

Guatemala, 30 de septiembre 2022 ✓

Licenciada
Gretchen Fabiola Barneond Martínez
Directora General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Licenciada Barneond Martínez:

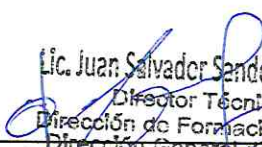
Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Segundo producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según contrato administrativo DGA-185-361-2022, de la Dirección General de las Artes y según resolución número VC-DGA-072-2022.

Actividades realizadas:

1. Realicé talleres sobre el inventario bibliográfico en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
2. Elaboré material para impartir los talleres de catalogación e incorporación de nuevas adquisiciones en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
3. Apoyé en la actualización del acervo bibliográfico en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
4. Facilité el acceso a un sistema de clasificación en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
5. Apoyé a implementar un sistema de gestión de documentos por medio de capacitaciones acerca de: registros, sistema de préstamos y devolución, adquisición de documentos en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
6. Apoyé realizando una propuesta de atención al público propio y ajeno en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
7. Apoyé a crear y fomentar en los alumnos el hábito y el gusto por leer, de investigar, aprender y de utilizar de las bibliotecas a lo largo de toda su vida en

7. Apoyé a crear y fomentar en los alumnos el hábito y el gusto por leer, de investigar, aprender y de utilizar de las bibliotecas a lo largo de toda su vida en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
8. Realicé un sistema de evaluación y monitoreo del buen uso de los textos de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
9. Apoyé proponiendo espacio para facilitar espacios de encuentro y convivencia para el aprendizaje de los miembros de la comunidad educativa en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
10. Apoyé a mantener una bibliografía actualizada, automatización de la biblioteca (catálogo electrónico).
11. Apoyé en el diseño de un reglamento para la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
12. Elaboré los informes que solicitaron las autoridades superiores.
13. Realicé otras actividades afines a mi contrato que fueron asignados por la Autoridad Superior.

F. 
Blanca Estela Alvarez Chub
Bibliotecaria

F. 
Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán
Director Técnico II
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán
Director de Formación Artística

Resultados obtenidos: 2 CAPACITACIÓN SOBRE; A) Sistema de gestión de documentos, registro, B) Sistema de préstamos y devolución, C) Adquisición de documentos en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla.

Se logró clasificar material encontrado disperso dentro de revisteros y carpetas, para preparar un archivo histórico, archivos de artistas guatemaltecos, entre otros documentos. En base a procesos básicos de archivo, como lo son la indexación. Organizar de forma rápida el sistema de préstamos y devolución de libros dentro de biblioteca. Estrategias para adquisición de documentos.

A) Sistema de gestión de documentos

En primer lugar, el profesional de la información, bibliotecario/a debe tener la capacidad de distinguir entre la gestión de libros y la gestión de documentos. Ambas gestiones son distintas y en cada una de ellas se aplican técnicas de catalogación y descripción distintas.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

- **IDENTIFICACIÓN:** Consiste en indagar y reconocer la procedencia de los documentos
- **VALORACIÓN:** Permite determinar valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada fase de archivo
- **CLASIFICACIÓN:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series de un grupo documental

Otro punto que se señala es la distinción entre los registros de los archivos y los libros de las bibliotecas. La documentación de los archivos suele ser pertinente a la institución y única y exclusiva a usuarios en particular, mientras que la documentación de las bibliotecas suele ser múltiple y pública. En este caso se

hace una combinación, para que los usuarios tengan alternativas y opciones para documentarse.

Se ha de reconocer, que hay una gran relación entre la gestión de las bibliotecas y la gestión de los documentos. Aunque cabe señalar que lo que da valor a los archivos es como se catalogan y describen sus documentos, además de la protección física y técnicas de conservación para cuidarlos del paso del tiempo. También deben tener en cuenta los bibliotecarios/as el hecho de que dentro de sus bibliotecas u organizaciones puede que sean los profesionales más cercanos para llevar a cabo las funciones ligadas a la gestión de registros. El bibliotecario debe gestionar los archivos de la organización si es el único profesional que sabe cómo hacerlo o tiene unas nociones básicas.

Llegados al punto de ser el bibliotecario/a el único profesional con conocimientos en la gestión de archivos y registros puede que el departamento de RRHH pida ayuda a estos a la hora de la contratación de un archivero/a o gestor documental.

La publicación también señala que cada vez más organizaciones están combinando archivos y bibliotecas con la finalidad de ahorro presupuestario. Tener toda la documentación e información en un único lugar, con un único profesional hace que los ahorros sean más que considerables. Es por ello que los bibliotecarios/as deben tener un mayor conocimiento del mundo de los archivos.

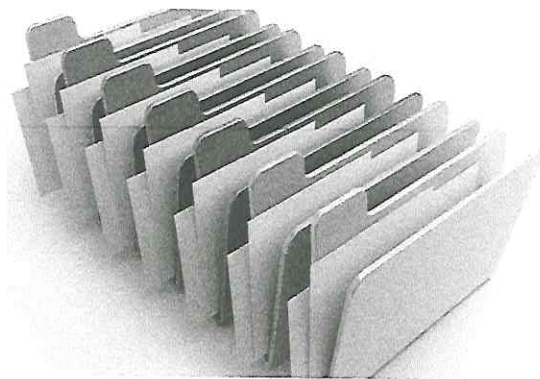
También se ha de tener en cuenta que todo el mundo crea y recibe registros / archivos / documentación a lo largo de su vida e historia... y las bibliotecas no iban a ser menos. Es por ello que el personal bibliotecario debe garantizar que esos registros se gestionan de la mejor manera posible. Algunas bibliotecas tienen colecciones especiales que contienen archivos. Es por ello que las bibliotecas deben saber y conocer cómo mantener la integridad y el valor de estos archivos de manera intacta. El personal bibliotecario debe saber cómo cuidar físicamente estos archivos y como documentarlos a través de los principios archivísticos. El desarrollo profesional de un bibliotecario/a con conocimiento sobre el mundo de los archivos es un plus en la actualidad.

