el director del centro para prevenir futuras desastres.

## **Capítulo VI. Estudio financiero**

### **Costos de inversión, operación y mantenimiento**

#### **6.1. Costo de inversión**

El proyecto tiene un costo económico de C\$ 296,250.

##### **6.1.1. Inversión en terreno**

No hay necesidad de comprar terreno ya que se construirá en las instalaciones del colegio. 8mts de largo x 7 mts de ancho.

## Cuadro N° 2. Inversión del terreno

| Identificación del terreno | Unidad de Medida | Dimensión                         | Costo total C\$ |
|----------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Localidad                  |                  |                                   |                 |
| Managua                    | Mts              | 8 mts de largo por 7 mts de ancho | 000.00          |

### 6.1.2. Inversiones en infraestructura

Los costos de los materiales para la construcción de la biblioteca fueron cotizados por el maestro de obra Juan Anselmo Tercero Morales.

### Cuadro N° 3. Inversión en infraestructura

| Naturaleza de la obra                     | Cantidad | Costo unitario C\$ | Costo total C\$    |
|---|----------|--------------------|--------------------|
| Cerámica blanca /mts                      | 60       | 300                | 18,000             |
| Bloque de 6 pulgada                       | 600      | 15                 | 9,000              |
| Láminas de zinc de 12 pies, calibre 26    | 40       | 400                | 16,000             |
| Alambre de amarre/libras                  | 70       | 10                 | 700                |
| Bolsas de cemento /canal                  | 40       | 300                | 12,000             |
| Golosos punta de broca de 3 pulgada/techo | 300      | 4                  | 1,200              |
| Arena/mts cubico                          | 10       | 400                | 4,000              |
| Piedrín de 3/8 mts cubico                 | 6        | 700                | 4,200              |
| Perlina de 4x2 estándar                   | 60       | 500                | 3,000              |
| Quintal de hierro 1/2                     | 5        | 1,500              | 7,500              |
| Quintal de hierro 3/8 para estribos       | 3        | 1,200              | 3,600              |
| Puerta de Madera con marco                | 2        | 4,000              | 8,000              |
| Ventana corrediza de 3 x1.40              | 1        | 6,000              | 6,000              |
| Tubos redondos chapa 14                   | 4        | 350                | 1,400              |
| Láminas de plycem de 3/8(cielo raso)      | 15       | 400                | 6,000              |
| Lámparas de 40 doble                      | 10       | 500                | 5,000              |
| Alambre eléctrico 8                       | 60       | 25                 | 1,500              |
| Tomas corrientes con caja                 | 10       | 100                | 1,000              |
| Apagador doble                            | 5        | 50                 | 250                |
| Panel Eléctrico                           | 1        | 3,000              | 3,000              |
| <b>Total</b>                              |          |                    | <b>C\$ 111,350</b> |

### 6.1.3. Inversiones en equipamiento

Para que la biblioteca pueda brindar un buen servicio se procederá a realizar las siguientes adquisiciones de mobiliarios y equipos necesarios.

#### Cuadro N° 4. Inversiones en equipamiento

| <b>Equipos</b>            | <b>Cantidad</b> | <b>Costo unitario C\$</b> | <b>Costo total C\$</b> |
|---------------------------|-----------------|---------------------------|------------------------|
| Sillas                    | 25              | 300                       | 7,500                  |
| Mesas                     | 6               | 1,500                     | 9,000                  |
| Estantes                  | 3               | 1,800                     | 5,400                  |
| Archivero pequeño         | 1               | 1,500                     | 1,500                  |
| Computadora de escritorio | 10              | 7,300                     | 73,000                 |
| Impresora multifuncional  | 1               | 2,500                     | 2,500                  |
| <b>Total</b>              |                 |                           | <b>C\$ 98,900</b>      |

### 6.1.4. Inversión en recursos humanos

Para la construcción de la biblioteca se necesitara la mano de obra de 1 maestro de obra, 6 albañiles y 10 ayudantes, que en total serian 17 personas dando un total de C\$ 80,000.

La capacitación de docentes y el personal responsable que estará a cargo de la biblioteca.

#### Cuadro N° 5. Inversión en Recurso Humano

| <b>Nivel del personal</b> | <b>Tipo de capacitación</b> | <b>Costo capacitación</b> | <b>N° de participantes</b> | <b>Costo total C\$</b> |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| Docentes                  | Talleres                    | 100                       | 23                         | 2,300                  |
| Responsable de Biblioteca | Talleres                    | 100                       | 1                          | 100                    |
| Auxiliar de la biblioteca | Talleres                    | 100                       | 1                          | 100                    |

|                            |                                  |           |                  |
|----------------------------|----------------------------------|-----------|------------------|
| Materiales de capacitación | Materiales didácticos            |           | 500              |
| <b>Total</b>               | una capacitación cada semestre   | <b>25</b> | <b>C\$ 3,000</b> |
| <b>Total anual</b>         | <b>Dos capacitaciones al año</b> |           | <b>C\$ 6,000</b> |

### **Gastos totales de inversión**

Para la creación de la biblioteca será necesaria una inversión de C\$ 296,250 que será el total de los gastos.

### **6.2. Costos de operación**

Recurso humano encargado de la atención y mantenimiento de la biblioteca será el siguiente.

#### **Cuadro N° 6. Costo de operación**

| <b>Cargo</b> | <b>N° de personas</b> | <b>Remuneración / persona</b> | <b>Total C\$ /año</b> |
|--------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Responsable  | 1                     | 7,000                         | C\$ 91,000            |
| Auxiliar     | 1                     | 6,500                         | C\$ 84,500            |
| <b>Total</b> |                       |                               | <b>C\$ 175,500</b>    |
|              |                       |                               |                       |

### **6.3. Costos de mantenimiento**

Para los costos de mantenimiento, la biblioteca contará con dos tipos de mantenimiento, el preventivo, que tendrá como finalidad preservar el buen estado de la infraestructura durante su vida útil, y el correctivo se encargará de corregir las fallas y/o defectos de los elementos restableciéndolos a sus condiciones normales para el servicio de los usuarios.

### Cuadro N° 7. Costo de mantenimiento

| Concepto      | Vida útil (años) |
|---------------|------------------|
| Obras físicas | 6                |
| Equipamiento  | 5                |

### Resumen de Costos del proyecto

### Cuadro N° 8. Costo del proyecto

| Concepto                            | En Moneda local C\$ | En moneda extranjera \$ |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Proyecto de infraestructura (costo) | C\$ 80,000          | \$ 2,760                |
| Materiales del proyecto             | C\$ 111,350         | \$ 3,850                |
| Material mobiliario                 | C\$ 98,900          | \$ 3,412                |
| Capacitaciones                      | C\$ 6,000           | \$ 207                  |
| <b>Total de inversión</b>           | <b>C\$ 296,250</b>  | <b>\$ 10,229</b>        |

## Capitulo VII. Evaluación del proyecto

### 7.1. Indicadores de medición de resultados

### Cuadro N° 9. Indicadores de resultados

| Objetivos   | Resultados  | Indicadores   | Medios de verificación                                   |
|---|---|---|--|
| Incentivar a la comunidad estudiantil a hacer uso de la biblioteca escolar.               | Mejora la calidad educacional, de la comunidad estudiantil. | El alumnado incrementa su nivel de rendimiento académico. | Entrevista dirigida a estudiantes, docentes del colegio. |
| Que los estudiantes utilicen la biblioteca como una herramienta para el desarrollo de sus | Los estudiantes adquieren un mayor conocimiento, desarrolla | Los estudiantes visitan frecuentemente la biblioteca.     | Entrevista a docentes y encargados de la biblioteca.     |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| capacidades.   | habilidades, destrezas en el hábito y placer de la lectura.   |  |  |
| Información de forma gratuita, con un servicio de calidad, brindando una atención de excelencia. | Se establecen políticas de préstamos de material bibliográfico que podría ser en diferentes formas: prestamos en sala o domicilio, entre otros. | Satisfacción del alumnado con la colección documental y la gestión de los recursos de la biblioteca. | Se realizan entrevista a docentes y encuestas a los alumnos. |

## 7.2. Evaluación del impacto cultural, educativo y social

Con la creación e implementación de la biblioteca se generan impactos positivos ya que ésta viene a beneficiar a los estudiantes y demás usuarios que asistan a esta.

**Impacto cultural:** Con este proyecto, se abren las puertas para fomentar en los jóvenes, una cultura en el ámbito de la lectura, motivándolos a desarrollar y consolidar el proceso de aprendizaje de manera continua y permanente.

**Impacto educativo:** la biblioteca es una herramienta que ayudará a la comunidad estudiantil en cuanto a la realización de tareas e investigaciones, evitando un gasto económico y enriqueciendo sus habilidades investigativas.

**Impacto social:** con este proyecto se fortalecerá la formación integral de cada persona desarrollando sus capacidades intelectuales y así la sociedad gozará de oportunidades para educarse y desarrollar sus habilidades.

