

Guatemala, 31 de octubre 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 Tercer 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".

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 Álvarez Chub  
Bibliotecaria

F.

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



## **Resultados obtenidos: 4 A) Cómo realizar un inventario bibliográfico específico para la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla.**

Se diseñó un sistema de inventario topográfico para el ingreso de los datos de los libros dentro de biblioteca. (ver anexos). No se cuenta con ningún inventario unificado que establezca la descripción y monetización de cada ítem del acervo de la biblioteca. Se implementaron distintos inventarios para diferenciar las colecciones, para comenzar con el ingreso (en conjunto con la catalogación), de cada libro propiedad de la biblioteca.

### **CÓMO REALIZAR UN INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO ESPECÍFICO PARA LA BIBLIOTECA**

“Un inventario es el registro documental de los bienes pertenecientes a una institución dentro de una organización o centro de estudios **y es muy importante en una biblioteca conocer el estado del patrimonio documental que posee**”.

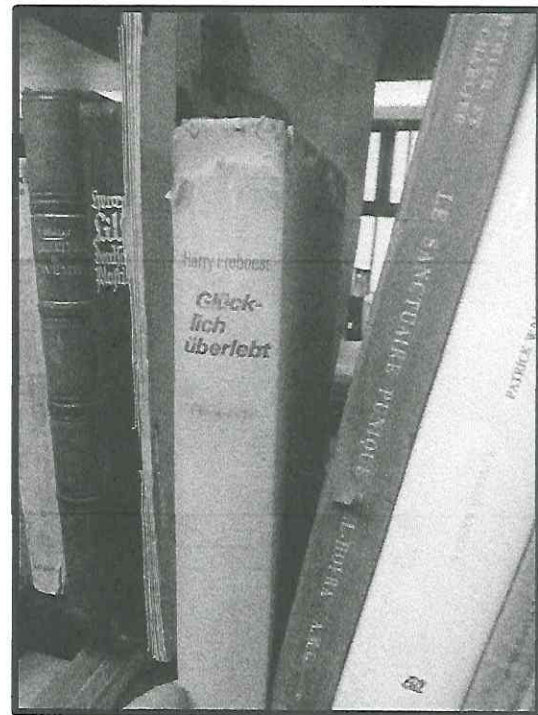
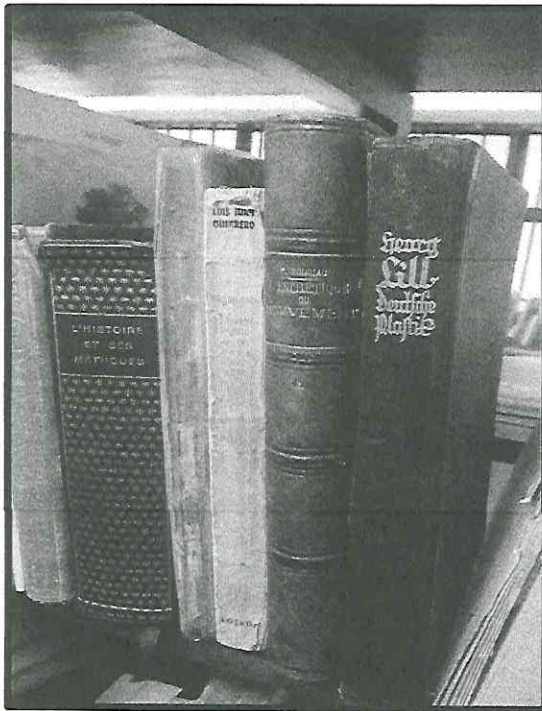
Con esto se logra un mejor beneficio y detener la fuga y pérdida de libros. Proyección del trabajo del bibliotecario para mantener al día y en orden la biblioteca. Información precisa al presentar informes sobre labores bibliotecarias. Se detecta y corrobora si hay material duplicado, carencia de bibliografía de ciertas materias, recuperar bibliografía específica, necesidades de los usuarios, descarte de bibliografía que no ha sido consultada en años, pérdidas de materiales por no estar monetizados y catalogados.

“Esta tarea administrativa se enlaza con tareas bibliotecológicas y permite mantener la colección ordenada, actualizada y en condiciones para hacer frente a las demandas de información de nuestro público, cada vez más heterogéneo y al mismo tiempo conocedor y específico. Por este motivo el proceso de inventario incluye etapas de ordenamiento y limpieza, detección de ejemplares deteriorados, detección de ejemplares para reubicar en otras clasificaciones o en otras colecciones y la verificación de las existencias” físicas cotejándolas con el inventario digital.