Gestión de documentos

- Se puede definir a la gestión documental como las operaciones archivísticas que se llevan a cabo a lo largo del período comprendido entre la creación de los documentos y su eliminación o transferencia al Archivo histórico.
- El concepto proviene del “*records management*” norteamericano, que se define como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”.

Registro: “Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional”.

¿Qué es la organización de los documentos? Consiste en la ubicación física de los documentos en las estanterías, mediante unidades de instalación (cajas, legajos y libros, otros) que se pueden ordenar por secciones, series, subsereis o numeración correlativa, indización por orden alfabético, dependiendo de los recursos y necesidades de la biblioteca.



A las unidades de información, regularmente suelen llegar este tipo de documentos que se producen dentro de la institución o documentos sueltos de otros lados, como perfiles de artistas, invitaciones, exposiciones, trifoliales, que no se pueden procesar como libros, pero que son útiles dentro de la biblioteca; en este caso una biblioteca de arte, que trabaja con materiales gráficos y que incluyen información pertinente de un artista o materia, eventos artísticos entre otros. Por lo que es necesario e importante tomar criterios para su registro y archivo inmediato, para que puedan ser utilizados en casos de investigaciones y referencia para la comunidad educativa.

La descripción documental es la fase del **proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones**, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Es importante, consultar bibliografía que pueda referirnos a una mejor organización de los documentos para archivos, esto para tener un respaldo, y que no se trabajen de forma empírica o de forma como mejor le convenga a la bibliotecaria, se trata de que todos puedan encontrar la información y que esté al alcance.



Para el archivo de documentos dentro de una biblioteca: Las bibliotecas tienen varias características que ayudan a trabajar con varios archivos en la misma biblioteca. Sin embargo, varias bibliotecas que se ajusten a su organización mejor. Almacenar varios documentos. Un repositorio digital

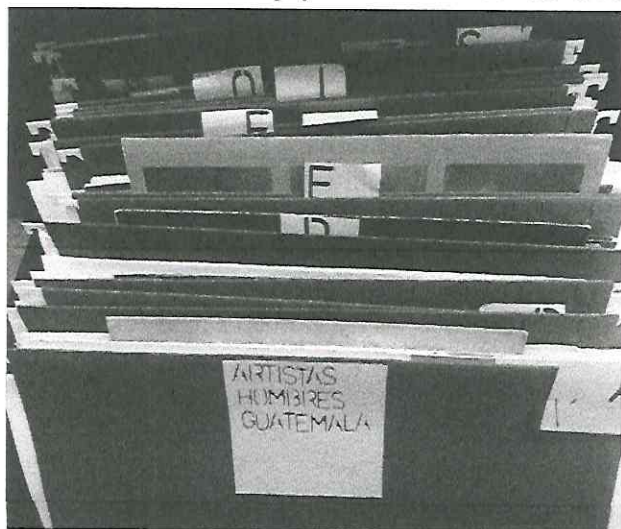
(previo escaneo de documentos que ha sido tomados para ser recuperado y procesados por su análisis y contenido de la información).

Dentro de biblioteca de la ENAP, para archivar a artistas plásticos, previa clasificación de autores, se hizo una separación por género, de artistas plásticos hombres y artistas plásticas mujeres, para ser más específicos, y resaltar también el arte por su naturaleza desde las perspectivas de ambos géneros. Por ejemplo, en el momento de la clasificación e indización, se pudo comprobar que hay más material informativo de artistas hombres que de mujeres de Guatemala, dentro de la biblioteca. Esto nos ayuda a poner atención y énfasis para gestionar información de artistas mujeres, que en algún momento puedan requerir los usuarios.

La mayor parte de las estructuras de organizaciones alternativas de documentos en archivos se encuentran dentro de estas categorías:

- **Pilas.**
- **Archivos** secuenciales.
- **Archivos** secuenciales indexados.
- **Archivos** indexados.

En el caso de la biblioteca se tomó Archivos secuencial indexado, por la naturaleza de los archivos y de utilidad, en un orden alfabético, para su indizado y pronto uso. Más adelante se hará una descripción más detallada de acuerdo a las necesidad y posibilidades de tiempo.





Estos mismos archivos pueden ser indexados en un soporte en el cual se conserven, sea este archivo físico o digital. Sin embargo, estos y otros tipos más de archivos se interrelacionan con las necesidades dentro de la biblioteca. Pueden crearse boletines digitales en algún formato para que se facilite su divulgación.

Algunos productos documentales:

Catálogos

Bases de datos

Boletines de Novedades

Boletines de Sumarios

Boletines de Publicaciones periódicas

Bibliografías

B) Sistema de préstamos y devolución

El usuario es un sujeto -de entre los usuarios potenciales que determina la organización de adscripción- que logra entrar a la biblioteca y superar las otras barreras del acceso para solicitar, buscar, recuperar y utilizar alguno de los recursos de información que se ofrecen en la colección, o que solicita un dato o información, o que desea utilizar las instalaciones que se tienen disponibles.

Para los usuarios de las bibliotecas es necesario que se establezca dentro de estas, un sistema de control y registro de materiales prestados a los usuarios, y así llevar un control del uso de los libros que se tienen en el acervo. Se tiene que tomar en cuenta y diferenciar a los tipos de usuarios, estudiantes, académicos, personal administrativo, público en general, otros. De esto dependerá los lineamientos a tomar en cuenta para la gestión de los préstamos.

Es necesario establecer los criterios y de acuerdo a las necesidades para este tipo de sistema, como:

Tiempo de préstamo

Cantidad de libros a prestar

Los tipos de colecciones

Los libros de consulta interna (en sala de lectura)

Los libros más solicitados,

Libros bajo reserva,

Documentos físicos o digitalizados,

Revisión de los materiales antes del préstamo, y después de la devolución por el personal encargado de circulación y préstamo. (O bibliotecario/a unipersonal).

