


Universidad Técnica Particular de Loja
BIBLIOTECA GENERAL

Revisado el 93-X-5

Valor \$200=

Nó Clasificación 1993 C146 MA.183



< BIBLIOTECAS >
< ENSEÑANZA SECUNDARIA >
< PUYHANGU >

020

020

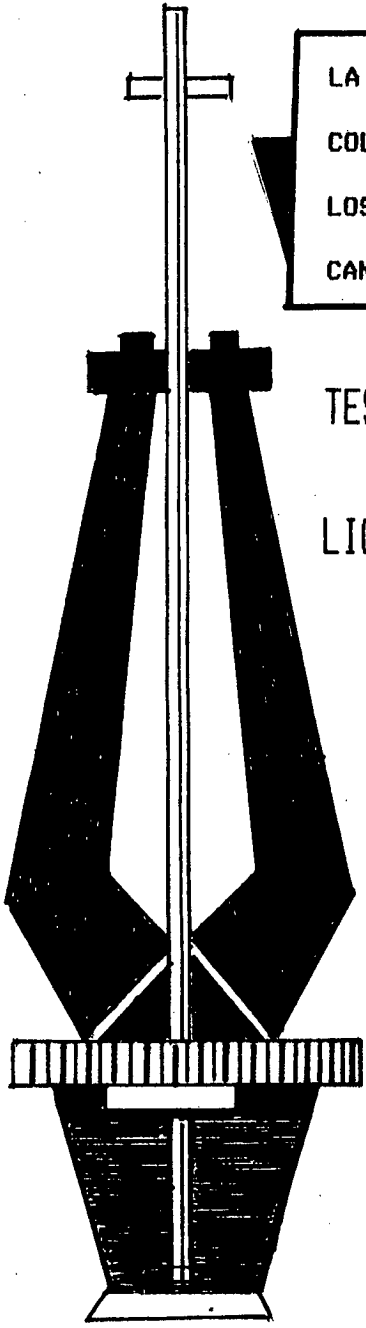
UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR

DE LOJA

UNIVERSIDAD ABIERTA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESPECIALIZACION: PEDAGOGIA



LA REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS
COLEGIOS, ASI COMO SU APORTE AL DESENVOLVIMIENTO EN
LOS ESTUDIOS DE LOS EDUCANDOS DE NIVEL MEDIO EN EL
CANTON PUYANGO.

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE
LICENCIADOS EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

LCDO. H. RENE CASTILLO B.

Director de Tesis

ALUMNOS

Vicente Calderón M.

Wilman Casierra B.

Medardo Merino J.

LOJA - ECUADOR

1993



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

2017

LICENCIADO HENRY RENE CASTILLO BUSTAMANTE

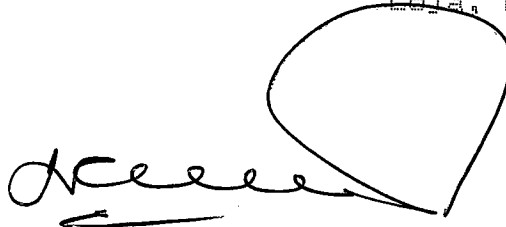
DIRECTOR DE TESIS

C E R T I F I C A :

Que la investigación realizada por los alumnos egresados: Osman Vicente Calderón Maldonado, Wilman Adalberto Casierra Bustamante y Medardo Merino Jiménez, sobre "La realidad de las Bibliotecas Públicas y de los Colegios, así como su aporte al desenvolvimiento en los estudios de los Educandos de Nivel Medio en el cantón Puyango", cumple con todos los aspectos técnicos y legales establecidos por la Universidad Técnica Particular de Loja.

Por lo expuesto autorizo su presentación y sustentación.

Loja, Febrero de 1993

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above the printed name.

Lic. H. René Castillo B.

AUTORIA

Las ideas, trabajos, datos y demás aspectos realizados en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

Vicente Calderón M. Wilman Casierra B. Medardo Merino
J.

DEDICATORIA

La presente Tesis la dedicamos: Con AMOR, a nuestros queridos padres, esposas e hijos, cuya comprensión y cariño nos dieron el valor suficiente para avanzar decididamente en nuestro propósito.

Con GRATITUD, a la Universidad Técnica Particular de Loja en su modalidad Abierta que nos dio la oportunidad de autoprepararnos desde nuestros hogares; y, de igual forma a los abnegados educadores de la misma que supieron guiarnos convenientemente para que con nuestro esfuerzo a través de la investigación, cristalicemos las nobles aspiraciones que nos propusimos.

Vicente, Wilman y Medardo

AGRADECIMIENTO

A NUESTROS PADRES:

Con gratitud y cariño, porque su trabajo ejemplar y la decisión para enfrentar y vencer los obstáculos en la vida, han servido de ejemplo para no desmayar en nuestro noble propósito.

A NUESTRAS ESPOSAS E HIJOS:

Que durante el desarrollo del presente trabajo, se convirtieron en puntos de apoyo espiritual, pues su comprensión y cariño, nos motivaron permanentemente para concluir con éxito nuestra carrera profesional.

A LOS DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA U.T.P.L.

Que supieron acogernos con responsabilidad y orientarnos convenientemente para forjar nuestras capacidades vocacionales e intelectuales permitiéndonos así, estar en condiciones de ofrecer un mejor aporte educacional a la sociedad.

A NUESTRO DISTINGUIDO COTERRANEO, DIRECTOR DE TESIS:

Que con su capacidad y experiencia supo acertadamente guiarnos por la senda trazada con perseverancia y sacrificio mancomunados, y de esta forma cristalizar nuestra elevada aspiración; y, además porque con su sincera amistad creó el ambiente propicio para la realización de la presente tesis.

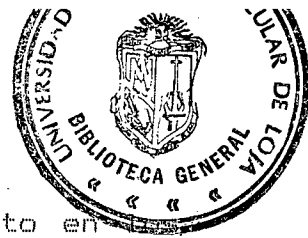
Vicente, Wilman y Medardo

INTRODUCCION

El país carece de una tradición tanto de lectura como la de acudir a una biblioteca. A ello se suma, el libro que muy poco ha estado al alcance de las clases populares, se está volviendo un producto de lujo para todos.

Estos aspectos negativos que impiden el desarrollo de la cultura, particularmente en nuestro cantón Puyango, nos ha llevado a realizar una investigación sobre "LA REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS, ASI COMO SU APORTE AL DESENVOLVIMIENTO EN LOS ESTUDIOS DE LOS EDUCANDOS DE NIVEL MEDIO", en este sector de la patria, por ser aquellas las fuentes de consulta al servicio de todos quienes desean ampliar sus conocimientos u obtener otros, a través de la lectura e investigación.

Nuestro trabajo pretende como objetivo fundamental dar a conocer la realidad en que se encuentran las bibliotecas públicas y de los colegios en cuanto a la infraestructura física, organización, funcionamiento y fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de los alumnos en las diversas áreas del conocimiento humano, porque surge la incógnita de saber si las bibliotecas



existentes están aportando al desenvolvimiento en estudios de los alumnos de enseñanza secundaria complementando de alguna forma el proceso de interaprendizaje.

Además, nuestra intención es orientar a quienes corresponda para que organicen de acuerdo a la técnica aquellas bibliotecas que están ordenadas empíricamente y, de igual forma impartir tanto a directivos, bibliotecarios, profesores y educandos lineamiento básicos y sugerencias válidas para el buen funcionamiento de éstos centros de lectura.

El primer capítulos trata sobre definiciones y lineamientos básicos de la Biblioteca, aspectos que los hemos obtenido mediante la investigación bibliográfica en textos, libros, folletos y más documentos relacionados con la Bibliotecología.

En el segundo capítulo hacemos una descripción de la realidad de cada una de las 14 bibliotecas públicas y de los colegios existentes en el cantón Puyango, tanto de su infraestructura física (mobiliario, locales) como en lo organizativo y funcional. Para ello nos hemos valido de la técnica de la observación directa de los locales donde funcionan, así como de entrevistas a directivos y

bibliotecarias.

En el tercer capítulo analizamos el aporte que vienen prestando las bibliotecas en referencia a los estudiantes del nivel medio, en lo que tiene que ver al desenvolvimiento en sus estudios. Para ello hemos observado, entrevistado y encuestado, tanto a directivos, bibliotecarias, profesores y alumnos, con el fin de obtener sus criterios y contrastar con la realidad de los hechos.

En el cuarto capítulo exponemos una clara y didáctica orientación sobre cómo debe organizarse y funcionar técnicamente una pequeña o mediana biblioteca (acorde a las existentes en el medio), para ello hemos recopilado procedimiento, normas y consejos prácticos de textos, bibliotecológicos, y también haciendo innovaciones en determinados casos en base a la experiencia.

Los métodos que utilizamos en el presente trabajo son: Bibliográfico, Descriptivo, Analítico e Inductivo-Deductivo.

Las técnicas empleadas: La lectura, la observación, la entrevista y la encuesta.

Para el éxito de nuestra investigación trabajamos con la siguiente muestra de la población:

14 Bibliotecas (Población total = 14)

14 Bibliotecarias (Población total = 14)

12 Directivos (Población total = 12)

83 Profesores (Población total = 120)

209 Alumnos (Población total = 957)

Por otra parte, con nuestras conclusiones demostramos haber comprobado la hipótesis planteada que dice: "La mayoría de las bibliotecas públicas y de los colegios del cantón Puyango, no se encuentran debidamente acondicionadas, organizadas y dirigidas, razón por la que no prestan un servicio eficiente a los educandos del nivel medio, ocasionando aquello un mínimo aporte al desenvolvimiento en sus estudios". Además puntualizamos claras recomendaciones para las autoridades educativas, bibliotecarias, profesores y alumnos particularmente de nuestro cantón porque en sí nuestro trabajo constituye un valioso aporte para todos quienes están inmersos en la actividad educativa en cuanto a esta disciplina se refiere: la bibliotecología.

Por último, nuestro reconocimiento sincero a todas las personas que nos orientaron y colaboraron para el desarrollo y feliz término de la presente investigación.

CONTENIDOS

Introducción.

CAPITULO I

LA BIBLIOTECA

- 1.1. Definición de biblioteca. Conceptos.
- 1.2. Objetivos de una biblioteca.
 - 1.2.1. Objetivos de una biblioteca general.
 - 1.2.2. Objetivos de una biblioteca popular.
- 1.3. Clases de bibliotecas.
 - 1.3.1. Bibliotecas públicas.
 - 1.3.2. Bibliotecas privadas.
 - 1.3.3. Biblioteca general.
 - 1.3.4. Biblioteca especial.
 - 1.3.5. Biblioteca popular.
- 1.4. Quiénes deben atender en las bibliotecas ?
 - 1.4.1. Cualidades requeridas en el bibliotecario.
 - 1.4.2. Tareas o funciones del bibliotecario.

- 1.5. Estructura física y organización de la biblioteca.
 - 1.5.1. Local: Condiciones.
 - 1.5.2. Mobiliario.
 - 1.5.3. Medios de organización del fondo bibliográfico.
 - 1.5.4. Sistema de clasificación del material bibliográfico.

- 1.6. Importancia de la biblioteca.

CAPITULO 2

REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS EN EL CANTON PUYANGO EN LO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL

- 2.1. Biblioteca Municipal de Alamor.
 - 2.1.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.
 - 2.1.2. Organización y Administración:
 - Personal encargado de la atención..
 - Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
 - Contenido bibliográfico.

2.1.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.2. Biblioteca del Colegio Técnico "Puyango".

2.2.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.2.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.2.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.3. Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa O."

2.3.1. Local: Ubicación, condiciones y

mobiliario.

2.3.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.3.3. Funcionamiento:

- Horario de atención
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.4. Biblioteca del Instituto Tecnológico Universitario de Alamor

2.4.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.4.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.4.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.

- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.5. Biblioteca de la U.N.E. de Puyango

2.5.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.5.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.5.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.6. Biblioteca del Colegio Técnico "Dr. Manuel Carrión Pinzano" de Vicentino.

2.6.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.6.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.6.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.7. Biblioteca Municipal de Vicentino. (SINAB).

2.7.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.7.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.7.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los

lectores.

2.8. Biblioteca del Colegio Téc. Agrícola "El Limo".

2.8.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.8.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.8.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.9. Biblioteca Municipal de El Limo (SINAB)

2.9.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.9.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.

- Contenido bibliográfico.

2.9.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.10. Biblioteca del Colegio "Héroes de 1941" de Ciano.

2.10.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.10.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.10.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.11. Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego Palacios" de El Arenal.

2.11.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.11.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.11.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.12. Biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" de Las Cochas.

2.12.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.12.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.12.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.13. Biblioteca del Colegio "Vicente Lautaro Loaiza" de Naranjal

2.13.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.13.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.13.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.14. Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo.

2.14.1. Local: Ubicación, condiciones y

mobiliario.

2.14.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.14.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.
- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

2.15. Criterio sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas:

2.15.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.

2.15.2. Organización y Administración:

- Personal encargado de la atención.
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.
- Contenido bibliográfico.

2.15.3. Funcionamiento:

- Horario de atención.

- Facilitación de las obras de consulta.
- Información y orientación a los lectores.

CAPITULO 3

LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS DEL CANTON PUYANGO Y EL APORTE QUE OFRECEN A LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO

- 3.1. Bibliografía existente que responde a las necesidades de los alumnos del medio.
- 3.2. Frecuencia con que los alumnos acuden a las bibliotecas.
- 3.3. Bibliotecas más frecuentadas y obras más consultadas por los alumnos del nivel medio.
 - 3.3.1. Bibliotecas más frecuentadas.
 - 3.3.2. Obras más consultadas.
- 3.4. Ayuda que prestan a los alumnos en sus estudios:
 - 3.4.1. Para el desarrollo de tareas y deberes.
- 3.5. Criterio de autoridades educativas, profesores y

alumnos, sobre el aporte de las bibliotecas en el desenvolvimiento en los estudios de los alumnos del nivel medio en el cantón Puyango:

- 3.5.1. Criterio de las autoridades educativas.
- 3.5.2. Criterio de los profesores.
- 3.5.3. Criterio de los alumnos.

CAPITULO 4

COMO DEBE ORGANIZARSE Y FUNCIONAR TECNICAMENTE UNA BIBLIOTECA

- 4.1. Procesos técnicos de organización:
 - 4.1.1. Catalogación.
 - 4.1.2. Clasificación.
 - 4.1.3. Indización.
 - 4.1.4. Preparación física de los materiales.
 - 4.1.4.1. Etiqueta adherida en los libros con el código de identificación.
 - 4.1.4.2. Bolsillo de papel para identificación del libro cuando éste es prestado.
 - 4.1.4.3. Tarjeta de préstamo.
 - 4.1.4.4. Ubicación de los libros en los estantes según su código.
 - 4.1.4.5. Identificar cada estante poniendo

CAPITULO I

LA BIBLIOTECA

un rótulo indicando la materia que
tratan los libros.

4.1.5. Elaboración de Archivos, ficheros y
referencias bibliográficas.

4.2. En el Funcionamiento.

4.2.1. Servicios que debería ofrecer:

- Orientación a los lectores.
- Referencia.
- Circulación y préstamo.

4.2.2. Sistema de préstamo de obras a
domicilio.

4.2.2.1. Modalidades para el préstamo.

4.2.3. Mecanismos para la adquisición de
obras.

4.2.4. Conservación de los libros.

4.2.5. Como utilizar correctamente una
biblioteca.

4.3. Recursos económicos de las bibliotecas.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

INDICE

ANEXOS



1.1. Definición de Biblioteca.

Dada la complejidad del término "Biblioteca" no se podría dar una definición específica que abarque el ámbito global de su fin; sin embargo a través de los siguientes conceptos nos proponemos dar una definición general de lo que significa este vocablo.

Conceptos:

- Etimológicamente la palabra Biblioteca viene de las voces griegas:

Biblios = Conjunto de libros; y,

Teke o Teca = Caja, estante.

Uniendo las voces griegas entonces tenemos que biblioteca significa **Conjunto de Libros en un Estante.**

- "Biblioteca es un local donde se tiene un gran número de libros ordenados para la lectura" (1).

Este concepto nos permite tener una idea simple y general de lo que es una biblioteca. Es un local donde existen libros, cualquiera sea la cantidad pero en forma

(1) ARISTOS, Diccionario de la Lengua Española.

ordenada, ya de por sí nos adelantamos a pensar que estamos frente a una biblioteca; y, ubicada en un determinado lugar donde las personas tienen oportunidad de concurrir hacia ella con el fin de hacer buen uso del tiempo libre y dar solución a sus intereses en función de la investigación.

- "La biblioteca acumula una colección general de libros, tratando de abarcar todos los campos del saber humano, opta por sistemas de clasificación "clásicos" (Dewey, Biblioteca del Congreso, Sistema decimal Universal, etc.) y el público que las frecuenta lo hace por buscar información general" (1).

El presente concepto tiene un sentido más amplio. Una biblioteca, creada con la finalidad de que quienes recurran a ella, tengan la oportunidad de profundizar sus conocimientos ya sea en el campo científico o cultural, necesariamente debe poseer obras relacionadas con los distintos campos del saber humano. Una biblioteca para que preste facilidades de investigación y además despierte interés por la lectura al público que a ella asiste, debe contar en su estructura bibliotecológica, con una gama de libros ordenados

(1) PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Pág. 13

técnicamente mediante el sistema decimal de Dewey, con diferente temática y de actualidad, acorde con la exigencia cultural de la época.

- "La biblioteca es un organismo de promoción de la cultura pero que debe concebirse como institución viva, que no sólo se dedique a guardar libros y medios audiovisuales, sino que desarrolle una correcta educación de los usuarios" (1).

Para nuestro criterio, este concepto es más claro que los dos anteriores, debido al enfoque socializador que tiene la biblioteca, lógicamente debe ser un organismo de promoción de la cultura dependiendo de la cantidad y calidad de libros, del aspecto físico de ésta, de la atención que brindan a los lectores, etc. La biblioteca es una institución viva, porque en ella mediante la lectura, investigación permanente, el hombre hace más llevadera su vida, al leer, observar láminas e investigar diferentes aspectos hay actividad humana y eso es vida.

Todo lo bueno, novedoso y positivo que el hombre puede aprender en la biblioteca, posibilitará que éste

(1) MINEDUCACION. Labor Cultural de las Bibliotecas. Pág. 11

adquiera una nueva visión de sí mismo y de su entorno; en definitiva de los diferentes aspectos que permiten que la sociedad no se detenga, sino por el contrario que avance al ritmo de los tiempos contemporáneos.

- "La biblioteca popular se concibe como una unidad de información y cultura, enclavada dentro de una comunidad destinada a satisfacer las necesidades de desarrollo y promoción cultural" (1).

Una biblioteca tiene el carácter de popular cuando a ella tiene acceso el pueblo propiamente dicho, especialmente en el medio rural (parroquias). Alcanza esta característica cuando forma parte de la comunidad, cuando su presencia proyecta una nueva y mejor imagen de esa comunidad. Si la biblioteca alcanza los objetivos para los cuales fue creada, se entiende que satisface las necesidades de ese medio, y que por lo tanto promueve a mayor nivel la cultura de los elementos de esa colectividad.

Consideramos que una biblioteca es una unidad de información y cultura, ya que todo libro por pequeño que sea siempre tiene entre sus páginas aspectos valiosos

(1) MINEDUCACION. Promotor Bibliotecario. Guía No. 3 Pág. 1

para el hombre que desea superación.

- "La biblioteca es el lugar donde se encuentran debidamente ordenados y clasificados los libros y otros documentos para servicio público o privado. Estos centros constituyen el acervo cultural más valioso de los pueblos" (1).

Naturalmente que en una biblioteca donde se debe prestar facilidades y buen servicio a los lectores, los libros deben estar en orden y clasificados; de lo contrario ocasionaría pérdida de tiempo, desgaste energías y otros contratiempos, que en lugar de atraer a los lectores podría alejarlos por los aspectos negativos ya indicados. Sin duda, en una biblioteca bien estructurada se encuentra el acervo cultural de los pueblos. La lectura como técnica de investigación constituye la base fundamental para que los aspectos culturales, científicos, de arte, de tecnología, de filosofía, etc. de la sociedad mejoren de acuerdo al tiempo y al espacio.

- "La biblioteca es el lugar donde reposa la historia de la humanidad, de los hechos más importantes de nuestra

(1) VILLARROEL, I. Jorge. Manual de Investigación Documental, Pág. 86.

cultura, nuestra civilización, nuestra ciencia, el arte y la filosofía" (1).

Este concepto nos da a entender que en la biblioteca encontramos todos los relatos, descubrimientos, formas de cultura, de civilizaciones, de arte, de ciencia, etc., de nuestros antepasados que dejaron marcadas sus huellas en todos los campos del saber humano para bien de las generaciones presentes y futuras; merced a ello estamos sujetos a permanentes cambios que impone el mundo actual. Por lo tanto cabe la frase: No hay buen conocimiento sin tener algo de lo viejo y de lo nuevo. De ahí que podemos afirmar: Si no hubiese el pasado, no tendríamos presente, y sin éste, tampoco hubiere futuro.

(1) CACERES F. Gustavo. Orientación Profesional para el Futuro Bachiller. Pág. 32

1.2. Objetivos de una Biblioteca.

Antes de determinar los objetivos de una Biblioteca, hemos creído conveniente diferenciar los Objetivos de una Biblioteca General y los de una Biblioteca Popular, ya que estamos inmersos en un medio donde existe un gran número de Bibliotecas en el sector rural.

1.2.1. Objetivos de una Biblioteca General (1).

1ro. Estimular el pensamiento y la reflexión a través de sus variados recursos que acrecientan la capacidad intelectual de las personas que la visitan a menudo.

2do. Facilitar el aprendizaje de las materias que los estudiantes reciben en los centros educativos, ya que toda biblioteca posee múltiples recursos para ampliar la visión de cualquier campo del saber.

(1) VILLARROEL, I. Jorge. Manual de Investigación Documental. Págs. 86-87

3ro. Ampliar los intereses al exhibir una extensa gama de ocupaciones, entretenimientos y profesiones.

4to. Mejorar la cultura, al dar oportunidad de conocer los avances de la ciencia, la técnica y la literatura.

5to. Preparar a las nuevas generaciones tanto para sus estudios posteriores como para la profesión que deberán escoger en el futuro.

1.2.2. Objetivos de una Biblioteca Popular (1).

1ro. Complementar la deficiente instrucción escolar.

2do. Apoyar la creación y difusión de una cultura popular.

3ro. Fortalecer la capacidad de organización, etc.

(1) PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Pág. 19

1.3. Clases de Biblioteca

Según la naturaleza y alcance de las bibliotecas, las podemos clasificar de la siguiente manera: Biblioteca Pública, Privada, General y Especial.

1.3.1. Biblioteca Pública.

Es aquella que pertenece al Estado y la sostiene una Institución pública al servicio del pueblo. Ejm. La Biblioteca Municipal de Alamor-Puyango.

1.3.2. Biblioteca Privada.

Es aquella que pertenece a una persona o entidad de carácter particular, en la que únicamente el dueño o socios tienen libre acceso a ellas. Ejm.: La Biblioteca de la Cooperativa Cafetalera "Gran Puyango" de Alamor.

1.3.3. Biblioteca General.

Es aquella de carácter público o privado en donde existe un gran número de libros y documentos que abarcan los diferentes

campos del saber humano; como por ejemplo: La Biblioteca de la Casa de la Cultura de Quito.

1.3.4. Biblioteca Especial.—

Es la que posee libros y documentos específicos a los intereses y función de la persona o Institución que las regenta, con miras a un fin determinado. Ejm.: La Biblioteca de un Médico Pediatra; la Biblioteca de un Abogado, etc., la Biblioteca del Conservatorio de Música "Salvador Bustamante Celi" de Loja., etc.