### **7.3. Sostenibilidad del proyecto**

En este proyecto se consideraran las contribuciones de la comunidad, padres de familia, docentes y estudiantes que serán los encargados del cuidado de la infraestructura de la biblioteca ya que éste es un proyecto donde los beneficiarios son ellos mismos.

Los involucrados realizaran pequeñas actividades para alargar la vida útil del proyecto y con una buena administración, contribuirá en gran medida a la sostenibilidad del proyecto.

### **7.4. Fuentes de financiamiento**

El proyecto es de carácter social, en resultado no nos generara ganancias de manera personal, sino, a la comunidad. El proyecto es factible; el propósito de la creación de la biblioteca es necesario y la mayor ganancia será el desarrollo intelectual de los usuarios ampliando un proceso de aprendizaje integrado, continuo y permanente.

Una parte será financiada por el MINED y empresas privadas, otra parte será financiada por medio de las actividades que se realizaran en el colegio para la compra de materiales mobiliario como sillas, mesas, entre otras cosas.

### **7.5. Instituciones o Empresas interesadas en el proyecto y posibilidades de ejecución.**

**Institución responsable:** la institución responsable es el Ministerio de Educación (MINED), ya que la Ley General de Educación en su artículo 88 establece que el gobierno por medio del Ministerio de Educación y el Instituto Nacional Tecnológico (INT) garantiza a cada centro educativo la partida presupuestaria necesaria para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

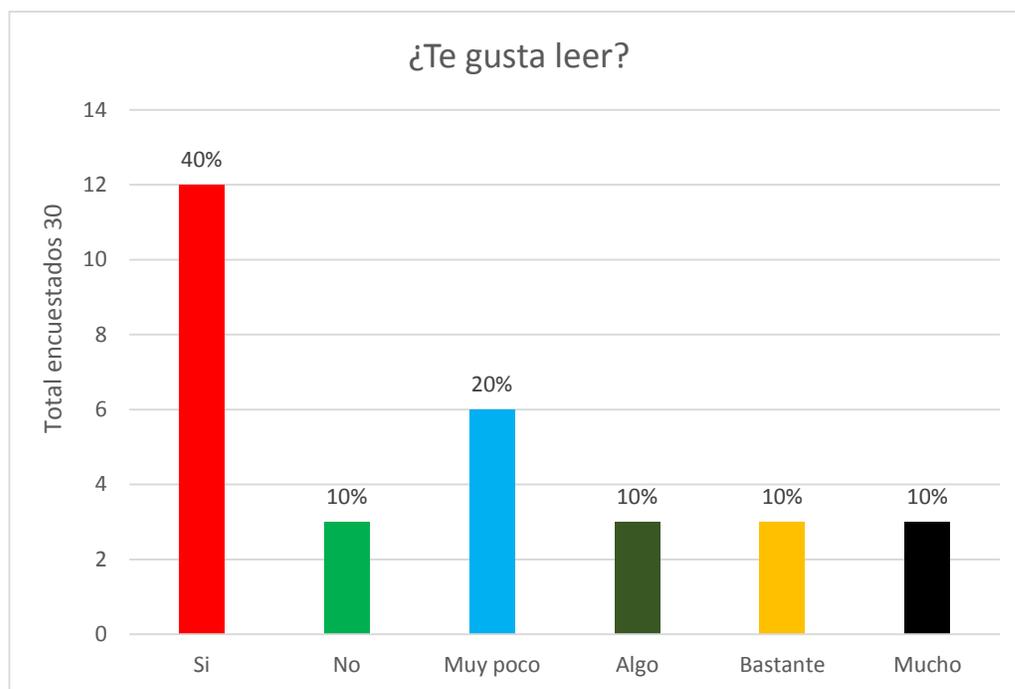
### Ubicación de la sede del proyecto

- **Ubicación:** Managua, distrito N° I
- **Dirección:** Colonia Miguel Bonilla, de la UNAN-Managua 3 cuadras al sur ½ al este.

### V. Resultado y Análisis de las Encuestas.

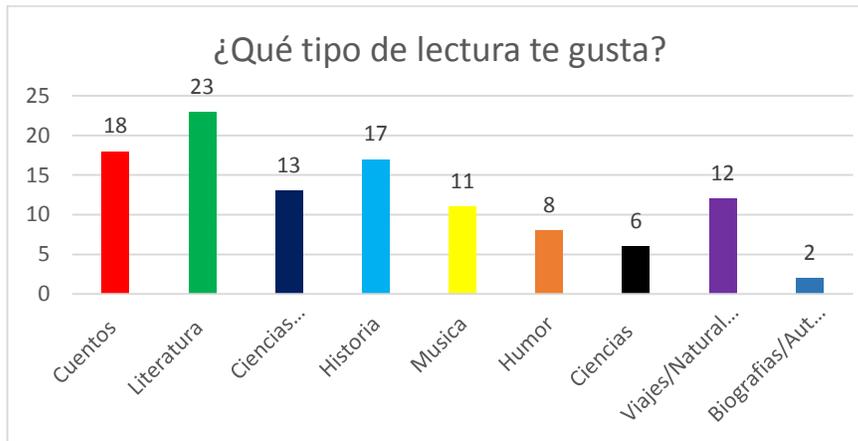
En el mes de noviembre del 2016 se realizó una encuesta a la comunidad estudiantil del colegio Guardabarranco, en el cual se pretende implementar un proyecto de biblioteca, y se obtuvo la siguiente información. Los encuestados en total fueron 30 alumnos.

**Grafico N° 1.**



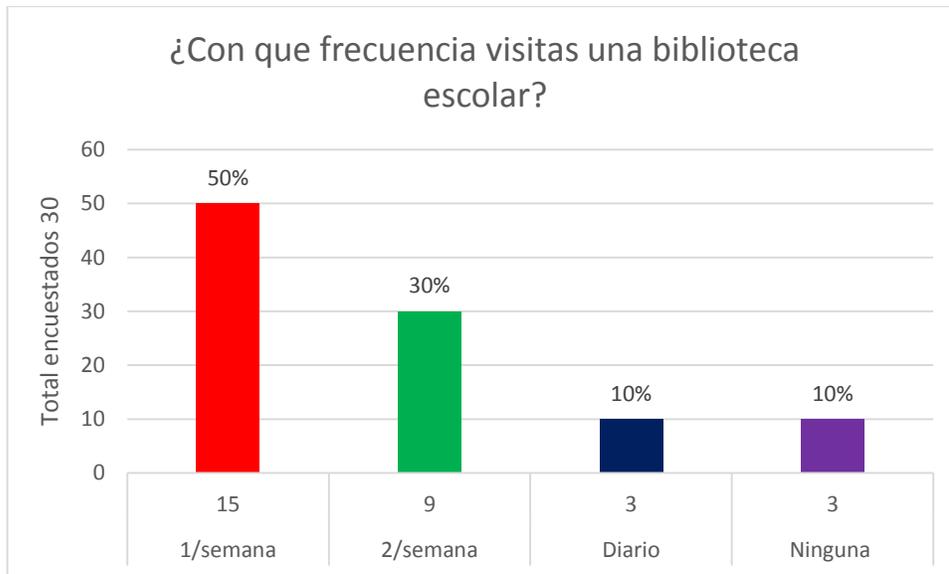
De los 30 alumnos encuestados, 12 dijeron que Sí, les gusta leer, esto corresponde al (40%); 3 contestaron que No, correspondiente al (10%); 6 manifestaron que leen muy poco para un (20%); 3 alumnos dijeron que algo para un (10%); 3 Leen bastante para un (10%) y 3 que leen mucho correspondiente a un (10%). Esto significa que los estudiantes si leen pero son pocos a los que en realidad les gusta la lectura.

**Grafico N° 2.**



Al preguntar ¿Qué tipo de lectura te gustan? Los alumnos respondieron que lo que más les gusta leer es literatura seguido de los cuentos y la historia, y lo que menos les gusta leer son la biografías y las ciencias.

