

## **La Biblioteca Núcleo del Instituto Nacional Rosendo López (Departamento de Rivas)**

**Por: Vilma Cerda Calderón**

### **Características generales:**

La biblioteca del Instituto Nacional Rosendo López, está ubicada en el barrio Gaspar García Laviana, al este del departamento de Rivas.

Esta comunidad está formada por treinta manzanas, una población de 4.000 habitantes; además la biblioteca atenderá a una población estudiantil de 3.000 aproximadamente con tres turnos o jornadas, vespertino y nocturno y un personal docente de 52 profesores.

### **Nivel educacional:**

Al iniciarse la Gran Cruzada Nacional de Alfabetización esta comunidad tenía alrededor de 400 analfabetos de los cuales un 13% eran semi-analfabetos y un 87% analfabetos, lo que significa que también se atenderá a esa población recién alfabetizada.

### **Centros escolares:**

En esta comunidad hay dos centros escolares, un Instituto y una Escuela Primaria, con dos turnos, matutino y vespertino; también hay una escuela de comercio, la cual es privada.

### **Industria y comercio:**

Existen muchas pulperías, una fábrica de hielo, fábrica de muebles o ebanistería, varios talleres de mecánica automotriz y refrigeración.

### **Actividades:**

La población se dedica en su mayoría a los trabajos de albañilería, carpintería, talleres de costura, también se dedica a la agricultura, industria y comercio, otros se desempeñan, como empleados de tiendas, farmacias, ferreterías, etc.

### **Actividades recreativas:**

Los jóvenes practican el Beisbol, Basketbol, Bolibol, atletismo, etc. también los adultos practican Béisbol y Softbol.

### **Red de bibliotecas**

La biblioteca independiente desligada de cualquier cosa, se convierte rápidamente en tema del pasado; las redes y sistemas de bibliotecas son hoy esenciales. Un servicio bibliotecario útil para todos sólo puede obtenerse gracias a la acción conjunta de bibliotecas que explotan al máximo sus recursos mancomunados y aprovechan lo mejor posible la capacidad de su personal.

Es por esto que hoy se establece (n) en Nicaragua una red de bibliotecas Escolares cuya finalidad es mejorar los servicios bibliotecarios, aprovechar mejor los materiales, equipos, locales y mobiliarios de las bibliotecas integrante y ofrecer un servicio eficaz a nuestra población recién salida del oscurantismo del analfabetismo.

Para poder establecer en Nicaragua el Sistema o Red de Bibliotecas Escolares se tuvo que hacer un estudio de nuestra realidad bibliotecaria nacional y éste se llevó a efecto gracias al grupo de Supervisoras y a la valiosa colaboración de la Lic. Zaida Sequeira Ortiz.

Nosotros a quienes se nos ha brindado la oportunidad de capacitarnos y de compartir nuestras experiencias con compañeros bibliotecarios costarricenses, debemos fortalecer los recursos bibliotecarios de nuestro país, procurar la economía en gastos de todo tipo y estar concientes que nuestras bibliotecas no sólo van a servir a la comunidad estudiantil, sino que también extenderá sus servicios hacia la comunidad en general principalmente a esa población recién alfabetizada que necesitará de un sistema adecuado de bibliotecas para satisfacer sus necesidades de información.

El Sistema de Bibliotecas Escolares de nuestro país para una mejor organización de la Red lo ha dividido en ocho zonas, cada supervisora tiene a su cargo dos zonas de las cuales hizo su estudio, asesora y controla para mantener una constante comunicación entre la dirección de la Red y las Bibliotecas integrantes.

Corresponde al departamento de Rivas la zona No. 3 cuya responsable es la profesora Violeta Boniche de Báez.

### **Bibliotecas Núcleo**

Una biblioteca núcleo es aquella que irradiará sus servicios a otras bibliotecas y a la comunidad donde se desenvuelve. Esta estará dotada de colecciones básicas que cubran las necesidades de investigación y las actividades recreativas de la comunidad donde esta ubicada.