A más de las bibliotecas consideradas anteriormente, podemos indicar otras que según su funcionamiento se las puede denominar de la siguiente manera:

* 1.3.5. Biblioteca Popular.—

Es aquella regentada por el Estado y está al servicio de las clases populares. Nace como consecuencia de tres elementos principales:

* Datos contextuales tomados de: PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Pág. 18

- **Defensa de la Cultura:** Es decir que surge de la necesidad expresada por el pueblo de preservar su cultura frente a una imposición, cada día más marcada de patrones ideológicos y de valores alejados de sus modos de vida.

- **Inercia del Estado:** Osea que nace del deseo de llenar el vacío dejado por las bibliotecas tradicionales y oficiales para promover una acción educativa coherente tanto en el ámbito cultural como social.

- **Capacidad Organizativa del Pueblo:** Gracias al nivel de organización y de conciencia del pueblo se puede expresar en pequeños círculos de lectores, poetas ó cuentistas que paulatinamente van convergiendo en talleres de encuentro y discusión de sus materiales.

Las Bibliotecas Populares según el SINAB pueden ser de dos clases: Nucleares y Locales o Rurales (1).

(1) SINAB. Mineducación y Cult. Guía No. 3 del Promotor Bibliotecario. Pág. 3 - 4

- **Las Bibliotecas Nucleares:** hacen las veces de matriz, tienen mayor colección bibliográfica y material especial y complementario, se localizan una por provincia.

- **Las Bibliotecas Locales o Rurales:** están ubicadas en Parroquias o poblaciones rurales y actúan en coordinación con las bibliotecas nucleares.

1.4. Quienes deben atender en las Bibliotecas.

Las bibliotecas deben estar atendidas por profesionales en la rama de Bibliotecología, para lo cual se consideran los siguientes títulos: (1).

- Lcdo. en Bibliotecología y Documentación.
- Archivólogo.
- Lcdo. en Archivología.
- Bibliotecólogo.
- Lcdo. en Bibliotecología.

(1) CACERES F. Gustavo. Orientación Profesional para el Futuro Bachiller. Pág. 33

1.4.1. Cualidades requeridas en el Bibliotecario.

Todo bibliotecario para un eficiente desenvolvimiento, debe poseer las siguientes aptitudes o cualidades:

- Poseer alto sentido de organización, buena memoria, capacidad de selección y clasificación, habilidad manual, agilidad mental, sentido de colaboración, etc.
- Debe tener gusto por la lectura, vocación de servicio, espíritu investigativo, dotes administrativos, considero todo esto como características vocacionales.
- "Debe tener representatividad dentro de alguno de los organismos locales o al menos capacidad de liderazgo" (1).
- Tiene que poseer buenas relaciones humanas.

1.4.2. Tareas o Funciones del Bibliotecario.

Las funciones del bibliotecario las podemos

(1) SINAB. MinEducación y Cult. Cuaderno No. 1. Pág. 9

considerar como tareas específicas que debe cumplir; entendiéndose por bibliotecario de una manera tradicional, la persona que se limita a sacar los libros de los estantes para entregarlos lo más ligeramente y oportuna al lector, convirtiéndose en guía de éste cuando ignora en qué obra puede encontrar lo que le interesa saber o qué autor debe preferir. Desde el punto de vista técnico, el bibliotecario es el responsable de la organización y funcionamiento correcto de la biblioteca para que sea eficiente frente a los requerimientos de los lectores e investigadores que acuden a ella.

En consecuencia, las principales tareas del bibliotecario son las siguientes: (1).

- a. Proporcionar el material bibliográfico requerido por los lectores.
- b. Mantener organizada la Biblioteca de acuerdo a los respectivos procesos técnicos para facilitar su correcto funcionamiento.
- c. Tener al día el inventario de la biblioteca.

(1) SINAB Mineducación y Cult. Guía No. 2. Promotor Bibliotecario. Pág. 33 - 34

- d. Atender al público con buena voluntad y cortesía.
- e. Facilitar la infraestructura (mesas, sillas, etc.) para que se realicen las actividades de consulta.
- f. Motivar e impulsar la lectura en la comunidad en todas las edades y niveles de instrucción.
- g. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- h. Responsabilizarse por la buena marcha de la biblioteca y de los bienes materiales y económicos que pertenezcan a ella.

1.5. Estructura Física y Organización de la Biblioteca

En cuanto a la estructura física y organización de la biblioteca, se hará referencia al local, mobiliario, medios de organización del fondo bibliográfico, sistema de clasificación del material y sistemas de préstamo y control de libros.

1.5.1. Local: Condiciones.

El local destinado para el funcionamiento de una biblioteca puede ser



cualquier espacio que para su correcto funcionamiento debe reunir los siguientes requisitos:

a. **Ubicación:** El local debe estar en un lugar bastante central y estratégico, a fin de permitir un fácil acceso de los usuarios. Además debe ser un local permanente para poder garantizar un servicio de lectura estable y desarrollar las diferentes actividades de consulta.

b. **Tamaño:** El local debe satisfacer las necesidades de las actividades principales correspondientes a tres áreas de mayor importancia:

- Espacio para los usuarios y la colección.
- Espacio para el personal y los servicios técnicos.
- Espacio para las actividades culturales y de capacitación.

"El espacio para los usuarios podría dar cabida a unas 15 o 20 personas como mínimo (3 a 4 mesas), si es posible tratando de separar el área para niños del área de los adultos" (1)

(1) PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Pág. 50

c. **Divisiones:** Además de la sala de lectura conviene tener una pequeña oficina adyacente que sirve para reunir las publicaciones y hacer el trabajo técnico sin que la atención de los lectores interrumpa la tranquilidad que requiere el servicio. En caso que no fuere posible contar con esta oficina, puede habilitarse parte de la sala de lectura para estos fines, tratando de independizarla lo más posible del ambiente dedicado al estudio y a la lectura. Los pasillos de circulación de la sala de lectura deben ser rectilíneos a fin de evitar el formar líneas quebradizas.

d. **Iluminación:** La iluminación es sumamente importante, ya que ésta tiene influencia directa sobre el ritmo del trabajo o la rapidez de la lectura. La iluminación puede ser natural y artificial:

- En cuanto a la iluminación natural se origina por medio de la existencia de ventanas ya que dan la posibilidad de brindar una visibilidad agradable, permite al lector centrarse sobre objetos lejanos, lo cual es satisfactorio psicológicamente, porque da lugar a un relajamiento indispensable de quienes están leyendo o

estudiando.

- La iluminación artificial es importante por las siguientes razones:

- Evita que la luz del sol amarille y deteriore los documentos.
- Proporciona uniformidad en el alumbrado.
- Impide que por las ventanas abiertas entre polvo, ruido o insectos.

e. **Ventilación:** Se debe procurar que haya una buena ventilación, evitando las corrientes de aire y el exceso de calor y de frío.

f. **Decoración:** Se refiere a ordenar mejor lo que se tiene disponible y a seleccionar los colores que son apropiados para la visión.

g. **Colores:** El local debe estar pintado con colores apropiados al clima de la localidad; así por ejemplo: En la sierra hay que utilizar colores calientes (amarillo, naranja, rojo y violeta, etc.). En cambio

en climas tropicales se debe utilizar colores fríos (verde, verde-amarillo, azul y violeta-gris). Los colores: negro, gris y pardo no son aconsejables utilizarlos en ningún local.

Tanto el aspecto interior como exterior del local deberá ser llamativo, estimulante pero discreto, en forma tal que dé distensión al lugar y despierte la curiosidad de los lectores para visitar la biblioteca. Debe ser un lugar acogedor y agradable que invite a la lectura, al estudio y a la formación. Como material de decoración se puede utilizar: afiches, dibujos, mapas, etc.

1.5.2. Mobiliario.—

La sala de lectura debe tener mesas y sillas aproximadamente para 15 a 20 lectores, teniendo en cuenta el espacio y los recursos disponibles. La biblioteca debe contar con:

- a. **Estantes:** para libros, revistas y otros materiales. Estos pueden ser de metal o madera, siendo preferibles los de madera seca.

Las estanterías de madera deben tener una longitud aproximada de 90 cm., mientras que las metálicas pueden extenderse a 120 cm. La altura ideal debe ser en un máximo de dos metros, para tener fácil acceso a los libros y no necesitar de escaleras.

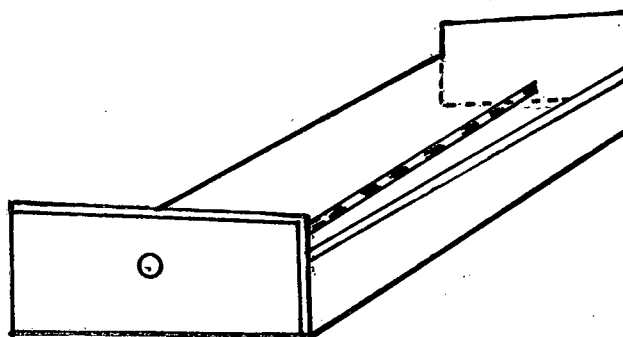
- b. **Anaqueles:** Se aconseja utilizar los movibles porque se los puede graduar a voluntad y según las necesidades. La distancia entre cada anaquel es de 25 cm., pero se puede ampliar considerando el tipo de documentos que posee la biblioteca. Normalmente, tienen de 25 a 30 cm. de profundidad, y de 2,5 a 3 cm. de espesor para que resistan el peso.

- **Disposición:** Los estantes o anaqueles deben colocarse a lo largo de las paredes o uno frente a otro según el espacio disponible.

- c. **Escritorio** para el servicio técnico y para la atención de los lectores en la sala de lectura.
- d. **Mesita de trabajo.**

e. **Fichero:** Los ficheros del catálogo no sólo son indispensables sino de uso ininterrumpido. Pueden ser metálicos o de madera, con uno o más cajones. Cada cajón o gaveta debe tener no más de 45 cm. de profundidad, 9 cm. de alto y 13,5 cm. de ancho, con lo cual sirven para las fichas de tamaño universal (7,5 x 12,5 cm.) utilizadas en las bibliotecas. La cantidad de gavetas depende de la cantidad de fichas que se utilicen, por consiguiente, del volumen de la colección documental.

Además se necesita otro fichero para las fichas de registro de las publicaciones periódicas, como revistas, boletines, periódico, etc. Es aconsejable que se ponga una barra de metal a un centímetro del fondo de cada gaveta. Esta barra sirve para que no se pueda sacar las fichas del fichero y terminen extraviándose.



FICHERO Fig. No. 1

1.5.3. Medios de Organización del Fondo Bibliográfico

Entendemos por fondo bibliográfico al conjunto de libros que posee una biblioteca, cuyo fin es proporcionar de la mejor manera posible la información que el público necesita; y para que pueda ser eficaz en tal objetivo, debe estar organizado técnicamente valiéndose de los medios siguientes:

- a. Fichas de cartulina blancas (u otro color claro), tamaño 7,5 x 12,5 cm. para la catalogación. Se puede comprar la cartulina y mandarla a cortar, que resulta más barato que mandarla a hacer por completo.

b. Cuaderno de Ingreso para los libros, diarios y revistas; está compuesto de hojas (tamaño oficio) numeradas y permite saber, en cualquier momento la cantidad de documentos que posee la biblioteca, su procedencia, su costo, etc.

* Para ingresar los documentos hay que proceder de la siguiente manera:

- Poner el sello de la biblioteca en la portada del libro o documento.

- Asignar un número correlativo (número de adquisición) a los libros (que indica el orden de llegada) y escribirlo en el anverso de la portada del libro o documento.

- En el cuaderno de ingreso hay que anotar para cada libro los datos siguientes:
 1. Fecha de ingreso.
 2. Número correlativo de ingreso.
 3. Autor, apellido y nombre.
 4. Título del libro.

- 5. Pie de imprenta.
- 6. Adquisición: Por compra, donación o canje y el nombre de la librería, institución o donador.
- 7. Precio.
- 8. Observaciones.

CUADERNO DE INGRESO									
Fecha	No. de ingreso	Autor	Título	Pie de imprenta	Adquisición			Costo	Observ
					compra	canje	donación		

- c. Fichas de registro (kardex) para las publicaciones periódicas.
- d. Fichas y fichero -u hojas- para la inscripción de los usuarios.
- e. Útiles de oficina: Sellos de la biblioteca, papelería, hojas de carta, hojas de oficio, sobres, carpetas folder, lápices, tijeras, engrapadora, perforadora, etiquetas engomadas, goma, cinta adhesiva transparente, etc.

f. Máquina de escribir.

g. Otros materiales y útiles deben elegirse en función de las tareas que la biblioteca haya decidido cumplir *.

1.5.4. Sistema de Clasificación del Material Bibliográfico.

El fondo bibliográfico contará con una disposición capaz de atender las necesidades de consulta, lectura e información de la población, en relación con el nivel académico de los usuarios. Por lo tanto, sugerimos que el bibliotecario organice los libros, textos, revistas, folletos, etc. por materias, lo cual le permitirá establecer grandes áreas de estudio; así por ejemplo recomendamos adoptar la tercera clasificación decimal de Dewey, que es adaptable para bibliotecas pequeñas debido a que no poseen gran cantidad de material:

"000 OBRAS GENERALES

001 CONOCIMIENTO CIENCIA ERUDICION

* Datos tomados de: PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Pág. 56

002 EL LIBRO

010 CIENCIA Y TECNICA BIBLIOGRAFICAS

- 011 Bibliografías generales y universales
- 012 Bibliografías individuales.
- 013 Bibliografías de determinados grupos de autores.
- 014 Bibliografías de obras anónimas y publicadas bajo
seudónimo.
- 015 Bibliografías nacionales
- 016 Bibliografías por materias
- 017 Catálogos sistemáticos impresos
- 018 Catálogos impresos de autores
- 019 Catálogos diccionarios impresos

020 BIBLIOTECOLOGIA

- 021 Creación, finalidad y desarrollo de las
bibliotecas
- 022 Edificios de bibliotecas
- 023 Dirección y personal de la biblioteca
- 024 Reglamentos para uso de la biblioteca
- 025 Administración
- 026 Bibliotecas especializadas. Colecciones
especiales
- 027 Bibliotecas generales

028 La lectura y su orientación

029 Métodos y material para el trabajo intelectual.

030 ENCICLOPEDIAS GENERALES

031 Enciclopedias norteamericanas

032 Enciclopedias británicas

033 Enciclopedias alemanas

034 Enciclopedias francesas

035 Enciclopedias italianas

036 Enciclopedias españolas

037 Enciclopedias rusas

038 Enciclopedias escandinavas

039 Otras enciclopedias

040 COLECCIONES DE ENSAYOS

050 PUBLICACIONES PERIODICAS

060 SOCIEDADES

069 MUSEOS

070 PERIODISMO

071 Periódicos norteamericanos

- 072 Periódicos ingleses
- 073 Periódicos alemanes
- 074 Periódicos franceses
- 075 Periódicos italianos
- 076 Periódicos españoles
- 077 Periódicos rusos
- 078 Periódicos escandinavos
- 079 Historia individual de periódicos de otros países.

080 POLIGRAFIAS

- 081 Colecciones de obras de un sólo autor
- 082 Colecciones de obras de varios autores

090 LIBROS RAROS Y CURIOSOS

- 091 Manuscritos
- 092 Libros xilográficos
- 093 Incunables
- 094 Impresiones raras y valiosas
- 095 Encuadernaciones raras y valiosas
- 096 Ilustraciones o materiales raros y valiosos
- 097 Marcas del impresor. Ex libros
- 098 Obras raras por sus caracteres intrínsecos
- 099 Obras raras por sus caracteres extrínsecos

100 FILOSOFIA

101 ESTETICA

109 HISTORIA DE LA FILOSOFIA

110 METAFISICA

- 111 Ontología
- 112 Metodología
- 113 Cosmología
- 114 Espacio
- 115 Tiempo
- 116 Movimiento
- 117 Materia
- 118 Energía
- 119 Cantidad

120 TEORIAS METAFISICAS

- 121 Gnoseología
- 123 Libertad
- 124 Teleología
- 125 Infinito
- 126 El alma

130 RAMAS DE LA PSICOLOGIA

- 131 Psicología fisiológica

- 132 Psicología de anormales
- 133 Ocultismo
- 134 Hipnotismo. Mesmerismo
- 135 Sueños
- 136 Psicología genética
- 137 Psicología individual
- 138 Fisiognómica
- 139 Frenología

140 SISTEMAS FILOSOFICOS

- 141 Idealismo. Trascendentalismo. Espiritualismo,
Subjetivismo. Individualismo. Personalismo.
Voluntarismo. Romanticismo
- 142 Filosofía crítica
- 143 Intuicionismo. Bergsonismo
- 144 Espirismo. Pragmatismo. Humanismo.
Instrumentalismo. Utilitarismo
- 145 Sensualismo
- 146 Naturalismo. Materialismo. Positivismo. Atomismo.
Mecanismo. Neomecanicismo. Dinamismo.
Energetismo. Evolucionismo. Transformismo.
Comtismo.
- 147 Panteísmo. Panenteísmo. Monismo. Animismo.
Vitalismo. dualismo. Pluralismo. Paralelismo.
Ocasionalismo.
- 148 Eclectisismo. Liberalismo. Sincretismo.

Dogmatismo. Tradicionalismo.

149 Otros sistemas filosóficos.

150 PSICOLOGIA

151 Inteligencia

152 Sensación. Percepción

153 Cognición

154 Memoria. Aprendizaje

155 Imaginación

156 Intuición

157 Emoción

158 Conación. Movimiento

159 Motivación

160 LOGICA

161 Inducción y método científico

162 Deducción

163 Fe

164 Sistemas de Lógica

170 ETICA

171 Etica teórica

172 Etica política

173 Moral de la familia

174 Etica profesional o moral en los negocios

175 Moral en las diversiones

- 176 Moral sexual
- 177 Etica social
- 178 Etica de la templanza
- 179 Otros temas de etica

180 FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL

- 181 Filosofía oriental
- 182 Filosofía Presocrática
- 183 Los sofistas y la filosofía socrática
- 184 Filosofía platónica
- 185 Filosofía aristotélica
- 186 Excepticismo y Neoplatonismo
- 187 Epicureísmo
- 188 Estoicismo
- 189 Filosofía medioeval

190 FILOSOFIA MODERNA

- 191 Filosofía estado unidense
- 192 Filosofía inglesa
- 193 Filosofía alemana
- 194 Filosofía francesa
- 195 Filosofía italiana
- 196 Filosofía española y portuguesa
- 197 Filosofía rusa
- 198 Filosofía escandinava
- 199 Otras filosofías modernas

200 RELIGION

210 RELIGION NATURAL

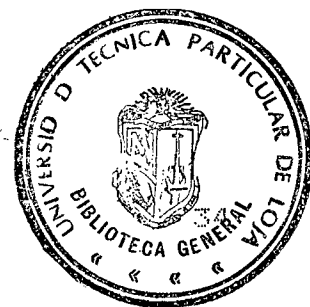
- 211 Deísmo. Ateísmo. Teísmo
- 212 Panteísmo. Teosofía
- 213 Creación
- 214 Providencia. Fatalismo. Teodicea
- 215 Religión y ciencia
- 216 El bien y el mal
- 217 Oración. Culto
- 218 Inmortalidad
- 219 Analogías. Doctrina de las correspondencias

220 BIBLIA

- 221 Antiguo Testamento
- 222 Libros históricos
- 223 Libros sapienciales
- 224 Libros proféticos
- 225 Nuevo Testamento
- 226 Evangelios. Hechos
- 227 Epístolas
- 228 Apocalipsis de San Juan
- 229 Libros apócrifos

230 TEOLOGIA SISTEMATICA

- 231 Dios. La Trinidad



- 232 Cristología
- 233 El hombre
- 234 Soteriología. Salvación. Sacramentos
- 235 Santos. Angeles. Demonios
- 236 Escatología
- 237 Vida futura
- 238 Fundamentos de la creencia religiosa
- 239 Apologética

240 TEOLOGIA PRACTICA

- 241 Teología moral
- 242 Meditación
- 244 Cuentos. Alegorías. Sátiras
- 245 Himnología
- 246 Simbolismo cristiano
- 247 Estética de la Iglesia
- 248 Devoción privada. Acética. Mística
- 249 Devociones y oraciones en familia

250 TEOLOGIA PASTORAL

- 251 Homilética
- 252 Sermones e instrucciones pastorales
- 253 Ministros eclesiásticos. Párrocos
- 254 Administración eclesiástica
- 258 Obra social de la Iglesia
- 259 Organización y dirección de grupos

260 IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL

- 261 Teología social cristiana
- 262 Gobierno de la Iglesia
- 263 Día del Señor
- 264 Culto público
- 265 Sacramentos
- 266 Misiones
- 267 Asociaciones religiosas
- 268 Educación religiosa
- 269 Obra de conversión evangélica

270 HISTORIA DE LA IGLESIA

- 271 Ordenes religiosas
- 272 Persecuciones religiosas
- 273 Herejías
- 274-279 Historia de la Iglesia en los diferentes países

280 IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS

- 281 Iglesias primitivas
- 282 Iglesia Católica Apostólica Romana
- 283 Iglesia Anglicana
- 284 Protestantismo
- 285 Presviterianismo, Congregacionalismo y Otros grupos reformados
- 286 Iglesias bautistas y otras sectas que practican el bautismo por inmersión

- 287 Metodismo
- 288 Unitarismo
- 289 Otras sectas cristianas

- 290 RELIGIONES NO CRISTIANAS
- 291 Mitología comparada
- 292 Religión y mitología griega y romana
- 293 Religión y mitología teutónica y nórdica
- 294 Budismo y Brahamanismo
- 295 Religiones asiáticas no semíticas
- 296 Judaísmo
- 297 Islamismo
- 299 Religiones semíticas y otras religiones

- 300 CIENCIAS SOCIALES

- 301 SOCIOLOGIA

- 309 HISTORIA DE LAS CIENCIAS SOCIALES

- 310 ESTADISTICAS
- 311 Métodos estadísticos
- 312 Demografía

- 320 CIENCIAS POLITICAS
- 321 Tipos de estado

- 322 Jurisdicción del estado
- 323 Relaciones del Estado con individuos y grupos
- 324 Sufragio. Elecciones
- 325 Migración internacional y colonización
- 326 Esclavitud
- 327 Relaciones internacionales
- 328 Legislación
- 329 Partidos políticos

330 ECONOMIA

- 331 Trabajo y problemas del trabajo
- 332 Finanzas privadas
- 333 Economía de Tierras
- 334 Cooperación
- 335 Sistemas colectivistas
- 336 Hacienda pública
- 337 Política arancelaria
- 338 Producción
- 339 Ingreso y riqueza

D340 DERECHO

- D341 Derecho internacional
- D342 Derecho constitucional
- D343 Derecho Penal
- D344 Derecho administrativo
- D345 Derecho procesal, penal y civil

- D346 Derecho civil
- D347 Derecho comercial
- D348 Derechos especiales
- D349 Historia del derecho. Derecho clasificado por países

350 ADMINISTRACION PUBLICA

- 351 Problemas de la administración pública
- 352 Gobierno local
- 353 Gobierno federal y estatal de los Estados Unidos de Norteamérica
- 354 Administración de las ramas del poder ejecutivo de otros países
- 355 Ciencia y arte militar
- 356 Servicios y fuerzas terrestres
- 357 Caballería
- 358 Fuerzas y servicios aéreos
- 359 Fuerzas navales

360 BIENESTAR SOCIAL

- 361 Servicio social e instituciones sociales
- 362 Servicios de bienestar social
- 364 Criminología
- 365 Penología
- 366 Asociaciones
- 367 Clubes sociales

368 Seguros

369 Otras asociaciones e instituciones

370 EDUCACION

371 Enseñanza

372 Enseñanza primaria

373 Enseñanza secundaria

374 Educación de adultos

375 Programas de estudios (Curriculum). Programa de materias

376 Educación femenina

377 Enseñanza moral y religiosa

378 Enseñanza universitaria y superior

379 La enseñanza y el Estado

380 COMERCIO

381 Comercio interior

382 Comercio internacional

383 Comunicación postal

384 Comunicaciones

385 Transporte

386 Transporte por ríos, canales y lagos

387 Transporte marítimo

387.7 Transporte aéreo

388 Transporte por carreteras

389 Pesas y medidas. Metrología

390 COSTUMBRES

- 391 Vestimenta y accesorios. Cuidado del aspecto personal.
- 392 Costumbres del ciclo de vida individual
- 393 Costumbres funerarias
- 394 Costumbres políticas y sociales
- 395 Etiqueta
- 396 Posición de la mujer en la sociedad
- 397 Gitanos
- 398 Folklore
- 399 Costumbres de guerra.