Diseñar e implementar un inventario de forma periódica en la biblioteca es una labor necesaria para garantizar la conservación e integridad de las colecciones. Los recuentos detallados permiten conocer el estado real de los fondos que componen la colección y de los elementos necesarios para su buena conservación. Para resignificar la biblioteca para que se convierta en un centro de información que brinda servicios actualizados a la comunidad educativa. Constante evaluación de las colecciones, el uso de los servicios, las adquisiciones, la modernización de la biblioteca como soporte académico para los programas de la escuela. Posibilidades de incremento de bibliografía actualizada para los usuarios y poder localizar las distintas materias en su idioma nativo para la preparación de las clases por parte de los maestros y las investigaciones dentro de sus tareas para los alumnos.

**El acervo actual de la biblioteca** no responde a las necesidades de consulta de información de los usuarios y comunidad académica, se procedió a revisar estante por estante, verificando y extrayendo de los mismos y se encontró bibliografía desactualizada, escasa, **idiomas no dominados como el alemán, francés, italiano**, lo que no contribuye con efectividad a proporcionar un buen conocimiento acorde al pensum de estudios vigente que ofrece la escuela. Se tomó como base y se comparó el pensum de estudios en Artes Plásticas y Perito con Especialidad, proporcionado por la dirección para el levantamiento de la información de este dato.





Tampoco se cuentan con colecciones diferenciadas, esto para focalizar temas de interés. Mucha bibliografía está dispersa e insertada en lugares no visibles.

Se constató al momento de clasificar el material hemerográfico.

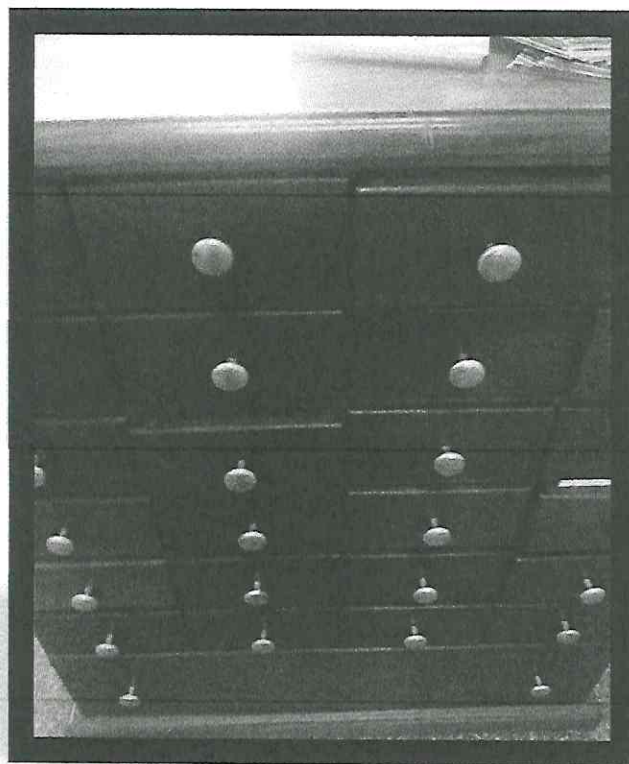
Se encontró material bibliográfico deteriorado, con polilla, colecciones de enciclopedias con faltantes de tomos, libros mutilados (recortados, subrayados), reparaciones rudimentarias con materiales no adecuados que han dañado completamente el libro, legajos de libros, libros incompletos, apilados, sin portadas, esto perjudica e implica una pérdida y un desfase de la información subsecuente. Libros de una misma materia dispersos en los estantes. Muebles deteriorados y apolillados, que contaminan los otros muebles.

La falta de herramientas acorde a los procesos técnicos y un sistema empírico para organizar los libros, no ayuda a su pronta localización y uso de los libros.

La variable ante este pausado progreso se debe a la falta de continuidad y falta de personal de la información, para dar seguimiento a los procesos

idóneos para la organización de la biblioteca. Unesco conceptúa: “La persona encargada de la biblioteca será el miembro del personal de la escuela profesionalmente preparado para preservar, planificar y administrar, su funcionamiento y contará, en lo posible, con la ayuda del personal directivo. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa y actuará de enlace con otras bibliotecas públicas y privadas, centros de documentación, repositorio de acervos digitales relacionados con el arte, y otros afines”, préstamos interbibliotecarios.

Fichero manual, discontinuado. Los sistemas integrados de bibliotecas en línea (catálogos), han venido a sustituir este tipo de ficheros. (Debe quedar como mero objeto de museo, de referencia o exhibición).



El registro, de inventarios dentro de biblioteca va a responder a las necesidades y al fondo bibliográfico y colecciones dentro de la biblioteca.

Fondo. Conjunto de documentos, libros con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y



utilizados por una persona física, institución, y bibliotecas en el transcurso de sus actividades y funciones.

**Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con el fondo.

Cuando se tiene el sistema de inventario que se va a utilizar, ya sea con un formato de office o sistema integrado de bibliotecas. Se debe comenzar inmediatamente con el registro de los libros para que no se acumule o apilen los libros, y proceder a su catalogación para su difusión.