La biblioteca núcleo trabajará en coordinación con organismos estatales, organizaciones de masa y otras instituciones interesadas en cooperar con el proyecto.

### **Biblioteca-Instituto Nacional Rosendo López**

Nuestra biblioteca funcionará como biblioteca núcleo y su función primordial será irradiar sus servicios a la población estudiantil, a la comunidad donde está ubicada, a otras bibliotecas satélites como son las del Colegio Fátima, San Martín, Instituto de Tola, y otras.

Los criterios que se tomaron en cuenta para escoger la biblioteca núcleo fueron los siguientes:

1. Población estudiantil. Se tomó el centro que tenía mayor número de estudiantes.
2. Planta física. La biblioteca núcleo tiene que tener condiciones para atender a una población numerosa y que mejor responda a las exigencias de mobiliario, estantería, ventilación, iluminación, etc.
3. Ubicación geográfica. Es importante que la biblioteca núcleo esté ubicada en una parte central de la zona que permita el desplazamiento de los estudiantes de otros centros.
4. El personal. Se pensó que la persona encargada de una biblioteca núcleo tenía que reunir ciertos requisitos como: ser capacitada y que esté dedicada solamente a este servicio.

## **Estado actual de la biblioteca**

Para administrar y organizar bien una biblioteca debemos saber primero que tenemos, es decir con que contamos.

Actualmente la biblioteca del Instituto se encuentra en un local prestado el cual pertenece a una escuela que se llamaba El Nazareno ya que su propio local se encuentra ocupado por el Hospital "Gaspar García Laviana" a raíz del triunfo de la Revolución.

El local es pequeño no ofrece las condiciones necesarias para que la biblioteca funcione como núcleo, pero posiblemente muy pronto estará en su propio local.

El total de libros que posee en la actualidad es de 300, de texto, algunas obras de referencia, algunas colecciones, revistas y folletos. Este material no está clasificado ni catalogado. Algunas de las colecciones están incompletas a consecuencia del saqueo durante la guerra de liberación.

Posee otros materiales como: mapas, implementos de geometría, láminas de Ciencias Naturales, etc.

No posee ningún equipo audiovisual. Tiene como mobiliario 3 estantes grandes de madera, 3 estantes pequeños de madera, 1 mesa pequeña, 24 sillas de plástico y metal, 7 sillas de madera enjuncadas. El material se encuentra en una sala, distribuidos por materia.

## **Organización y administración de la biblioteca**

Un buen bibliotecario no debe olvidar nunca que la biblioteca es como una empresa donde se obtendrán utilidades, pero éstas no las vamos a ver económicamente, sino en los servicios que vamos a dar a los usuarios; también al organizar su biblioteca tendrá presente los servicios básicos de administración como son: organización, coordinación, dirección y control.

### **Prevención**

Se realizará un plan de trabajo para saber lo que va a realizar en base a lo que se tiene: materiales, presupuesto, apoyo de las autoridades del centro, de la comunidad, etc.

### **Organización**

Se organizarán todas las actividades que se van a realizar.

### **Coordinación**

Se coordinarán todas las actividades con el fin de saber si lo que se está realizando está bien.

### **Dirección**

El director o la persona que está a cargo de la biblioteca debe conocer bien al resto del personal que trabajará con él y las ubicará en el lugar donde se desempeñen mejor a fin de que realicen su mejor trabajo.

## **Control**

Se llevará un control para ver si se están cumpliendo todas las actividades que se han coordinado.

Para cumplir con estos requisitos o principios el bibliotecario tendrá que realizar actividades como las siguientes:

- a. Trabajar en coordinación con el resto del personal del Centro.
- b. Administrar bien el presupuesto de la biblioteca en caso de que lo tenga.
- c. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico.
- d. Catalogar y clasificar ese material
- e. Acomodarlo en los estantes
- f. Llevar ciertos registros.
- g. Establecer un horario para el uso de la biblioteca.
- h. Elaborar el Reglamento interno de la biblioteca.