Es necesario mantener criterios para la formación de usuarios: conocer sus necesidades, hacer saber de los servicios que presta la biblioteca, pero también que deben mantener y respetar las normas de convivencia por las que se rige dentro de la biblioteca y **respetar el reglamento vigente para el uso de la sala de lectura y préstamo de los libros.**

Como bibliotecarios se debe esperar toda tipología de usuarios, por lo que se debe tener el alcance para entender que no todos buscan lo mismo, "cada

persona tiene su forma de ser y utiliza la biblioteca en función de sus necesidades... lo cual hace que sean fácilmente clasificables dentro de una tipología de usuarios de bibliotecas”

Clasificación con los distintos tipos de usuarios de biblioteca: Los distintos tipos de usuarios de biblioteca no son excluyentes entre sí... es decir, una misma persona puede estar dentro de varias categorías.

El estudiante que busca un lugar de concentración para preparar los exámenes. Siempre es bienvenido.

La persona que va en busca de información y la ayuda del personal bibliotecario. Este tipo de usuario ve la biblioteca como un lugar en el cual encontrar más información sobre un tema que le interesa o sobre el cual está estudiando. Ve al bibliotecario como un enlace imprescindible en sus investigaciones y necesidades informativas por la cantidad de información y pistas interesantes que le puede dar.

La persona mayor que va a la biblioteca a por información de actualidad. Este tipo de usuario aprovecha la comodidad de la biblioteca para leer los periódicos o revistas que llegan a primera hora.

La persona que va por libros u otros materiales en préstamo. Este tipo de usuario entra en la biblioteca se da una vuelta o va directamente a una sección, coge un par de libros o DVDs, se dirige al mostrador, devuelve lo que tenía y toma en préstamo los nuevos.

El usuario que va solamente a las actividades realizadas en la biblioteca. Este tipo de usuario encuentra en la biblioteca un espacio en el cual formarse o pasar un buen rato de ocio cultural. Suele acudir a todo tipo de talleres, clubes de lectura, lecturas dramatizadas, cuentacuentos...

El usuario online o aquel que solamente utiliza los servicios que ofrece la biblioteca desde Internet. Este tipo de usuario no suele ir frecuentemente a la biblioteca, pero sí que hace un uso intensivo de ella a través de Internet.

El opositor que encuentra en la biblioteca un lugar perfecto para su rutina diaria. Este tipo de usuario es metodológico y le gusta llevar una rutina de estudios en su día a día. Acude a la biblioteca todos los días y es un fiel usuario de la misma. Suele ocupar siempre el mismo sitio y coloca meticulosamente sus apuntes en un atril, bolígrafos, libros.

El usuario madrugador que está en la puerta de la biblioteca antes de su apertura. Suele coincidir con el tipo de usuario de estudiante y opositor. Hay varias razones por las que va a primera hora a la biblioteca: Le gusta aprovechar al máximo su tiempo, no quiere quedarse sin sitio o quiere conseguir su sitio preferido, necesita hacer una búsqueda urgente en las bases de datos de la biblioteca, no quiere quedarse sin poder usar el ordenador.

Los usuarios que van en grupo a la biblioteca. Este tipo de usuarios se caracterizan por hacer todo acompañados, ya sea tomar en préstamo un libro, ir a estudiar o acudir a actividades de la biblioteca. Dentro de ellos compañeros de clase...

Al que le gusta ir bien arreglado a todos los sitios... y donde, por supuesto, entra la biblioteca. Este tipo de usuario va siempre bien vestido y a la moda, lo cual no está reñido con ir a la biblioteca.

El que está enfermo o con la alergia y aun así no falta a su cita con la biblioteca. Se puede decir que este tipo de usuario es el que peor lo pasa porque lo que no quiere, bajo ningún concepto, es molestar al resto de personas. Cuando tose, estornuda o se suena la nariz suele ser el blanco de las miradas.

El que tiene un carácter difícil y se molesta fácilmente. Este tipo de usuario quiere que la biblioteca sea un lugar de silencio y recogimiento hermético. Un lugar en el que no se escuche una mosca, cosa que es muy difícil. Es muy dado a mandar callar al resto de personas. Se suele molestar por la conversación entre personas, porque hable el bibliotecario, porque suene o vibre un teléfono móvil de cualquier otro usuario, porque haga frío o calor, por las risas, por la apertura de una lata de refresco, porque haya una persona que estornude, tosa o se suene la nariz de manera constantemente...

El que tiene un carácter extremadamente difícil e incluso agresivo. Este tipo de usuario casi mejor no encontrarlo por la biblioteca por el bien de la comunidad de usuarios y el personal bibliotecario.

El usuario social que va a la biblioteca en búsqueda de conversación. Este tipo de usuario ve a la biblioteca como un lugar de socialización en el que entablar conversación con cualquier persona (compañeros de clase, el vecino, el bibliotecario...). No repara en el tono de voz que utiliza (que por lo general suele ser alto) o si molesta al resto de personas. Al primer aviso de que está molestando baja la voz. Pasados unos minutos vuelve a su tono normal.

También suelen ser acaparadores de la atención del personal bibliotecario al iniciar conversación con ellos sobre cualquier tema. Muchas veces no se sabe cómo “deshacerse” de ellos.

El usuario nervioso y angustiado. A este tipo de usuario se le reconoce fácilmente por el movimiento de piernas que tiene mientras está sentado o porque resopla constantemente. Suele hacer uso del personal bibliotecario de manera constante ante cualquier duda para ver si le pueden dar solución.

El usuario que hace únicamente acto de presencia en la biblioteca. Este tipo de usuario suele coincidir con el tipo de usuario de estudiante y con el social. Llega a la biblioteca, deja sus libros y apuntes sobre la mesa y sale fuera a tomar el aire o a hablar con otras personas o por el teléfono móvil.

El usuario de última hora. Este tipo de usuario llega momentos antes del cierre de la biblioteca y trata de hacer en poquísimos momentos cosas que son prácticamente imposibles, como por ejemplo querer consultar su correo electrónico, llevarse en préstamo todo lo posible, hacer consultas complejas a bases de datos o boletines oficiales...

El usuario que se distrae fácilmente. Este tipo de usuario suele ir a la biblioteca a estudiar o consultar información. Con cualquier pequeño ruido o nueva persona que entre en la biblioteca levanta la mirada.