Un inventario determina la existencia de libros de acuerdo a los programas y pensum de estudios. Evalúa cuantitativamente el uso por parte de los usuarios, las colecciones. En la revisión se la actualiza y de forma cronológica de las colecciones, en particular el material hemerográfico partiendo de su fecha de publicación. Analizar las colecciones de acuerdo a su idioma. Que el personal bibliotecario recupere, organice, conserve, difunda y ponga a disposición de los usuarios la documentación en sus diversas formas y presentaciones. Ser un soporte para el desarrollo técnico y cultural de la comunidad, estimulando la creación de una cultura del valor y significado de la información en las generaciones de estudiantes subsecuentes, desarrollo, incorporación, guía y adaptación de conocimiento, en beneficio de los usuarios de la biblioteca.

Diferencia las distintas colecciones que se canalizan de acuerdo a la bibliografía que se vaya clasificando, posterior catalogación. Tomando como punto de partida e implementación de las secciones de **Referencia, Sección Guatemala, material hemerográfico (revistas, periódicos, documentos seriados), colección general, Banco de imágenes, realia (objetos)**. Material recibido en calidad de donación y su clasificación previa a donde corresponda el material recibido.

Teniendo un inventario establecido y reconocido se puede iniciar una promoción de la lectura a través de la adquisición de literatura recreativa (ficción, novelas, literatura juvenil, infantil), nacional, clásica y moderna acorde a las edades de los usuarios de la biblioteca. Impulsando un Club de lectura dentro de la escuela para toda la comunidad educativa. Poner

al alcance y visible la literatura como inicio y contacto de los usuarios con la lectura.

Acercamiento y sensibilización de los usuarios por conocer y acercarse a autores nacionales (en todas las ramas del arte y literario) e identificación con la creación artística a nivel local.

Elaboración de boletines por parte de la biblioteca para mantener informada a la comunidad educativa de nuevas adquisiciones de material para su uso.

Que los autores que donan sus libros, constaten que sus libros serán resguardados dentro de la biblioteca para consulta de usuarios y posteriores generaciones de estudiantes, a través de una carta de agradecimiento por su donación.

### **¿Cómo se hace un inventario en una biblioteca?**

Inventario de Materiales Bibliográficos: se utiliza para el registro por materias de las obras existentes en la biblioteca, siguiendo las clases y subclases del Sistema de Clasificación Dewey. (Criterio por el personal bibliotecario para estandarizar bajo este sistema las colecciones). Las existencias se asientan separadamente en hojas destinadas a cada una de las clases, o de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

Diseño y elaboración de un inventario unificado de libros para la biblioteca en formato Excel:

Para la elaboración de inventarios se tomó en cuenta datos como la:

Clasificación, (Sistema Dewey)

Autor, (Ingresando primero el apellido, nombre)

Título, (completo y subtítulo)

Datos de imprenta, (País, editorial, año, páginas, anexos, ilustraciones, tamaño de alto del libro)

Palabras clave: (materia o materias del libro)

ISBN: (número estándar único internacional para el libro)

ISSN: (número estándar único internacional para el título de una revista)



Precio, (un precio equivalente al doble de su valor, por pérdidas o reposiciones, o integración de libro por daños)

Observaciones: (datos como dedicatorias, daños menores, anotación de número de copias, otros).

Archivo de inventarios: se tomó criterios como tipos de material de Referencia (diccionarios, libros por su tamaño y peso, copias únicas), Sección Guatemala, toda bibliografía en todas las temáticas por autores de origen guatemalteco), Colección General (bibliografía universal), Material Hemerográfico (publicaciones periódicas, seriadas) revistas), libros en otros idiomas, para diferenciarlos y llevar un mejor control. Se pueden ir implementado otros, de acuerdo al ingreso de nuevos materiales, como realias (objetos, cuadros etc.)

Referencia:

Clasificación:	Autor:	Título:	Datos de imprenta	Palabras clave:	ISBN	Precio/ Observaciones
R 060 M		MUSEO DEL PRADO	(....)	MUSEOS DE EUROPA	999	Q.1000.00

Sección Guatemala:

Clasificación:	Autor:	Título:	Datos de imprenta	Palabras clave:	ISBN	Precio/ Observaciones
S.G. 863 A	ASTURIAS, MIGUEL ANGEL	Mulata De tal	(....)		999	Q.90.00/ Donación

Colección General:

Clasificación:	Autor:	Título:	Datos de imprenta	Palabras clave:	ISBN	Precio/ Observaciones

709 H	HAUSER	HISTORIA DEL ARTE	(....)	ARTE- HISTORIA	978	Q.110.00
----------	--------	-------------------------	--------	-------------------	-----	----------

Hemeroteca:

Clasificación:	Autor:	Título: (Revistas)	Datos de imprensa	Palabras clave:	ISSN	Precio/ Observaciones
050		ALERO	(....)	CULTURA	128835	

Al implementar el inventario, y hacer los ingresos respectivos de la información de cada uno de los libros, este archivo debe alimentarse siempre, esta es una rutina diaria dentro del quehacer bibliotecario.