## **Presupuesto**

Sabemos que al elaborar el presupuesto de la biblioteca, debemos darle prioridad a dos aspectos que son: el personal y los materiales.

También sabemos que debemos designar un 55% del presupuesto para sueldos del personal, un 25% para materiales y un 20% para otros gastos; esto lo tendremos en cuenta en el caso de que nos den un presupuesto y nosotros tengamos que administrarlo.

Ubicándonos en nuestra realidad, cabe mencionar que nosotros no tendremos por el momento un presupuesto, ya que el personal que estará a cargo de nuestras bibliotecas será pagado directamente por el Ministerio de Educación Pública.

## **La Biblioteca Núcleo de Madriz**

Autora: Susana Aguilera Aguilera

Tomando en cuenta que las bibliotecas ejercen una función vital para el desarrollo político, social, cultural y económico de un país, es necesario reforzar aquellas que ya existen y crear otras a fin de que toda la población tenga acceso a los medios de comunicación y puedan seguir preparándose aquellas personas que abandonaron las aulas, los que están siendo alfabetizados, como también nuestros niños y el perfeccionamiento de los docentes.

En el departamento de Madriz, la labor es bastante dura, ya que en la ciudad de Somoto las bibliotecas escolares del Centro Julio Cesar Maldonado y la escuela Solomon de la Selva, no han sido funcionales debido a que nunca ha habido bibliotecarias, además los recursos bibliográficos en su mayor parte eran libros ODECA-ROCAP, que se alejaban de nuestra realidad: por responder a intereses imperialistas.

La situación actual de los municipios restantes se agrava aún porque hay que partir de cero. Por tanto: hay que hacer una labor de concientización, recurrir a los organismos de masas, para que trabajando conjuntamente podamos salir adelante en esta gran empresa.

Tenemos la seguridad que el pueblo sabría responder a esta necesidad, ya que con el triunfo de la Revolución Sandinista, la educación ha pasado a ocupar un lugar preponderante, donde todos anhelamos superarnos para resolver nuestros problemas sociales, económicos, etc.

Con la Cruzada Nacional de Alfabetización, se calcula que 660.000 personas a nivel nacional serán alfabetizadas.

Por tanto: las bibliotecas tienen que jugar un papel muy importante en la educación permanente y fortalecimiento de los planes educativos. Por estas razones la sección de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación de Nicaragua, ha preparado el proyecto de Redes de Bibliotecas que se iniciará con el funcionamiento de las bibliotecas núcleos a partir de Setiembre, cuando se haya concluido la alfabetización y se de apertura del año lectivo correspondiente al año de 1980, a fin de que todas las personas tengan acceso a los libros y por ende la educación sea más amena y eficaz.

En este proyecto he querido plasmar la poca importancia que se le prestó a las bibliotecas durante la dictadura, como también el giro que la Revolución está dando a la nueva educación en pro- de nuestro pueblo, asimismo incluyo como se organizará los servicios bibliotecarios y además se presenta una serie de actividades a desarrollar para atraer lectores a la biblioteca a fin de motivar y estimular tanto a estudiantes, maestros, obreros y campesinos.

Para poder elaborar este proyecto se tomó como base las investigaciones que realizaron las supervisoras para el planeamiento la Red de Bibliotecas, también se hizo uso de un estudio de las características más relevantes del departamento de Madriz y uso de la Bibliografía con el fin de que la biblioteca proporcione un servicio óptimo para que con el esfuerzo y dedicación de todos los nicaragüenses coronemos el sueño sublime del General de Hombres Libres, Augusto Cesar Sandino, nuestro Comandante en Jefe Carlos Fonseca Amador y además Héroes y Martínez que ofrendaron su sangre por una Patria Libre.