El no usuario de biblioteca. Este tipo de usuario de la biblioteca es aquel que no hace uso de la biblioteca. O bien porque no es compatible el horario de la biblioteca con los suyos (en ese caso podría usar los servicios que ofrece la biblioteca online).

Tomar en cuenta que las dinámicas (normas, reglas, protocolos) de gestión y préstamo de libros pueden variar y que constantemente se pueden actualizar de acuerdo a las necesidades y cambios dentro de la biblioteca.

C) ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS:

La compra de materiales se basa en la “selección de libros y documentos en respuesta a las necesidades y demandas de información de los usuarios de la biblioteca; distribución de los recursos entre diferentes materias y formatos; la administración, análisis, evaluación y mantenimiento de la colección; la puesta en servicio de los recursos compartidos y programas relacionados y, por último,

la determinación de contar previamente con los procedimientos específicos para cada una de las funciones. Se pueden tomar criterios de apoyo y conocimiento de propuestas de libros de parte de los maestros, para apoyar sus materias y la preparación de sus clases en el aula. En el caso de los estudiantes sus propuestas literarias y su gusto por leer. “Por lo tanto la política más usada y recomendable es aquella basada en materias”. Estado actual de la colección, los cursos o programas a los que atiende la biblioteca a la comunidad educativa, los intereses y necesidades de los usuarios.

Es una de las actividades más importantes de la biblioteca puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad.



En el caso específico de la adquisición, antes de la aparición de la documentación digital, los procedimientos clásicos para adquirir documentos en las bibliotecas son la compra, canje y donaciones. Con el tiempo a estos procesos tradicionales se han añadido los recursos digitales.

Estrategias para nuevas adquisiciones de libros para actualizar, ampliar e incrementar el acervo bibliográfico:

Compra de libros de bibliografía actualizada, y o de reposición, (libros dañados, perdidos).

Donaciones de libros de personas particulares, bajo reserva.

Donaciones de embajadas.

Donaciones de literatura impresa por instituciones afines a las temáticas de arte, cultura.

Ferias de libro.

Repositorio digital de bibliografía libre y acceso abierto para su consulta.

Contactos con editoriales especializadas en producción bibliográfica sobre arte.

Canje (Intercambio de bibliografía)

Depósito legal (La que producen los autores nacionales).

ANEXOS:

Productos

Digitalización de artículos relacionados a las exposiciones y actividades culturales dentro de la ENAP: (Guardado en boletín formato PDF, para documentación de la biblioteca).

documentales:



003 DIARIO DE CENTROAMÉRICA 25.7.2022

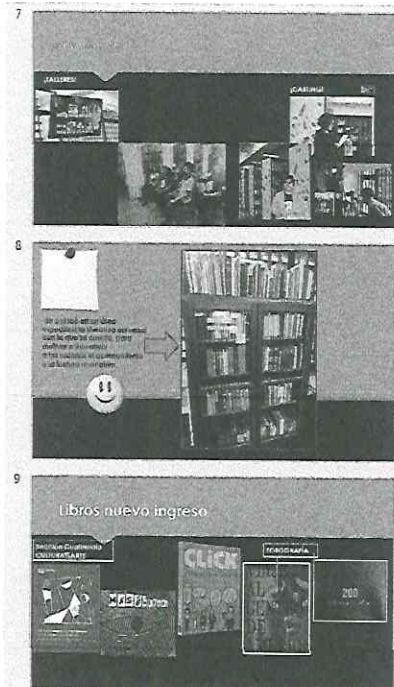
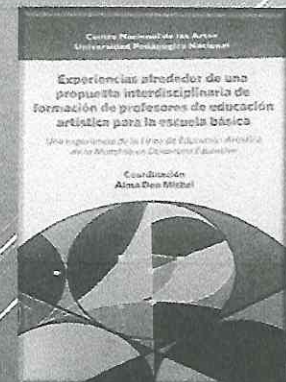
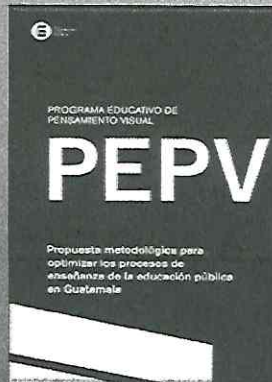
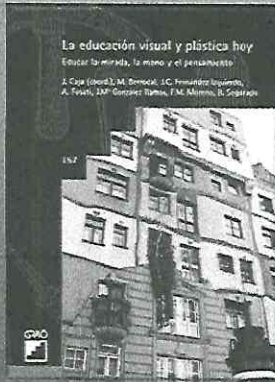


006 EL PERIÓDICO 3.6.2022



BOLETINES MENSUALES DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA

Boletín bibliografía MMT



Boletín

Biblioteca "Mario Monteforte Toledo", de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

Mes de agosto del 2022.
Guatemala, ciudad.

Diseño de un sistema de gestión de préstamos para control de egreso de los libros y materiales de parte de los usuarios de la biblioteca.

Se encontró que la escuela tiene 5 grados de alumnos; personal docente, personal administrativo, y otras actividades que se atienden dentro de biblioteca como grupos completos de un grado, talleres en línea, etc.