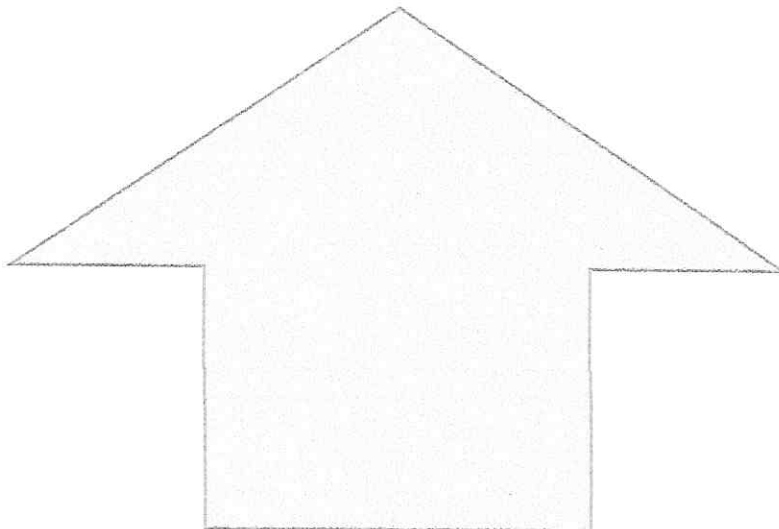
**ANEXOS:**

# DISEÑO DE INVENTARIO PARA BIBLIOTECA: UNIFICADO Y DEFERENCIADO POR COLECCIONES

C3 ALERO NO.23. MARZO-ABRIL, 1977.							
A	B	C	D	E	F	G	
1	CLASIFICACIÓN DEWEY:	AUTOR	TÍTULO (REVISTAS)	FECHA DE IMPRESIÓN	PALABRA CLAVE	ISSN	PRECIO/OBSERVACIONES
1	S.G. 050/A		ALERO NO.14. SEPTIEMBRE-OCTUBRE, 1975.		REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%REVOLUCIÓN-AMÉRICA LATINA%POESÍA		Q.100.00
2	S.G. 050/A		ALERO NO.23. MARZO-ABRIL, 1977.	GUATEMALA: USAC, 1975/180 p./il./28 CM.			Q.100.00/DONACIÓN DE MARIANO RODRIGUEZ
3	S.G. 050/A		ALERO NO.25. JULIO-AGOSTO, 1977.	GUATEMALA: USAC, 1977/243 p./il./28 CM.	REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%RODRÍGUEZ, MARIANO-PINTURAS%POESÍA CUBANA%		Q.100.00
4	S.G. 050/A		ALERO NO.27. NOVIEMBRE-DICIEMBRE, 1977.	GUATEMALA: USAC, 1977/210 p./il./28 CM.	REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%GRABADO FRANCÉS-GUATEMALA-SIGLO XIX%JESÚS NAZARENO DE LA MERCED		Q.100.00
5	S.G. 050/A		ALERO NO.29. MARZO-ABRIL, 1978.	GUATEMALA: USAC, 1977/132 p./il./28 CM.	REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%IMAGINERÍA TRADICIONAL-GUATEMALA%TEATRO DEL ABSURDO		Q.100.00
6	S.G. 050/A		ALGARERO CULTURAL. ENERO 1997. NO 1	GUATEMALA: USAC, 1978/182 p./il./28 CM.	REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%APUY, OTTO-ARTISTA PLÁSTICO		Q.100.00
7	S.G. 050/A		ALGARERO CULTURAL. MARZO 2009. NO 17	GUATEMALA: DGAC, 1997/54 p./il./27 cm	REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%APUY, OTTO-ARTISTA PLÁSTICO		Q.35.00/2 COPIAS
	S.G. 050/A		ALGARERO CULTURAL. MARZO 2009. NO 17		REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%POESÍA GUATEMALTECA%LITERATURA GUATEMALTECA		Q.35.00
					REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS%ESCRIPTORES		

Biblioteca MMT\_S.G.
Biblioteca MMT\_COLECCIÓN GRAT
Biblioteca MMT\_COLECCIÓN INGLÉS
Biblioteca MMT\_HEMEROTECA
SEMINARIOS ENAP