### **Descripción de la comunidad**

Comunidad, es un conjunto de personas que viven en un mismo lugar poseen una cultura más o menos conocida compartida, se atienen a normas de conductas que les son comunes y les caracteriza un fuerte sentimiento de identidad.

### **Madriz**

Está situado en la región central de Nicaragua y está limitado al norte con Nueva Segovia, al sur con Estelí al este con Jinotega, al noroeste con Honduras y al suroeste con Chinandega.

Está dividido en 9 municipios, los que a su vez están divididos en comarcas, valles y caseríos correspondiendo los tres últimos a la zona rural.

### **Somoto**

Es la cabecera departamental y allí funcionan las siguientes instituciones:

a. Sociales: El Hospital, Centros de Salud, Oficina de Bienestar Social, Cruz Roja Casa Comunal, Cines.

b. Económicas: Banco Nacional de Desarrollo, Instituto Nacional de Reforma Agraria, Pro-Campo, Instituto Nacional Técnico Agropecuario, Cooperativa de Ahorro y Crédito, varios establecimientos comerciales, colectivo de confección de ropa.

c. Políticas: Asociación Nacional de Mujeres Luisa Amanda Espinoza, Comités de Defensa Sandinistas, Asociación de Niños Sandinistas, Comisión Política del FSLN, Juventud

Sandinista, Asociación de Educadores de Nicaragua, Asociación de Trabajadores del Campo, Plana Mayor.

d. Educativas: Un Instituto Nacional, el que funciona en tres turnos, un Colegio de Ciencias Contables, tres Escuelas Primarias, de las cuales dos funcionan en dos turnos y en la restante se imparte clases nocturnas de enseñanza acelerada para adultos, una Dirección de Educación Primaria.

En el hogar el padre lleva la dirección de la familia, pero también la madre ejerce influencia y son respetados por los hijos. Hay bastante integración y comprensión.

Los mayores dedican parte del tiempo libre para asistir a centros recreativos.

Los niños juegan en las calles o ven TV, ya que no hay lugares especiales para los niños.

Desde el triunfo de la Revolución, la mayoría de la población se dedica con dinamismo a los trabajos comunales, y casi todos los maestros y estudiantes están participando con vivo entusiasmo en la Gran Cruzada Nacional de Alfabetización para la Unidad Nacional y Reconstrucción de Nicaragua.

Las características antes mencionadas son comunes a los restantes municipios.

### **Zona Rural**

La población que reside en el campo se halla dispersa a lo largo de enormes extensiones de terreno. Sus viviendas en su mayoría son ranchos de paja, muchos de sus habitantes viven lejos de la ciudad, por lo que se les dificulta los medios de comunicaciones, incluso los hospitales y curan sus dolencias con grasa de animales y hiervas silvestres.

En estas comunidades por lo general las escuelas son de maestros únicos que dan clase de Primero a Cuarto grado, muchas viviendas quedan alejadas de dichas escuelas, por lo que los niños no pueden asistir. En comunidades muy remotas no hay maestros. Otro factor negativo, ha sido la poca importancia que se le ha dado a la escuela, en parte por el gran índice de analfabetismo y por la pobreza imperante por lo que los niños de 12 años ya trabajan como adultos en labores agrícolas y ganaderos. Al darse la campaña de Alfabetización, nuestros campesinos han adquirido conciencia de la importancia de la labor educativa, por lo tanto el Ministerio de Educación de Nicaragua a través de la sección de Bibliotecas desarrollará programas a fin de reforzar los conocimientos adquiridos de los alfabetizados para elaborar el nivel cultural, y puedan aspirar a una vida mejor.

Es común en zonas retiradas los caminos de difícil acceso. Los municipios están conectados a la cabecera departamental por caminos de penetración.

Es muy común en la zona rural las emigraciones del campo a la ciudad en busca de mejores medios de vida.

Sus diversiones consisten en: fiestas y actos culturales.

Los campesinos tienen un profundo sentimiento religioso y hay delegados de la palabra de Dios en todas las comunidades.