400 LINGUISTICA

408 COLECCIONES LENGUAS ARTIFICIALES UNIVERSALES

410 LINGUISTICA COMPARADA

- 411 Escritura
- 412 Etimología semántica
- 413 Lexicografía. Diccionarios políglotas
- 414 Fonética
- 415 Gramática. Morfología. Sintaxis
- 416 Prosodia
- 417 Inscripciones. Paleografía
- 418 Textos
- 419 Lenguaje mímico, simbólico o ideográfico

420 INGLÉS

430 ALEMÁN

439 LENGUAS GERMANICAS

440 FRANCÉS

449 PROVENZAL

450 ITALIANO

459 RUMANO

460 CASTELLANO

461 Escritura

462 Derivaciones

463 Diccionarios

464 Sinónimos. Homónimos. Antónimos

465 Gramática

466 Prosodia

467 Provincialismos. Jerga. Dialectología

468 Textos para la enseñanza del castellano

469 PORTUGUÉS

470 LATIN

479 OTRAS LENGUAS ITALICAS MEDIOEVAL Y MODERNO (LATIN
ECLESIASTICO)

480 GRIEGO

489 GRUPO HELENICO GRIEGO MODERNO

490 OTRAS LENGUAS

491 Lenguas indoeuropeas e indo-hitita

492 Lenguas semíticas

493 Lenguas camíticas

494 Lenguas Tungusas, mogolas, turco-tártaras,
samoyedas, ugrofinesas y del gripo hiperbóreo

495 Lenguas chino-tibetanas, japonesa coreana,
austral-asiáticas

496 Lenguas africanas

497 Lenguas de América del Norte

498 Lenguas de América del Sur

499 Lenguas austronesias

500 CIENCIAS PURAS

508 COLECCIONES

510 MATEMATICAS

- 511 Aritmética
- 512 Algebra
- 513 Geometría
- 514 Trigonometría
- 515 Geometría descriptiva
- 516 Geometría analítica euclidiana
- 517 Cálculo
- 518 Funciones especiales
- 519 Probabilidad

520 ASTRONOMIA

- 521 Dinámica celeste
- 522 Observatorios e instrumentos
- 523 Astronomía descriptiva. Astrofísica
- 524 Mapas y tablas astronómicas
- 525 Tierra
- 526 Geodesia
- 527 Astronomía aplicada a la navegación
- 528 Almanagues náuticos y efemérides
- 529 Medición del tiempo

530 FISICA

- 531 Mecánica de sólidos
- 532 Mecánica de líquidos
- 533 Mecánica de los gases

- 534 Sonido
- 535 Optica
- 536 Calor
- 537 Electricidad y magnetismo
- 539 Física molecular, nuclear, atómica

540 QUIMICA

- 541 Fisicoquímica
- 542 Aparatos y equipos para laboratorios químicos
- 543 Análisis
- 544 Análisis cualitativo
- 545 Análisis cuantitativo
- 546 Química inorgánica
- 547 Química orgánica

548 CRISTALOGRAFIA

549 MINERALOGIA

550 GEOLOGIA

- 551 Geología física y dinámica
- 552 Petrología
- 553 Geología económica y aplicada
- 554 Geología de Europa
- 555 Geología de Asia
- 556 Geología de Africa

- 557 Geología de América del Norte
- 558 Geología de América del Sur
- 559 Geología de Oceanía y de las regiones polares

560 PALEONTOLOGIA

- 561 Paleofitología
- 562 Paleozoología de los invertebrados
- 563 Protozoa, porifera, cnidaria, echinodermata
- 564 Mollusca y molluscoidea
- 565 Arthropoda
- 566 Paleozoología de los vertebrados
- 567 Peces
- 568 Sauropsida (Reptiles y aves)
- 569 Mammalia

570 CIENCIAS BIOLÓGICAS

- 571 Arqueología
- 572 Antropología
- 573 Antropología física
- 574 Biología
- 575 Evolución
- 576 Microbiología
- 578 Técnicas biológicas
- 579 Colecciones de historia natural y biológica

580 BOTANICA

- 581 Fisiología y morfología vegetal
- 582 Botánica sistemática o taxonómica
- 583 Dicotiledóneas
- 584 Monocotiledóneas
- 585 Gimnospermas
- 586 Criptógamas
- 587 Pteridofitas
- 588 Briófitas
- 589 Talófitas

590 ZOOLOGIA

- 591 Zoología general
- 592 Invertebrata
- 593 Protozoa Mesozoa
- 594 Mollusca y Molluscoidea
- 595 Articulata
 - 595.1 Vermes
 - 595.3 Crustacea
 - 595.4 Arachnida
 - 595.5 Onychophora
 - 595.6 Myriapoda
 - 595.7 Insecta (hexapoda)
- 596 Chordates
- 597 Peces
 - 597.6 Amphibia

598 Reptilia Aves

599 Mammalia

600 CIENCIAS APLICADAS

608 PATENTES E INVENTOS

610 CIENCIAS MEDICAS

611 Anatomía

612 Fisiología humana

613 Higiene personal

614 Salud pública y medicina preventiva

615 Terapéutica

616 Patología interna y clínica médica

617 Cirugía

618 Ginecología y obstetricia

618.9 Pediatría

618.97 GERONTOLOGIA

620 INGENIERIA

621 Ingeniería mecánica

622 Ingeniería de minas

623 Ingeniería militar

624 Ingeniería estructural

625 Ingeniería del transporte

627 Ingeniería hidráulica

- 628 Ingeniería sanitaria
- 629 Otras ramas de la ingeniería

- 630 AGRICULTURA Y GANADERIA
- 631 Administración agrícola
- 632 Factores perjudiciales en la producción agrícola
- 633 Cultivos extensivos
- 634 Fritucultura
- 634.9 Dasonomía
- 635 Horticultura
- 636 Zootecnia
- 637 Industria láctea y sus derivados
- 638 Cría de abejas, gusanos de seda y otros insectos
- 639 Industria de la caza y de la pesca.

- 640 ECONOMIA DOMESTICA
- 641 Alimentos
- 642 Comidas y agasajos
- 643 Plan de distribución de la casa
- 645 Amueblado de la casa
- 646 Indumentaria y aspecto personal
- 647 Organización y administración de la casa y otros tipos de vivienda
- 648 Higiene y sanidad del hogar
- 649 Cuidado de niños y enfermería en el hogar

650 EMPRESAS Y SISTEMAS COMERCIALES

- 651 Dirección de oficinas
- 652 Escritura
- 653 Taquigrafía
- 655 Industria de las artes gráficas
- 657 Contabilidad
- 658 Administración de empresas
- 659 Otros temas relacionados con las empresas

660 TECNOLOGIA QUIMICA. QUIMICA INDUSTRIAL

- 661 Productos químicos industriales
- 662 Explosivos. Tecnología de los combustibles.
Carbones de uso industrial
- 663 Bebidas
- 664 Industria de los alimentos
- 665 Lubricantes. Tecnología del petróleo
- 666 Tecnología de la cerámica
- 667 Limpieza y blanqueo. Teñido
- 668 Otros materiales y productos de química orgánica.
- 669 Metalurgia

670 MANUFACTURAS (Continuación)

- 671 Manufactura de metales
- 672 Manufactura del hierro y el acero. Aleaciones del
hierro
- 673 Manufactura de otros metales y sus aleaciones

- 674 Industria de la madera
- 675 Industria de cueros y pieles
- 676 Manufactura de pulpa, papel y celulosa
- 677 Industria de textiles y otras fibras
- 678 Caucho y manufactura del caucho
- 679 Otras manufacturas

680 MANUFACTURAS (Continuación)

- 681 Manufactura de instrumentos
- 682 Herrería
- 683 Armería
- 684 Carpintería
- 685 Manufactura de artículos de cuero
- 687 Industria de la ropa
- 688 Fabricación de artículos pequeños

690 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS

- 691 Materiales de construcción
- 692 Prácticas de construcción
- 693 Sistemas de construcción
- 694 Construcción de madera
- 695 Detalles de construcción de edificios
- 696 Accesorios para construcción de edificios
- 697 Técnicas de calefacción, ventilación y acondicionamiento de aire.
- 698 Decoración de edificios

700 ARTES Y RECREACION

701 FILOSOFIA Y TEORIA

704 ENSAYOS, CONFERENCIAS, DISCURSOS

708 GALERIAS, MUSEOS Y COLECCIONES PARTICULARES

709 HISTORIA DEL ARTE

710 ARQUITECTURA PAISAJISTA

711 Planeamiento regional y urbano

712 Tipos de diseño de arquitectura paisajista

713 Formación y conservación del paisaje

714 Temas acuáticos en arquitectura paisajista

715 Arboles, arbustos y setos en arquitectura paisajista.

716 Plantas herbáceas o anuales en la arquitectura paisajista

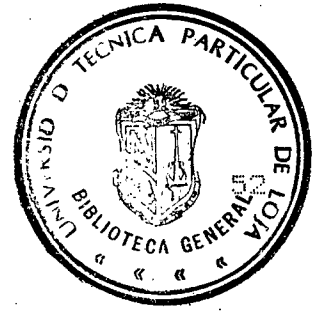
717 Construcción en arquitectura paisajista

718 Planeamiento de cementerios

719 Planeamiento de reservaciones de tierras y preservación del paisaje natural

720 ARQUITECTURA

721 Construcción arquitectónica



- 722 Arquitectura antigua
- 723 Arquitectura medioeval
- 724 Arquitectura moderna
- 725 Edificios públicos
- 726 Arquitectura religiosa
- 727 Edificios de enseñanza
- 728 Arquitectura residencial
- 729 Diseños arquitectónicos y decoración

730 ESCULTURA

- 731 Método y material
- 732 Escultura antigua. Escultura primitiva
- 733 Escultura clásica
- 734 Escultura medioeval
- 735 Escultura moderna
- 736 Talla de materiales especiales
- 737 Numismática
- 738 Escultura en cerámica
- 739 Escultura en metal

740 DIBUJO. ARTE DECORATIVO

- 741 Dibujo a pulso
- 742 Perspectiva
- 743 Anatomía en el dibujo
- 744 Dibujo técnico

- 745 Arte decorativo y diseño
- 746 Encajes. Tapices. Trabajos de aguja
- 747 Decoración de interiores
- 748 Cristalería
- 749 Muebles y accesorios

750 PINTURA

- 751 Método y material
- 752 Teoría y aplicación del color
- 753 Pintura épica
- 754 Pintura costumbrista
- 755 Pintura religiosa
- 756 Pintura histórica
- 757 Retratos
- 758 Otros temas en pintura
- 759 Historia de la pintura

760 GRABADO Y TECNICAS DEL GRABADO

- 761 Grabado en relieve
- 762 Grabado en hueco (Intaglio) Grabado en metal
- 763 Grabado de superficie plana
- 764 Cromolitografía
- 765 Grabado de línea. Grabado a puntos
- 766 Aguatinta. Mezzotinta
- 767 Aguafuerte. Grabado a punta seca
- 768 Grabado mecánico

769 Colecciones de grabados

770 FOTOGRAFIA

771 Material fotográfico

772 Procedimientos fotográficos con sales metálicas

773 Procedimientos fotográficos de pigmentación

778 Aplicaciones de la fotografía

779 Colecciones de fotografía

780 MUSICA

781 Teoría y técnica de la música

782 Música operística. Música para la escena

783 Música religiosa

784 Música vocal

785 Conjuntos instrumentales

786 Instrumentos de teclado

787 Instrumentos de cuerda

788 Instrumentos de viento

789 Instrumentos de percusión. Instrumentos mecánicos

790 RECREACION

791 Diversiones y espectáculos públicos

792 Teatro

793 Tertulias. Otros entretenimientos

794 Juegos de habilidad

795 Juegos de cartas. Juegos de mesa

- 796 Atletismo y deportes
- 797 Deportes acuáticos. Deportes aéreos
- 798 Deportes hípicas. Carreras
- 799 Deportes de caza, de pesca, de tiro al blanco

800 LITERATURA

804 ENSAYOS, CONFERENCIAS, DISCURSOS

808 COMPOSICION LITERARIA. RETORICA

808.8 COLECCIONES DE OBRAS DE DIVERSAS LITERATURAS
ESCRITAS ORIGINALMENTE EN DIFERENTES IDIOMAS

809 HISTORIA DE LA LITERATURA

810 LITERATURA NORTEAMERICANA

819 LITERATURA CANADIENSE

820 LITERATURA INGLESA

830 LITERATURA ALEMANA

839 OTRAS LITERATURAS GERMANICAS

840 LITERATURA FRANCESA

849 LITERATURA PROVENZAL

849.9 LITERATURA CATALANA

850 LITERATURA ITALIANA

859 LITERATURA RUMANA

859.9 LITERATURA GRECO-ROMANA

860 LITERATURA CASTELLANA

861 Poesía

862 Teatro

863 Género novelesco

864 Ensayos

865 Oratoria

866 Género epistolar

867 Sátira y humorismo

868 Miscelánea

869 LITERATURA PORTUGUESA

870 LITERATURA LATINA

871 Poesía

- 872 Poesía dramática
- 873 Poesía épica
- 874 Poesía lírica
- 875 Oratoria
- 876 Género epistolar
- 877 Sátira y humorismo
- 878 Miscelánea

- 879 OTRAS LITERATURAS ITALICAS, LATINA MEDIEVAL Y MODERNA (LATIN ECLESIASTICO)

- 880 LITERATURA GRIEGA
- 881 Poesía
- 882 Poesía dramática
- 883 Poesía épica
- 884 Poesía lírica
- 885 Oratoria
- 886 Género epistolar
- 887 Sátira y humorismo
- 888 Miscelánea

- 889 GRUPO HELENICO, LITERATURA GRIEGA MODERNA

- 890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS
- 891 Literaturas indoeuropeas
- 892 Literaturas semíticas

- 893 Literatura camítica
- 894 Literaturas tungusa, mongola, turco-tártara, samoyeda, ugro-finesa y literaturas hiperbóreas.
 - 894.7 Literatura caucásica
 - 894.8 Literatura dravídica
- 895 Literatura chino-tibetana, japonesa, coreana, austroasiática
- 896 Literatura africana
- 897 Literaturas indígenas de América del Norte
- 898 Literaturas indígenas de América del Sur
- 899 Literaturas austronesias
- 899.9 Otras literaturas

900 HISTORIA

909 HISTORIA MODERNA

910 GEOGRAFIA

- 911 Geografía política e histórica
- 912 Atlas
- 913 Geografía del mundo antiguo
- 914 Geografía de Europa
- 915 Geografía de Asia
- 916 Geografía de Africa
- 917 Geografía de América del Norte
- 918 Geografía de América del Sur

919 Geografía de Oceanía y regiones polares

920 BIOGRAFÍAS

929 Genealogía y heráldica

930 HISTORIA ANTIGUA

932 Egipto antiguo

933 Civilización hebrea antigua

935 Historia del Cercano Oriente

936 Tribus europeos antiguas

937 Roma antigua

938 Grecia antigua

939 Otras civilizaciones antiguas

940 HISTORIA EUROPEA

941 Escocia

941.5 República Libre de Irlanda (Eire)

941.6 Irlanda del Norte

942 Inglaterra

942.9 Gales

943 Alemania

943.6 Austria

943.648 Lichtenstein

943.68 Trieste

943.7 Checoeslovaquia

943.8 Polonia

- 943.9 Hungría
- 944 Francia
- 944.949 Mónaco
- 945 Italia
- 945.4 San Marino
- 945.8 Malta
- 946 España
- 946.7 Andorra
- 946.8 Gibraltar. Islas Canarias
- 946.9 Portugal
- 946.98 Madeira
- 946.99 Azores
- 947 Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas
- 947.1 Finlandia
- 947.2 República Socialista Soviética Carelofinlandesa
- 947.3 República Socialista Ruso-Soviética Federal
- 947.4 República Socialista Soviética de Letonia
- 947.41 República Socialista Soviética de Estonia
- 947.5 República Socialista Soviética de Lituania
- 947.6 República Socialista Soviética de la Rusia Blanca
- 947.7 República Socialista Soviética de Ucrania
- 947.9 República Socialista Soviética de Georgia
- 947.91 República Socialista Soviética de Adserbeiyán
- 947.92 República Socialista Soviética de Armenia
- 948 Escandinavia
- 949 Otros Países Europeos

950 HISTORIA DE ASIA

- 951 China
- 952 Japón
- 953 Arabia
- 954 India
 - 954.1 Bután
 - 954.2 Nepal
 - 954.7 Pakistán
 - 954.8 Ceilán
- 955 Irán
- 956 Cercano Oriente
- 957 Rusia Soviética en Asia
- 958 Asia Central del Sur
- 959 Indochina Francesa
 - 959.1 Unión de Birmania
 - 959.3 Tailandia (Siam)
 - 959.5 Federación Malaya
 - 959.52 Singapur

960 HISTORIA DE AFRICA

- 961 Africa del Norte
- 962 Egipto
- 963 Etiopía
- 963.5 Africa Oriental Italiana
- 964 Marruecos
- 965 Argelia

- 966 Africa Central del Norte
- 967 Africa Central del Sur
- 968 Africa del Sur
- 969 Islas del Océano Indico

970 HISTORIA DE AMERICA DEL NORTE

- 971 Canadá
- 972 México
- 972.8 América Central
- 972.9 Indias Occidentales. Antillas
- 973 Estados Unidos de Norteamérica
- 974 Estados del Nordeste
- 975 Estados del Sudeste
- 976 Estados centrales del Sur o del Golfo
- 977 Estados Centrales del Norte o de los Lagos
- 978 Estados del Oeste o Montañosos
- 979 Estados del Pacífico.

980 HISTORIA DE AMERICA DEL SUR

- 981 Brasil
- 982 Argentina
- 983 Chile
- 984 Bolivia
- 985 Perú
- 986.1 Colombia
- 986.2 Panamá

- 986.3 Canal de Panamá y Zona del Canal
- 986.6 Ecuador
- 987 Venezuela
- 988 Guayanas
- 989.2 Paraguay
- 989.5 Uruguay

990 HISTORIA DE OCEANIA

- 991 Indonesia
- 992 Islas de la Sonda
- 993 Nueva Zelanda, Melanesia
- 994 Australia
- 995 Papua, Nueva Guinea
- 996 Polinesia, Micronesia
- 997 Islas Pelágicas
- 998 Región Artica
- 999 Región Antártica" (1).

Esperamos que esto sirva de herramienta de trabajo para las bibliotecas que deseen aplicar este sistema decimal

(1) KRAMER, Garnetta. Notas Bibliotecológicas. Compiladas por la autora, quien es Directora de la Biblioteca B. Franklin de México D.F.

1.6. Importancia de la Biblioteca.

Es indudable que las bibliotecas tienen una histórica importancia y por supuesto trascendental ya que constituyen el acervo cultural más valioso de los pueblos. Un pensador afirma: "Que la medida de la cultura de una nación puede calcularse por el número de bibliotecas que posea" (1).

Sin embargo, cuán poca atención brindan los estudiantes, profesores, rectores, ministros y gobierno en general a estos establecimientos de sabiduría y aprendizaje.

Bien puede afirmarse que: "Dos son los ambientes donde el hombre puede encontrar la paz y la felicidad: en contacto con la naturaleza y en relación con las bibliotecas" (2).

La biblioteca es de invalorable importancia para el mundo y en especial para los jóvenes en formación. Ellos más que nadie, necesitan de este medio indispensable para su preparación presente y futura, ya

(1) VILLARRODEL, I. Jorge. Manual de Investigación Documental. Pág. 86.

(2) Op. Cit.

que posee algunas ventajas prácticas que ofrece a quienes la frecuentan, a saber:

- a. Estimula a pensar y reflexionar.
- b. Facilita el aprendizaje de las materias que los estudiantes reciben en los centros educativos, porque posee recursos que permiten la ampliación de lo aprendido.
- c. Amplía los intereses al exhibir una extensa gama de ocupaciones, entretenimientos y profesiones.
- d. Mejora la cultura al dar oportunidad de conocer los avances de la ciencia, la técnica y la literatura.
- e. Prepara a las nuevas generaciones tanto para sus estudios posteriores como para la profesión que deberán escoger en el futuro.
- f. Constituye un medio de distracción y una utilización adecuada del tiempo libre.

Estos aportes no siempre se hacen efectivos, principalmente por la incorrecta utilización de las bibliotecas. Es desconocimiento de cómo están organizadas, la ineficaz utilización de sus materiales y otros hábitos erróneos practicados por los estudiantes (copia textual, lectura pasiva, bullicio, etc), son las causas más frecuentes que impiden obtener el máximo de rendimiento y provecho que las bibliotecas pueden ofrecer a sus lectores.