Listo





## LIBROS DE REFERENCIA:

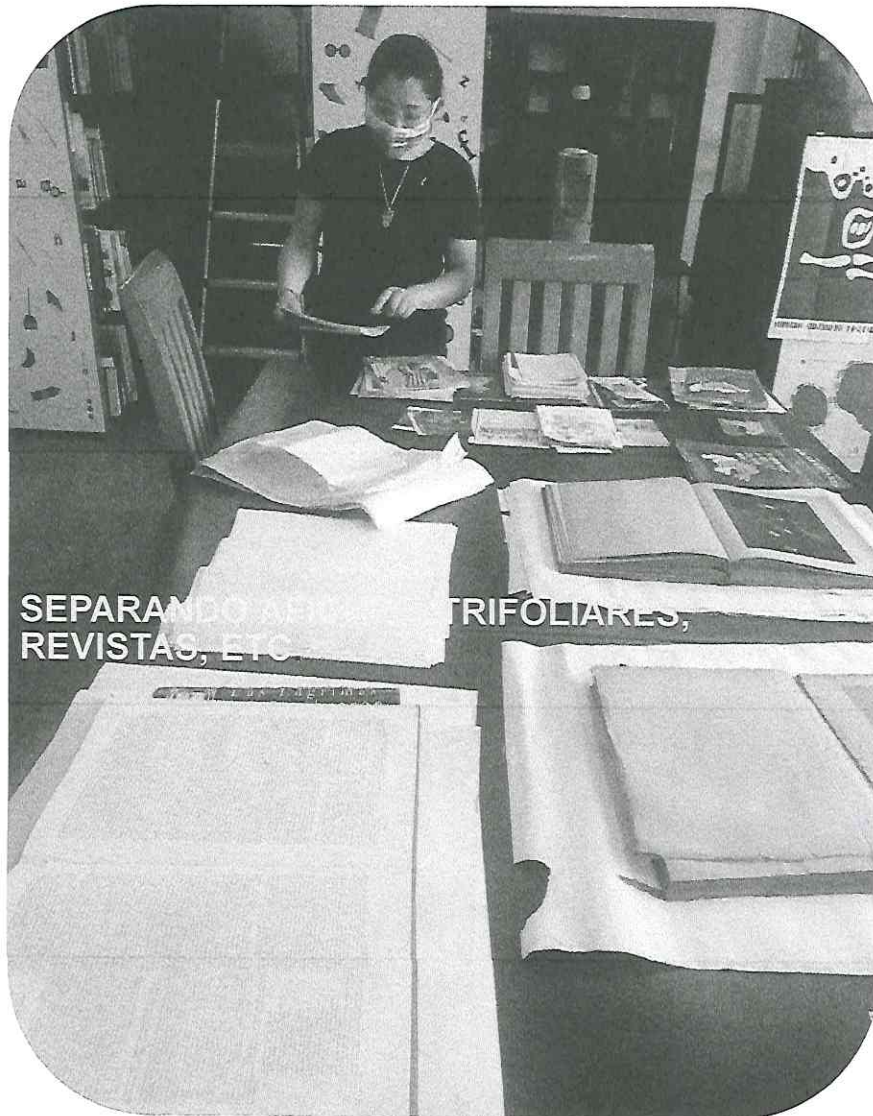
	A	B	C	D	E	F	G
1	CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	CATOS DE IMPRENTA	PALABRA CLAVE	ISBN	PRECIO/OBSERVACIONES
2	R/03/B128/t.1		ENCICLOPEDIA BRITANICA.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.125.00
3	R/03/B128/t.2		ENCICLOPEDIA BRITANICA.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.125.00
4	R/03/B128/t.2		ENCICLOPEDIA BRITANICA.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.125.00
5	R/030/E32/t.1		ENCICLOPEDIA EL TESORO DE LA JUVENTUD.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.100.00
6	R/030/E32/t.2		ENCICLOPEDIA EL TESORO DE LA JUVENTUD.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.100.00
7	R/030/E32/t.3		ENCICLOPEDIA EL TESORO DE LA JUVENTUD.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.100.00
8	R/030/E32/t.4		ENCICLOPEDIA EL TESORO DE LA JUVENTUD.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.100.00
9	R/030/E32/t.5		ENCICLOPEDIA EL TESORO DE LA JUVENTUD.	(...)	DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS		Q.100.00
10	R/060/M698		MUSEO DEL LOUVRE	(...)	MUESOS EUROPEOS	842060030-X	Q.200.00