A	B	C	D	E	F	G	H
NOMBRE ALUMNA (O): TRO. SECCIÓN "B"	CLASIFICACIÓN:	AUTOR Y TÍTULO:	TEMA A INVESTIGAR:	FECHA DE PRÉSTAMO:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	OBSERVACIONES:	TOTAL
MÉRIDA ARSUETA, DERRICK LISANDRO		EL DIBUJO DE HUMOR.		13/07/2022	20/07/2022	51381530	
ORTEGA AUSTIN, JUSTIN MOREL		DIBUJAR HIP HOP		18/07/2022	29/08/2022	30437194	4 ALUMNOS
AGOSTO 2022							
LÓPEZ IXMATUL, DANNA P. A.		1. ARBENZ FIN DEL EXILIO. 2 VISION DEL ARTE CONTEMPORÁNEO DE GUATEMALA T.II		17/08/2022	24/08/2022	41051943	
MARÍN CARRERA, KHANDRA AMAIA		1 UN VIAJE AL OTRO MUNDO PASANDO POR OTRAS PARTES. 2 BASIC WATERCOLOR TECHNIQUES.		8/08/2022	16/08/2022	42369231	
MARÍN CARRERA, KHANDRA AMAIA		1 UN VIAJE AL OTRO MUNDO PASANDO POR OTRAS PARTES.		16/08/2022	30/08/2022	42369231	
MENDIZABAL A., SOFÍA		VISION DEL ARTE CONTEMPORÁNEO EN GUATEMALA T. I		16/08/2022	23/08/2022	30800544	
MENDIZABAL A., SOFÍA		HISTORIA DEL ARTE EN GUATEMALA. 2A.ED.		17/08/2022	24/08/2022	30800544	
NORIEGA GRIJALVA, ALEXIS		ROMANTICISMO/NORBERT WULF		27/07/2022	3/08/2022	49708628	
NORIEGA GRIJALVA, ALEXIS		1. BONSAI DE INTERIOR 2. THE LANGUAGE OF FLOWERS		17/08/2022	24/08/2022	49708628	
PÉREZ ZAMORA, DANIELA SUSANA		EL DIARIO DE ANA FRANK.		13/07/2022 RENOVADO 27/07/2022	27/07/2022 DEVOLUCIÓN 30/08/2022	55162748	
SÁNCHEZ ESTRADA, PABLO JOSÉ ANDRÉS		MIGUEL ANGEL.		2/08/2022	9/08/2022	50165352	
TOQUE GATICA, JOSUÉ ALEJANDRO		VUELTA AL MUNDO EN 90 DÍAS.		13/07/2022 RENOVADO 27/07/2022	27/07/2022 DEVOLUCIÓN 03/08/2022	42753786	
TOQUE GATICA, JOSUÉ ALEJANDRO		CRIMEN Y CASTIGO T.I		1/08/2022	07/08/2022 DEVOLUCIÓN 30/08/2022	42753786	
XECON NAVARRO, SUSAN		DEL SER Y SU MANIFESTACIÓN			DEVOLUCIÓN		

Diseño de control de usuarios por servicios: (paralelo, para fines estadísticos).

AGOSTO 2022: ESTADÍSTICA DE USUARIOS SALA DE LECTURA. ESTADÍSTICA USUARIOS PRÉSTAMO DE LIBROS. VISITAS GRUPALES. USO DE COMPUTADORA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
S.L. IIII II P.L. II	S.L. IIII IIII P.L. IIII II	S.L. IIII IIII P.L. U.C. II	S.L. IIII IIII IIII III P.L. IIII V.G. II	S.L. IIII III P.L. I V.G. I U.C. I
S.L. IIII IIII IIII I "HAIKUS". P.L. I V.G.	S.L. IIII IIII I P.L. I V.G.	S.L. IIII IIII P.L. V.G.	S.L. H: IIII M: II P.L. I V.G.	S.L. IIII P.L. III V.G.
FERIADO DE LA ASUNCIÓN	S.L. II P.L. III V.G.	S.L. IIII I P.L. IIII V.G.	S.L. IIII II P.L. V.G.	S.L. IIII P.L. V.G.
S.L. IIII P.L. II V.G. U.C. I	S.L. IIII II P.L. V.G. CASTING VOZ EN OFF	S.L. IIII P.L. I V.G.	S.L. IIII IIII I VISITA DE ANTONIETA P.L. I V.G.	S.L. I P.L. V.G.
S.L. I P.L. V.G.	S.L. IIII IIII Glenda Castillo guía turista Teatro Nacional. P.L. I V.G. U.C. I	S.L. I P.L. I V.G.		

USUARIOS ATENDIDOS EN SALA DE LECTURA, 158 PRÉSTAMO DE LIBROS, 35 VISITAS GRUPALES EN AGOSTO 101, USO DE COMPUTADORA 5: TOTAL: 299 usuarios atendidos

Marginado y sellado de los libros de la Sección de Referencia:



CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LIBROS: PROCEDIMIENTO: (Se tomó como base el comportamiento y la observación, solicitudes e ingreso de los usuarios de biblioteca y el horario de atención del personal bibliotecario).

Procedimiento para circulación y préstamo de libros:	Observaciones:
Ser parte de la comunidad educativa de la escuela	Los usuarios estudiantes registrados, puede prestar 2 libros diferentes de las colecciones. Los usuarios maestros registrados, puede prestar 2 libros diferentes de las colecciones, uso individual, y para uso académico 5 libros. Los usuarios administrativos registrados, puede prestar 2 libros diferentes de las colecciones. Usuarios externos, solo consulta interna.
Pasos para realizar el préstamo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El usuario consulta o busca los libros que desea llevar en calidad de préstamo definido. 2.- Se le da una boleta de préstamo que debe llenar con su puño y letra. 3.- Entrega la boleta, se revisan los libros delante del usuario de los libros prestados. Para que los devuelva en las mismas condiciones. 4.- Devolver el libro en la fecha señalada o antes. 5.- Recoger la credencial, respetar las sanciones a que se haga acreedor.

El préstamo es personal y de forma física en la Biblioteca.

Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.

Nota: Este servicio se brinda a toda la comunidad educativa.