## **Bibliográfico**

Una buena colección se determina por las decisiones que rige la selección del material. La fuerza que tiene una colección se mide por su capacidad de satisfacer las necesidades de la clientela de una biblioteca y no en el número de tópicos incluidos en la colección.

Un bibliotecario debe poseer un amplio conocimiento de la bibliografía y la necesaria capacidad para evaluar los títulos y mantener una colección viva, equilibrada y actualizada y además brindar a los usuarios el libro que más les interese.

Para seleccionar el material bibliográfico de una biblioteca un bibliotecario debe actuar inteligentemente a la hora de seleccionar; debe tomar en cuenta la demanda actual o potencial que existe ya sea en la escuela o la comunidad; unas veces la oferta rige a la demanda y otras la demanda rige a ésta, es cierto que los dos factores son importantes para seleccionar, pero es claro que existen otros criterios como son: tener en cuenta a la hora de seleccionar un libro, la fama el autor, el contenido del mismo, así como también la presentación física.

La función del bibliotecario no es solamente la de seleccionar buenos libros de acuerdo a mi juicio crítico literario, sino que tomara en cuenta los aspectos psicológicos, sociológicos, culturales y económicos, es decir además de ser un seleccionador debe también conocer el nivel cultural de sus lectores, la sociedad a que pertenece, sus inquietudes e intereses y su nivel económico.

Para escoger el libro más adecuado a las necesidades de mis lectores tendré que tomar en cuenta muchos factores.

- a. El tipo de usuarios a los que daré servicios.
- b. Las necesidades de los mismos.
- c. La cantidad de dinero con que se cuenta.
- d. Tomar en cuenta todos los criterios que debe tener un buen seleccionador.

## **Políticas de adquisición**

Existen ciertos principios que todas las bibliotecas siguen más o menos en relación con sus adquisiciones; los detalles de la forma en que se efectúan dichas adquisiciones depende de la organización de la biblioteca, del estado económico y de los procedimientos generales de dicha organización.

Para aumentar la colección de la Biblioteca se seguirá la siguiente política de adquisición, por compra, canje y donación.

### **Compra**

Para adquirir material bibliográfico por medio de compra se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se realizarán actividades económicas para obtener dinero y realizar las compras necesarias.
- b. Se tomarán en cuenta las recomendaciones de profesores, alumnos y usuarios en general.
- c. Se tomará en cuenta el idioma en que está escrito el libro.

d. Una vez obtenida la obra se revisa para comprobar si no tiene defectos.

### **Canje**

En el canje se puede ofrecer a otras bibliotecas e instituciones los duplicados, para esto se tiene que tomar en cuenta cómo consigne la biblioteca los libros de que dispone para el canje. También se harán préstamos interbibliotecarios.

### **Donación**

La donación es también otro medio de aumentar la colección. para esto se sigue una política diferente; el hecho de que un libro sea regalado no quiere decir que estamos en la obligación de aceptar cualquier cosa, sino que tenemos que aplicar las mismas reglas que empleamos para la selección o sea que no podemos aceptar un libro que no servirá a nadie y que no lo compraríamos si tuviésemos dinero para no convertir nuestra biblioteca en un cementerio bibliográfico.

Recordaremos siempre que los libros existen para ser usados y que si no van a serle útil a nadie no hay porqué estén ocupando un lugar en los estantes.

Poner condiciones a las personas que quieren ser donantes de nuestra biblioteca.

No aceptar donaciones importantes con condiciones o requisitos especiales. Los materiales que se van adquiriendo deben sellarse inmediatamente en una página clave, luego se le pone el número de ingreso y se registra en el catálogo o libro de adquisición o inscripción. Después de revisado, sellado e inscrito el material adquirido se clasificará y catalogará.

### **Quiénes participarán en la selección**

La selección compete tanto al bibliotecario como al Director y al cuerpo docente sin apartar la ayuda de los estudiantes.