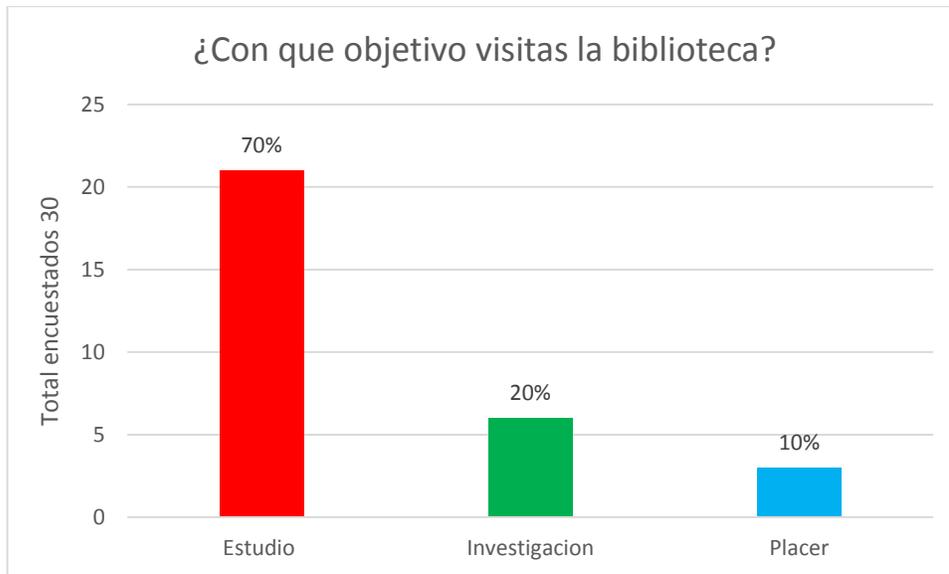
**Grafico N° 3.**



Al preguntar ¿Con que frecuencia visitas una biblioteca escolar? De los 30 encuestados el (50%) correspondiente a 15 alumnos aseguran que visitan la biblioteca 1 vez por semana, el (30%) corresponde a 9 alumnos que visitan 2 veces por semana la biblioteca, solo 3 alumnos que presentan el (10%) la visitan diario y 3 persona correspondiente a (10%) no hace uso de ella.

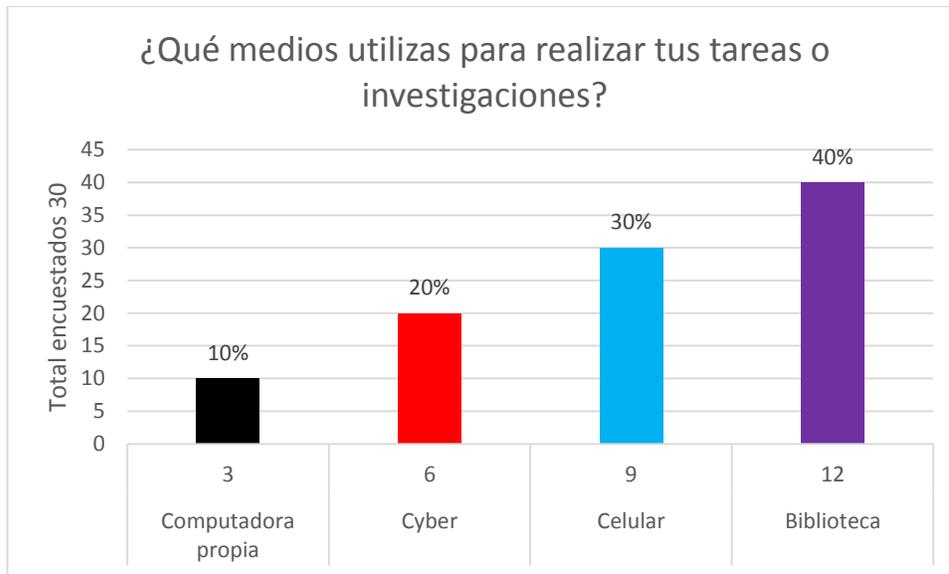
Son poco los estudiantes que visitan frecuentemente una biblioteca.

**Grafico N° 4.**



Cuando se les preguntó ¿Con que objetivo visitas la biblioteca? 21 alumnos correspondientes al (70%) respondieron que la visitan por estudios, el (20%) equivalente a 6 alumnos dijeron que la visitan por investigación y solo el (10%) 3 alumnos la visitan por placer. Aunque el mayor porcentaje sean las visitas por estudio, lo que se da en un primer plano o el interés principal por el que acuden los jóvenes a las bibliotecas es conectarse al Wifi y estar pendiente de las redes sociales (Facebook, whatsapp, entre otras) por lo que dejan en su segundo plano su verdadera razón por la que deben acudir a la biblioteca que es el estudio o cumplir con sus tareas, y lo que más se acostumbra es hacer ambas cosas a la vez, (hacer tareas y estar conectado).

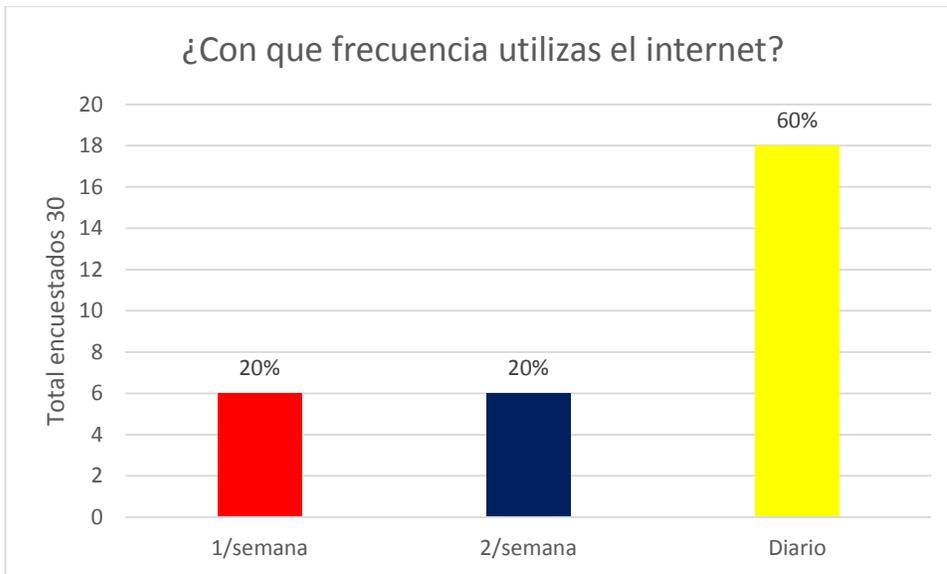
**Grafico N° 5.**



Al preguntar ¿Qué medios utiliza para realizar sus tareas e investigaciones? De los 30 encuestados 12 alumnos que representan el (40%) dijeron que utilizan la biblioteca, 9 correspondientes al (30%) utilizan su celular, 6 alumnos que son el (20%) recurren al cyber y 3 alumnos correspondiente al (10%) dicen que utilizan computadora propia.

La mayoría de los alumnos visitan la biblioteca porque es el medio más económico, ya que la información es gratis y se puede acceder a computadoras con internet sin tener que pagar un costo.

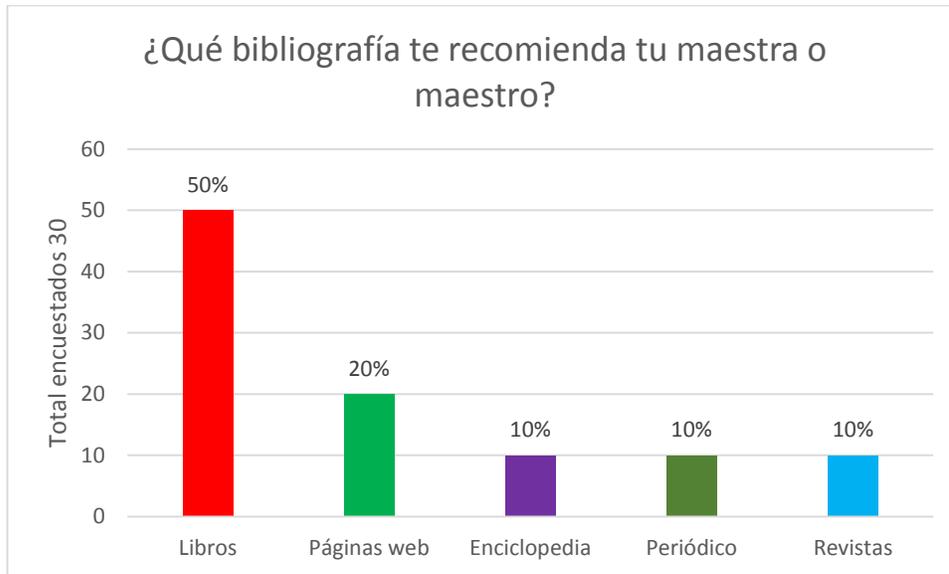
**Grafico N° 6.**



Cuando se les preguntó ¿Con que frecuencia utilizas el internet? de los 30 encuestados 18 alumnos correspondientes al (60%) dijeron que lo utilizan diario, 6 alumnos equivalentes al (20%) lo utilizan 1 vez por semana y 6 alumnos que representan el (20%) lo utilizan 2 veces a la semana.

Los alumnos que utilizan el internet diario no lo hacen por cumplir sus labores académicas, sino por estar revisando las redes sociales.

**Grafico N° 7.**



Al preguntarles ¿Qué bibliografía les recomienda su maestro? 15 alumnos que constituyen el (50%) dijeron que sus maestros les recomiendan libros, 6 alumnos que serían el (20%) dijeron que les recomiendan páginas web, 3 equivalente al (10%) dijeron que les recomiendan enciclopedias, 3 alumnos correspondientes al (10%) dijeron que periódicos y 3 alumnos correspondientes a (10%) dijeron que les recomiendan revistas.