## INVENTARIO DE SEMINARIOS:

	A	B	C	D	E	F	G
1	CLASIFICACION	AUTOR	TITULO DE SEMINARIOS/ENAP	DATOS DE IMPRENTA	PALABRA CLAVE	PRECIO	OBSERVACIONES
2	S01ENAP12022			GUATEMALA: ENAP, 2022190 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%REDES SOCIALES%ARTE-DIFUSIÓN-INTERNET%GALERÍAS DE ARTE	Q.100.00	QUINTO BACHILLERATO Y PERITO EN ARTES PLÁSTICAS CON ESPECIALIDAD EN PINTURA, FOTOGRAFÍA, GRABADO, DISEÑO
3	S01ENAP12021		LA INFLUENCIA DEL MURALISMO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA" A TRAVÉS DE LOS MURALES MOSAICO DE LEONEL DEL CID.	GUATEMALA: ENAP, 20211261 p./il.127 cm.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%MOSAICO ARTÍSTICO-HISTORIA%TIPOS DE MOSAICO%MURALISMO-GUATEMALA-HISTORIA	Q.100.00	PROMOCION 101PASTA DURA
4	S01ENAP12018		INFORME FINAL NUEVA CIUDADANIA Y DEMOCRACIA CON ENFOQUE EN LAS ARTES PLÁSTICAS SEDE ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 136 MERCADO SUR.	GUATEMALA: ENAP, 2018170 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%PERSONAS CON DISCAPACIDADES%DE RECHOS HUMANOS%DEMOCRA	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA
5	S01ENAP12016		SEGURIDAD ALIMENTARIA. ALIMENTACIÓN ARTÍSTICA. SOCIEDAD PROTECTORA DEL NIÑO (CASA DEL NIÑO NO.3).	GUATEMALA: ENAP, 2016168 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%NUTRICIÓN%DERECHO A LA ALIMENTACIÓN%DESNUTRICIÓN%VALORES CIUDADANOS	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA
6	S01ENAP12015		SEMINARIO SEGURIDAD ALIMENTARIA FUNDACIÓN HOGAR DE NIÑOS SHALOM.	GUATEMALA:ENAP, 2015140 p./il.127 cm.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%VALORES CIUDADANOS	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA/2 COPIAS
7	S01ENAP12014		SEGURIDAD ALIMENTARIA A TRAVÉS DEL ARTE. CASA HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA PIEDAD.	GUATEMALA: ENAP, 2014134 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%VALORES CIUDADANOS	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA
8	S01ENAP12013		DIFUSIÓN ARTÍSTICA A FAVOR DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.	GUATEMALA: ENAP, 2013136 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%VALORES CIUDADANOS	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA
9	S01ENAP12011		ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA". ESBOZO HISTÓRICO.	GUATEMALA:ENAP, 2011144 P.-ANEXOS/il.127 cm.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%ENAP-HISTORIA%ESCUELAS DE ARTE-HISTORIA%ENAP-	Q.100.00	Y PROMOCION PERITOS EN ARTES PLÁSTICAS/PASTA ESPIRAL PLÁSTICA/ COPIAS
10	S01ENAP12010		EDUCARTE. EDUCAR A TRAVÉS DEL ARTE A LOS JÓVENES DE SAN PEDRO Y SAN JUAN LA LAGUNA, SOBRE EL MANEJO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS PARA CONSERVAR LA TRANSPARENCIA	GUATEMALA: ENAP, 2010160 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%TRATAMIENTO DE RESIDUOS%RECICLAJE %	Q.100.00	PERITOS EN ARTE/PASTA ESPIRAL PLÁSTICA
11	S01ENAP12009	MENDOZA PÉREZ, EDWIN ANDRÉS COAUT.	PROYECTO RESTAURACIÓN DE RELIEVES ESCULTÓRICOS DE PROCEDENCIA ITALIANA PROPIEDAD DE LA ENAP.	GUATEMALA: ENAP, 2009128 p./il.127 CM.-	DISERTACIONES ACADÉMICAS%RESTAURACIÓN DE ESCULTURAS%ESCULTURA-	Q.100.00	QUINTO BACHILLERATO ESPECIALIZACIÓN EN ESCULTURA/PASTA ESPIRAL FLEXIBLE
12	S01ENAP12007		SEMINARIO ARTE ¿NAIF?	GUATEMALA: ENAP, 2007184 p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%ARTE NAIF%FOLKLORE%ARTES POPULARES	Q.100.00	1 PROMOCION PERITOS EN ARTE/PASTA ESPIRAL PLÁSTICA/
13	S01ENAP12005		CALIDAD EN LA FORMACIÓN, SITUACIÓN Y PROYECCIÓN DE LAS ESCUELAS DE ARTES PLÁSTICAS, PARA EL APROVECHAMIENTO RECÍPROCO CON LAS CULTURAS DEL ENTORNO	GUATEMALA: ENAP, 2005163-ANEXOS p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%ESCUELAS DE ARTE REGIONALES-GUATEMALA	Q.100.00	PASTA ESPIRAL PLÁSTICA/4 COPIAS
14	S01ENAP12002		SEMINARIO LAS GALERÍAS DE ARTE. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.	GUATEMALA: ENAP, 2002154-ANEXOS p./il.127 CM.	DISERTACIONES ACADÉMICAS%GALERÍAS DE ARTE-GUATEMALA-DIFUSIÓN	Q.100.00	PASTA ESPIRAL FLEXIBLE