CANTON PUYANGO

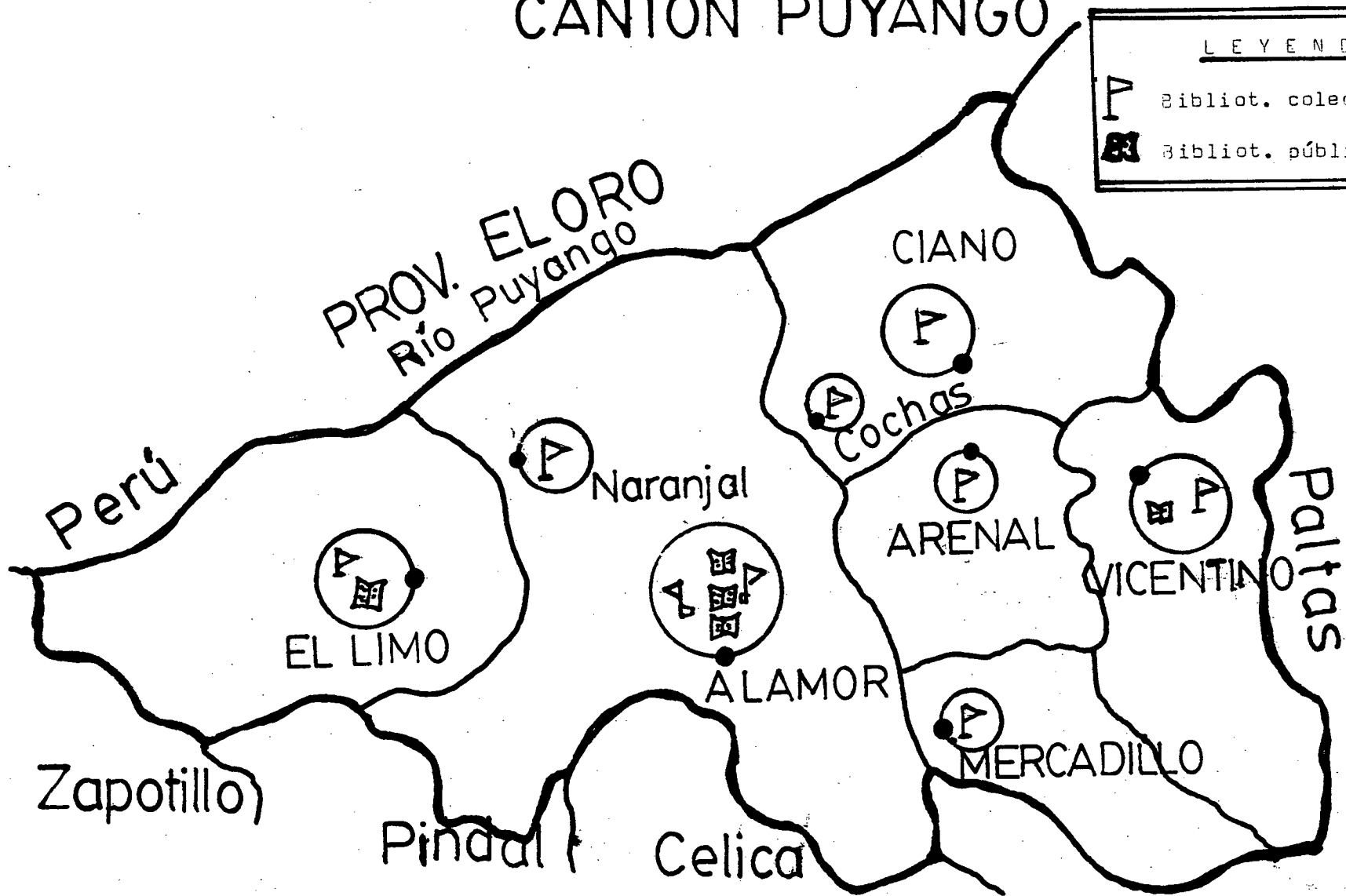
LEYENDA:



Bibliot. colegios (9)



Bibliot. públicas (5)





CAPITULO II

**REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS
Y DE LOS COLEGIOS EN EL CANTON
PUYANGO EN LO ORGANIZATIVO
Y FUNCIONAL**

2.1. Biblioteca Municipal de Alamor.

2.1.1. Local.

a. **Ubicación:** Esta biblioteca se encuentra ubicada en el primer piso alto de la Ilustre Municipalidad del cantón Puyango, al centro de su cabecera cantonal - Alamor - ; ello permite un mejor acceso de estudiantes a realizar consultas así como también de otras personas que desean obtener sus servicios. Su oficina no es anexa a ninguna otra, por lo tanto funciona con eficacia independiente de cualquier interrupción.

b. **Condiciones:** Es una oficina lo suficientemente iluminada y pintada de color blanco hueso, facilitando así buena visibilidad para la lectura, desventajosamente este local es reducido y no da albergue para muchos lectores.

c. **Mobiliario:** Posee mesas, sillas, estantería para libros, escritorio y armarios. Aquí no encontramos anaqueles ni archivadores, esto hace que las labores no se den bajo las comodidades debidas.

2.1.2. Organización y Administración.

Esta biblioteca posee Catálogo, fichas

bibliográficas de autor, de título, de materias y de referencia. Además posee las respectivas fichas de registro de lectores.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de Bibliotecaria con Nombramiento, la misma que posee el título de Bachiller en HH. MM. especialidad Químico-Biológicas. No ha realizado cursos de capacitación en Bibliotecología, es por eso que desconoce lo referente a esta rama, dificultando su normal organización y administración. Dicha bibliotecaria tiene ocho años cumpliendo esta función, notándose negligencia y despreocupación por capacitarse.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica
Utilizados: No posee ningún sistema técnico de clasificación de los libros, lo hace de manera empírica por materias y de acuerdo al inventario.

c. Contenido Bibliográfico: Según el inventario que lleva la biblioteca y que está hecho de acuerdo al orden de entrada o adquisición de los libros asignándoles un número de código para su identificación, ofreciendo una visualización de conjunto del material bibliográfico que posee, señalamos que existen entre

otras principalmente las siguientes obras: Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Castellano y Literatura, Inglés, Dibujo, Química, Física, Biología, Botánica, Diccionarios tanto de Inglés como de Castellano, etc. Además encontramos algunas obras elementales relacionadas con las especialidades de Universidad Abierta tales como: Pedagogías, Didácticas, Psicologías, Filosofías, etc.

2.1.3. Funcionamiento.

- a. **Horario de Atención al Público:** Esta biblioteca no exhibe horario de atención al público, simplemente por costumbre los usuarios saben que se atiende de 8 a 12 y de 2 a 6 p.m.

- b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** Unicamente se presta los libros u otros materiales para ser utilizados en la biblioteca. No presta a domicilio; en el registro de lectores se inscribe a las personas que obtienen servicios.

- c. **Información y Orientación a los lectores:** Primeramente debemos manifestar que se exhibe un rótulo guía que la identifica; lo que cabe indicar es que la biblioteca no cumple con el verdadero rol de informar, orientar

y promocionar a los lectores; hace falta mejorar esta situación.

2.2. Biblioteca del Colegio Técnico Puyango

2.2.1. Local.

- a. Ubicación:** Esta biblioteca está ubicada en las oficinas del colegio al cuál pertenece, el mismo que está situado en la parte nor-occidental de la ciudad de Alamor. La afluencia de estudiantes a realizar consultas es un tanto irregular, esto quizá por estar lejos del centro poblacional.
- b. Condiciones:** Es un local que tiene una iluminación normal, pintada de color crema claro, está adecuado convenientemente para facilitar un buen servicio a los lectores. No funciona anexa a otras oficinas, por lo tanto está libre de interrupciones.
- c. Mobiliario:** Posee mesas y sillas para la consulta de los usuarios; escritorio para la bibliotecaria, estantería para libros y anaqueles. No posee armarios ni archivadores.

2.2.2. Organización y Administración.

En esta biblioteca no encontramos catálogo, ni fichas bibliográficas de ninguna clase; encontramos ficha de registro de lectores pero no es utilizada.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de una bibliotecaria con Nombramiento, la misma que posee el título de Bachiller en Comercio, especialidad Contabilidad. No ha realizado cursos de capacitación en la rama de Bibliotecología, y creemos que esa es la razón por la que no tiene organizada correctamente su biblioteca. Esta bibliotecaria tiene cuatro años de ejercer su función y debe preocuparse por obtener conocimientos en esta área para su mejor desenvolvimiento en la labor a ella encomendada.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica Utilizados: No posee ningún sistema técnico de organización de los libros, está hecho únicamente por materias o áreas sin codificación.

c. Contenido Bibliográfico: De acuerdo al inventario que lleva esta biblioteca, hemos constatado que posee los siguientes recursos bibliográficos: Obras para el área de Matemáticas, Ciencias Sociales, Castellano y

Literatura, Ciencias Naturales, Inglés, Dibujo Técnico, Administración, Comercio, Contabilidad, Agrícola, unas pocas para Secretariado y otras de cultura general.

2.2.3. Funcionamiento.

a. **Horario de Atención al Público:** No exhibe horario de atención al público, los usuarios simplemente por tradición conocen que esta biblioteca labora de 8 a 12 y de 2 a 5 p.m.

b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** Los libros u otros materiales sólo son prestados para ser utilizados en la biblioteca; no son prestados a domicilio.

c. **Información y Orientación a los Lectores:** No exhibe rótulo guía ni horario de atención al público. Además no orienta ni promociona a los lectores, debe poner mayor énfasis en tan importante actividad.

2.3. Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa O."

2.3.1. Local.

a. **Ubicación:** La biblioteca de este plantel está ubicada en las oficinas del colegio en referencia, muy cerca del centro poblacional de la ciudad de Alamor. Esto facilita la concurrencia principalmente de alumnos que estudian en colegios y establecimientos primarios de la localidad. Funciona en una sala dedicada exclusivamente para biblioteca, lo cual da buenas facilidades a los usuarios.

b. **Condiciones:** El local pese a ser único no cuenta con la iluminación suficiente. Sus paredes están pintadas de color verde-agua. Generalmente hay poca visibilidad para la lectura.

c. **Mobiliario:** Esta biblioteca posee mesas y sillas dando cierta comodidad a quienes concurren a ella. Además posee estantería para libros, anaqueles, armarios y archivadores. Consideramos que sí cuenta con el mobiliario necesario.

2.3.2. Organización y Administración.

Aquí no encontramos catálogo; en cambio existen fichas bibliográficas de título y materia pero

no son utilizadas.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de una señorita que tiene el nombramiento de Colectora, la razón es porque ésta es caucionada. La persona en referencia posee el título de Bachiller Contadora, no ha realizado cursos de capacitación en Bibliotecología. Es una de las razones por las que no se desempeña de manera eficiente. Manifiesta tener conocimientos en parte acerca de la organización y administración de Bibliotecas. Viene desempeñando esta función desde hace 15 años.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: No posee ningún sistema técnico para la clasificación de los libros. Estos están ordenados por asignaturas y en unos casos de acuerdo a las colecciones existentes.

c. Contenido Bibliográfico: Esta biblioteca tiene inventariado todos los recursos bibliográficos de acuerdo al orden de adquisición, se les ha asignado un número para su inmediata localización. Entre las que se destacan tenemos: Obras para Química y Biología, Anatomías, Física y Matemáticas; y, además las fundamentales para Ciclo Básico: Ciencias Naturales,

Ciencias Sociales, Castellano y Literatura, Inglés, Dibujo, Diccionarios de Inglés, Castellano, Lógica y Ética, Filosofías. Además una variada gama de libros de interés general.

2.3.3. Funcionamiento.

- a. Horario de Atención al Público:** Esta biblioteca no exhibe horario de atención al público; pero debemos señalar que atiende desde las 14 a 17 horas de lunes a viernes, lo cual es conocido por la ciudadanía.

- b. Facilitación de las Obras de Consulta:** Aquí se realiza el préstamo de obras u otros documentos para ser utilizados dentro de la biblioteca. No se hace el tipo de préstamo a domicilio, tampoco se lleva registro de lectores.

- c. Información y Orientación a los Lectores:** En lo referente a esto, se exhibe un rótulo que identifica el lugar donde funciona la biblioteca. Pero en lo que tiene que ver en la orientación a los lectores no se la realiza por parte de la encargada de la biblioteca. En este aspecto hay bastante descuido.

2.4. Biblioteca del Instituto Tecnológico Universitario de Alamor

2.4.1. Local.—

a. **Ubicación:** Esta biblioteca está ubicada en el propio edificio del Instituto Tecnológico Universitario de Alamor, al Sur-oeste de esta cabecera cantonal, no está muy distante del centro de la ciudad. Su oficina funciona anexa a la Secretaría de la institución, por lo que suele interrumpirse frecuentemente.

b. **Condiciones:** Está iluminada lo suficiente y sus paredes pintadas de color blanco hueso, lo cual permite una normal visibilidad para la lectura o trabajos que se realicen; es un local amplio y funcional.

c. **Mobiliario:** Cuenta con mesas y sillas para los lectores; escritorio, estantería para libros y anaqueles; no posee armarios ni archivadores

2.4.2. Organización y Administración.—

Esta biblioteca no está organizada técnicamente y por lo tanto su administración se hace de

manera empírica. No encontramos catálogo, fichas bibliográficas de ninguna clase, etc.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de la secretaria de la institución, ya que no hay partidas presupuestarias para nombrar bibliotecaria; esta persona posee el título de Tecnóloga en Administración Pública, manifiesta que sí ha adquirido conocimientos sobre organización y administración de bibliotecas, toda vez que ha realizado cursos al respecto. Pese a ello en esta biblioteca no encontramos organización técnica de los recursos bibliográficos.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Organizados: No posee ningún sistema técnico de clasificación de los libros, simplemente están agrupados por materias.

c. Contenido Bibliográfico: De acuerdo a su inventario y a la observación que hemos realizado, en esta biblioteca encontramos escaso número de libros. Entre los que posee podemos anotar los siguientes: Textos o libros de Administración Pública, Comercio, Leyes de Administración Financiera y Control, Contabilidad. Además posee obras para Agropecuaria, folletos,

Manuales, Diccionarios, etc.

2.4.3. Funcionamiento.—

- a. **Horario de Atención al Público:** Su horario es de 8 a 12 horas y de 14 a 18 horas de lunes a viernes. No exhibe horario, los usuarios lo conocen por tradición.
- b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** Los libros son prestados solamente a alumnos que realizan sus consultas en la biblioteca; no se la hace por ningún concepto a domicilio. Los estudiantes que más realizan consultas son los del Colegio Técnico "Puyango" (especialidad Contabilidad) y los del Instituto. Como no tiene ficha de Registro de Lectores no hay inscripciones.
- c. **Información y Orientación a los Lectores:** En esta biblioteca se encuentra un rótulo que identifica esta sección. En cuanto a la verdadera tarea de orientar y promocionar a los lectores, no se lo hace. Los alumnos concurren por necesidad.

2.5. Biblioteca de la U.N.E. de Puyango

2.5.1. Local.

- a. **Ubicación:** El local de esta institución se halla ubicado en el centro de la ciudad de Alamor. Funciona en la misma oficina de la Unión Nacional de Educadores, en un local que resulta estrecho e inapropiado para la realización de tareas investigativas. A pesar de todo ello, el profesor que tiene a su cargo la biblioteca atiende de la mejor manera a los pocos usuarios que concurren a ella.
- b. **Condiciones:** El local a más de lo señalado arriba, no cuenta con la iluminación suficiente y además es reducido. No brinda comodidad para los lectores. Las paredes están pintadas de color blanco y de manera irregular.
- c. **Mobiliario:** Esta biblioteca posee escaso mobiliario, pocas sillas y tan solo una mesa. Cuenta además con un pequeño estante para libros y un escritorio.

2.5.2. Organización y Administración.

La biblioteca no posee catálogo, ni existen

fichas bibliográficas de ninguna clase, su administración se hace en forma empírica, ya que es una biblioteca muy pequeña.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de un profesor que voluntariamente presta su colaboración y a la vez cumple la función de Vicepresidente de la UNE en la actualidad. Esta persona posee el título de Bachiller en CC. de la Educación, no ha realizado cursos de capacitación en el área de Bibliotecología; pero como ésta es pequeña, más el interés que tiene por servir en este campo, trata de superar las deficiencias.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: En la biblioteca de la UNE de Puyango, los libros no están ordenados de acuerdo a la técnica que recomienda la bibliotecología, sencillamente están agrupados en los estantes indistintamente, ya que existen pocas obras.

c. Contenido Bibliográfico: Como toda biblioteca, posee inventario de los libros y más documentos que en ella reposan, lo cual deja notar claramente la poca cantidad de libros existentes, los mismos que son: Obras Pedagógicas, Diccionarios de la Lengua Española

y otros textos que contienen temas educativos en general.

2.5.3. Funcionamiento.—

a. **Horario de Atención al Público:** No exhibe ningún horario de atención al público. Según nuestros entrevistados encargados de la biblioteca y directivos, atiende de 15 horas a 17 horas; este horario es irregular durante la semana.

b. **Facilitación de la Obras de Consulta:** De preferencia se realiza el préstamo en la biblioteca, rara vez a domicilio y si se lo hace es a profesores conocidos.

No lleva ningún tipo de registro de lectores.

c. **Información y Orientación a los Lectores:** Como el encargado no tiene experiencia en Bibliotecología, no ofrece ningún tipo de información ni orientación a los lectores.

Se exhibe un rótulo que permite que se conozca donde funciona la institución, no así biblioteca como tal. El servicio de biblioteca de la UNE, está funcionando de la mejor manera en este período (1991 -

1993), razón por la que la ciudadanía está poco a poco enterándose del aporte cultural que esta biblioteca viene ofreciendo.

2.6. Biblioteca del Colegio Técnico "Dr. Manuel Carrión Pinzano" de Vicentino.

2.6.1. Local.

- a. **Ubicación:** Esta biblioteca se encuentra ubicada en una de las oficinas del establecimiento, el mismo que está situado al Sur-este de la población, lo que hace un tanto difícil el normal acceso de estudiantes a consultar, sobre todo en épocas lluviosas. Este local es anexo a la colecturía, puesto que es la colectora quien la administra y, por este motivo suele interrumpirse con frecuencia; es un tanto inadecuada.
- b. **Condiciones:** Está lo suficientemente iluminada y pintada de color blanco hueso, brindando buena visibilidad para la lectura. El local es reducido y no da cabida para muchos lectores.
- c. **Mobiliario:** Aquí encontramos estantería para libros, mesas y sillas. También existe escritorio pero corresponde a colecturía. No encontramos ninguna otra

clase de mobiliario.

2.6.2. Organización y Administración.

En esta biblioteca no encontramos catálogo ni fichas bibliográficas de ninguna clase, además no tiene ficha de registro de lectores, por lo que se deduce que su administración es irregular.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de la Colectora, por estar caucionada en virtud de la falta de presupuesto. Aquella persona posee el título de Bachiller en Comercio, manifiesta que no ha realizado cursos de capacitación en Bibliotecología, por lo tanto desconoce lo relacionado a organización y administración de bibliotecas. Tiene 6 años cumpliendo esa función y ello no ha bastado para mejorar su labor encomendada y servir eficientemente a la ciudadanía.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica Utilizados: Aquí no encontramos ningún sistema técnico de clasificación de los libros, únicamente se hallan agrupados por materias a intuición de la persona encargada.

c. Contenido Bibliográfico: Según el inventario que posee, el mismo que está elaborado de acuerdo al orden de adquisición o entrada de los libros, asignándoles un número o código para su identificación, podemos anotar que existen principalmente entre otros los siguientes libros: Textos de Agrícola en forma variada, Castellano y Literatura, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Matemáticas, Inglés, Químicas, Biologías, Dibujo, Educación Musical, Educación Física, Colecciones de Obras Literarias y de otras áreas de estudio, Diccionarios de Inglés y Español. Por último encontramos obras y otros documentos de interés general.

2.6.3. Funcionamiento.

a. Horario de Atención al Público: No exhibe horario de atención a la ciudadanía, los usuarios lo conocen por costumbre: de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00.

b. Facilitación de las Obras de Consulta: Los libros son prestados a los alumnos únicamente en la biblioteca, no se presta a domicilio. En cambio a los profesores sí se les presta a domicilio y por mucho tiempo y que siendo fundamentales para las consultas de los alumnos, los perjudica enormemente. Cuando presta a

domicilio (a los profesores) los hace firmar un recibo como medio de control, quienes lo devuelven al final del año lectivo.

c. Información y Orientación a los Lectores: No tiene rótulo de identificación. La persona encargada de la biblioteca no cumple con el verdadero rol de informar y orientar a los lectores.

2.7. Biblioteca Municipal de Vicentino (SINAB)

2.7.1. Local.

a. Ubicación: Esta biblioteca está ubicada en la Casa Comunal, la misma que se encuentra en el centro de la población de Vicentino.

b. Condiciones: Tiene suficiente iluminación; sus paredes están pintadas de blanco hueso, lo cual brinda condiciones óptimas para la lectura. Su local es amplio y funcional.

c. Mobiliario: Cuenta con estantes para libros, mesas, sillas y escritorio. Le hace falta armarios, anaqueles y archivadores.

2.7.2. Organización y Administración.

Esta biblioteca sí está organizada técnicamente y por lo tanto su administración es eficiente. Encontramos catálogo, fichas bibliográficas de autor, de título, de materia y referencia. Tiene ficha de Registro de Lectores en la cual inscribe a los usuarios.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca está a cargo de Bibliotecaria, con tres años en su función, la misma que es remunerada y controlada por el Municipio de Puyango, ésto por existir convenio con el Sistema Nacional de Bibliotecas. Aquella persona posee el título de Bachiller Agrícola, pero en cambio sí ha realizado cursos sobre Bibliotecología y se esmera por organizar y administrar la biblioteca de la mejor manera capaz de ofrecer un eficiente servicio a la comunidad.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica Utilizados: Los libros están organizados de acuerdo a la técnica de Melvil Dewey. Es decir con su respectiva codificación por áreas en los estantes para su rápida identificación y utilidad.

c. Contenido Bibliográfico: Según el inventario bibliográfico que lleva, podemos darnos cuenta en forma objetiva de lo que posee la biblioteca, así por ejemplo: Textos para consulta de temas del Ciclo Básico y Diversificado, como: Ciencias Naturales, Castellano y Literatura, Estudios Sociales, Inglés, Matemáticas, Algebras, Educación Artística, Físicas, Químicas, Biologías, Botánica, Lógica y Ética, Filosofías, Diccionarios tanto de Inglés como de Castellano, además libros de cultura general.

2.7.3. Funcionamiento.

Esta biblioteca funciona a través de un convenio entre el Municipio de Puyango y el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB).

a. Horario de Atención al Público: El horario con que labora esta bibliotecas es de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00, durante todos los días hábiles de la semana. En esta biblioteca se observa una buena afluencia de estudiantes del nivel medio, especialmente por las tardes, esto es debido a que está ubicada en el centro de la población y porque funciona con normalidad; está bien organizada y brinda las condiciones necesarias para los trabajos de investigación.



b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** Esta biblioteca presta sus libros en dos modalidades: A domicilio y para consultar en su propio local, aunque la más usual es ésta última. Cuando presta a domicilio, lo hace tomando en cuenta cierta reglamentación general e interna que es propia de la biblioteca para evitar el desabastecimiento de libros o pérdida de los mismos. Todos los lectores son inscritos en su respectivo registro.

c. **Información y Orientación a los Lectores:** En esta biblioteca sí se encuentra rótulo que la identifica. La bibliotecaria informa y orienta a los lectores, aunque no lo hace de una manera óptima pero es notable el interés que demuestra por cumplir con este aspecto tan importante. Suele publicar un periódico mural; realiza concursos entre las personas que más leen o consultan en la biblioteca, y de esta manera motiva a la comunidad.

2.8. Biblioteca del Colegio Técnico Agrícola "El Limo"

2.8.1. Local.

a. **Ubicación:** La biblioteca de este colegio está ubicada en el centro de la cabecera parroquial de El Limo

facilitando por su ubicación el acceso de los educandos y más personas que desean concurrir a ella, brindando de esta forma un importante aporte a la educación y cultura de la comunidad.

b. Condiciones: Como el local es parte de una casa particular, es una sala no apropiada para el efecto; carece de iluminación, de ventilación y además es reducido.

A más de esto, agregamos que por su ubicación, el ruido ocasionado por personas, vehículos y otros, interrumpe el trabajo de quienes concurren a la biblioteca. Las paredes de la sala están pintadas de color blanco hueso.

c. Mobiliario: Esta biblioteca posee dos mesas y seis sillas; y, pese a que es escaso resulta suficiente para los pocos lectores que concurren. Así mismo posee un escritorio, estantes para libros y anaqueles. En estos últimos se guardan y se protegen libros y otros materiales. No existen archivadores.

2.8.2. Organización y Administración

En esta biblioteca no existe catálogo.

Tampoco fichas bibliográficas de ninguna naturaleza. Esto nos hace pensar que su administración es deficiente.

a. Personal Encargado de la Atención: La biblioteca está a cargo del señor colector que a la vez desempeña las funciones de bibliotecario; este funcionario nos ha manifestado que no existe la partida presupuestaria para el efecto.

La persona citada posee el título de Bachiller Contador. No ha realizado ningún curso sobre Bibliotecología y por lo tanto posee muy pocos conocimientos sobre esta actividad. Viene desempeñando dichas funciones por el lapso de diez años, tiempo en el cual ha adquirido cierta experiencia, aunque sea en forma empírica, sobre la forma de cómo desempeñarse en esta actividad.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: En esta biblioteca los libros y otros documentos utilizados para la investigación no están clasificados técnicamente. Se los ha ordenado por áreas de estudio e inclusive de acuerdo al orden de adquisición y tamaño de las obras.

c. Contenido Bibliográfico: Previa revisión del inventario y de acuerdo a nuestra observación, en esta biblioteca existen entre otros principalmente las siguientes obras: Libros o Textos para la especialidad de Agrícola; Castellano y Literatura, Matemáticas, Estudios Sociales; Ciencias Naturales, Inglés, Químicas, Biologías, Botánica, Dibujo, Música; Educación Física; Colecciones para Actividades Prácticas; Diccionarios tanto en Inglés como de Español y, otras de cultura general.