La cantidad de libros que se necesitan pueden calcularse de acuerdo a la matrícula, al presupuesto y a las necesidades de reparación o reposición de materiales.

Para realizar la delicada tarea de seleccionar material bibliográfico con de mucha importancia los catálogos y las bibliografías y también son necesarias utilizar ciertos métodos, pero sobre todo es de vital importancia el elemento humano que realiza dicha selección que éste variará de acuerdo al tipo de biblioteca que se tenga. Por ejemplo: en las escuelas los profesores en gran parte ayudarán a seleccionar el material bibliotecario. En las bibliotecas universitarias éste lo elige en su mayoría los catedráticos.

El personal que trabaja en los servicios públicos de la biblioteca tendrá más participación en el proceso selectivo que el que trabaja en procesos técnicos ya que la relación con los usuarios permite conocer sus necesidades y sus gustos y conoce mejor las colecciones de la biblioteca.

### **Obras controversiales**

Se entienden por obras controversiales aquellas que se prestan para entablar discusiones o polémicas.

La selección de estas obras debe ser en todo sentido positiva se debe seleccionar los libros que han de servir a todos los usuarios y no tratar de excluir algunos sólo porque haya alguien que piense que no son buenos.

Se debe seleccionar un libro de esta clase no solamente por el hecho de que alguien diga que es bueno sino porque tenemos que decir que es bueno por algo, porque tiene una utilidad, porque presta algún servicio, etc.

Este debe ser un material práctico que presente todos los puntos de vista relacionados a los problemas y ediciones actualizadas.

La colección debe tener opiniones diversas y ser objetivos para, realizar esta selección, no ser partidista, no tener en cuenta excluir ningún libro a causa de cuestiones de tipo racial, nacionalidad política o religión, es decir no permitir que algunos sectores de la comunidad influyan en forma negativa o positiva.

Tampoco debemos excluir la compra de buenos libros por prejuicios políticos o sectaristas.

### **Ordenamiento de los materiales**

Una de las metas primordiales de toda biblioteca debe ser el de dar un servicio eficaz y rápido a los usuarios. Para lograr este objetivo el bibliotecario debe proponerse el debido ordenamiento de los materiales que posee la biblioteca.

Los libros se colocarán en los estantes de acuerdo a su número de clasificación para que puedan quedar así agrupados por materias; se comenzara por la parte superior del estante de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; los mapas estarán colocados, en un lugar o estante aparte, separados y rotulados por países.

El equipo audiovisual cuando se adquiera también estará colocado en un lugar aparte del material bibliográfico.

Las mesas y sillas estarán colocadas en la parte de la biblioteca donde haya más claridad y ventilación

### **Registros**

Toda la biblioteca bien organizada debe llevar ciertos registros como:

1. Libros de accesoión o inscripción
2. Registro de las obras que se tienen en encuadernación
3. Libro de control de multas
4. Libro de publicaciones periódicas
5. Manuales de las actividades que realiza el bibliotecario, etc

### **Catalogación y clasificación del material bibliográfico**

Una biblioteca constituye una colección e información variada como libros, colecciones, series, obras de referencia y otros materiales. Para llegar hasta ese material es preciso contar con un registro que indique que materiales posee esa biblioteca.

Es necesario ayudar a los usuarios a localizar los libros que necesitan ya sea por el nombre del autor, título o materias; así como auxiliarlos para que encuentren los libros indicados cuando no saben lo que quieren con precisión. Para garantizar esto el material de la biblioteca debe estar organizado, esto comúnmente se llama "Clasificación".

El material bibliográfico de la biblioteca que tendré a mi cargo estará clasificado por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Este sistema utiliza números arábigos y sobre la base decimal divide el conocimiento y la ciencia en diez grandes o clases de 000 al 900, señalando a cada uno un gran sector de conocimientos.

### **Horario para el uso de la biblioteca**

El horario para el uso de la biblioteca se elaborará en coordinación con los estudiantes, personal docente y miembros de la comunidad a fin de que éste se ajuste a las necesidades de los usuarios.