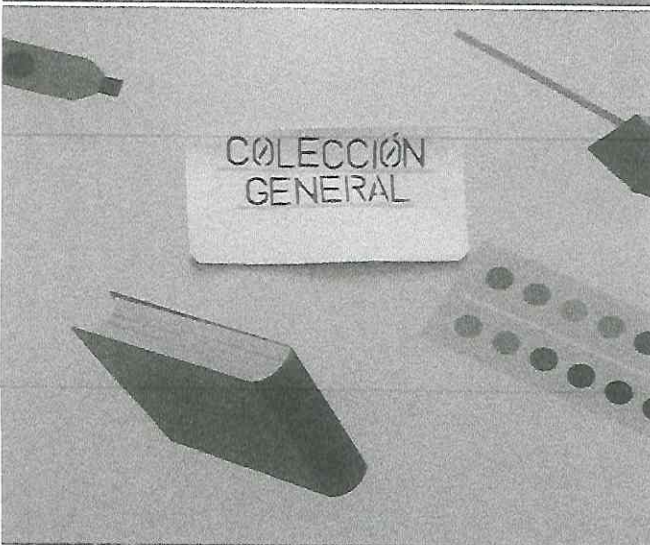
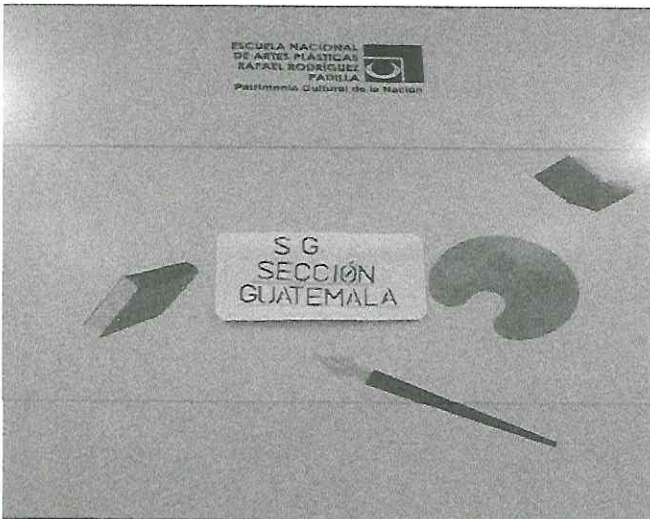


**CLASIFICANDO MATERIAL:**



SEPARANDO AFICHAS TRIFOLIARES,  
REVISTAS, ETC.

# DIFERENCIADO LAS COLECCIONES EN LOS ESTANTES A TRAVÉS DE RÓTULOS





## Propuesta de reglamento y normas de biblioteca: (Trifoliar)

(Imagen)

### Reglamento y normas de Biblioteca "Mario Monteforte Toledo", ENAP

#### Horario de atención

De 10 a 18 horas

La biblioteca "Mario Monteforte Toledo", responde a las necesidades investigativas de la comunidad educativa y administrativa de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla", y público en general.

(Ubicada dentro de la escuela, segundo nivel).

Correo electrónico:

[bibliotecamntenap@gmail.com](mailto:bibliotecamntenap@gmail.com)



### Normas de convivencia dentro de la Biblioteca:

Se dirige con respeto al responsable de la biblioteca.

Respeto hacia los demás usuarios.

Los libros son para todos y se cuidan.

Se usa un tono de voz bajo dentro de la biblioteca, por respeto a los demás usuarios.

Utiliza la computadora para sus tareas académicas.

Si escucha música usa sus audífonos.

Comprende que la biblioteca no es taller.

Si trabaja en grupo mantiene el orden.

Es responsable del buen uso de los libros y las instalaciones.

Cuando tiene sed sabe que sólo puede beber agua y fuera de biblioteca.

Responde y habla desde su teléfono fuera de biblioteca.

Utilización de marcapáginas para los libros.



### Préstamo y circulación de libros de la biblioteca Mario Monteforte Toledo/ENAP

Los libros de la biblioteca están a disposición de la comunidad educativa y administrativos, para su consulta y préstamo. Público en general solo consulta interna.

**Libros de referencia:** solo pueden ser consultados dentro de sala de lectura de biblioteca.

**Los estudiantes** pueden hacer préstamo externo de 2 libros, por un máximo de 8 días, con posible renovación, si otro usuario no ha solicitado esta bibliografía. Tendrán que pasar a solventarse a biblioteca a fin de ciclo escolar o si se retiran de la escuela.

**Los maestros** pueden hacer préstamo externo de 3 libros para uso académico por un máximo de 15 días, con posible renovación, si otro maestro no ha solicitado esta bibliografía.

**Los maestros y personal administrativo** pueden hacer préstamo externo de 2 libros para uso individual por un máximo de 1 mes, con posible renovación, si otro maestro no ha solicitado esta bibliografía. Tendrán que pasar a solventarse a biblioteca a fin de ciclo escolar o si se retiran de la escuela.

Deben llenar la boleta de préstamo con su puño y letra, para dejar cargados en calidad de préstamo temporal los libros que solicite.

Los libros serán revisados por el personal encargado de biblioteca, los cuales deben ser devueltos de la misma manera. Los libros no pueden ser subrayados, resaltados, o personalizados para mantener por más tiempo su información.

**Usuarios:** libro extraviado, perdido, dañado, debe comprarlo en reciente edición, de no encontrar misma edición, debe reponer con título y temática similar.