La mayoría de los profesores les recomiendan libros, ya que son los textos básicos donde encontrarán la información necesaria, pero también les recomiendan internet porque consideran que es un medio donde existe amplia información aunque no toda se confiable.

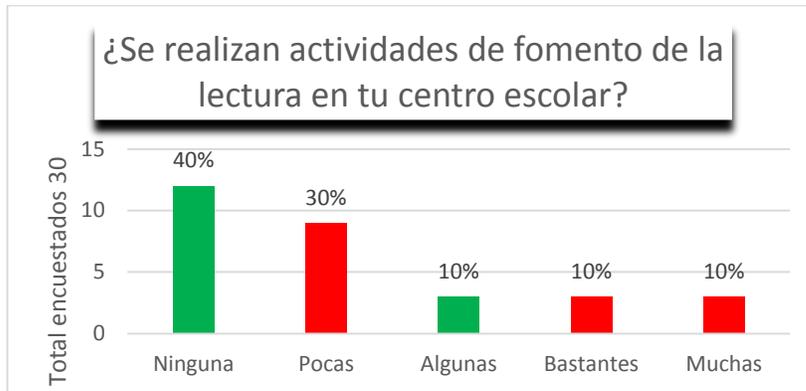
**Grafico N° 8.**



Cuando se les preguntó ¿Cuántos libros lees en un mes? El (70%) correspondiente a 21 alumnos dijeron que leen 1 libro en un mes, 3 alumnos que son el (10%) dicen que leen más de 3 libros, 3 alumnos que son el (10%) dicen leer 2 libros al mes y 3 alumnos que equivale al (10%) leen 3 libros en el mes.

Se puede decir que los encuestados tienen buen hábito de lectura, buscan más información que pueda enriquecer sus conocimientos.

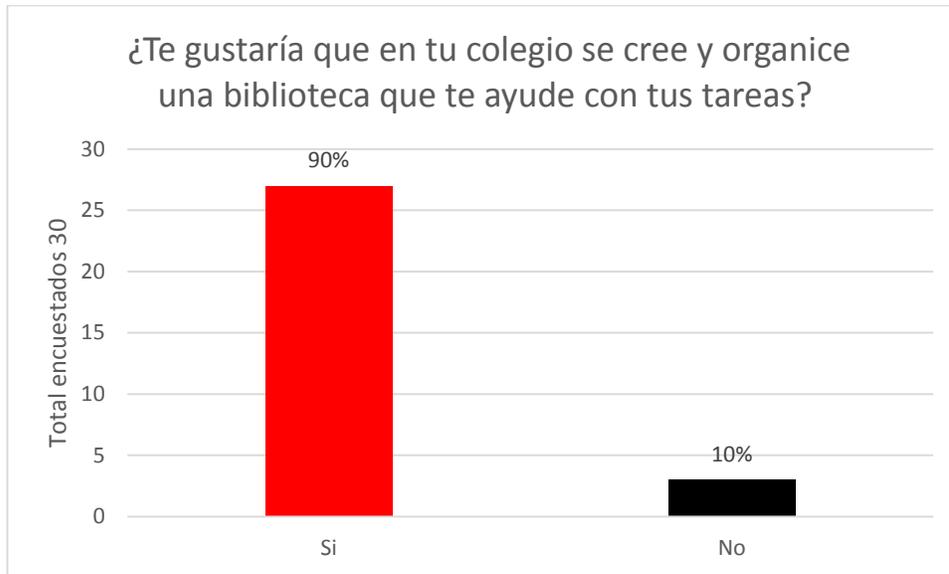
**Grafico N° 9.**



Al preguntarles que si en el centro se realizan actividades fomentando la lectura, 12 de los alumnos que corresponden al (40%) dijeron que No realizan ninguna actividad, el (30%) que corresponden a 9 alumnos dijeron que son pocas las actividades que se realizan, 3 alumnos que son el (10%) dijeron que hacen algunas, 3 (10%) dicen que son bastante las actividades y 3 alumnos equivalentes al (10%) dicen que son muchas las actividades que se realizan para fomentar la lectura.

Son pocos los que afirman que realmente se realizan actividades fomentando la lectura y son muchos los que afirman que en el colegio no se realizan actividades.

**Grafico N° 10.**



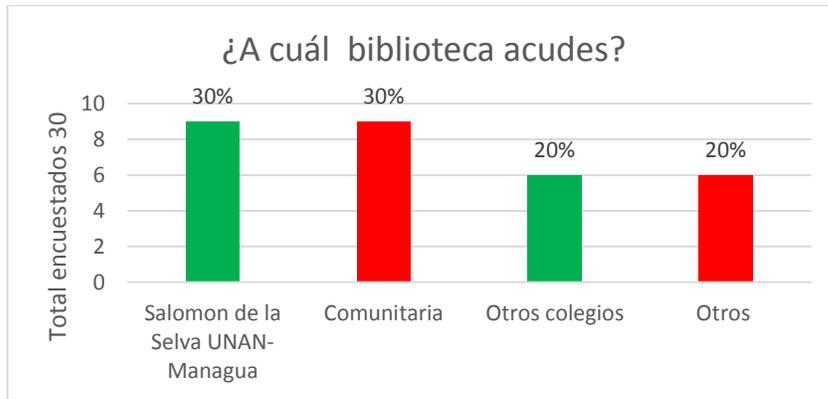
Al realizarles esta pregunta a los 30 encuestados solo 3 alumnos se mostraron negativos este equivale al (10%) y el (90%) correspondientes a 27 alumnos expresaron que a ellos si les gustaría una biblioteca en su centro de estudio.

**Grafico N° 11**



Quando se les preguntó ¿En qué te ayudaría tener una biblioteca en el colegio? De los 30 encuestados el (40%) equivalente a 12 alumnos, dijeron que realizarían sus tareas a tiempo, el (40%) que son 12 alumnos dicen que ahorrarían dinero y 6 de ellos correspondiente al (20%) dicen que tendrían mayores conocimientos. El proyecto de la biblioteca vendría a beneficiar de manera positiva el aprendizaje en los estudiantes y de igual forma a disminuir gastos en la economía familiar.

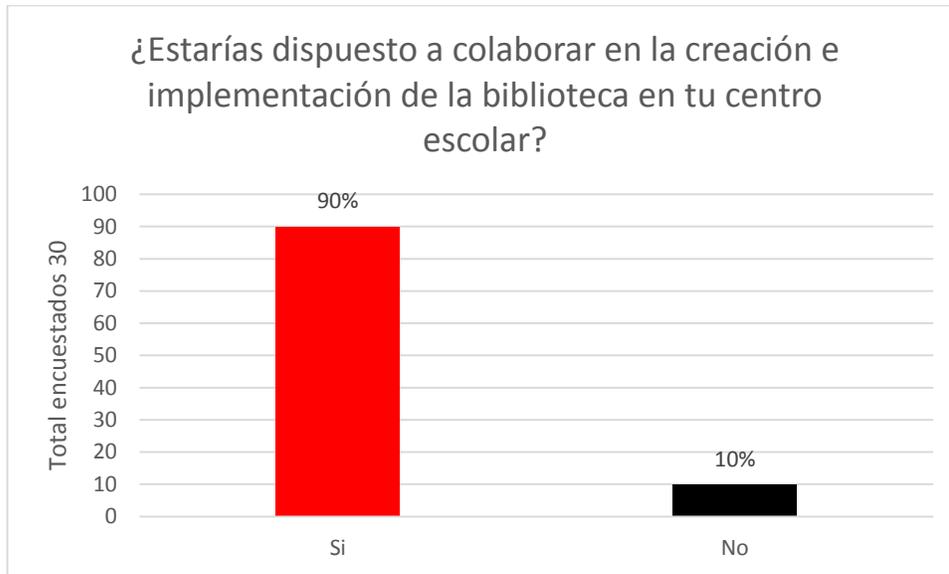
**Grafico N° 12.**



Cuando se les preguntó ¿A cuál biblioteca acudes? De los 30 encuestados, 9 que corresponden al (30%) dijeron que acuden a la biblioteca Salomón de la Selva de la UNAN-Managua, 9 alumnos equivalentes al (30%) dijeron que acuden a la biblioteca comunitaria, 6 alumnos representantes del (20%) acuden a las bibliotecas de otros colegios y 6 alumnos que son el (20%) respondieron otros.

La biblioteca Salomón de la Selva es la más cercana al colegio Guardabarranco, lo que hace que los estudiantes ahorren dinero y hagan sus tareas a tiempo además de esto la biblioteca les ofrece varios servicios como el de préstamos de libros.

**Grafico N° 13.**



De los 30 encuestados solo 3 alumnos que equivalen al (10%) se mostraron negativos a colaborar en la implementación de una biblioteca en el centro escolar el (90%) está dispuesto a colaborar en la creación de una biblioteca.

El día 21 de noviembre del 2016 se realizó una entrevista al Director del Centro Escolar Guardabarranco.