Al iniciar nuestra labor bibliotecaria el horario de la biblioteca empezará a funcionar de la siguiente manera:

De lunes a viernes: De 8 a 11 a.m.

De 1 a 4 p. M.

De 6 a 8 p. M.

Sábados: De 8 a 12 m.

### **Circulación y préstamo**

Reglamento interno de la biblioteca

La sección de circulación y préstamo tiene como finalidad atender a los usuarios que solicita un libro ya sea para sala o domicilio; también se encarga de llevar un control de todos los préstamos y de mantener ordenada la estantería.

Para llevar a cabo todas estas funciones la biblioteca tiene que elaborar un reglamento interno. El de la biblioteca del Instituto Rosendo López será el siguiente:

#### **Reglamento interno**

La biblioteca permanecerá abierta todos los días de lunes a viernes, de las 8 a.m. a las 8 p.m., los sábados de 8 a 12 m. La biblioteca permanecerá cerrada los domingos y días feriados.

#### **Sistema de préstamo**

La biblioteca dará servicio a sala y domicilio, se requieren los siguientes requisitos:

a. Llenar la boleta de préstamo.

b. Presentar el carné de la biblioteca, el cual llevará la foto del usuario.

c. Los lectores serán responsables de todos los materiales que saquen en préstamo de la biblioteca.

d. Para obtener carné de identidad el usuario lo solicitará en la biblioteca bajo previa identificación, luego lo llevará con su foto respectiva para ser inscrito y sellado.

### **Reglas para el préstamo**

a. Para préstamo a domicilio el número de libros que se prestará como máximo será de tres.;

b. En los casos en que sea necesario se harán limitaciones.

c. Se cobrará una multa de un córdoba al usuario por cada día que retenga el libro después de la fecha indicada.

### **Duración de los préstamos**

a. Los libros se prestarán por el término de 8 días como máximo

b. Los libros que tienen demanda especial se prestarán por tres días con posibilidad de renovación.

### **Renovación de préstamos**

Las renovaciones de préstamos se harán siempre que las publicaciones no hayan sido solicitadas por otra persona.

### **Reservaciones**

a. Cuando un lector solicite un libro y éste no se encuentra en biblioteca, se le reservará el título requerido para mientras es devuelto.

b. El lector interesado llenará una" boleta del pedido para que se le reserve el libro cuando aparezca. Esta tendrá los datos siguientes:

- Autor y título.
- Signatura topográfica
- Fecha de pedido
- Nombre del lector
- Dirección

c. Se le avisará al lector tan pronto el libro se encuentre disponible.

### **Materiales de referencia o consulta**

Las obras de referencias o consultas no se prestarán para circular fuera de la biblioteca, solamente serán usadas dentro de la misma

### **Acceso a los estantes**

a. El usuario solo tendrá acceso a los estantes en la sala de referencia.

b. No está permitido fumar ni comer dentro de la biblioteca.

- c. Debe observarse completo silencio en la sala de referencia en todo momento.
- d. Deben evitarse las pláticas innecesarias y los ruidos. La biblioteca no debe usarse para reuniones ni tertulias.

### **Otras normas**

Libros perdidos;

- a. Todo material que el usuario pierda tiene que ser reemplazado
- b. Cuando el lector se da cuenta que ha perdido un libro debe notificarlo inmediatamente al bibliotecario.
- c. Si el lector no puede adquirir la obra en el término de 15 días debe pagar a la biblioteca la cantidad de dinero que le cueste a ésta reponer la obra.

### **Sugerencias**

El objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad un servicio eficiente, esto no puede darse sino se tiene el apoyo y la cooperación de los usuarios.

Toda sugerencia para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios por parte de los usuarios es siempre y en todo momento bien recibida.