2.8.3. Funcionamiento.

- a. Horario de Atención al Público:** Esta biblioteca exhibe un horario de atención, colocado en la puerta de entrada, en forma muy visible: de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 17h00, de lunes a viernes.
- b. Facilitación de las Obras de Consulta:** Toda consulta e investigación se realiza dentro de la biblioteca; no se presta a domicilio; pues posee pocas obras de la misma clase. No se lleva ningún registro de lectores.
- c. Información y Orientación a los Lectores:** Aquí no se ha colocado ningún rótulo que identifique a la biblioteca. No se realiza orientación a los lectores.

Estos dos aspectos influyen negativamente, a nuestro criterio, en el espíritu o ánimo de las personas que llegan hasta ese lugar de cultura.

Agregamos que funciona en un local arrendado, y no es adecuado para biblioteca.

2.9. Biblioteca Municipal de El Limo (SINAB)

2.9.1. Local.---

a. **Ubicación:** Esta biblioteca está ubicada en el lugar céntrico de la población de El Limo, brindando facilidad para el acceso de los lectores que a ella concurren.

Funciona en casa de la bibliotecaria (arrendado), en una sala no construida para el efecto.

b. **Condiciones:** A pesar de que en esta sala funciona únicamente biblioteca, no es un local que reúne las condiciones requeridas para estos casos.

Falta iluminación, es interrumpido y de dimensiones reducidas, razones por las cuales no brinda las facilidades a los lectores. Las paredes de

esta sala están pintadas de color blanco.

c. Mobiliario: La biblioteca posee dos mesas, tres sillas, estantería para libros, anaqueles, carece de escritorio, armarios y archivadores.

2.9.2. Organización y Administración.

Esta biblioteca posee catálogo. Además se mantienen fichas bibliográficas de Autor, Título, Materia y Referencia. Es una de las dos bibliotecas que funcionan aceptablemente en lo que tiene que ver a organización y Administración, brindando facilidades a las personas que acuden a ella.

a. Personal Encargado de la Atención: Es atendida por una señora que solamente ha terminado el Ciclo Básico; sin embargo tiene el nombramiento de Bibliotecaria. Como la biblioteca en referencia funciona en base al convenio existente entre el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) y el Municipio de Puyango, aquella bibliotecaria sí ha recibido cursos sobre organización y administración de Bibliotecas, habiendo adquirido conocimientos básicos sobre Bibliotecología, lo que le ha permitido ofrecer un mejor servicio a los usuarios. Viene desempeñando esas funciones por el

lapso de tres años.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: En esta biblioteca las obras existentes están organizadas y clasificadas de acuerdo a la técnica. Para el efecto se ha utilizado el Sistema Decimal de Melvil Dewey lo cual facilita el trabajo de la Sra. Bibliotecaria y lógicamente pueda brindar una atención rápida y eficiente a los usuarios. El hecho de tener técnicamente organizadas y clasificadas las obras en la biblioteca, le da a ésta una mejor presentación y ello estimula y motiva al educando para el trabajo investigativo.

c. Contenido Bibliográfico: A diferencia de las otras bibliotecas, ésta posee la ventaja de ser mejor atendida por las Instituciones del convenio, razón por la cual aquí se lleva un inventario bien estructurado, lo que permite tener idea concreta de las posibilidades de investigación que ofrece a los lectores. Entre las principales obras sobresalen las siguientes:

Matemáticas, Algebra, Físicas, Ciencias Naturales, Estudios Sociales, Castellano y Literatura, Inglés, Educación Artística, Asociación de Clase,

Relaciones Humanas, Químicas, Biologías, Botánica, Educación Física, Diccionarios de Inglés y Español, Colecciones y otros documentos de interés general.

2.9.3. Funcionamiento

a. **Horario de Atención al Público:** Se exhibe horario de atención al público, el mismo que tiene una duración de ocho horas diarias: de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00. Como se trata de una localidad pequeña, el horario de atención es de pleno conocimiento de la ciudadanía.

b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** Se entrega las obras para consultar en la biblioteca, pero a más de ello, también se presta los libros para que realicen trabajos de investigación a domicilio. Para el primer caso se lleva un registro de lectores.

Para el segundo, la señora bibliotecaria, Procede a llevar el control de acuerdo a lo que la técnica recomienda.

Esta biblioteca que funciona en convenio con el SINAB, brinda una mejor atención comparada con la que se da en la biblioteca del colegio de este sector.

c. Información y Orientación a los Lectores: En lo referente a esto, se exhibe un rótulo grande que identifica claramente a la biblioteca municipal. Se tiene informados a los lectores y se ofrece de alguna manera orientación a las personas que frecuentan la biblioteca. Para cumplir con esta finalidad, la bibliotecaria tiene expuesto un periódico mural, organiza pequeños concursos, estimula a las personas que más acuden a ella, etc.

2.10. Biblioteca del Colegio "Héroes de 1941" de Ciano

2.10.1. Local.

a. Ubicación: La biblioteca está ubicada en el centro de la población, lo que brinda facilidades tanto a estudiantes como a moradores que deseen concurrir a ella.

b. Condiciones: A pesar de ser único, el local no es apropiado para el efecto, carece de iluminación, es reducido y además interrumpido por el paso de transeúntes y el ruido de los automotores que aunque no son frecuentes no dejan de causar molestias para el trabajo de las personas que llegan a la biblioteca. Las paredes están pintadas de color blanco.

c. Mobiliario: La biblioteca del Colegio "Héroes de 1941" de la Parroquia Ciano, posee insuficiente mobiliario. Cuenta con mesas, sillas, estantería para libros y archivadores. Carece de elementos indispensables como son escritorios, anaqueles y armarios.

2.10.2. Organización y Administración

Esta biblioteca no posee catálogo, tampoco fichas bibliográficas de ninguna clase, lo que nos da a entender de que hay descuido y desconocimiento en este importante aspecto.

a. Personal Encargado de la Atención: La biblioteca en referencia está a cargo de una señorita que tiene nombramiento de colectora. Ella posee el título de Bachiller en Comercio. No ha realizado cursos sobre organización y administración de bibliotecas, y los pocos conocimientos que posee al respecto, más bien son experiencias adquiridas con el paso de los días en el cumplimiento de aquellas funciones, ya que viene laborando por espacio de 6 años ininterrumpidamente.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica Utilizados: En esta institución, no se ha empleado ningún sistema técnico para la clasificación de los

libros. Se los ha agrupado de acuerdo a las áreas de estudio, e inclusive está ubicados en el estante de acuerdo al orden de adquisición y en otros casos atendiendo al tamaño de las obras.

c. Contenido Bibliográfico: De acuerdo a la observación que hemos realizado, sobresalen las siguientes obras: Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Castellano, Matemáticas, Diccionarios para Inglés y Castellano y unas pocas obras de cultura general.

2.10.3. Funcionamiento

a. Horario de Atención: Esta biblioteca no exhibe horario de atención al público. Trabaja regularmente de 8h00 a 14h00 brindando ayuda especialmente al sector estudiantil que es el que más concurre.

b. Facilitación de las Obras de Consulta: Se efectúa únicamente el sistema de préstamo de obras para trabajar dentro de la biblioteca. En esta institución, la bibliotecaria ha tenido el acierto de llevar un registro de lectores, cuya estadística constituye un valioso aporte en lo que a su historia se refiere.

c. Información y Orientación a los Lectores: Este aspecto

no se cumple en lo más mínimo, ya que ni siquiera se exhibe un rótulo que identifique a la biblioteca. Como la señorita bibliotecaria no ha realizado cursos acerca de Bibliotecología, lógicamente no está en capacidad de ofrecer orientación adecuada a las personas que allí concurren.

2.11. Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego Palacios de Arenal

2.11.1. Local.

a. Ubicación: Esta biblioteca está ubicada en una de las oficinas del colegio, el mismo que está localizado en el lado Oeste de la población, un poco distante del centro, lo que en épocas lluviosas se hace difícil el acceso de los alumnos a realizar trabajos de consulta. Esta biblioteca funciona anexa a la colecturía, ya que es la colectora quien está a cargo de ella, por ser esta persona caucionada.

b. Condiciones: No está lo suficientemente iluminada; sus paredes están pintadas de color blanco hueso; es una oficina que no da albergue a muchas personas; no presta las condiciones necesarias a los lectores. Es un local interrumpido y por lo tanto inadecuado para

realizar actividades investigativas.

c. Mobiliario: En cuanto a mobiliario, lo que encontramos es estantería para libros y unas pocas sillas. Lo que es admirable, aquí no existen mesas para la lectura o consulta, los alumnos lo hacen de pie o simplemente sentados y escriben apoyándose en sus piernas. Posee un escritorio, pero pertenece a colecturía.

2.11.2. Organización y Administración

La organización y administración de esta biblioteca al igual que la de otros establecimientos educativos da mucho que decir, no posee catálogo, fichas bibliográficas de ninguna clase. Así mismo no posee fichas de registro de lectores.

a. Personal Encargado de la Atención: Aquí tampoco encontramos bibliotecaria con nombramiento, debido a la restricción económica que soportan la mayoría de los establecimientos educativos de Nivel Medio; la biblioteca está a cargo de la colectora por ser ella caucionada. Siendo esta una de las razones principales por las que no tiene organizada la biblioteca. Esta persona posee el título de Bachiller en Contabilidad, y durante los 6 años de servicio no ha realizado

cursos de capacitación de Bibliotecología.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: No se ha utilizado ningún sistema técnico para organizar y clasificar los libros, únicamente están agrupados indistintamente en los estantes y por lo tanto existe dificultad en la identificación y en la atención oportuna.

c. Contenido Bibliográfico: En esta biblioteca

encontramos pocos libros relacionados con las siguientes áreas y asignaturas: Químicas, Biologías, Anatomías, Ciencias Naturales, Estudios Sociales, Castellano, Literaturas, Matemáticas, Diccionarios de Inglés y Español y otros pocos libros de cultura general.

2.11.3. Funcionamiento

a. Horario de Atención al Público: Atiende de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00 es decir ocho horas diarias de lunes a viernes. Este horario no se lo exhibe al público, los usuarios concurren por costumbre.

b. Facilitación de las Obras de Consulta: Los libros se prestan a todas las personas que los solicitan,



especialmente alumnos y profesores. Únicamente se facilitan los libros para consulta dentro de la biblioteca y en forma muy esporádica se presta una u otra obra a los profesores para que lleven a domicilio, previo la firma de un recibo.

En el registro de lectores no se inscribe a quienes utilizan la biblioteca.

c. **Información y Orientación a los Lectores:** No existe rótulo guía que la identifique. Además la bibliotecaria no cumple con una verdadera función de orientar y promocionar a los lectores, no se preocupa por mejorar la biblioteca a ella encomendada y por brindar un buen servicio a la comunidad educativa.

2.12. Biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" de Las Cochas

2.12.1. Local.

a. **Ubicación:** Esta biblioteca se encuentra ubicada al centro de la población de Las Cochas en un local arrendado, donde funciona la colecturía del colegio, ya que éste no tiene edificio propio.

b. Condiciones: Esta oficina no está adecuada para biblioteca, hace falta iluminación, es reducido y suele interrumpirse con frecuencia; sus paredes están pintadas de color celeste claro y su tumbado se muestra totalmente obsoleto.

c. Mobiliario: Aquí únicamente encontramos un pequeño estante para unos pocos libros que posee la biblioteca, del resto no hay ni mesas ni sillas, peor aún anaqueles y archivadores. Lo único que tiene es un escritorio, pero pertenece a la colecturía.

Quienes realizan una consulta en esta biblioteca, tienen que hacerlo de pie y en condiciones muy incómodas.

2.12.2. Organización y Administración

Dentro de este aspecto cabe hacer notar que esta biblioteca se encuentra totalmente desorganizada y por lo tanto su funcionamiento es completamente irregular, y los servicios que presta muy limitados en razón de las pocas obras que posee.

a. Personal Encargado de la Atención: Esta biblioteca como las de la mayoría de los colegios, está a cargo

de la colectora, y como en todos los casos esta doble función obedece a la falta de partidas presupuestarias específicas en los presupuestos de los colegios, que no permiten designar a una persona que en forma exclusiva cumpla con esta labor.

La persona a la cual nos referimos es Egresada en Administración, no ha realizado cursos de capacitación en Bibliotecología; tiene tres años en su función.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: De igual manera en esta biblioteca no existe ningún sistema técnico de organización de los libros. Las pocas obras de que dispone están simplemente agrupadas al azar en los estantes y, vale la pena indicar que ni siquiera posee los libros más elementales para los alumnos de esa comunidad.

c. Contenido Bibliográfico: Revisando su inventario y en base a la observación directa, aquí sólo encontramos unos pocos libros para Estudios Sociales.

2.12.3. Funcionamiento

a. Horario de Atención al Público: No exhibe horarios, pero los usuarios saben que esta oficina está abierta

de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00. Cabe indicar que en esta biblioteca al igual que en las otras donde están a cargo las colectoras, siempre sufren interrupciones en su servicio, toda vez que estas personas por razones de trámites inherentes a su cargo principal, tiene que ausentarse perjudicando de manera especial a los estudiantes.

b. Facilitación de las Obras de Consulta: Primeramente debemos empezar diciendo que no tiene registro de lectores. Los escasos libros solo son prestados para consultar en la misma biblioteca.

c. Información y Orientación a los Lectores: No encontramos rótulo guía que la identifique, además no existe orientación ni promoción a los lectores. La biblioteca es mirada como un simple objeto, hace falta mucho que hacer en este aspecto tan importante para el desarrollo educativo de la comunidad.

2.13. Biblioteca del Colegio "Vicente Lautaro Loaiza" de Naranjal

2.13.1. Local.

a. Ubicación: Esta biblioteca está ubicada en una casa

particular en el centro del caserío llamado Naranjal perteneciente a la Parroquia de Alamor cantón Puyango. Por su ubicación permite que las personas que desee investigar, lleguen a ella sin ninguna dificultad. Funciona en el local donde se encuentra la colecturía, reduciéndose así la posibilidad de un eficiente servicio para los usuarios.

b. Condiciones: El local donde funciona esta biblioteca está bien iluminado, pero en contraposición a este aspecto positivo agregamos que el paso de vehículos y de peatones por el lugar, interrumpen las actividades normales. Las paredes de la sala están pintadas de color blanco hueso.

c. Mobiliario: Aquí no se brinda comodidad para el trabajo investigativo, ya que no existen mesas y el número de sillas es reducido; posee escritorio, estantería para libros y anaqueles, no dispone de armarios ni archivadores.

2.13.2. Organización y Administración

La biblioteca en mención no posee catálogo. Así mismo no se han elaborado fichas bibliográficas de ninguna naturaleza, por lo tanto su administración es

deficiente.

a. Personal Encargado de la Atención: La persona que está a cargo de esta biblioteca es una señorita que posee el título de Bachiller en Comercio. Desempeña dichas funciones con el nombramiento de colectora. Ella no ha realizado cursos de capacitación relacionados con bibliotecología, durante los cuatro años que viene desempeñando estas funciones.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: Aquí no se ha empleado ningún sistema técnico para la clasificación de los libros. Estos han sido ordenados especialmente de acuerdo a las asignaturas y además atendiendo al orden de adquisición.

c. Contenido Bibliográfico: En base a la observación directa que hemos realizado, pudimos constatar que entre otros, principalmente posee los siguientes libros o textos: Matemáticas, Ciencias Naturales, Castellano, Ciencias Sociales, Inglés, Diccionarios de Español y unos pocos libros de interés general.

2.13.3. Funcionamiento

a. **Horario de Atención al Público:** Esta biblioteca no exhibe horario de atención al público, sin embargo allí se labora ocho horas diarias en doble jornada, lo que da facilidades para que puedan concurrir los interesados a la hora que a ellos convenga.

b. **Facilitación de las Obras de Consulta:** En esta biblioteca se realiza el préstamo de obras para realizar los trabajos pero dentro de la misma institución. No se hace otro tipo de concesiones. No se lleva en esta biblioteca ningún registro de lectores, lo que impide tener un aporte estadístico requerido en determinado momento.

c. **Información y Orientación a los Lectores:** En lo que respecta al aspecto informativo, para los usuarios no existe letrero que identifique a la biblioteca como tal.

En lo concerniente a orientación hacia los lectores, esta no se efectúa. Seguramente esto se debe a que la señorita coleccionista no ha recibido capacitación sobre el asunto y mal podría brindar orientación a las personas que asisten a la

biblioteca.

La falta de información y orientación disminuyen la posibilidad de que la ciudadanía se interese un tanto más por las actividades investigativas.

2.14. Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo

2.14.1. Local.

a. Ubicación: La biblioteca del Colegio Carlos Garbay Montesdeoca se encuentra situada en la parroquia de Mercadillo. Por la ubicación del colegio, aquella funciona lejos del centro poblacional, por lo que su servicio está dirigido especialmente a estudiantes y profesores del plantel, y en un pequeño porcentaje a personas particulares.

b. Condiciones: Funciona en una sala anexa a otras dependencias, inclusive por ella deben pasar por ejemplo al departamento médico, lo que obstaculiza el trabajo que deben realizar los usuarios en la biblioteca; está iluminada convenientemente, brindando facilidades para la lectura especialmente. Las paredes de la sala están pintadas de color crema claro.



c. **Mobiliario:** Esta biblioteca posee mesas, escritorio, esto sin duda brinda cierta comodidad a los lectores. Además posee estantería para libros, anaqueles y archivadores. Consideramos que en el aspecto de mobiliario, esta biblioteca no tiene problemas.

2.14.2. Organización y Administración

La biblioteca del colegio de Mercadillo no posee catálogo. Tampoco se lleva en esta institución fichas de autor, título, materia ni referencia, que son imprescindibles dentro del aspecto organizativo de la misma.

a. **Personal Encargado de la Atención:** Esta biblioteca está a cargo de una señorita que tiene nombramiento de coleccionista, que por ser caucionada se ve en la obligación de atenderla. Ella posee el título de Bachiller en Comercio. No ha realizado cursos sobre bibliotecología. Posee muy poca experiencia, ya que está en dichas funciones solamente un año. Todas estas situaciones desfavorables impiden que esta persona preste sus servicios en forma eficiente a los usuarios.

b. Sistema de Organización y Clasificación Bibliográfica

Utilizados: En esta biblioteca no se ha clasificado las obras en forma técnica. Claramente se puede determinar que están ordenadas por Áreas de estudio e inclusive de acuerdo al tamaño u orden de adquisición.

c. Contenido Bibliográfico: De acuerdo al inventario a la

observación directa, en esta biblioteca encontramos el siguiente contenido bibliográfico: Libros o Textos para la especialidad de Agrícola, Químicas, Biologías, Botánica, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Matemáticas, Físicas, Castellano y Literatura, Inglés, Educación Física, Actividades Prácticas, Asociación de Clase, Educación Artística, Diccionarios tanto de Inglés como de Español y otras obras de cultura general.

2.14.3. Funcionamiento

a. Horario de Atención al Público: No exhibe horario de atención al público, como se trata de una biblioteca que funciona en la cabecera parroquial, atiende ocho horas diarias en horario de doble jornada, muy conocido por los usuarios del sector.

b. Facilitación de las Obras de Consulta: No se presta a

domicilio. Se facilita los libros para que realicen los trabajos de consulta e investigación dentro de la misma biblioteca. Esto posibilita a la bibliotecaria el cuidado y mantenimiento de las obras en buen estado.

c. Información y Orientación a los Lectores: En lo referente a esto, no se exhibe rótulo que identifique a la biblioteca, el mismo que no debería faltar, pues se trata de una institución educativa.

En lo que tiene que ver en la orientación a los lectores, no se la hace por parte de ninguna persona, es decir, que este aspecto tan importante como es el despertar en la gente el interés por la investigación, está olvidado, volviéndose de esta manera poco útil la presencia de la biblioteca en la comunidad.

En síntesis podemos señalar que, luego de haber observado minuciosamente a cada una de las bibliotecas (Catorce), podemos manifestar lo siguiente: Doce de ellas no están organizadas técnicamente, por lo tanto su funcionamiento y servicio que prestan a los educandos del nivel medio es irregular, a ello se suma también lo que poseen un escaso número de obras. La mayoría de ellas están a cargo de las colectoras, la razón es que

dichas instituciones carecen de partidas para designar bibliotecarias titulares. Solamente dos de las bibliotecas en estudio y que funcionan mediante el convenio entre El Sistema Nacional de Bibliotecas y el Municipio de Puyango, se encuentran organizadas técnicamente y funcionan de una manera aceptable, prestando un eficiente servicio a la comunidad.

Cabe recalcar que el factor económico es el principal obstáculo que impide un mejor equipamiento de las bibliotecas del cantón Puyango, para que éstas se constituyen en un verdadero aporte al desarrollo cultural de la sociedad.

2.15. Criterio sobre Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas

En este caso se les ha pedido a los directivos, profesores y alumnos de toda la población a investigarse que emitan su criterio respecto a la organización y funcionamiento de las bibliotecas que están en cada una de las comunidades, con la finalidad de auscultar su opinión, la misma que nos ha servido para contrastar con la observación directa que hemos realizado.

2.15.1. De las Autoridades Educativas

Se ha encuestado a todos los rectores de los colegios y más directivos de las instituciones que poseen bibliotecas públicas, cuyos resultados son los siguientes:

TABLA No. 1

CUAL ES SU CRITERIO SOBRE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE SU INSTITUCION ?

(Entrevista a Directivos)

a. Bien Organizada y Funciona Correctamente	8,33% (1)
b. Mal Organizada e Irregular Funcionamiento	91,67% (11)

Antes de proceder al análisis de la presente tabla, cabe aclarar que la población total de Directivos es doce, ya que el Municipio del cantón regenta tres bibliotecas, ubicadas en Alamor, Vicentino y El Limo, estas dos últimas funcionan en convenio con el SINAB.

Entonces, un directivo (Presidente del Municipio) manifiesta que dos de las tres bibliotecas a su cargo siendo las de las Vicentino y El Limo (SINAB) están bien organizadas de acuerdo a los procedimientos técnicos

recomendados por la Bibliotecología y que por lo tanto su funcionamiento es normal, pese a las limitaciones económicas que toda institución adolece.

En contraposición a aquello, los 11 restantes directivos expresan que las bibliotecas de sus instituciones están mal organizadas, y por tal razón su funcionamiento es irregular, reconociendo de esta manera la realidad en que se encuentran y que por su parte han fallado hasta cierto punto, por no poner mayor atención al mejoramiento organizativo y funcional de las mismas.

2.15.2. De los Profesores de Nivel Medio

Al haberse encuestado a una muestra representativa de 83 profesores de una población total de 120, que laboran en el nivel medio en el cantón Puyango, respecto al criterio que tienen sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas y de los colegios, manifestaron:

TABLA No. 2

CUAL ES SU CRITERIO SOBRE LA ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE SU INSTITUCION ?

(Encuesta a Profesores)

- | |
|--|
| a. Bien Organizada y Funciona Correctamente 9,64% (1) |
| b. Mal Organizada e Irregular Funcionamiento 90,36% (11) |

Ocho profesores que representan el 9,64% manifiestan que las bibliotecas en estudio están bien organizadas y a su vez su funcionamiento es aceptable; pero debemos aclarar que estas respuestas son las otorgadas por los profesores que laboran en Vicentino y El Limo, ya que allí funcionan las bibliotecas del SINAB en convenio con el Municipio. Pero mirándolo desde nuestro punto de vista general es un porcentaje muy bajo que nos da la idea clara de lo deficiente en cuanto a organización y funcionamiento que tiene el conjunto de bibliotecas públicas y las pertenecientes a los colegios de nuestro cantón Puyango.