**Cuadro N° 10. Entrevista al Director del Centro**

| <b>Preguntas</b>   | <b>Respuestas</b>  |
|--|--|
| ¿Le gustaría que en el colegio se cree una biblioteca? ¿Por qué?   | Si, ayuda al conocimiento, realizar sus investigaciones y saber cómo es el funcionamiento, tengan dominio sobre el uso y manejo. |
| ¿Cuál es el motivo por el cual no se ha creado una biblioteca en este colegio?   | Falta de gestión de los directores anteriores.   |
| ¿Los encargados anteriores de la dirección de este colegio, han realizado gestiones para la creación e implementación de una biblioteca en este colegio? | No respondió   |
| ¿Estaría dispuesto a colaborar en la creación e implementación de la biblioteca en el centro escolar?  | Si los superiores lo permiten.   |
| ¿Cómo apoyaría la actual dirección la creación e implementación de una biblioteca?   | Dándole el espacio geográfico.   |
| ¿Cada cuánto tiempo se realizan jornadas que motiven a los alumnos a la lectura?   | De dos a cuatro veces.   |
| ¿De cuánto es la población estudiantil actual del colegio?   | General 719  |
| ¿Cuál es el área total del colegio?  | 25 mts por 75 mts  |

Al director del centro, sí le gustaría la creación e implementación de la biblioteca pero este solo apoyaría por orden de los superiores, y expresa que no hay biblioteca por la falta de gestión de las direcciones anteriores, el colegio solo cuenta con una sala donde los alumnos utilizan unas pocas computadoras y

algunos libros, según el director se realizan de dos a cuatro veces jornadas motivando a la lectura.

También el 21 de noviembre del 2016 se realizó una entrevista a seis profesores del centro cuyas respuestas fueron prácticamente iguales.

### **Cuadro N° 11. Encuesta a Docentes del Centro**

| <b>Preguntas</b>   | <b>Repuestas</b>   |
|--|--|
| ¿Estaría dispuesto a colaborar en la creación e implementación de una biblioteca en el centro escolar?       | Si   |
| ¿De qué forma apoyaría la creación e implementación de una biblioteca en el centro escolar?                  | Motivando al alumno que asista y cuide la biblioteca.  |
| ¿Cómo incentiva el hábito de la lectura en sus alumnos y alumnas?  | Resaltando su importancia en cada una de las tareas asignadas diariamente.   |
| ¿Qué tipo de bibliografía es la que recomienda a sus alumnos y alumnas para que cumplan con sus tareas?      | Libros, enciclopedias y páginas web.   |
| ¿Entre la bibliografía digital y la física, cual es la que más recomienda a sus alumnos y alumnas, y porque? | Recomiendo ambas, porque son útil y necesarias, pero con el internet se debe de utilizar moderadamente y bajo supervisión. |
| ¿Qué medios utiliza para realizar sus planes de clase?   | Plan de clases autorizados por los tepses de cada fin de mes.<br>Internet y libros.  |
| ¿Cada cuánto tiempo realizan actividades que fomenten la lectura?  | Diario porque se utiliza como estrategia de comprensión de lectura.  |

A través de las respuestas podemos deducir que los profesores recomiendan y utilizan los medios digitales y físicos, y que a diario fomentan el hábito de la lectura pero que esto se consolidaría si contaran con una herramienta como pilar fundamental como es una biblioteca.

## **VI. Conclusiones**

- Las autoridades del Centro Escolar Guardabarranco están de acuerdo en la construcción y creación de la biblioteca.
- Se cuenta con un plan de ejecución para lograr obtener todos los recursos necesarios para la construcción; recursos bibliográficos y edificio estará disponible para el equipamiento, organización de la Biblioteca y promoción, el cual será ejecutado en coordinación con la dirección del centro.
- La biblioteca contará con normas políticas y reglamento de acuerdo a lo establecido por el MECD y al Centro Educativo.

## **VII. Recomendaciones**

A las autoridades del colegio Guardabarranco de acuerdo a las encuestas y entrevistas:

- Apoyar la creación de la biblioteca.
- Realizar jornadas de motivaciones lúdicas, fomentando el hábito de la lectura.
- Actualización permanente de la bibliografía de acuerdo a las necesidades de los alumnos y docentes.
- Incentivar en los alumnos a hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y los servicios que ofrezca la biblioteca.

### **Los docentes manifiestan:**

- “Si bien es cierto que la tecnología hoy en día está muy avanzada los profesores recomiendan a sus alumnos la utilización de los medios físicos (libros) para fomentar el hábito y placer de la lectura, estimulando a sus alumnos que asistan a las bibliotecas la cual, es una herramienta fundamental que le ayudara a desarrollarse en el proceso de su enseñanza en su vida futura”.

## VIII. Bibliografía

1. Abdelaziz Abid “Sector de la Comunicación y de la información de la UNESCO”.
2. Constitución Política de Nicaragua, publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 5, el día viernes 9 de Enero de 1987 y sus Reformas del 10 de Febrero del 2014, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 32 del 18 de Febrero del 2014.
3. Entrevista al director del centro. William Porta (entrevistado), Aida Dávila (entrevistadora), día: 21 de Noviembre del 2016, lugar: Colegio Público Guardabarranco.
4. Entrevista al sub director del centro. Wilfredo Uría Ramos (entrevistado), Juan González y Juana Vélez (entrevistadores), día: 21 de Agosto del 2016, lugar: Colegio Público Guardabarranco.
5. Eva “Concepto y funciones de la Biblioteca escolar”, 2015
6. Guía para organizar la Biblioteca escolar, aspectos técnicos. Ministerio de Educación. 1a ed. Buenos Aires 2006.
7. Ley N° 582 Ley General de Educación, publicada en la Gaceta N°. 150 del 03 de Agosto del 2006.
8. Ley N° 612 Ley de Reforma y Adición a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta N°. 20 del 29 de Enero del 2007.
9. Manual de Procedimientos para Bibliotecas. Guía para su redacción. 2006
10. Morales A. “Biblioteca en el barrio”, 2013
11. Palacio F. “La importancia de la biblioteca escolar”, 2012.
12. Vaquiro C. “Gerencia de proyectos para pymes”, 2009.

## Direcciones web

1. <http://www.uruguayeduca.edu.uy/Portal.Base/Web/verContenido.aspx?ID=202343>. Consulta, 15 de abril 2016.
2. <http://www.bnrd.gob.ni/>. Consulta 20 de abril 2011

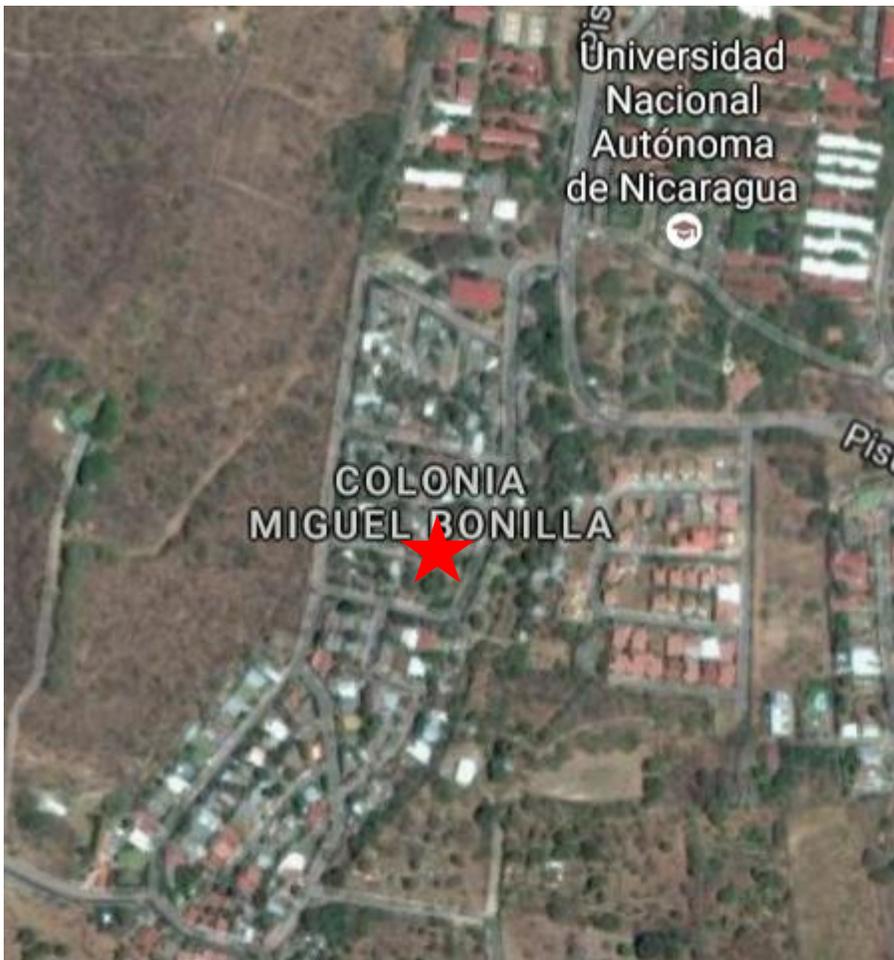
# ANEXOS

# Anexo I

---

Localización del Colegio Guardabarranco en la Colonia Miguel Bonilla.