### **Proyección en la comunidad**

Una biblioteca sea cual fuere su tipo no debe permanecer aislada de la comunidad o sea que debe estar íntimamente ligada a ésta. De aquí deducimos que para implantar una biblioteca y que ésta pueda dar un buen servicio a la comunidad, el bibliotecario y las personas que van a ayudar a la programación de la misma deben tener un conocimiento profundo en todos sus aspectos: sociológicos, psicológicos, económicos y educacionales.

A medida que el papel de la biblioteca dentro de la comunidad aumenta su importancia, los bibliotecarios comprueban la utilidad de tener al tanto de las necesidades y problemas de la biblioteca a los miembros de las organizaciones de masa, estudiantiles, educacionales y organismos estatales para atraer su atención sobre planes de desarrollo bibliotecario y conquistar su apoyo.

Para proyectarse a la comunidad la biblioteca realizará actividades como:

- a. Charlas acerca del funcionamiento y servicios de la biblioteca a las organizaciones de masa y otros miembros de la comunidad
- b. Pedir colaboración a los miembros de las organizaciones de masa como CDS, CBS, AMLAE, ATC, CST, para formar comités de ayuda.
- c. Mantener informada a la comunidad del funcionamiento de la biblioteca por medio de los comités de colaboración.
- d. Programar en coordinación con los dirigentes comunales, actos culturales aprovechando acontecimientos nacionales.
- e. Realizar actividades económicas para el mejoramiento de la biblioteca.

## **Comités de ayuda o colaboración**

Ninguna biblioteca debe trabajar separadamente, es por esta razón que el bibliotecario trabajará en coordinación con los estudiantes, personal docente y miembros de la comunidad para formar comités de colaboración o ayuda de la biblioteca, tanto para realizar actividades económicas como para ofrecer un mejor servicio bibliotecario.

Estos comités se formarán con personas que voluntariamente quieran cooperar con nuestra biblioteca y tengan un espíritu de superación.

## **Como atraer lectores a la biblioteca**

El bibliotecario es un medio útil para dar vitalidad, energía y poder al programa educativo.

El firme propósito del bibliotecario con relación a los libros que posee su biblioteca será el de servir de puente éstos y las personas que todavía no son lectores.

La necesidad y la utilidad presente y futura de la biblioteca depende de nosotros los bibliotecarios, su prosperidad, del concepto que el usuario tenga de ella; es por esto que el bibliotecario tiene que poner en juego toda una gama de conocimientos y creatividad para atraer lectores a su biblioteca.

Para llevar a cabo este proyecto se tendrán que realizar una serie de actividades que despierten inquietudes en los usuarios por usar la biblioteca y comprender su importancia.

Es necesario dar a conocer la biblioteca a toda la comunidad aprovechando todos los medios de publicidad, visual, oral y escrita. Estas actividades se desarrollarán en base a nuestra realidad y a lo que poseemos.

## **Actividades**

- a. Decorar la biblioteca con plantas, afiches, carteles, etc.
- b. Organizar una asamblea informativa a fin de dar a conocer las funciones de la biblioteca moderna y del bibliotecario actual
- c. Programar un seminario para enseñar a utilizar el catálogo, dar a conocer los servicios que dará la biblioteca, la forma como estar á distribuida y para dar a conocer el Reglamento interno de la misma.
- d. Confeccionar carteles llamativos que atraigan la atención del lector.
- e. Elaborar un mural para proporcionar a los usuarios información actualizada.
- f. Organizar una exhibición de libros.
- g. Formar un comité de ayuda con estudiantes, profesores y miembros de la comunidad con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- h. Dar a los usuarios las explicaciones necesarias para que puedan usar todos los materiales que posee la biblioteca.
- i. Utilizar el sistema de circulares como un medio rápido de comunicación entre el personal docente.
- j. Colocar en al biblioteca los símbolos patrios.

- k. Colocar basureros en lugares estratégicos a fin de mantener en la biblioteca un ambiente limpio.
- l. Coleccionar con ayuda de los usuarios postales de todo el mundo.