En cambio, 75 profesores que representan el 90,36 por ciento de los encuestados manifiestan que las bibliotecas están mal organizadas y escasamente equipadas de textos básicos y otros recursos indispensables para que presten un eficaz aporte al desarrollo en los estudios de los alumnos de nivel medio, y además su funcionamiento es bastante irregular, ya que están atendidas por las colectoras, que poco se preocupan por mejorar sus servicios en bien de la

comunidad educativa.

2.15.3. De los Alumnos de Nivel Medio

De un total de 957 alumnos del nivel medio existentes en el cantón Puyango, tanto del Ciclo Básico como del Diversificado, hemos tomado una muestra representativa de 209 estudiantes, a quienes hemos encuestado para recabar su criterio respecto a la organización y funcionamiento de las bibliotecas de nuestro cantón, cuyos resultados analizamos a continuación.

TABLA No. 3

CUAL ES SU CRITERIO SOBRE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE SU MEDIO ?
(Encuesta aplicada a los alumnos)

- | |
|--|
| a. Bien Organizada y Funciona Correctamente 12,44% |
| b. Mal Organizada e Irregular Funcionamiento 87,56% (11) |

Veinte y seis alumnos que representan el 12,44% manifiestan que dichas bibliotecas se encuentran bien organizadas y que por lo tanto su funcionamiento es

eficiente. Hacemos la siguiente apreciación al respecto: El criterio de estos alumnos seguramente se basa en que cuando concurren a la biblioteca siempre encuentran los textos que necesitan o quizá porque desconocen las normas técnicas tanto de organización como de funcionamiento de las bibliotecas.

Por otra parte 183 alumnos encuestados que representan el 87,56% coinciden en manifestar que la organización de las bibliotecas de los colegios, por lo general es deficiente y que por lo tanto su funcionamiento es irregular. Los alumnos centran sus respuestas tomando en cuenta la mala atención por parte de las personas encargadas de las bibliotecas y por la escasez de libros fundamentales para el desarrollo de las tareas de investigación que envían sus profesores.

CAPITULO III

**LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS
COLEGIOS DEL CANTON PUYANGO
Y EL APORTE QUE OFRECENA LOS
ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO**

Uno de los objetivos fundamentales de la presente investigación es darnos cuenta si las bibliotecas en estudio están o no aportando positivamente al desarrollo de la enseñanza y aprendizaje de los educandos del Nivel Medio en el cantón Puyango.

3.1. Bibliografía Existente Que Responde a las Necesidades de los Alumnos del Nivel Medio

En cuanto a la bibliografía existente en cada una de las bibliotecas, que responde a las necesidades de los educandos secundarios, hemos tomado como porcentaje representativo al 70% es decir, que si una biblioteca posee libros de los cuales son útiles para los estudiantes en este porcentaje, entonces consideramos que sí responde esa bibliografía a dichas necesidades; las mismas que van en función de la (s) especialidad (es) de los colegios y consecuentemente al Ciclo Básico.

De acuerdo a nuestra observación (ver anexo No. 01), solamente cuatro bibliotecas poseen bibliografía en un 70% de acuerdo a las especialidades de los colegios; estas son las siguientes:

a. Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" de Alamor: Esta biblioteca posee suficientes libros para:

Química y Biología, Física y Matemáticas y además las obras fundamentales para el Ciclo Básico como son: CC.SS., CC.NN., y otras de cultura general.

b. Biblioteca del Colegio Técnico "Puyango" Alamor: De acuerdo a las especialidades del colegio, posee en las siguientes áreas: Comercio, Administración, Contabilidad, Agrícola, Secretariado, y además las obras indispensables para los alumnos del Ciclo Básico.

c. Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo: Aquí encontramos suficiente número de obras en la especialidad de Agrícola, que es la del Plantel; por otro lado textos elementales tanto para Básico como para Diversificado.

d. Biblioteca del Colegio Técnico Agr. "El Limo": Como este plantel posee la especialidad de Agrícola, la bibliografía que reposa en su Biblioteca, responde a las necesidades de los alumnos de dicho establecimiento, además encontramos suficientes obras para ser utilizadas por alumnos tanto del C. Básico como del C. Diversificado.

Avanzando con nuestro trabajo investigativo, nos

encontramos con 3 Bibliotecas Municipales, de las cuales dos funcionan en convenio con el Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) que están ubicadas en las Parroquias de Vicentino y El Limo respectivamente. En estas bibliotecas hemos observado que poseen gran cantidad de textos y material bibliográfico que prestan mucha utilidad a los educandos del Nivel Medio, especialmente a los del Ciclo Básico, ya que están orientadas al servicio de la comunidad y por lo tanto sus obras son básicas y de cultura general.

Aclaremos que la Biblioteca Municipal de Alamor, no funciona en convenio con el SINAB, la misma que también presta un gran servicio a la comunidad.

Las otras siete restantes Bibliotecas poseen escaso número de obras en relación con la especialidad de los colegios y lo que es más hasta los textos necesarios para el Ciclo Básico.

En las Bibliotecas como la del Colegio "Dr. Manuel Carrión P" de Vicentino y la del Colegio "Ramón Samaniego P" del Arenal, se han adquirido colecciones que hasta la fecha no han sido utilizadas y así otros libros que se han comprado sin ninguna planificación con miras a prestar servicio a los educandos.

3.2. Frecuencia con que los alumnos acuden a las Bibliotecas

Luego de haber entrevistado a las 14 personas encargadas de las bibliotecas existentes en el cantón Puyango, para ser consultadas sobre la frecuencia con que los alumnos concurren a consultar durante el horario establecido, podemos analizar los siguientes resultados:

TABLA No. 4

CON QUE FRECUENCIA VAN LOS ALUMNOS A CONSULTAR EN LA BIBLIOTECA DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO ?

(Entrevista Aplicada a Bibliotecarias).

a. MUCHAS VECES	9 Bibliotecarias
b. OCASIONALMENTE	5 Bibliotecarias
c. NUNCA	-----

Como podemos notar, 9 Bibliotecarias manifiestan que los alumnos acuden a consultar en las Bibliotecas muchas veces, por lo tanto si hay una afluencia considerable de estudiantado de nivel medio que concurren a las bibliotecas para realizar sus trabajos investigativos y otras actividades relacionadas con el

desarrollo en sus estudios.

Siguiendo con el presente análisis se observa que 5 Bibliotecarias expresan que dichos educandos frecuentan ocasionalmente las Bibliotecas. Esto se debe a las siguientes causas, señaladas tanto por alumnos como por los profesores:

- Algunos educandos poseen su propia biblioteca.
- Las bibliotecas carecen de la suficiente bibliografía.
- Los señores profesores envían muy pocos trabajos de consulta.
- Existe poco interés y amor a la investigación.

La alternativa NUNCA no ha sido considerada por las Bibliotecarias, lo que evidencia de que todas las bibliotecas son visitadas por los educandos aunque sea de vez en cuando.

3.3. Bibliotecas más Frecuentadas y Obras más Consultadas por los Alumnos de Nivel Medio

Una vez realizada la Observación de las Bibliotecas en estudio y aplicadas las encuestas a los alumnos del nivel medio, nos permitimos hacer una comparación entre ellas, para establecer primeramente

qué Bibliotecas son las más frecuentadas y en segundo lugar qué obras o asignaturas son las más consultadas por dichos alumnos.

3.3.1. Bibliotecas más Frecuentadas.—

A

continuación nos permitimos poner el siguiente cuadro en el cual se indica la frecuencia de visitas y el nombre de la Biblioteca en orden de prioridad:

CUADRO No. 1

(Registro de Lectores y Entrevista a Bibliotecarias)

No.	FRECUENCIA	NOMBRE DE LA BIBLIOTECA
1.	Diariamente	- Biblioteca Municipal de Vicentino (SINAB) - Biblioteca Municipal de El Limo (SINAB) - Biblioteca Municipal de Alamor - Biblioteca del Colegio Téc. "Puyango" de Alamor
2.	Tres días por Semana	- Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" de Alamor. - Biblioteca del Colegio Téc. "El Limo" - Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay M" de Mercadillo
3.	Una vez por Semana	- Biblioteca del Colegio "Dr. Manuel Carrión P" de Vicentino - Biblioteca del Colegio "Héroes del 41" de Ciano. - Biblioteca del Colegio "Lautaro V. Loaiza" de Naranjal. - Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego P" del Arenal. - Biblioteca del Colegio "Marcos O. Muñoz" de Cochás.
4.	Ocasionalmente	- Biblioteca del Inst. Téc. Univ. de Alamor (UNL) - Biblioteca de U.N.E. Puyango

Analizando el presente cuadro podemos darnos cuenta que las bibliotecas más frecuentadas (diariamente) por los alumnos del nivel medio en Puyango, son las cuatro siguientes: Biblioteca Municipal de Vicentino que funciona en convenio con el SINAB;

Biblioteca municipal de El Limo que funciona también en convenio con el SINAB; Biblioteca Municipal de Alamor; y, la del Colegio Técnico "Puyango" de Alamor. Esto atribuimos a las siguientes razones:

- a. Poseen las obras básicas y elementales de la enseñanza secundaria, las mismas son actualizadas constantemente.
- b. Están mejor organizadas.
- c. Funcionan con horarios apropiados a tiempo completo.
- d. En su mayoría funcionan en locales centrales de la población.

Siguiendo el orden, en el numeral 2 del mismo cuadro podemos notar que tres Bibliotecas son visitadas solamente tres días por semana, estas Bibliotecas son: Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" de Alamor; Biblioteca del Colegio Técnico "El Limo"; y, la Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo. Esto ocurre por:

- a. La falta de libros básicos y elementales para la consulta, y si los poseen son muy pocos que resultan insuficientes.
- b. Horarios de vez en cuando interrumpidos.
- c. Lejos del centro poblacional.

A continuación, en el numeral 3 del mismo cuadro encontramos a cinco bibliotecas que son frecuentadas por los alumnos una sola vez por semana. Estas bibliotecas son: Biblioteca del Colegio "Dr. Manuel Carrión Pinzano" de Vicentino; Biblioteca del Colegio "Héroes del 41" de Ciano; Biblioteca del Colegio "Lautaro V. Loaiza" de Naranjal; Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego P" del Arenal; y la Biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" de Cochas. Entre las razones que sobresalen para que se produzca aquello, anotamos las siguientes:

- a. Sólo poseen una que otra obra básica y elemental.
- b. Horarios constantemente interrumpidos.
- c. Funcionan en locales no adecuados.
- d. Mala Organización.
- e. Falta de carisma para atender por parte de las bibliotecarias.

En el numeral 4 del cuadro en referencia, encontramos dos Bibliotecas que son visitadas ocasionalmente. Nos estamos refiriendo a la Biblioteca del Instituto Tecnológico Universitario (Exten. UNL.) de Alamor; y, a la Biblioteca de la U.N.E. Puyango en Alamor. Entre las razones sobresalientes para que se presente esta situación tenemos:

- a. No poseen libros útiles para la enseñanza secundaria.
- b. Los horarios de atención al público son muy restringidos y variables.
- c. Los alumnos desconocen que estas bibliotecas también ofrecen servicio a la comunidad.

3.3.2. Obras más Consultadas.---

Al preguntarles a los alumnos qué obras son las que con mayor frecuencia suelen consultar, respondieron así:

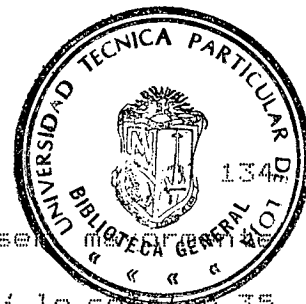
TABLA No. 5

QUE OBRAS O ASIGNATURAS SON LAS QUE CON MAYOR FRECUENCIA
SUELEN CONSULTAR ?

(Encuesta aplicada a los alumnos)

a. Matemáticas	53
b. Física	06
c. Ciencias Naturales	26
d. Química	07
e. Biología	03
f. Ciencias Sociales	32
g. Castellano y Literatura	35
h. Contabilidad	12
i. Administración	10
j. Agrícola (Asignaturas de esta Área)	16
k. Inglés	05
l. Investigación Científica	04

Cincuenta y tres alumnos (25,36%) consultan frecuentemente obras de Matemáticas, tanto del ciclo básico como del diversificado, como podemos notar es un porcentaje elevado que evidencia que los maestros de esta asignatura envían constantemente ejercicios y otra índole de trabajos relacionados con la materia.



Otra de las obras que suele ser consultada es Castellano y Literatura, así lo señalan 35 estudiantes (16,75%).

De igual forma 32 alumnos (15,31%) manifiestan que frecuentemente consultan aspectos relacionados con las Ciencias Sociales (Historia, Geografía, Cívica y Legislación).

Seguidamente nos encontramos con las Obras de Ciencias Naturales, así lo señalan 26 alumnos (12,44%).

De todos los encuestados, 16 alumnos (7,66%) que generalmente son los de los colegios Agrícolas se inclinan por consultar en obras o textos relacionados en esta área (Cultivos, Plagas y Enfermedades, Riegos, Suelos y Fertilizantes, Topografía, etc.).

Doce alumnos (5,74%) han señalado que con mayor frecuencia consultan obras de Contabilidad para ayudarse en su aprendizaje.

Así mismo, 10 alumnos (4,78%) consultan obras relacionadas con la Administración.

Por otra parte, siete estudiantes (3,35%)

consultan siempre obras de Química, lo hacen con la finalidad de cumplir con sus tareas y deberes.

Otros cinco alumnos (2,39%) tienen preferencia por obras de Inglés, esto les permite aprender el idioma y cumplir con sus obligaciones.

Cuatro alumnos del gran total de encuestados (1,91%) realizan consultas en obras de Investigación Científica.

Seis alumnos (2,87%) se inclinan por consultar preferentemente obras de Física.

Finalmente 03 educandos (1,43%) muestran su interés por consultar obras de Biología.

Cabe indicar que el orden de prioridad de los alumnos por consultar tales o cuales obras, de lo cual hemos tomado del porcentaje más alto al más bajo, obedece a varias razones, tales como:

- a. Son asignaturas con mayor carga horaria.
- b. Por la aceptación didáctica de cómo es recibida la asignatura.
- c. Por la necesidad de aprender y superarse.

d. Porque están bien motivados y orientados para la investigación.

3.4. Ayuda que prestan a los Alumnos en sus Estudios

La Biblioteca es un establecimiento de tipo colateral dentro del sistema de interaprendizaje del educando, porque complementa la enseñanza y el aprendizaje a través de los diversos recursos bibliográficos que en ella existen, en donde la técnica de la Investigación Científica juega en sí un rol importantísimo. En ella se vislumbra lo que en el aula no quedó claro, y por lo tanto ayuda al alumno a salir de sus dificultades.

3.4.1. Para el desarrollo de tareas y deberes

El ciento por ciento de encuestados (209 alumnos) manifestaron que la ayuda primordial que reciben de las bibliotecas es para el desarrollo de sus tareas y deberes, que en ciertas ocasiones son enviadas por sus profesores o a veces por su iniciativa propia y el afán de superarse.

A esto debemos agregar que los alumnos que están cursando el último año del Bachillerato acuden a

ellas con el fin de consultar obras relacionadas con sus trabajos monográficos que les permitirán alcanzar sus metas propuestas.

No está demás señalar que todo educando que concurre a una biblioteca obtiene de ella un aporte que le permite enriquecer su nivel de conocimientos y cultura general.

3.5. Criterio de Autoridades Educativas, Profesores y Alumnos sobre el Aporte de las Bibliotecas en el Desarrollo de los Estudios de los Alumnos del Nivel Medio en el Cantón Puyango

Este tema está orientado a obtener de las autoridades educativas, profesores y alumnos versiones sobre cómo realmente aportan las Bibliotecas en el desarrollo de los estudios que realizan los alumnos del Nivel Medio, y además recoger ideas válidas y sugerencias que coadyuven al eficaz proceso de formación de los educandos.

3.5.1. Criterio de las Autoridades Educativas

Cabe indicar que se ha encuestado a todas las autoridades cuyas Instituciones tienen Biblioteca,

incluyendo al Sr. Presidente del Municipio que tiene a su cargo tres Bibliotecas. Dando por ello un total de doce directivos, cuyos resultados analizamos a continuación:

Cinco entrevistados coinciden en el criterio de que las Bibliotecas que dirigen, sí aportan positivamente al desenvolvimiento en los estudios de los alumnos del Nivel Medio en el cantón Puyango, ya que permiten y fomentan el desarrollo de la Investigación Científica y además contribuyen de una u otra forma al proceso de formación tanto de alumnos como de la comunidad educativa en general. Nos estamos refiriendo a las autoridades de las siguientes Instituciones: Municipio de Puyango (tres bibliotecas); Colegio Técnico "Puyango"; Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" de Alamor; Colegio "Carlos Garbay M." de Mercadillo y el Colegio Técnico "El Limo".

Otros cinco entrevistados manifiestan que sus bibliotecas solo aportan en parte, ya que no están dotadas del suficiente material bibliográfico, por carecer de partidas presupuestarias que permitan implementar mejor la Biblioteca y por ende prestar un eficiente servicio a los lectores. Esto lo manifestaron las autoridades de las siguientes Instituciones: Colegio

"Dr. Manuel Carrión Pinzano" de Vicentino; Colegio "Héroes de 1941" de Ciano; Colegio "Ramón Samaniego Palacios" del Arenal; Colegio "Lautaro V. Loaiza" de Naranjal y el Instituto Tecnológico Universitario de Alamor.

Por último dos entrevistados manifestaron que el aporte de la Bibliotecas de sus Instituciones hacia los educandos es mínimo por las siguientes razones:

- Su funcionamiento es irregular.
- Poseen escasa bibliografía, y
- Porque muchas de las veces los alumnos simplemente realizan meras transcripciones textuales para dar cumplimiento a una tarea o deber enviada por su profesor y así obtener una nota.

3.5.2. Criterio de los Profesores

De un total de 120 profesores de Nivel Medio, hemos entrevistado a una muestra representativa de 83 docentes, los mismos que han emitido su criterio sobre el aporte real que dan las Bibliotecas públicas y de los colegios del cantón Puyango a los alumnos de Nivel Medio en lo que se

refiere al desenvolvimiento en sus estudios, cuyos resultados nos permitimos analizar a continuación:

Cuarenta y tres profesores que representan el 51,8% opinan que las bibliotecas están aportando muy poco al desarrollo académico de los alumnos secundarios del cantón, esto porque las bibliotecas no poseen las suficientes fuentes de consulta y, las pocas que existen deberían renovarse y estar al tanto del avance científico y cultural de la actualidad. A ello se suma la serie de aspectos que hemos descrito anteriormente y que tiene relación con el horario de atención; el carisma que debería caracterizar a las bibliotecarias para atender a los lectores. La falta de orientación sobre cómo realizar una consulta bibliográfica y utilizar correctamente la biblioteca; la forma empírica y antitécnica de cómo se hallan organizadas las bibliotecas especialmente las de los colegios en su mayoría; los alumnos no poseen el hábito de la lectura y por ende la dificultad para extraer argumentos y analizar el contenido de lo leído, etc. Por todo ello, consideramos que no es eficiente el aporte de las bibliotecas al desarrollo académico, porque queda claro que muchos alumnos al realizar una consulta, sólo copian textualmente los contenidos para cumplir con su deber y así obtener una calificación. Cabe indicar que

éste grupo tampoco niega enfáticamente el aporte real de las bibliotecas hacia los alumnos, sino que manifiestan que dicho aporte es mínimo.

Treinta y tres profesores que representan el 39,76% contraponiéndose en parte al criterio de los primeros, dicen que las bibliotecas en estudio sí aporten de una manera positiva al desarrollo académico de los alumnos, porque por más pequeñas o incompletas que éstas sean, su aporte es significativo, ya que constituyen la base primordial para la investigación.

De todos los entrevistados, sólo siete maestros que representan el 8,43% manifiestan claramente que las bibliotecas motivo de nuestra investigación no están aportando al desarrollo académico de los educandos de nivel medio en Fuyango, ésto por las condiciones desfavorables del entorno en que se desarrollan las actividades de las bibliotecas y porque muchos de los profesores todavía tienen el sistema tradicional de la enseñanza, por ejemplo: Aplican solo la técnica del dictado, no dejan que el alumno investigue ni que actúe en el aula, frustrando sus inquietudes, habilidades y destrezas; las lecciones son de memoria y al pie de la letra, ello hace que el alumno adopte patrones dependientes del profesor, y piensa que todo lo que éste

dice está correcto. Todo esto, a nuestro criterio, limita el hábito de la lectura y la investigación, y sólo se forman entes receptivos-repetitivos y no críticos con capacidad de análisis.

3.5.3. Criterio de los Alumnos

Los alumnos como elementos centrales de la educación son quienes palpan verdaderamente día a día la real situación del quehacer educativo. En el caso que nos ocupa hemos encuestado a una muestra representativa de 209 alumnos de nivel medio en el cantón Puyango, para lo cual se les ha preguntado, si las bibliotecas públicas y de los colegio están aportando al desenvolvimiento en sus estudios, los mismos que nos han dado los siguientes criterios.

Ciento cincuenta y ocho alumnos que representan el 75,60% dicen que las bibliotecas sí aportan al desarrollo en sus estudios a pesar de no tener las suficientes fuentes de consulta bibliográficas, ya que les permite de alguna manera despejar sus inquietudes y ayudarse para el cumplimiento de sus tareas y deberes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cambio los cincuenta y un alumnos restantes que representan el 24,40% manifiestan que las bibliotecas no están aportando de una manera satisfactoria al desarrollo de sus estudios, debido a que no poseen el suficiente número de libros que se necesitan para investigar.

A ello se suma también la poca importancia y amor a la investigación a través de la lectura; y, una serie de condiciones que limitan la actividad normal de la biblioteca.

CAPITULO IV

**COMO DEBE ORGANIZARSE Y
FUNCIONAR TECNICAMENTE
UNA BIBLIOTECA**

La primera cuestión que se plantea un bibliotecario es cómo ordenar los libros y todos los materiales a su cargo, de tal forma que puedan encontrarlos pronto y fácilmente. Para solucionar este problema la mayoría de bibliotecas del mundo utilizan el sistema de clasificación ideado por Melvil Dewey a fines del siglo pasado, también se lo conoce con el nombre de Sistema Decimal.*

Para organizar debidamente una biblioteca y posibilitar que ésta funciones técnicamente, el encargado de aquella, debe conocer aspectos técnicos sobre organización y funcionamiento de estos sitios de difusión cultural.

4.1. Procesos Técnicos de Organización.

Los procesos técnicos son los pasos que se dan con el objeto de realizar la preparación física, el estudio de los libros y otros documentos que posee la biblioteca para que puedan funcionar como instrumentos de información, de formación y de cultura para los usuarios.

* Tomado de: VILLARDEL, Jorge. Manual de Investigación Documental Pág. 87.

E n l a
organización técnica de una biblioteca aparecen las
siguientes etapas:

"Catalogación, Clasificación, Indización, Preparación
física de los materiales y la Elaboración de: Archivos,
Ficheros y Referencias bibliográficas" (1)

(1) PIPON, Sharon La Biblioteca Popular. Págs. 75 - 76

Catalogación

Clasificación

PROCESOS
TECNICOS DE
ORGANIZACION

Indización

Preparación física de los materiales.

Elaboración de:
archivos, ficheros y referencias bibliográficas.

4.1.1. Catalogación

"El Catálogo es el registro o lista de documentos (libros, revistas, etc.) que existen en una biblioteca, con su ubicación en aquella. Para realizar la catalogación es necesario transferir los datos que figuran sobre la portada del documento impreso a una ficha que sirve para que el lector sepa que libros existen en la biblioteca y pueda ubicar fácilmente el que necesita.