Colegio Guardabarranco ★



# ANEXO II



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN-MANAGUA



## Encuesta dirigida a los alumnos

La presente encuesta tiene el objetivo de conocer su opinión sobre el proyecto que nos encontramos realizando llamado “Creación de la Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco”, como forma de culminar nuestros estudios de Licenciatura en la Carrera Gestión de la Información, por lo que solicitamos su colaboración.

Datos Generales:

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

1. ¿Te gusta leer?

Si  No  Muy poco  Algo  Bastante  Mucho

2. ¿Qué tipo de lectura te gusta?, selecciona los que más prefieres.

|                           | SI                       | NO                       | MUY POCO                 | MUCHO                    |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Cuentos                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Literatura                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ciencias naturales        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Historia                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Música                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Humor                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ciencias                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viajes, naturaleza        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Música                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Biografías/Autobiografías | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Menciona otros temas que te guste leer: \_\_\_\_\_

---

4. ¿Con que frecuencia visitas una biblioteca escolar?

- 1. Una vez a la semana
- 2. Dos veces a la semana
- 3. Diario

5. ¿Con que objetivo visitas la biblioteca?

- 1. Estudios
- 2. Investigación
- 3. Placer

6. ¿Qué medios utilizas para realizar tus tareas o investigaciones?

- 1. Computadora propia
- 2. Cyber
- 3. Celular
- 4. Biblioteca

7. ¿Con que frecuencia utilizas el internet?

- a. Una vez a la semana
- b. Dos veces a la semana
- c. Diario

8. ¿Qué bibliografía te recomienda tu maestra o maestro?

- a. Libros
- b. Páginas web
- c. Enciclopedias
- d. Periódicos
- e. Revistas

9. ¿Cuántos libros lees en un mes?

- 1
- 2
- 3
- Más

10. ¿Se realizan actividades de fomento de la lectura en tu centro escolar?

Ninguna  Pocas  Algunas  Bastantes  Muchas

11. ¿Te gustaría que en tu colegio se cree y organice una biblioteca que te ayude con tus tareas?

- a. SI
- b. NO

12. ¿Para ti, en que te ayudaría tener una biblioteca en el colegio?

- a. Ahorrarías dinero
- b. Realizaría a tiempo mis tareas
- c. Tendría mayores conocimientos
- d. Ninguna

13. ¿A cuál biblioteca acudes?

- a. “Salomón de la Selva” UNAN-MANAGUA
- b. Comunitaria
- c. Otros colegios
- d. Otros

14. ¿Estarías dispuesto a colaborar en la creación e implementación de la biblioteca en tu centro escolar?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA**

**UNAN-MANAGUA**



**Encuesta dirigida a los docentes**

La presente encuesta tiene el objetivo de conocer su opinión sobre el proyecto que nos encontramos realizando llamado “Creación de la Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco”, como forma de culminar nuestros estudios de Licenciatura en la Carrera Gestión de la Información, por lo que solicitamos su colaboración.

1. ¿Estaría dispuesto a colaborar en la creación e implementación de una biblioteca en el centro escolar?
2. ¿De qué forma apoyaría la creación e implementación de una biblioteca en el centro escolar?
3. ¿Cómo incentiva el hábito de la lectura en sus alumnos y alumnas?
4. ¿Qué tipo de bibliografía es la que recomienda a sus alumnos y alumnas para que cumplan con sus tareas?
5. ¿Entre la bibliografía digital y la física, cual es la que más recomienda a sus alumnos y alumnas, y porque?
6. ¿Qué medios utiliza para realizar sus planes de clase?
7. ¿Cada cuánto tiempo realizan actividades que fomenten la lectura?

Elaborado por: Aida Dávila, Juana Vélez y Juan De Dios González

Carrera: Gestión de la Información

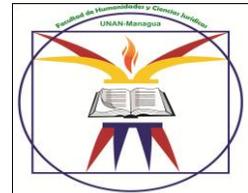
Turno: Sabatino

# ANEXO III

---

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA



## Entrevista dirigida al director

La presente entrevista tiene el objetivo de conocer su opinión sobre el proyecto que nos encontramos realizando llamado “Creación de la Biblioteca Escolar en el Colegio Público Guardabarranco”, como forma de culminar nuestros estudios de Licenciatura en la Carrera Gestión de la Información, por lo que solicitamos su colaboración.

1. ¿Le gustaría que en el colegio se cree una biblioteca? ¿Por qué?
2. ¿Cuál es el motivo por el cual no se ha creado una biblioteca en este colegio?
3. ¿Los encargados anteriores de la dirección de este colegio, han realizado gestiones para la creación e implementación de una biblioteca en este colegio?
4. ¿Estaría dispuesto a colaborar en la creación e implementación de la biblioteca en el centro escolar?
5. ¿Cómo apoyaría la actual dirección la creación e implementación de una biblioteca?
6. ¿Cada cuánto tiempo se realizan jornadas que motiven a los alumnos a la lectura?
7. ¿De cuánto es la población estudiantil actual del colegio?
8. ¿Cuál es el área total del colegio?