**Puede hacer préstamo de material investigativo o de lectura recreativa.
Uso de sala de lectura.**

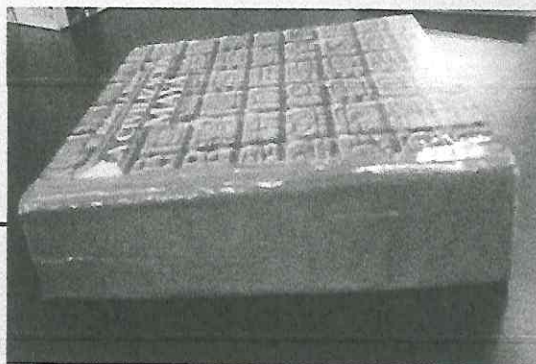
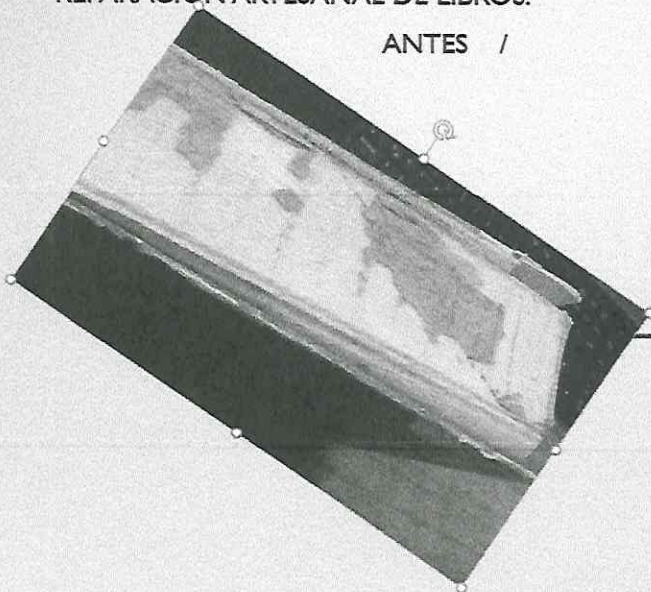


REPARACIÓN DE LIBROS:

REPARACIÓN ARTESANAL DE LIBROS:

ANTES /

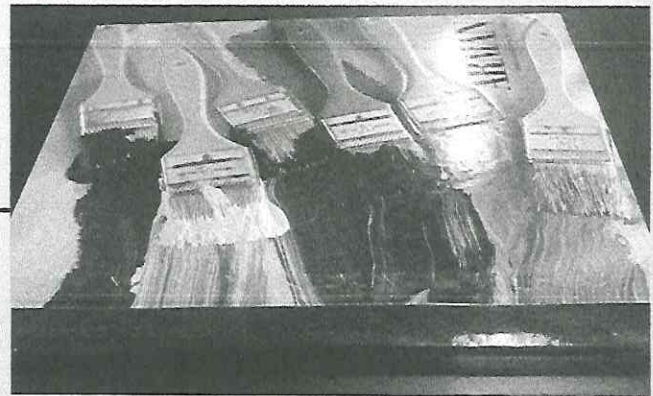
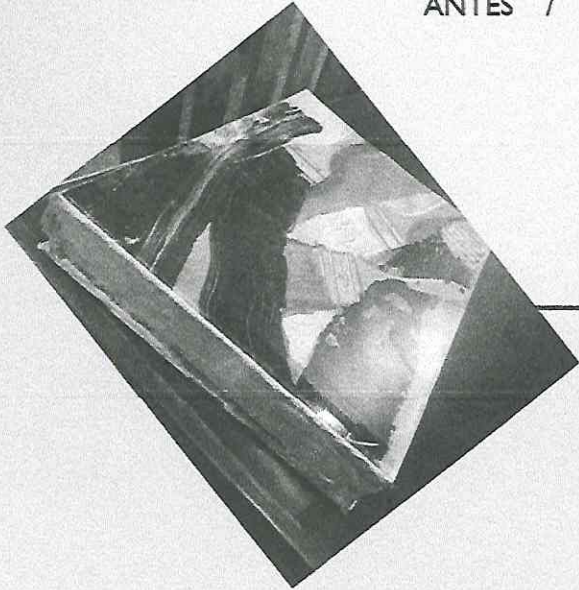
DESPÚES



REPARACIÓN ARTESANAL DE LIBROS:

ANTES /

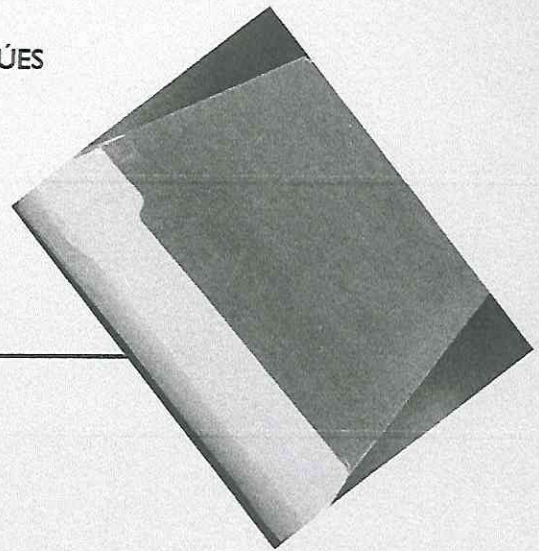
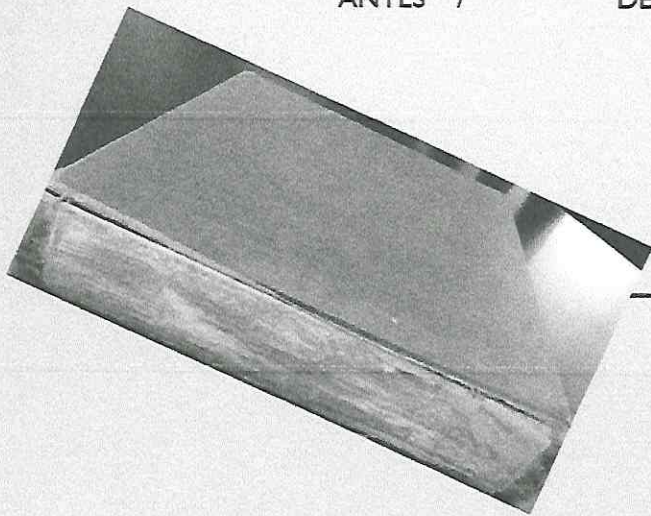
DESPÚES



REPARACIÓN ARTESANAL DE LIBROS:

ANTES /

DESPÚES

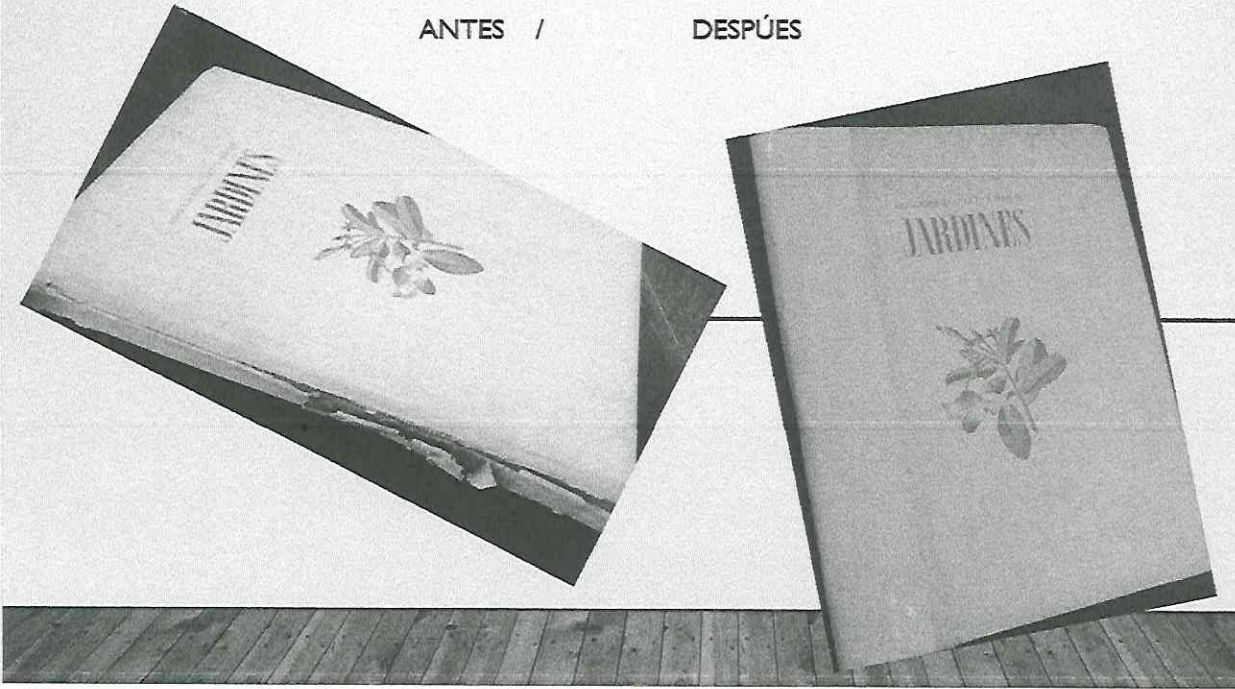


9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

REPARACIÓN ARTESANAL DE LIBROS:

ANTES /

DESPÚES



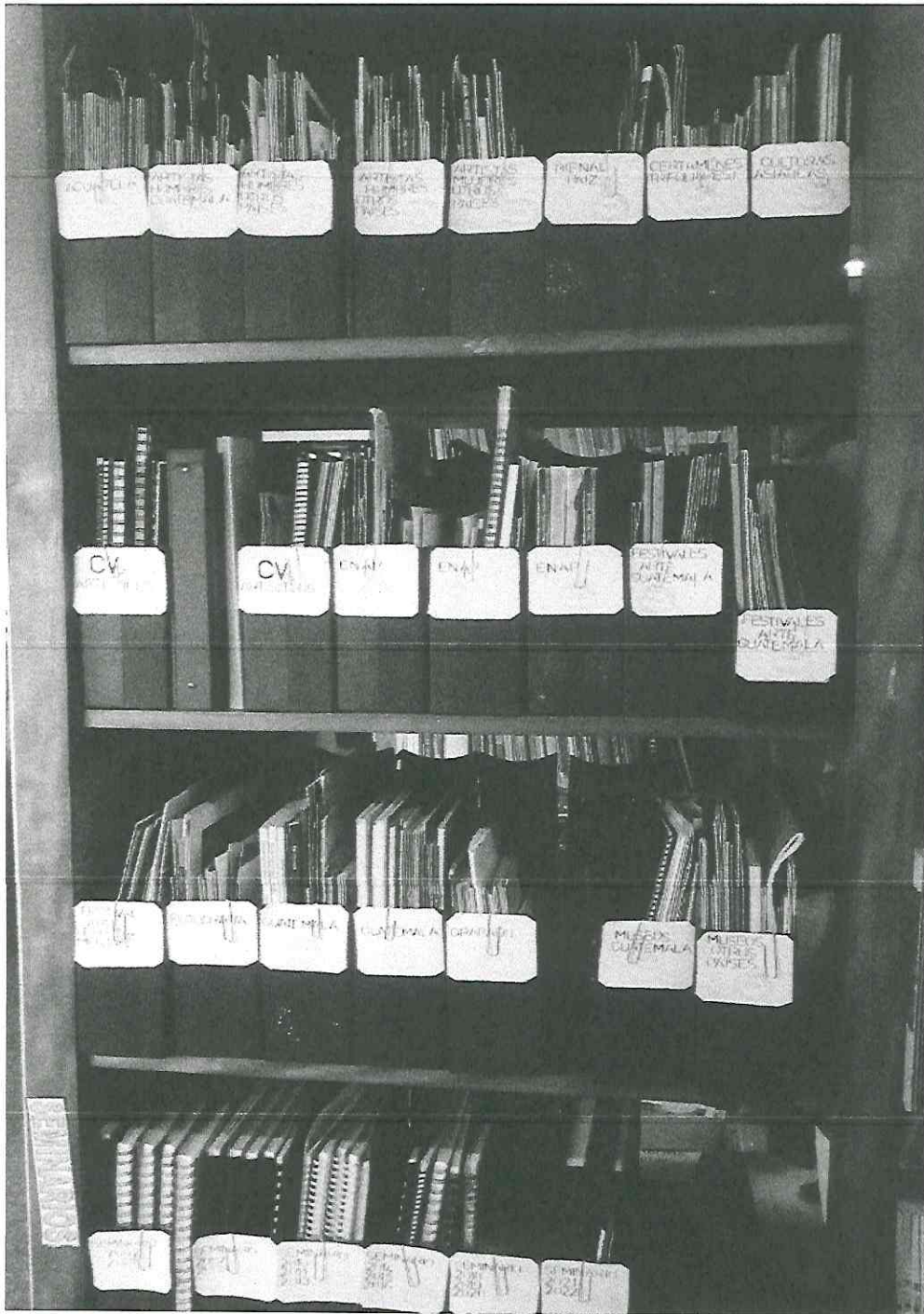
REPARACIÓN ARTESANAL DE LIBROS:

ANTES /

DESPÚES



ARCHIVOS INDIZADOS POR TEMÁTICAS EN LOS ESTANTES:



GLOSARIO:

ARCHIVO:

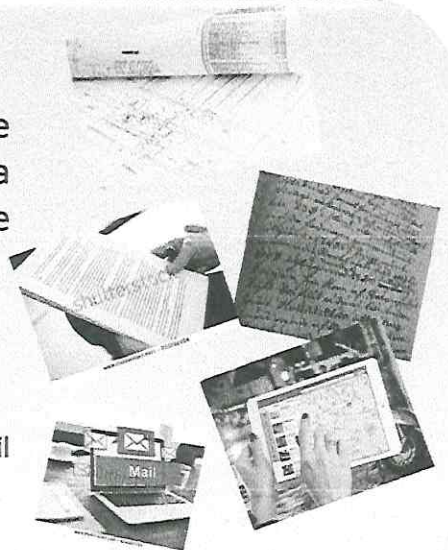
- (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es un documento que surge como resultado de una actividad o una función de una Entidad.

Tiene como fin:

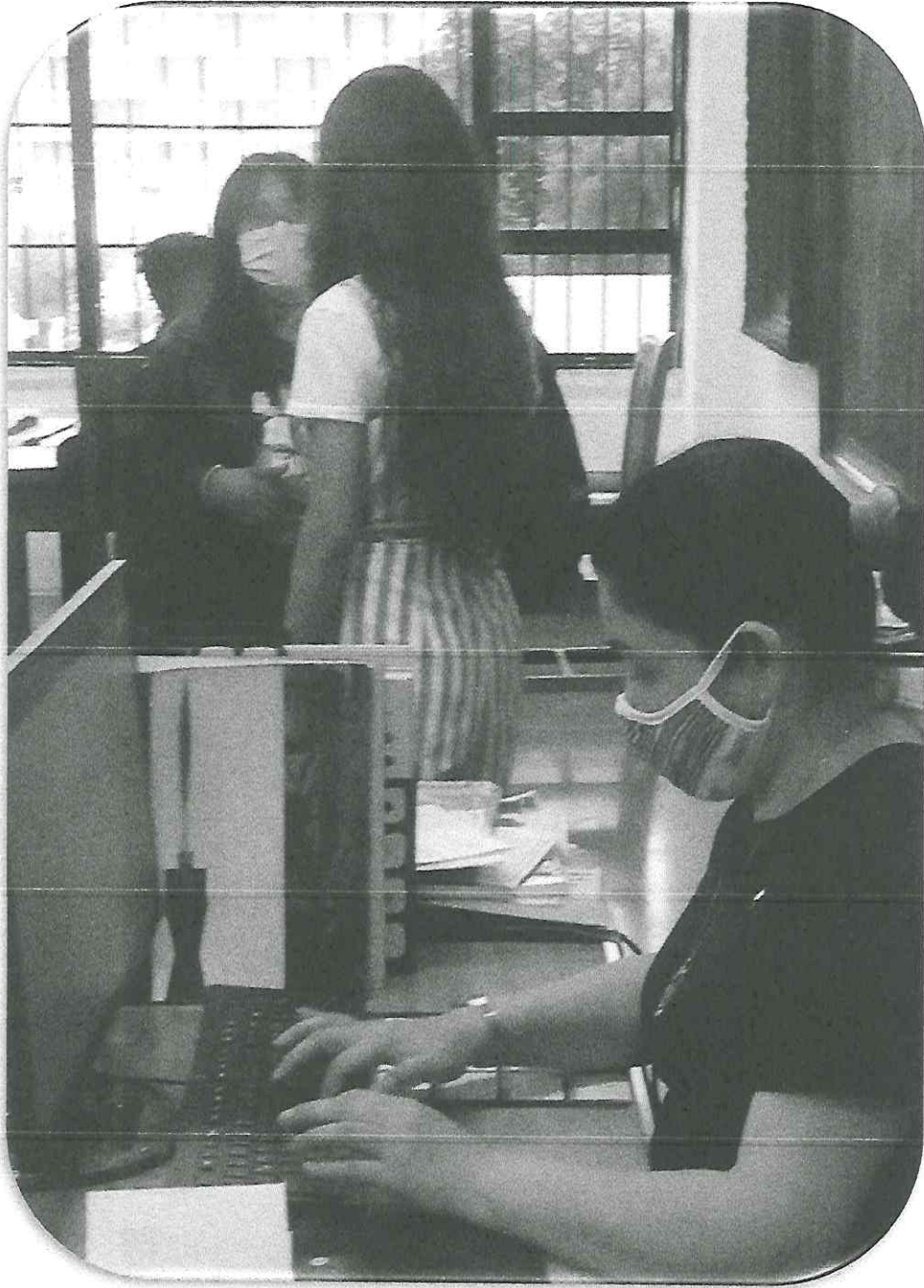
- Impartir una orden
- Probar algo
- Transmitir una información útil para el tramite.



CLASIFICANDO LIBROS DE REFERENCIA:




PREPARACIÓN DE INFORME:



CRONOGRAMA SEPTIEMBRE:

Fecha: mes de septiembre	Del 1 al 2 y del 5 al 9	del 12 al 14, y 16 (15, asueto de independencia).	19 al 23	26 al 30
Actividad:	Clasificación de libros de referencia y traslado para el área específica para esta sección. Elaboración de procedimiento para préstamo de libros.	Indización en los estantes de material producido por la ENAP, seminarios, CVs artísticos, historia de la escuela, galería de arte, otras temáticas.	Reparación de libros. Elaboración de boletín de información de biblioteca.	Recopilando fotografías, informe. Redacción del de informe del mes de octubre.

F. 
 Blanca Estela Alvarez Chub
 Bibliotecaria

F. 
 Lic. Juan Salvador Sandoval Guzmán
 Director de Formación Artística
 Dirección General de las Artes