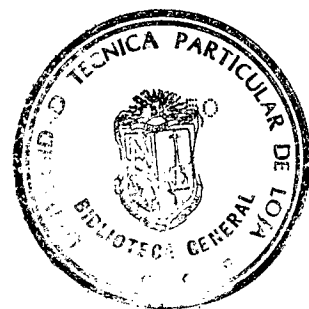
La catalogación permite al usuario saber:

- Si la biblioteca tiene un libro en particular.
- Cuáles libros de un autor en particular existen en la biblioteca.
- Cuáles ediciones de una obra específica existen en la biblioteca.
- Cuáles documentos, sobre un asunto específico, existen en la biblioteca.
- Quién es el autor de tal documento" (1)

A los catálogos los clasificamos así:

- a. Por su forma de presentación: impreso, en hojas movibles, en fichas.

(1) PIPON, Sharon, ob. cit. pág. 78



b. Por su contenido:

- Para uso del público en general.
- Para uso interno.

En la elaboración de fichas para catalogación se recomienda utilizar tarjetas de cartulina color claro, de 7,5 x 12,5 cm. Aparecen aquí la ficha principal y las secundarias.

"La ficha principal o de autor, se elabora en base a 9 elementos:

- | | | |
|--------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1. Autor | 2. Título y mención del autor | 3. Edición |
| 4. Pie de imprenta | 5. Colación | 6. Notas de serie |
| 7. Notas | 8. Trazado | 9. Código |

Autor.

Es la persona o entidad responsable del contenido del libro. Se escribe en el cuarto renglón de la ficha. Se inicia con el APELLIDO del autor, seguido de una COMA.

Si el autor es una Institución Oficial; primero

se pone el país y luego el nombre de la Institución.

Cuando se trata de una sección o departamento de una institución: primero se escribe el nombre de la Institución y después el departamento o sección.

Título y mención del autor.

Es el nombre distinto del documento y se encuentra generalmente en la portada. En unos casos puede ir el Subtítulo, que viene a complementar al título.

Edición y Pie de Imprenta.

Aquí se menciona el lugar de publicación, la editorial y año de edición. Después de anotar el lugar, ponemos dos puntos y allí viene luego la EDITORIAL, que es la responsable de la edición; después de la editorial ponemos una coma y escribimos el año de publicación.

La edición se anota en número

Colación.

Es la descripción de la obra como objeto

físico: número de páginas o volúmenes, el material ilustrativo, el tamaño y el material que acompaña a la publicación si lo tiene." (1)

Notas de serie.

Se utiliza en el caso de que la obra sea parte integrante de otras aparecidas en serie. Se anota el título colectivo, es decir: el nombre de la colección y el número de serie.

Notas.

Estas deben ser breves. Se las utiliza cuando la ficha necesita de una pequeña información para ampliar o calificar la descripción.

Trazado.

Es el registro que aparece en la ficha principal. Consiste en el registro de todas las fichas secundarias confeccionadas con destino al catálogo que representa al libro.

(1) MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA. Guía No. 1 del Promotor Bibliotecario; páginas 42, 43

Código.

Es el número y la sigla que identifica al libro después de su proceso de clasificación. Este se coloca en el extremo izquierdo superior de la ficha.

A más de la ficha principal o de autor, tenemos las fichas secundarias: de título y de materia, que poseen características muy parecidas a la primera.

027	Pipon, Sharon
PIP	La biblioteca popular / Sharon Pipon. Quito: CEDIME, 1986. 248 P.- (Manuales de Capacitación; 2) incluye bibliografía I. BIBLIOTECA POPULAR - MANUAL I. Título.

El siguiente es otro ejemplo de ficha principal o de autor:

322 Ycaza, Patricio

YCA Historia del movimiento obrero ecuatoriano:
de su génesis al Frente Popular / Patricio Ycaza,
2a. ed.rev.- Quito: CEDIME, 9184.

372 p. : fotos; 15 cm.- (Colección Análisis; 1)

incluye bibliografía

1. MOVIMIENTO OBRERO - HISTORIA. 2. HISTO -
RIA SOCIAL - ECUADOR. 3. TRABAJO Y TRABAJADORES -
ECUADOR. I. Título

4.1.2. Clasificación.

"Es el complemento de la catalogación; pues mientras ésta tiene por objeto indicar como es determinada la publicación, la clasificación sirve para indicar donde está la publicación.

La clasificación es la agrupación de libros según un determinado sistema para localizar una publicación entre muchas. También consiste en agrupar las publicaciones de acuerdo a su contenido o a cualquier otro criterio". (1)

(1) MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA - SINAB - Guía del Promotor Bibliotecario # 3. Pág. 39

"Los documentos de toda biblioteca u otra unidad de información, deben ser ordenados según un sistema de clasificación; la misma que permite tener acceso, localizar y recolocar los documentos de una manera sistemática". (1)

A través de la historia, las bibliotecas recurrieron a muchas formas de clasificación para el almacenamiento de sus colecciones. Actualmente la mayoría de las bibliotecas públicas y escolares, usan el sistema de clasificación decimal Dewey, que es la más antigua y difundida, data del siglo XIX.

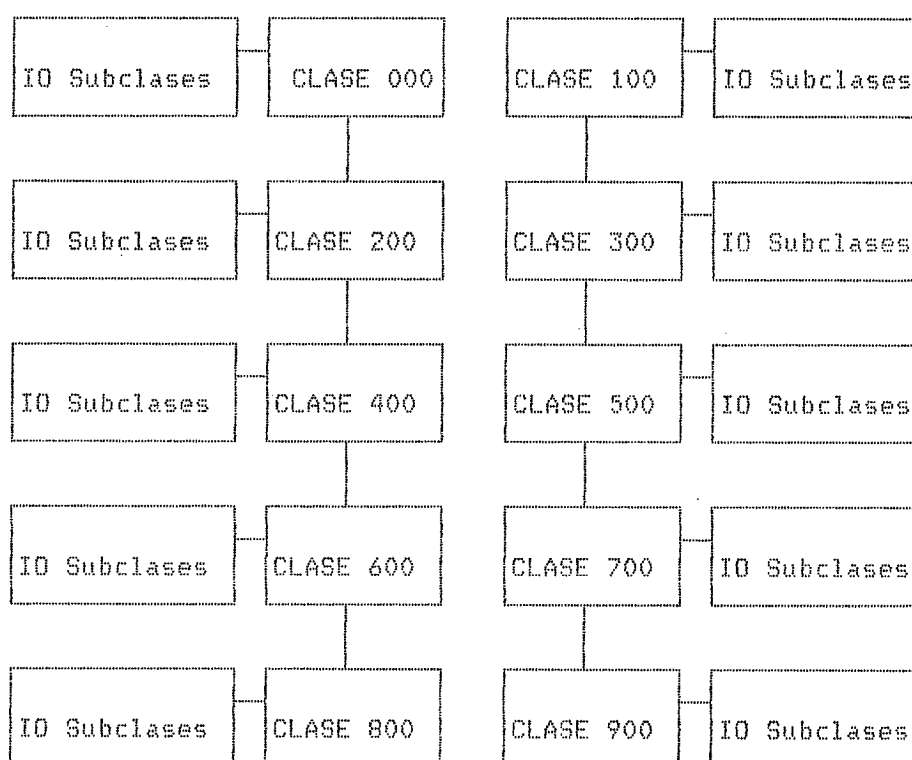
Tomando como base el sistema decimal, Dewey clasificó el conocimiento humano, agrupándolo por materias, de diez en diez. Las 10 clases principales de este sistema se indican con tres cifras, así:

000	OBRAS GENERALES
100	FILOSOFIA
200	RELIGION
300	CIENCIAS SOCIALES
400	LINGUISTICA
500	CIENCIAS PURAS
600	CIENCIAS APLICADAS

(1) PIPON, Sharon. ob. cit. pág. 109

700 ARTES, RECREACION, DEPORTES
 800 LITERATURA
 900 HISTORIA

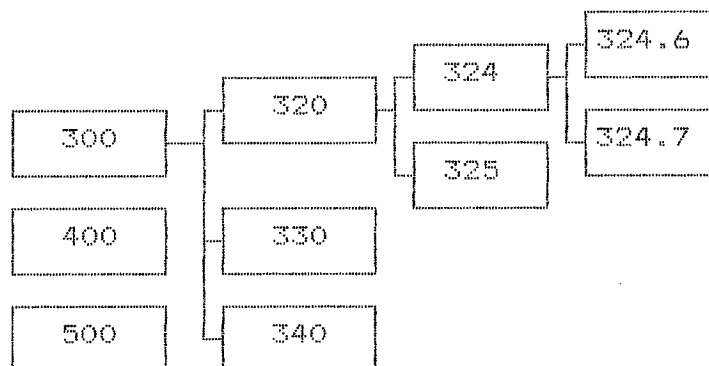
SISTEMA DE CLASIFICACION
DECIMAL DEWEY



Las clases principales se dividen cada una en diez subclases; la 400 y 800, se subdividen de acuerdo a los idiomas y la clase 900 que se subdivide geográficamente. Cada subclase, divisiones, subdivisiones, secciones y subsecciones, en su orden.

(1)

(1) PIPON, Sharon. ob. cit. págs: 111 - 112



Es decir:

300 CIENCIAS SOCIALES clase
 320 Ciencias Políticas subclase
 324 El proceso político división
 324.6 Elecciones subdivisión
 324.62 Sufragio sección
 324.623 Sufragio femenino subsección

Además de la tabla de clasificación, el sistema Dewey cuenta con tablas auxiliares que deben ser aplicadas cuando los aspectos de forma, lugar, idioma, son tan importantes con la materia.

4.1.3. Indización

"La indización consiste en establecer los encabezamientos por materias.

Es otra de las funciones centrales de la organización de los documentos. No basta registrar las informaciones, es preciso poder encontrarlas." (1)

Para asignar las materias, es preferible tener como guía una lista de encabezamientos de materias que oriente y de uniformidad en esta tarea. La lista de encabezamientos se utiliza conjuntamente con el sistema decimal Dewey.

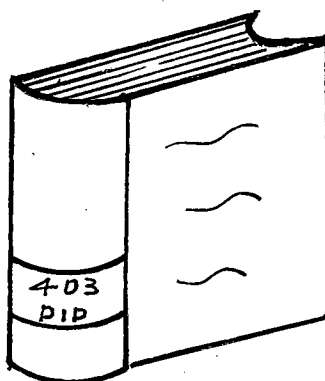
Se puede establecer esta lista en base a los temas que son de mayor interés para la biblioteca o utilizar una lista de encabezamiento de material oficial.

4.1.4. Preparación Física de los materiales

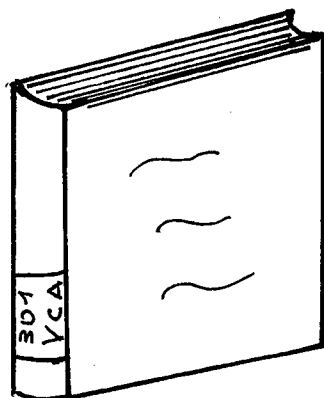
4.1.4.1. Etiqueta adherida en los libros con el código de identificación

En el lomo del libro, a tres centímetros de la base, se le pega una etiqueta blanca autoadhesiva con el código de clasificación cubriéndola con cinta transparente. Tomando en cuenta la apariencia de los libros en los estantes, se debe pegar la etiqueta siempre a la misma altura en todos los libros.

(2) PIPON, Sharon. ob. cit. págs: 123

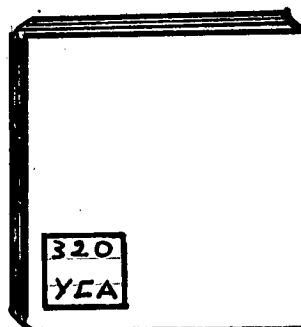


Si el libro es demasiado delgado se puede pegar la etiqueta verticalmente, también a 3 cm. de la base.



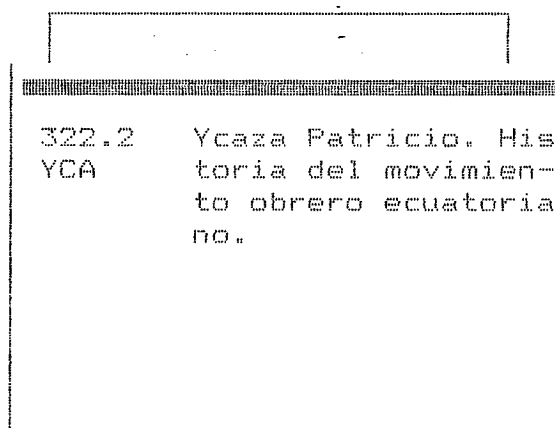
A cambio de la etiqueta autoadhesiva, se pueden cortar papelitos blancos sobre los cuales se escribe el código.

En otros casos se puede pegar la etiqueta en la parte inferior de la portada.



4.1.4.2. Bolsillo de papel para identificación del libro cuando éste es prestado.

Para cada vez que los libros son prestados, se les pega en la última página o en la parte inferior de la contraportada, un bolsillo de papel, donde se anota el código exacto del libro, el autor, el título y el número del ejemplar si hay más de uno.



PIFON, Sharon. ob. cit. pág. 130

4.1.4.4. Ubicación de los libros en los estantes según su código.

Se coloca el libro en el estante según su código de clasificación que se le ha pegado en el lomo.

Cuando los lectores vienen a consultar el material de la biblioteca, es preferible que lo devuelvan al encargado en lugar de colocarlo ellos mismos en los estantes porque puede ocurrir que sea mal colocado y, por consiguiente, imposible de ubicar después.

Un libro mal colocado se convierte, muchas veces, en un libro perdido entre los demás.

4.1.4.5. Identificar cada estante poniendo un rótulo indicando la materia que tratan los libros.

Es importante identificar cada estante poniendo un rótulo indicando la materia que tratan los libros de dicho estante a fin de orientar a los usuarios y facilitar la búsqueda.

Aquí resulta muy importante la lectura de los estantes para asegurarse que todo el material está en su propio lugar.

4.1.5. Elaboración de archivos, ficheros y referencias bibliográficas.

Archivos.

Toda persona, toda organización, sea pública o privada, acumula en el curso de su vida, documentos, papeles, correspondencia, que provienen de sus actividades y que se convierten en su memoria.

Este conjunto de materiales conforman el archivo. La acumulación y ordenamiento de estos materiales permite un seguimiento de la labor desarrollada.

Se debe guardar y clasificar toda esta documentación que es, en definitiva, el testimonio de su existencia.

La biblioteca tiene dos clases de documentos:

* Los documentos que envía y recibe en el curso de su vida (cartas, oficios, etc.) y que conforman el archivo interno al uso exclusivo del personal de la biblioteca.

* Los documentos (libros, revistas, folletos, etc.) que conforman la colección documental que la biblioteca pone a la disposición de la comunidad.

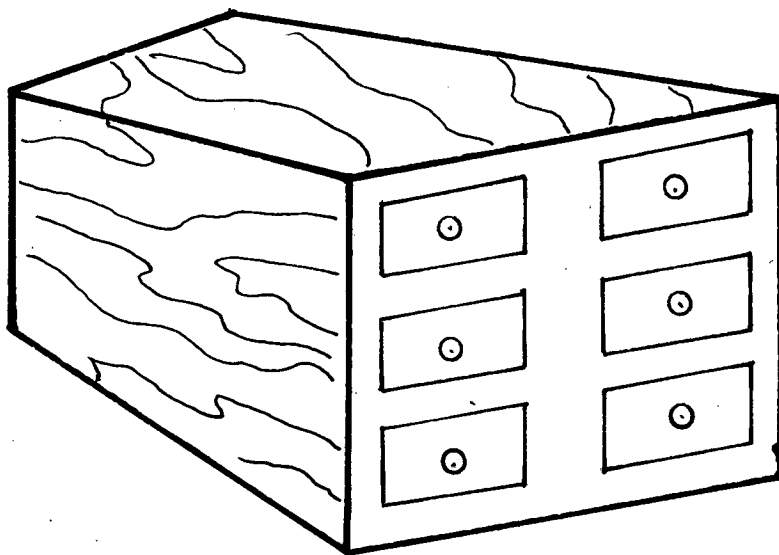
Además de las cartas, oficios o comunicados enviados y recibidos, la biblioteca debe también consignar para su archivo los materiales que produce así como los programas y la propaganda de sus diferentes actividades.

Generalmente, toda la documentación de archivo resulta sumamente valiosa, tanto para la investigación como para la historia de un país, de ahí que su consulta solo puede ser efectuada en el sitio mismo donde se la conserva y por ningún sentido debe ser estudiada fuera de ese recinto.

Fichero.—

"Conforme el bibliotecario va clasificando un libro con el sistema decimal, elabora,

complementariamente, una FICHA de esa obra. Esta ficha es una tarjeta de 7,5 x 12,5 cm. que contiene los datos de identificación del volumen. Una vez elaboradas las fichas de todos los libros existentes en la biblioteca, procede a colocarlas, en orden alfabético, en muebles especiales llamados FICHEROS, los mismos que son ubicados estratégicamente en la sala para uso de quienes frecuentan la biblioteca. Mediante estos recursos los usuarios no necesitan acercarse a los anaqueles para saber que obras existen, sino, más bien, a los ficheros en donde se encuentran las tarjetas de todos los libros que posee la biblioteca". (1)



(1) VILLARROEL, Jorge. Manual de Investigación Documental. Segunda edición. Quito 1986. págs;

Referencias Bibliográficas.

"La Referencia es un servicio fundamental dentro de los que desempeña la biblioteca. Consiste en asistir al usuario en su búsqueda, indicándole las fuentes de información en las que puede encontrar la respuesta.

La principal ayuda son los catálogos (autores, títulos y de materias). Otra herramienta indispensable son las obras de referencia o sea: enciclopedias, diccionarios, almanaques, manuales.

La referencia no solamente consiste en remitir al usuario a los libros, y documentos, sino más bien en darle información actualizada y, si es necesario, referirle a otras fuentes de información fuera de la biblioteca, como por ejemplo: otras bibliotecas, centros de documentación, otros tipos de instituciones públicas o privadas.

A fin de coordinar las necesidades y los servicios de la comunidad que permitan ofrecer un mejor servicio a los usuarios, la biblioteca debería intentar funcionar como parte integrante de la organización o comunidad.

- Sabiendo cuáles organizaciones están representadas en la comunidad y los servicios que ofrecen, resulta útil llevar un fichero de estas organizaciones.

BIBLIOTECA SAN JUAN

Avenida Alameda 300, Quito.

Telf: 222-333

Talleres de teatro, alfabetización,
cine-club, mesas redondas

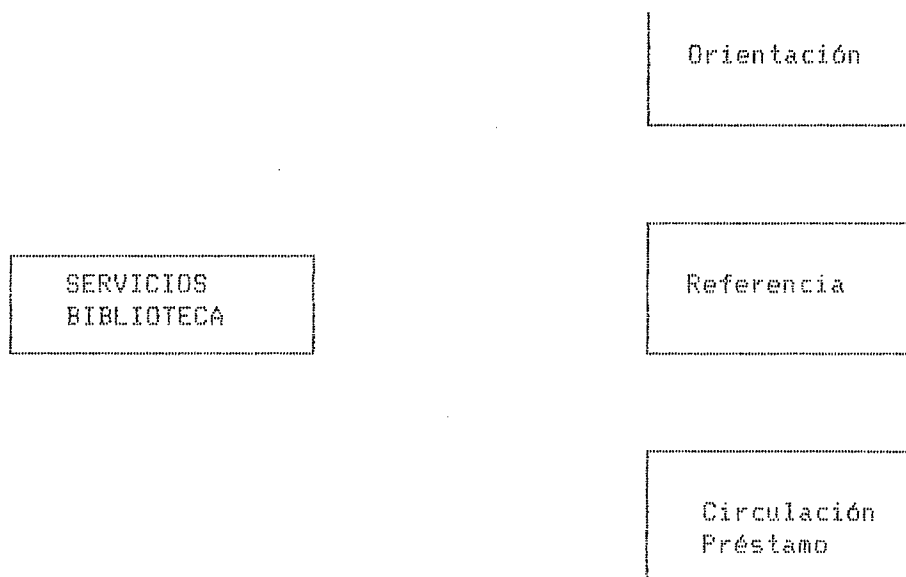
- Informando a las otras organizaciones de las actividades desempeñadas por la biblioteca (1)

4.2. En el funcionamiento

4.2.1. Servicios que debería ofrecer.

En el servicio que una biblioteca debe brindar al público, aparecen tres actividades principales: Orientación, Referencia, Circulación y Préstamo.

(1) PIPON, Sharon. ob. cit. págs: 143 - 144



a. Orientación a los lectores.

Muy pocas personas saben "qué y cómo hacer en una biblioteca para encontrar lo que quieren. Ya sea estudiantes de colegios, universidades, investigadores, amas de casa, trabajadores, etc., todos se encuentran desarmados y, a veces, intimidados cuando entran en la biblioteca. Esto es producto de la falta de educación de los usuarios en materia de biblioteca, lo que debemos ir corrigiendo poco a poco. Lógicamente, el conocimiento de los usuarios sobre el funcionamiento de la biblioteca debería empezar desde la niñez, en la escuela.

Ante esta situación toca orientar a los usuarios que utilizan la biblioteca para que lo hagan de manera eficiente para su propio beneficio.

Surge aquí esta interrogante..... En qué consiste la educación y orientación de los lectores ?

- * En informarles de la función de la biblioteca: para qué fue creada, sus objetivos.
- * Informarles de la disposición de los documentos en la biblioteca: libros, revistas, folletos, recortes, etc.
- * Familiarizarles con el manejo de los catálogos; tipos de fichas; información que puede encontrar en ellas; usos; determinar qué libros y documentos posee la biblioteca sobre un autor o sobre un tema.
- * Familiarizarles con el manejo de las obras de referencias (diccionarios, enciclopedias, bibliografías, etc.) qué se puede encontrar en estas obras, tipos de información.
- * Familiarizarles con el manejo de los libros mismos; utilización del índice de un libro o de un índice que abarca varios años de una revista, etc.

Esta orientación se puede hacer en grupos o individualmente. Además de todo esto, es importante la impresión de una guía (mimeografiada) con información sobre el funcionamiento de la biblioteca, facilitando así la difusión y el conocimiento de los servicios de la biblioteca. Esta guía puede constar de lo siguiente:

- Breve historia de la biblioteca
- Plano de la biblioteca
- Horario y días de apertura
- Condiciones generales para la admisión e inscripción
- Fondo bibliográfico (especialidad, número de volúmenes)
- Personal, etc.

b. Referencia.

Consiste en asistir al usuario en su búsqueda, indicándole las fuentes de información en las que puede encontrar solución a sus inquietudes de investigación.

La principal ayuda son los catálogos (autores, títulos y de materias). Además son indispensables las obras de referencia o sea:

enciclopedias, diccionario, anuarios, almanaques.

Este aspecto se complementa con lo señalado en líneas anteriores, en lo que tiene relación a referencias bibliográficas.

c. Circulación y Préstamo.

"La colección de la biblioteca es para ser utilizada y no únicamente para ser almacenada. Se debe cumplir con algunas funciones de circulación que permita la utilización máxima de la colección.

Todos los lectores deben inscribirse a la biblioteca y a cada uno se le otorga un carnet. Esto sirve para tener un registro de los usuarios y para conceder el derecho de pedir préstamo de documentos a los usuarios - en el caso que la biblioteca adopte una política de préstamo a domicilio.

Para la inscripción, el usuario debe:

- entregar una fotografía
- presentar un documento de identificación (cédula, por ejm)

La inscripción se hace:

1. Inscribiendo al usuario en el registro de inscripción (consiste en hojas rayadas):"*

REGISTRO DE LOS LECTORES					
No. de carnet	Fecha	Nombres y apellidos	Direcc.	Telf.	Firma

2. Llenar el carnet según las informaciones tomadas para el registro.

CARNET DE BIBLIOTECA No. 002	
Nombre: _____	
Apellido: _____	
Foto	Teléfono: _____
Dirección: _____	
Firma: _____	
Fecha: _____	
Presente este carnet cada vez que solicite servicio en la biblioteca.	