Elaborado por: Aida Dávila, Juana Vélez y Juan De Dios González

Carrera: Gestión de la Información ,Turno: Sabatino

# ANEXO IV

---

## Fotos del Colegio Guardabarranco

### Entrada principal del colegio



### Espacio disponible para la ubicación de la biblioteca

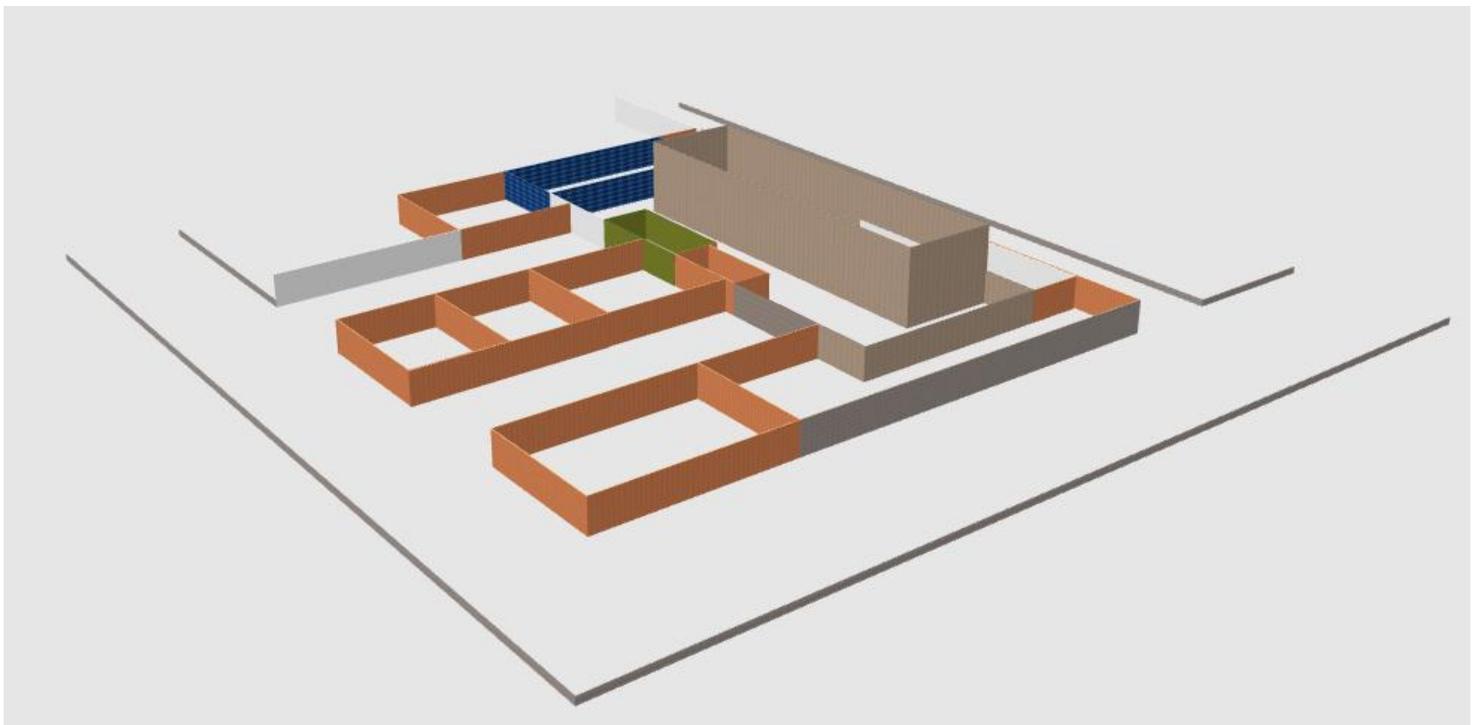




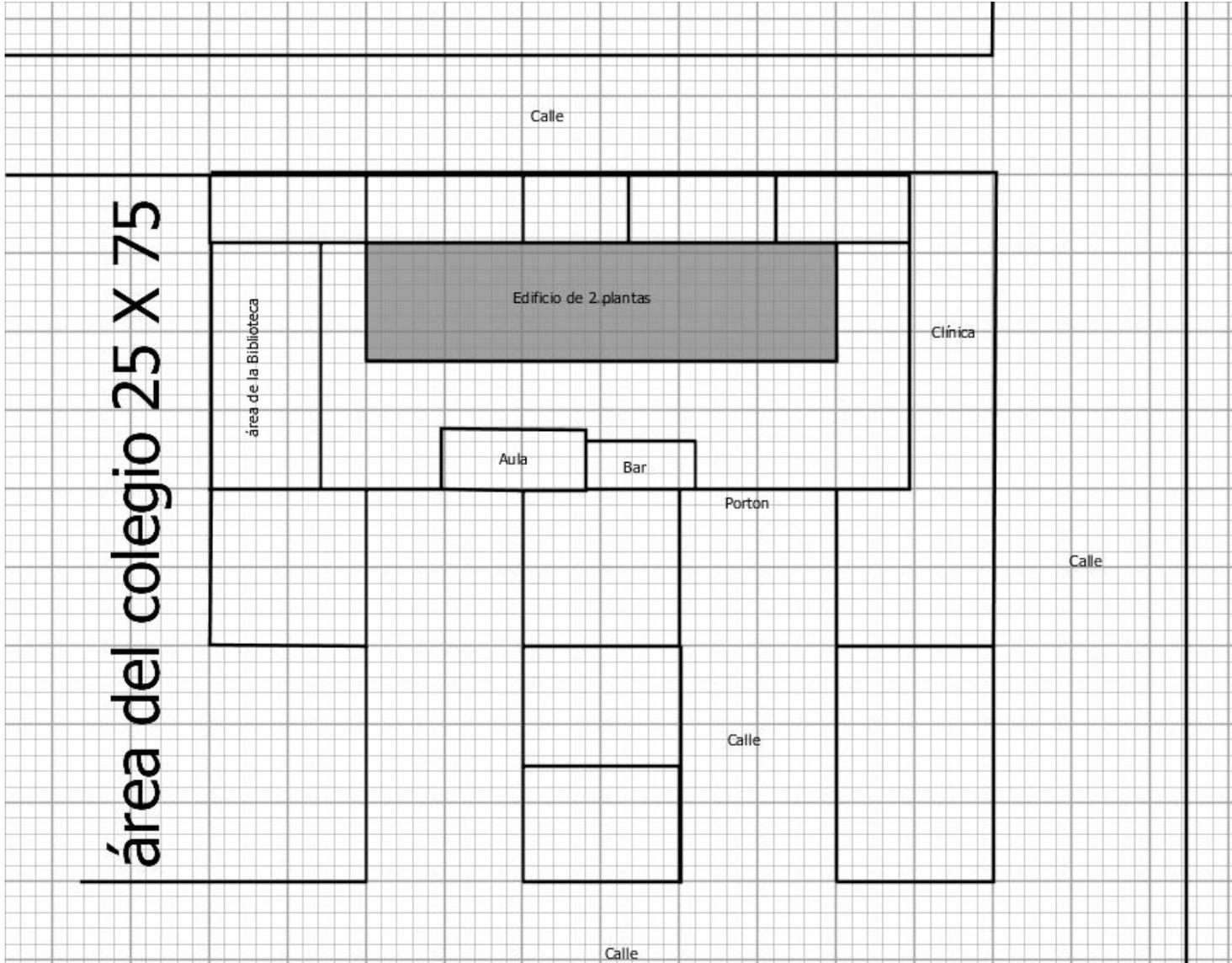
## ANEXO V

---

Plano del colegio Guardabarranco, el espacio marcado en azul es el área destinada para la creación de la biblioteca.



Plano del colegio Guardabarranco



## ANEXO VI

---

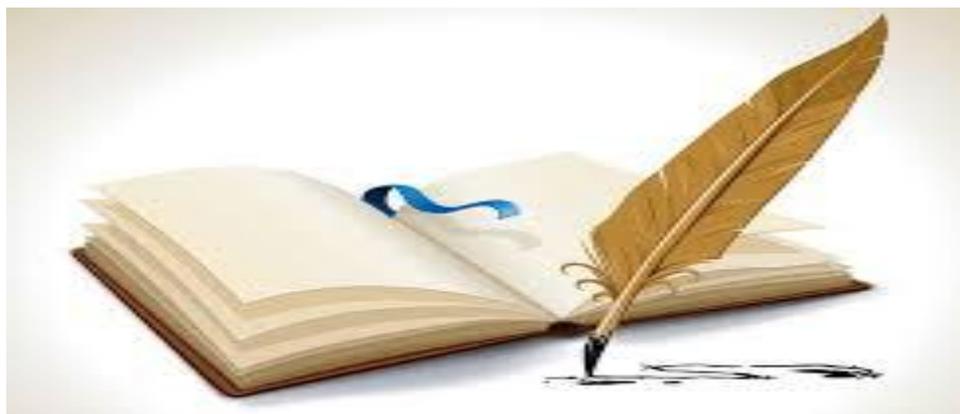
**Alumnos encuestados del colegio guardabarranco**



## ANEXO VII

---

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y  
Y DEPORTE CENTRO DE DOCUMENTACION  
Y BIBLIOTECAS



REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES  
Managua, Nicaragua CEDOBIMECD

## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **Introducción:**

La Bibliotecas Escolares en Nicaragua tiene que aspirar a formar al lector libre, reflexivo, sensible, críticos y creador. Además tratar de captar a quienes aún no son usuarios o no la conocen. Deberá aspirar además a ser dinámica. Abierta, moderna y atractiva. Es decir un taller creador donde el lector no sea pasivo si no participativo.

El lector es la razón de ser de una biblioteca. Entonces hacia él tiene que estar dirigida toda su atención. Su organización técnica y administrativa con el propósito de brindarle de la mejor forma posible información, educación, cultura y recreación.

La biblioteca debe ser orientadora, informativa, formativa y recreativa. Es decir un auténtico centro de autoeducación que atiende a todo tipo de usuario.

El local externa e internamente, deberá reunir la eficacia funcional, la sencillez y la belleza aunque sea modesto deberá invitar a entrar, mirar, leer, participar y aprender. En lo posible estar ubicado en la planta baja, en un lugar accesible al mayor número de usuarios y adecuados para todos.

En síntesis, la biblioteca moderna aunque pequeña tiene que ser un lugar de maravilla, de curiosidad y de belleza, donde pueda descubrirse la aventura, el conocimiento, la evolución y la fantasía. Por más pequeña que sea una biblioteca no será menos importante su labor.

El reglamento que regula la conducta individual y grupal de los usuarios dentro de la biblioteca surgirá de la convivencia diaria y tendrá en cuenta las reglas de cortesía, los servicios y actividades específicas. Este debe ser elaborado por el maestro bibliotecario, los docentes y una representación estudiantil. Para ello te brindamos una serie de artículos los cuales puedes reformar de acuerdo a la políticas que cada uno de los centros escolares tienes para normar.

**Convivencia:**

Solidaridad, reglas de cortesía, respeto mutuo, higiene, cuidado del material, horarios.

**Servicios:**

Ingreso y uso de la sala de lectura y demás instalaciones.

**Acceso al material:**

Prestamos: que material se prestara por ¿Cuántos días de sanción por no devolución.

El reglamento de la biblioteca podrá ser escrito, admitirá mejoras, modificaciones o ampliaciones durante el año lectivo y a través del tiempo: lo impórtate en estos casos será dar a conocer y difundir las nuevas disposiciones.

**Recuerda**

El presente reglamento que te damos a conocer puede servir de base para la elaboración del reglamento interno de cada bibliotecas, adecuándolo a la realidad de cada una.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Articulo-1**

La Biblioteca Escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa de la escuela. A los fines de la docencia, la investigación y la recreación

.

**Articulo-2**

La Biblioteca prestara los servicios siguientes:

a) Servicios técnicos:

- Organización de los materiales.
- Llevar controles administrativos y estadísticos.
- Organización de los catálogos.
- Mantener actualizado el catálogo de accesoión.
- Organización uso y control de las publicaciones periódicas y del archivos vertical.

b) Servicios publicos:

- Referencia e información
- Orientación y guía del lector.
- Prestamos: en sala, a domicilio e interbibliotecario.
- Actividades de extensión cultural.
- Asesoría técnica a los lectores.

### **Articulo-3**

Se consideran usuarios de la biblioteca:

- Los alumnos regulares
- El personal directivo, docente y administrativo.
- Miembros de la comunidad y personas de otras instituciones.