## GLOSARIO:

### INVENTARIO DE LIBROS (BIBLIOTECAS)

La primera acepción del término se refiere al asiento de todas las piezas del acervo de una biblioteca y puede identificarse con el catálogo topográfico, el cual registra y describe cada uno de los títulos y ejemplares ingresados.

### INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Los **inventarios bibliográficos** son archivos que registran los documentos disponibles en la colección del Centro de Recursos. Al abrir cada archivo encontrará un serie de categorías que dan acceso a la organización temática de cada fondo.

**PREPARANDO INFORME:**



## FICHA TÉCNICA DE BIBLIOTECA: (imagen)

### Ficha técnica de la Biblioteca Mario Monteforte Toledo de la Escuela Nacional de Artes Plásticas:

<b>Información General:</b>	<b>Descripción:</b>
<b>Dirección de la Biblioteca</b>	Ubicada en Escuela Nacional de Artes Plásticas: 6av. 21 calle, z. 1 Ciudad de Guatemala.
<b>Horario de atención:</b>	<b>10 a 18 horas de lunes a viernes</b>
<b>Correo electrónico:</b>	Bibliotecamntenap@gmail.com
<b>Teléfono de contacto:</b>	22534872
<b>Año de fundación:</b>	¿?

<b>Infraestructura física</b>	<b>Descripción: (del año 2022)</b>
<b>Número de plantas</b>	1 (segundo nivel)
<b>Capacidad de sala de lectura</b>	<b>28 personas</b>
<b>Puesto de trabajo</b>	1
<b>Estantes de madera</b>	<b>4 ESTANTES PARA COLOCACION DEL ACERVO.</b>
<b>Fichero de inventario topográfico</b>	1 Fichero de madera con compartimentos (descontinuado).



<b>Infraestructura tecnológica</b>	<b>Descripción: (del año 2022)</b>
2 computadoras	Para personal docente y estudiantil, con acceso a internet.
1 Tv inteligente	Para recibir conferencias virtuales, visualizar películas, documentales.
1 computadora para el personal bibliotecario	Elaboración de documentos afines a las labores bibliotecarias.
Sistema de seguridad	2 cámaras para monitoreo de usuarios.

<b>Colecciones</b>	<b>Descripción: (del año 2022)</b>
	<b>DATOS REFERENCIALES POR RECLASIFICACIÓN DE LAS COLECCIONES</b>
<b>COLECCION DE:</b>	MATERIAL HEMEROGRAFICO
<b>SECCION DE:</b>	LIBROS DE REFERENCIA
<b>SECCION DE:</b>	LIBROS DE ARTE EN GUATEMALA
<b>COLECCION GENERAL:</b>	LIBROS DE ARTE UNIVERSAL
<b>COLECCION INSTITUCIONAL:</b>	TRABAJOS DE GRADOS, SEMINARIOS.
<b>COLECCION POR MATERIA:</b>	LITERATURA UNIVERSAL
<b>MATERIAL DIGITAL:</b>	TESIS DE GRADO DE UNIVERSIDADES, RELACIONADOS A LA ENAP, ARTE EN GENERAL, ARTE EN GUATEMALA.
<b>INVENTARIO:</b>	NINGUNO
<b>BASE DE DATOS:</b>	NINGUNA

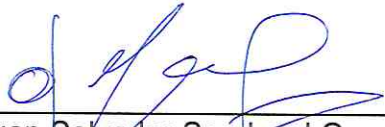
<b>SERVICIOS DE INFORMACION:</b>	<b>Descripción: (del año 2022)</b>
<b>PRESENCIALES</b>	SALA DE LECTURA; USUARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
	PRESTAMO INTERNO Y EXTERNO DE LIBROS Y OTROS MATERIALES
	PRESTAMO DE USO DE COMPUTADORAS
	PREPARACION DE BIBLIOGRAFIA PARA LOS MAESTROS, MAESTRAS DE LA ESCUELA.
<b>VIRTUAL:</b>	VIA WHATSAPP, CORREO ELECTRONICO



### CRONOGRAMA DEL MES DE OCTUBRE:

Fecha: mes de OCTUBRE	Del 3 al 7 de octubre	Del 10 al 14	17 al 19, 21 y 25 20, asueto de la revolución.	26 aL 28 Y 31
Actividad:	Clasificación del material para archivo histórico, afiches, trifoliales, invitaciones, planos. elaboración de carpetas física e indización, para ubicar estos materiales.	Propuesta y redacción de un reglamento y normas de convivencia para la biblioteca. Elaboración de ficha técnica de biblioteca, para conceptualizar, el inventario de mobiliario y equipo dentro de biblioteca.	Rotulación para registro de material clasificado para archivo histórico. y/o con fines investigativos. Propuesta de diseño de inventario para la biblioteca.	Recabando imágenes para documentar informe. Redacción del informe.

F.   
Blanca Estela Alvarez Chub

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