### **Articulo-4**

El horario se regirá a las necesidades de cada centro de estudio.

## **CAPITULO II DE SU ADMINISTRACION**

### **Articulo-5**

La Biblioteca Escolar es una dependencia de la Escuela. Sera considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto. Organizará sus actividades en función de los objetivos de la misma

### **Articulo-6**

La dirección, organización y funcionamiento interno de la biblioteca estará a cargo del maestro bibliotecario quien tendrá la responsabilidad y autonomía en aquel campo que es de su competencia y aquellos otros que sea específicos por la dirección .Contando con la anuencia de la autoridades del centro para el mejor funcionamiento de sus fines.

## **CAPITULO III DE LAS COLECCIONES**

### **Articulo-7**

La biblioteca contara con un fondo bibliográfico y no bibliográfico conformado por libros, folletos, publicaciones periódicas. Documentos y materiales no bibliográfico.

### **Articulo-8**

El personal bibliotecario será responsable de la preservación del fondo bibliográfico y no bibliográfico de la biblioteca.

### **Articulo-9**

Los materiales bibliográficos estarán organizados de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Melvin Dewey.

**Artículo-10**

Las obras de referencia, libros únicos, material no bibliográfico gozaran de disposiciones especiales para su utilización.

**CAPITULO IV  
DEL PERSONAL****Artículo-11**

El personal bibliotecario deberá asistir puntualmente a sus labores y con mayor responsabilidad y diligencia las tareas inherentes a la biblioteca escolar.

**Artículo-12**

El maestro bibliotecario deberá ayudar al personal docentes en la selección del material bibliográfico y no bibliográfico necesario para apoyar los programas de estudio y actualización del personal docente.

**Artículo-13**

El personal bibliotecario será el responsable de mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la biblioteca.

**Artículo-14**

Aparte de las responsabilidades ya indicadas son deberes y obligaciones del personal bibliotecario:

- a) Planificar el desarrollo de los servicios de la biblioteca.
- b) Organizar, Coordinar, dirigir y evaluar los servicios de la biblioteca.
- c) Crear de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo nuevos servicios.
- d) Cuidar que la biblioteca se mantengan en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
- e) Velar por el buen estado y Conservación del acervo bibliográfico, no bibliográficos y de sus instalaciones.

- f) Tener al día los controles de todo el servicio que presta la biblioteca. Así como cualquier otro que con carácter ocasional le sean encomendados.
- g) Informar a los usuarios sobre los últimos ingresos de los materiales que pasan ser parte de la dotación, fondo documental o Acervo.
- h) Orientar ayudar a los usuarios en el uso y manejo de la información.
- i) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

## **CAPITULO V**

### **DEL COMITÉ Y LA COMISION DE LA BIBLIOTECA**

#### **Articulo-15**

Se crea el comité de biblioteca que estará integrada por el consejo consultivo y/o directivo de cada escuela y/o instituto que estarán en sus funciones durante el año escolar.

#### **Articulo-16**

El maestro bibliotecario tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directamente o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la biblioteca.

#### **Articulo-17**

Funciones del comité de bibliotecas:

- a) Colaborar con el personal bibliotecario en la política a seguir para el mejor cumplimiento de sus fines.
- b) Hacer las sugerencias que considere necesaria para la buena marcha del servicio.
- c) Otras actividades relacionadas con los servicios:  
Mantenimiento y orden del local.  
Organización y desarrollo de algunas actividades de la biblioteca.

## **CAPITULO VI**

### **DEL SERVICIO DE PRESTAMO EN SALA**

#### **Articulo-18**

Los servicio de lectura y de consulta dentro de la biblioteca se regirán de acuerdo al calendario escolar oficial y según el horario establecidos por las autoridades de la escuela.

#### **Articulo-19**

Los usuarios solicitaran al bibliotecario(a) los materiales que deseen utilizar y deberán llevar el control de préstamo.

#### **Articulo-20**

Todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos podrán ser utilizados: pudiéndose usar un máximo de 4 materiales al mismo tiempo por un mismo lector.

#### **Articulo-21**

La forma de devolución deberá regirse por las indicaciones estipuladas por el personal bibliotecario y autoridades de la escuela.

#### **Articulo-22**

Son objetos de préstamos al aula, todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos a excepción de las obras constituidas por más de un tomo, ejemplares únicos, libros raros y algunas colecciones de la sección de referencia de mayor costo.

#### **Articulo-23**

Los materiales se prestan al aula por el lapso de turno escolar. El maestro se hará responsable de la devolución de dicho material a la biblioteca, y en caso de retraso, deterioro o pérdida deberá notificarse al personal bibliotecario.

## **PRESTAMO CIRCULANTE Y/O DOMICILIO.**

### **Artículo-24**

Podrán utilizar el servicio a domicilio o circulante los estudiantes regulares y el personal de la escuela.

### **Artículo-25**

Todo usuario llenara la ficha de préstamos para circulante y se comprometerá a devolverlo en buen estado y en la fecha de vencimiento señalada.

### **Artículo-26**

La duración del préstamo circulante será de 8 días máximo. Al vencimiento de este plazo los materiales serán devueltos a la biblioteca.

### **Artículo-27**

El préstamo podrá ser renovado cuando no haya otra solicitud para el mismo libro. Siempre y cuando la devolución se efectuó puntualmente. La renovación se hará mediante la presentación personal del libro a la biblioteca.

### **Artículo-28**

Cada usuario podrá retirar hasta 2 libros si es alumno o personal de la escuela. O además si forma parte del consejo y/o directivo.

### **Artículo-29**

Quedan excluidas del préstamo circulante.

a) Obras de referencia o consulta.

- b) Publicaciones periódicas.
- c) Materiales que conforman el archivo vertical.
- d) Materiales que cuenten con un solo ejemplar.
- e) Materiales que a juicio del maestro bibliotecario no deben ser prestados

### **Artículo-30**

Las publicaciones periódicas solo serán facilitadas a los usuarios para consultas dentro de las bibliotecas. Serán excepciones con el personal docente, el cual podrá hacer el préstamo hasta por 3 días debiéndose llevar a ficha de control de préstamo.

### **Artículo-31**

Los materiales que conforman el archivo vertical por constituir un valioso recurso de referencia no se prestan a domicilio.

### **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:**

#### **Artículo-32**

Las solicitudes se harán por escrito y los envíos se efectuarán por intermedio de personas debidamente autorizadas e identificadas.

#### **Artículo-33**

El préstamo interbibliotecario se establecerá por 8 días contados desde el momento del envío

#### **Artículo-34**

La biblioteca solicitante deberá acusar recibo del material y devolverlo en el plazo señalado, Si no mediante solicitud de prórroga. La cual debe solicitarse al maestro bibliotecario que facilitó el préstamo. Si la renovación se solicita telefónicamente o bien a través de otro medio este deberá regular luego por escrito.

#### **Artículo-35**

El número de libros, folletos, entre otros. Prestados no será superior al 25% de ejemplares por título. En el caso de revista y materiales del archivo vertical se procederá según las condiciones establecidas en este reglamento.

#### **Artículo-36**

La biblioteca solicitante será responsable del material prestado desde el momento de su recibo.

### **CAPITULO VII DE LOS USUARIOS SUS DEBERES Y DERECHOS**

#### **Artículo-37**

Todo usuario deberá entregar a la entrada de la biblioteca sus pertenencias tales como: maletines, carteras, bolsos, libros, periódicos, entre otros. Los cuáles serán devueltos a la salida.

#### **Artículos-38**

Son deberes de los usuarios:

- a) Conocer y cumplir el reglamento de la biblioteca.
- b) Solicitar la información con los datos claros y precisos. Que les permita encontrar con facilidad el material que necesitan.
- c) Tratar cuidadosamente el material que reciban evitando todo deterioro.
- d) No escribir o dibujar marcas, anotaciones o subrayados en el material utilizado.
- e) Devolver la obra solicitada en el término señalado.
- f) Guardar respeto y consideración al personal bibliotecario y demás usuarios.
- g) Atender las indicaciones del personal bibliotecario.
- h) Llenar los formularios que les señalen el personal bibliotecario.
- l) No consumir alimentos o bebidas en la biblioteca.
- J) Mantener las manos limpias cuando utilicen cualquier material de la biblioteca.

### **Articulos-39**

Son derechos de los usuarios:

Utilizar todos los servicios que presta la biblioteca, Sugerir al personal bibliotecario la adquisición de nuevas obras.

## **CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES**

### **Articulo -40**

La biblioteca con el objeto de conservar todo el material con que cuenta podrá aplicar. Según la gravedad de la falta cometida, las siguientes sanciones:

- a) amonestaciones orales.
- b) Suspensión del uso de los servicios de préstamos en forma temporal.

### **Articulo -41**

Quien pierda un libro deberá reponerlo o cubrir su valor en un plazo no mayor de 30 días contados a partir del momento en que se debió efectuarse la devolución.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el consejo consultivo y/o directivo de la escuela.