En la parte superior del carnet, puede ir el nombre de la biblioteca, si lo hay.

3. Pegar la foto en el carnet.
4. Entregar el carnet al usuario, para que lo presente cada vez que solicite un servicio en la biblioteca.

4.2.2. Sistema de Préstamo de Obras a Domicilio

En líneas anteriores, nos hemos referido a los préstamos de libros u otros documentos, pero dentro de la misma biblioteca. En este subtema enfocaremos el tipo de préstamo a domicilio.

Cada centro estipula las modalidades de préstamos, el tiempo, las responsabilidades y los compromisos para quienes se benefician de esta ayuda.

Pocas bibliotecas en el país ofrecen el servicio de préstamo a domicilio argumentando que muchos libros nunca vuelven a la biblioteca.

La política de prestar o no los libros fuera de la biblioteca es una decisión que debe ser tomada por éstas, haciendo conocer al usuario los aspectos reglamentarios que la institución tiene para el efecto.

4.2.2.1. Modalidades para el Préstamo.

- a. El lector busca y presenta el libro que desea llevarse y entrega su carnet.
- b. El encargado retira la tarjeta de préstamo del libro (colocada en el sobre que se ha pegado en la contraportada) y escribe en ella el nombre del lector y la fecha de devolución del libro.
- c. Pone también la fecha de vencimiento sobre el bolsillo de préstamo pegado en el libro.
- d. Entrega el libro al lector y guarda la tarjeta de préstamo junto con el carnet del lector.
- e. A la fecha de vencimiento, el lector devuelve el libro, se le devuelve su carnet y se coloca otra vez la tarjeta de préstamo en el bolsillo del libro.
- f. Si el lector pierde el libro o no lo devuelve, deberá pagar el valor o reponerlo antes de volver a beneficiarse otra vez de los servicios de la biblioteca; a más de estas pueden sugerirse otras modalidades, con el fin de precautelar los intereses de la institución.*

Además para el préstamo de los libros a domicilio se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* Datos tomados de: Pipon, Sharon. La Biblioteca Popular, p. 146

- . Volumen de la Colección: Si es una colección de pocos materiales, al prestarla se corre el peligro de vaciarla.
- . Se podría adoptar una política de préstamo limitado: sólo en el caso de documentos que la biblioteca posea 2 o 3 ejemplares.
- . Se puede añadir una condición que sólo se prestará a los usuarios regulares que tienen una antigüedad determinada de inscripción (2 o 3 meses como mínimo).
- . Que el préstamo a domicilio no sea mayor a ocho días.

4.2.3. Mecanismos para la Adquisición de Obras

La adquisición es el proceso de conseguir documentos para la colección de la biblioteca, sea por donación, canje o compra. Para este fin se pueden implementar los siguientes mecanismos:

- Conviene primeramente buscar el apoyo de la comunidad por medio del préstamo de libros por parte de integrantes del equipo o personas cercanas.
- Es conveniente solicitar donaciones de grupos organizados en la comunidad.
- Organizar actividades donde se pida como entrada un libro (u otro tipo de colaboración) para la



biblioteca.

- Organizar una campaña de recolección de libros, casa por casa, que al mismo tiempo se revela como una buena propaganda para promocionar las actividades de la biblioteca.
- Organizar actos culturales que permitan recoger dinero para la compra de libros.
- Solicitar donaciones dirigiéndose a diversas instituciones o personas externas a la comunidad: Casas Editoriales, librerías, Universidades, Institutos académicos, Centros de Investigación y Publicación de Materiales de Educación Popular, Personalidades, etc. *

4.2.4. Conservación de los Libros

De manera general, todo lo que existe en una biblioteca es de valor especialmente de tipo cultural. Si nos referimos a los libros que son fuentes inagotables de cultura, merecen especial atención y cuidado, para que su sola presentación, sea un factor que estimule la vista del lector y lógicamente lo motive para la investigación.

* Datos tomados de: PIPON, Sharon. La Biblioteca Popular. Págs, 66 y 67.

Para que los libros se conserven en un buen estado, tal como lo describimos arriba, se deben tomar entre otras las siguientes precauciones:

- Buen trato y cuidado por parte de los usuarios.
- El aseo del local, de estantes, armarios, etc. donde reposan los libros y aseo sobre todo de las mesas donde trabajarán las personas que llegan a la biblioteca en busca de información.
- Evitar la humedad, pues las consecuencias son fáciles de determinar.
- Se debe procurar buena ventilación, como también que los libros reciban rayos solares, evitando el exceso en ambos casos. Es necesario señalar que los rayos del sol en demasía amarillean y deterioran los documentos.
- Impedir que a los muebles donde se guardan los libros entre polvo e insectos, etc.

Nosotros consideramos que tanto la bibliotecaria (o) y los usuarios estamos en la obligación de contribuir a la buena conservación, de todo documento y especialmente de los libros existentes en una biblioteca. Seguramente ésto ocurrirá cuando las bibliotecarias (os) reciban la capacitación requerida para estos casos, y así mismo los usuarios estemos motivados convenientemente, para hacer de la biblioteca,

un lugar de enriquecimiento cultural a través del contenido de los libros, que por pequeños que sean éstos, siempre guardan entre sus páginas un tesoro que beneficia grandemente a quienes en ellos investigan.

4.2.5. Cómo utilizar correctamente una biblioteca

Bien puede afirmarse que dos son los ambientes donde el hombre puede encontrar la paz y la felicidad: en contacto con la naturaleza y en relación con las bibliotecas. Si ésto es así, quienes llegamos a una biblioteca debemos conocer aspectos, los más elementales, de cómo utilizar correctamente este lugar, porque de lo contrario no alcanzaríamos mayor grado de provecho, que es lo que seguramente perseguimos quienes concurrimos a ella.

El desconocimiento de cómo están organizadas, la ineficaz utilización de sus materiales y los hábitos erróneos practicados, especialmente por estudiantes (copia textual, lectura pasiva, bullicio, etc.), son las causas más frecuentes que impiden obtener el máximo de provecho y beneficio que estas instituciones pueden ofrecer a sus habituales lectores.

Dentro de la utilización correcta de una

biblioteca, se pueden señalar varias normas, así:

- La primera tarea es pues solicitar la obra que se busca según el caso. Debe procederse de manera muy amable.
- Trabajar siempre en silencio para no interrumpir a los demás, ya que la lectura e investigación demandan de gran poder de concentración y ésto sólo se logra cuando hay ausencia de estímulos auditivos.
- Abandonar el hábito de escribir, ajar, manchar o mutilar los libros.
- Terminada la actividad planificada para el tiempo que se permanece en la biblioteca, procedemos a devolver lo que se nos ha facilitado y luego retirarnos para dejar lugar para otras personas.

En definitiva, todos quienes vamos a una biblioteca, debemos guardar allí, la mejor compostura posible, respetar las normas establecidas, considerar a quienes como nosotros están allí realizando tareas investigativas, en fin; solamente así, utilizando convenientemente la biblioteca, sacaremos provecho de su presencia en la comunidad, pues no debemos olvidar que éstas son centros que constituyen el acervo cultural más valioso de los pueblos.

4.3. Recursos económicos de las bibliotecas.

La biblioteca siempre necesita un ingreso de dinero para cubrir pagos que se presentan normalmente como alquiler del local, luz, materiales diversos.

Las fuentes de financiamiento, que le permitan solventar esas necesidades, pueden ser:

- * Cuotas de los lectores, mensuales, semestrales o anuales. Estas deben ser moderadas.
- * Donaciones externas de apoyo dirigidas a la comunidad en general. Se pueden conseguir de dos maneras:
 - Campaña, en un período corto (un día, una semana) se intenta lograr el mayor apoyo de la comunidad.
 - Permanentes; son acciones generalmente dirigidas a instituciones comerciales, bancos, fábricas, talleres, asociaciones de beneficio social, etc., solicitando su contribución.
- * Actividades pro-fondo; la biblioteca debe programar actividades que generen ingresos, tales como: actuaciones artísticas, culturales, rifas, bailes, etc.; siempre el objetivo debe ser educativo.

El funcionamiento de una biblioteca exige una serie de gastos;

- Los gastos diarios que son el mínimo necesario para el funcionamiento de la biblioteca: materiales de escritorio, pago de luz, mantenimiento del local, etc.
- Los gastos que exigen determinadas actividades incluidas dentro del plan de trabajo como acciones significativas para la promoción de la biblioteca en la comunidad (conmemorar aniversarios)
- Finalmente hay los gastos propios de la renovación del material de lectura. La biblioteca debe actualizar su colección documental, para ello requiere contar con recursos económicos.

Toda organización que maneja dinero, aunque sean cantidades pequeñas, debe registrar en libros adecuados todas las operaciones económicas que se efectúan a fin de controlar los ingresos y egresos y conocer la situación económica en cualquier momento. Esto debe darse también en una biblioteca, lo que garantizará el manejo correcto de los recursos económicos.

CONCLUSIONES

Una vez desarrollada la investigación propuesta con el tema "LA REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS ASI COMO SU APORTE AL DESENVOLVIMIENTO EN LOS ESTUDIOS DE LOS EDUCANDOS DE NIVEL MEDIO EN EL CANTON PUYANGO", hemos llegado a las siguientes conclusiones, las mismas que a continuación detallamos:

1. De las catorce Bibliotecas investigadas en el cantón Puyango, en once de ellas la Infraestructura Física de los locales, el mobiliario y materiales con los que funcionan, no reúnen las condiciones normales y reglamentarias para su correcto uso y funcionamiento. Estas bibliotecas son las siguientes:

- Biblioteca Municipal de Alamor
- Biblioteca Municipal de El Limo (SINAB)
- Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" - Alamor
- Biblioteca del Colegio Téc. Agr. "El Limo" - El Limo.
- Biblioteca del Colegio Téc. "Carlos Garbay M" - Mercadillo
- Biblioteca del Colegio "Héroes de 1941" - Ciano.
- Biblioteca del Colegio "Lautaro V. Loaiza" - Naranjal.
- Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego P." - Arenal
- Biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" - Cochas.
- Biblioteca de U.N.E. - Puyango - Alamor
- Biblioteca del Colegio Téc. "Dr. Manuel Carrión P" -

Vicentino

Las otras tres restantes, si reúnen las condiciones normales para su correcto uso y funcionamiento en los que tiene que ver a infraestructura física de los locales, mobiliario y materiales que para el caso se requiere. Estas bibliotecas son:

- Biblioteca del Colegio Técnico "Puyango" - Alamor.
- Biblioteca del Instituto Tecnológico de Alamor.
- Biblioteca Municipal de Vicentino (SINAB).

2. Doce de las personas encargadas de las bibliotecas son Bachilleres con especialidades distintas a la Bibliotecología y aún con pocos años de experiencia en la labor encomendada.

La persona que tiene a su cargo la biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" de las Cochas, es Egresada en Administración. La encargada de la biblioteca Municipal de El Limo (SINAB), únicamente posee el Ciclo Básico.

3.- De los nueve colegios existentes en el cantón Puyango, en ocho de ellos las bibliotecas están

a cargo de las colectoras, debido a que no existen las partidas presupuestarias para el nombramiento de Bibliotecarias. La razón del encargo a aquellas personas obedece a su caución.

- 4.- Once bibliotecarias del cantón Puyango no han recibido cursos sobre Bibliotecología, por lo tanto no tienen conocimientos en esta área, para organizar y administrar correctamente las bibliotecas a su cargo y así prestar un servicio eficiente a la comunidad.

Solamente tres bibliotecarias, han recibido cursos de capacitación al respecto, razón por la cual estas bibliotecas están organizadas y administradas de acuerdo a la técnica; estas son las de Vicentino y El Limo (SINAB) y la del Instituto Tecnológico Universitario de Alamor.

- 5.- Doce bibliotecas no tienen organizado el material bibliográfico de acuerdo a las normas técnicas, únicamente dos bibliotecas que son las municipales de Vicentino y El Limo (SINAB), tienen organizado el material bibliográfico de acuerdo a la técnica de Melvil Dewey, lo cual facilita un mejor manejo de los recursos que

ellas contienen y que están al servicio de la comunidad.

- 6.- En diez bibliotecas existe material bibliográfico que no responde a las necesidades de los educandos del nivel medio en un grado satisfactorio, sobre todo tomando en cuenta las especialidades que cada uno de los colegios posee, en algunos de los casos existen obras y colecciones de libros adquiridos sin ninguna planificación e inclusive no han sido utilizados. En otros casos, en cambio existen obras obsoletas que necesitan ser renovadas.

Únicamente en las bibliotecas del colegio "Julio I. Espinosa O" de Alamor, del Colegio Técnico "Puyango" de Alamor, del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo y la del Colegio Técnico Agrícola de El Limo, existe material bibliográfico que responde a las necesidades de los educandos de nivel medio en una medida aceptable, de acuerdo a las respectivas especialidades.

- 7.- En doce bibliotecas se facilitan los libros únicamente para ser utilizados dentro de las

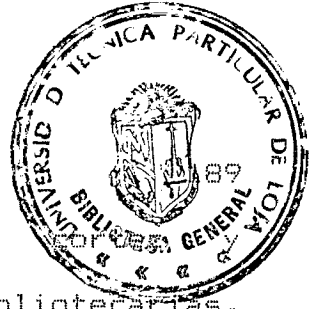
respectivas bibliotecas. En cambio en las bibliotecas Municipales de Vicentino y El Limo (SINAB), se realiza el préstamo a domicilio, sometiendo al usuario a las normas establecidas para el efecto.

- 8.- La mayoría de las autoridades educativas, profesores y alumnos de nivel medio en Puyango, consideran que las bibliotecas en general no cumplen con los objetivos para las que fueron creadas ni prestan un eficiente servicio porque no están organizadas correctamente y no disponen del material bibliográfico necesario y actualizado; sin embargo consideran que de alguna forma vienen contribuyendo al desarrollo educativo de nuestros pueblos.
- 9.- Por lo general los alumnos visitan las bibliotecas de una a tres veces en la semana ya sea para realizar trabajos de consulta o para complementar ciertas tareas del aprendizaje.
- 10.- Las bibliotecas más frecuentadas en la cabecera cantonal de Puyango (Alamor) son: Biblioteca Municipal, la del Colegio Técnico "Puyango" y la del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa O".

En las Parroquias rurales, las de los colegios: "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo, del Téc. de El Limo y las municipales (SINAB) de El Limo y Vicentino.

El resto de bibliotecas son muy poco frecuentadas, pues disponen de escasos recursos bibliográficos y no brindan facilidades para el trabajo investigativo en condiciones normales.

11. En cuanto a las obras o asignaturas más consultadas y utilizadas por los alumnos, tenemos las referentes a: Matemáticas, Castellano y Literatura, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.
- 12.- La mayor parte de las bibliotecas laboran con un horario promedio de 6 a 8 horas diarias. Únicamente la biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa" de Alamor, labora tres horas diarias en las tardes, y la de UNE - Puyango lo hace en dos horas diarias en jornada vespertina.
- 13.- La mayoría de educandos de nivel medio del cantón Puyango, expresan que al concurrir a las



bibliotecas no son atendidos
oportunamente por las bibliotecarias,
especialmente aquellas que son colectoras o
desempeñan otras funciones al mismo tiempo.

RECOMENDACIONES

Luego de conocer la realidad de las Bibliotecas Públicas y de los colegios, así como su aporte al desenvolvimiento en los estudios de los educandos de nivel medio en el cantón Puyango, nos permitimos realizar algunas recomendaciones que consideramos serán de ayuda para autoridades educativas, bibliotecarias, profesores, alumnos de nivel medio y en fin para todas aquellas personas comprometidas en el quehacer educativo, con miras al cumplimiento de los fines para los que han sido creadas las bibliotecas y se conviertan éstas en un verdadero aporte instruccional y formativo, especialmente para nuestros educandos.

Citamos a continuación las siguientes recomendaciones:

- Las Universidades de nuestra provincia deben crear la especialidad de Bibliotecología para profesionalizar a personal que tenga interés por esta disciplina, y así contar con el recurso humano capacitado que preste un eficiente servicio a las actividades de la investigación.
- Las autoridades educativas del cantón Puyango, deben realizar gestiones pertinentes a fin de mejorar la infraestructura física de los locales en donde funcionan las bibliotecas, ya sea iluminándolas lo

suficiente, equipándolas de mobiliario y otros materiales para que éstas puedan funcionar acorde a las necesidades de los educandos.

- Las bibliotecas deben funcionar en locales amplios, iluminados, libres de cualesquier interrupción y de fácil acceso, permitiendo la comodidad necesaria para el trabajo investigativo que en ellas se realice.
- Todas las bibliotecas como cualquier oficina pública o privada, deben exhibir un rótulo de identificación, toda vez que ello contribuye a la promoción y concurrencia de los lectores.
- Las personas encargadas de las bibliotecas (especialmente colectoras) al no poseer la especialidad en Bibliotecología, deben preocuparse en obtener conocimientos sobre cómo organizar y administrar una biblioteca correctamente, para que en la medida de sus posibilidades presten un mejor servicio a los educandos.
- El Ministerio de Educación y Cultura debe crear Partidas Presupuestarias específicas en cada uno de los colegios para que sus directivos puedan nombrar las respectivas bibliotecarias, seleccionando al

personal capacitado para el efecto.

- Se debe realizar las gestiones pertinentes a fin de que las autoridades hagan constar en las respectivas Proformas Presupuestarias la creación de la Partida específica para el cargo de Bibliotecaria, así como el rubro necesario para la adquisición, renovación y actualización del material bibliográfico.
- Las autoridades educacionales deben organizar y promover cursos de capacitación en Bibliotecología para las personas encargadas de las bibliotecas; ya que en los colegios la mayor parte de ellas no los han recibido.
- Los directivos de las instituciones tienen que dar las facilidades; y, gestionar ante los organismos competentes, a objeto de que quienes desempeñen las funciones de bibliotecaria (s) se capaciten en la administración y manejo de las bibliotecas.
- Una vez recibidos los cursos de capacitación, los directivos deben brindar la ayuda necesaria para que las bibliotecarias pueden ejecutar y llevar a la práctica las normas técnicas de organización bibliográfica; y, a la vez se ejerza un verdadero

control en lo concerniente a esta actividad.

- Los directivos deben adquirir los libros para las bibliotecas en base a una planificación eminentemente técnico-científica y didáctica alejada de otro tipo de intereses y que respondan a las necesidades de los educandos de acuerdo a la especialidad del plantel y el medio.
- Los docentes en cada una de sus áreas, están en el justo derecho de presentar ante los directivos del plantel, listados de obras y otros recursos que consideren necesarios como elementos de auxilio para la tarea educativa.
- Los alumnos deben sugerir oportunamente a sus maestros y directivos la necesidad de adquirir material bibliográfico para satisfacer los múltiples requerimientos educativos.
- Las bibliotecarias deben informar periódicamente a las autoridades respectivas sobre las actividades de la biblioteca, con el objeto de que ello constituya un elemento de juicio que permita realizar acciones tendientes a mejorar el servicio de las bibliotecas.

- Las bibliotecarias, sea cual fuere el sistema de facilitación de obras, deben llevar el respectivo Registro de Lectores.

- Las bibliotecarias deben orientar e informar a los lectores sobre el manejo y cuidado de libros y otros materiales a fin de evitar su destrucción.

- Los educadores deben fomentar día a día la Investigación Científica asignando tareas a sus alumnos y brindando la orientación necesaria para la realización de trabajos cuya base sea la consulta bibliográfica.

- Los alumnos tienen que visitar constantemente las bibliotecas con el propósito de complementar el proceso de interaprendizaje y dar utilidad a los recursos valiosos que en ellas existen.

- Las bibliotecarias deben exhibir el horario de atención al público, en un lugar visible para que el usuario se atenga a esta disposición y pueda planificar sus tareas investigativas.

- El personal encargado de las bibliotecas debe dar fiel cumplimiento al horario de atención establecido para

no causar inconvenientes a los usuarios.

- Las personas encargadas de las bibliotecas tienen que procurar brindar buena atención a los usuarios, demostrando cortesía, carisma y afán de servicio a los demás, para que el ambiente de la biblioteca se convierta en un centro atractivo de información y orientación hacia los educandos y comunidad en general.

BIBLIOGRAFIA

AGUILAR F., Ruth y QUEZADA G., Miguel Documento de Trabajo para la elaboración de Tesis. UTPL. Loja 1990.

ARTEAGA C., Marco: Guía de la Investigación Social. Ediciones Sociales. Guayaquil 1979.

BUSTAMANTE, Jaime y Luna, Galo: Estadística Descriptiva. Segunda Edición. Impreso en la UTPL Loja-Ecuador 1988.

CRUZ C., Rómulo: Conferencia los Proyectos de Plan de Tesis. Impreso en la UTPL. 1989.

CACERES T., Gustavo: Orientación Profesional para el futuro Bachiller. Segunda Edición. Impreso en Quito 1986.

CARRILLO, Francisco: Cómo hacer una Tesis y el Trabajo de Investigación Universitario. Ediciones de la Biblioteca Universitaria. La Molina - Perú, 1969.

- DE LA CADENA, Benjamín: Cómo desarrollar una Monografía. Impreso en Cuenca - Ecuador.
- DOWNIE, N.M. y HEATH, R.W.: Métodos Estadísticos Aplicados. Sexta Impresión. Ediciones del Castillo S.A. Madrid-España 1971.
- FLORES, Luis: Diseños de Investigación Educativa. Editorial La Siembra. Quito - Ecuador 1982.
- IDROVO, Jorge: Manual de Investigación Documental. Segunda edición. Gráficas Vásquez. Quito 1966.
- KRAMER, Garnetta: Notas Bibliotecológicas -Compilado-. Directora de la Biblioteca Benjamín Franklin de México D.F.
- LEIVA Z., Francisco: Nociones de Metodología de la Investigación Científica. Editada en Tipoffset Ortiz. Quito 1980.
- LUNA, Galo: Estadística II. Edit. UTP. Loja 1983.

LUNA, Galo: Procedimientos Estadísticos para verificar Hipótesis. Décimo Quinto Seminario de Fin de Carrera Docente. UTPL. Loja 1985.

PARDINAS, Felipe: Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. Introducción Elemental. 16ava. Edición, México 1976.

PIFON, Sharon: La Biblioteca Popular. Impreso en Nueva Editorial. Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" - Quito - 1986.

SINAB. Labor Cultural de la Bibliotecas. Convenio Ministerio de Educación y Cultura. Plan Internacional, Ecuador 1988.

SINAB. Centros Populares de Lectura. Quito - Ecuador 1989.

SINAB. Guía del Promotor Bibliotecario No. 1. Impreso en Ibarra - Ecuador 1987.

SINAB. Guía del Promotor Bibliotecario No. 2. Impreso en Ibarra - Ecuador 1987.

SINAB. Guía del Promotor Bibliotecario No. 3. Impreso en la Universidad Central del Ecuador. Quito 1989.

SINAB. Guía del Promotor Bibliotecario No. 4. Impreso en la Universidad Central del Ecuador. Quito 1989.

STANDOP, Ewald: Cómo preparar Monografías e Informes. Editorial Kapelusz. Buenos Aires 1976.

TABORGA, Huáscar: Cómo Hacer una Tesis. Editorial Grijalbo S.A. Quinta Edición. México 1980.

TECLA J., Alfredo y GARZA R., Alberto: T e o r í a ,
Métodos y
Técnicas en la
Investigación
S o c i a l .
Impreso en
1974.

U.T.P.L. Anexo de Metodología de la Investigación Científica. Impreso en la UTPL. Loja - Ecuador 1985.

ZUBIZARRETA G., Armando F.: La Aventura del Trabajo

Intelectual. Impreso en
México 1982.

ANEXOS

ANEXO No. 01

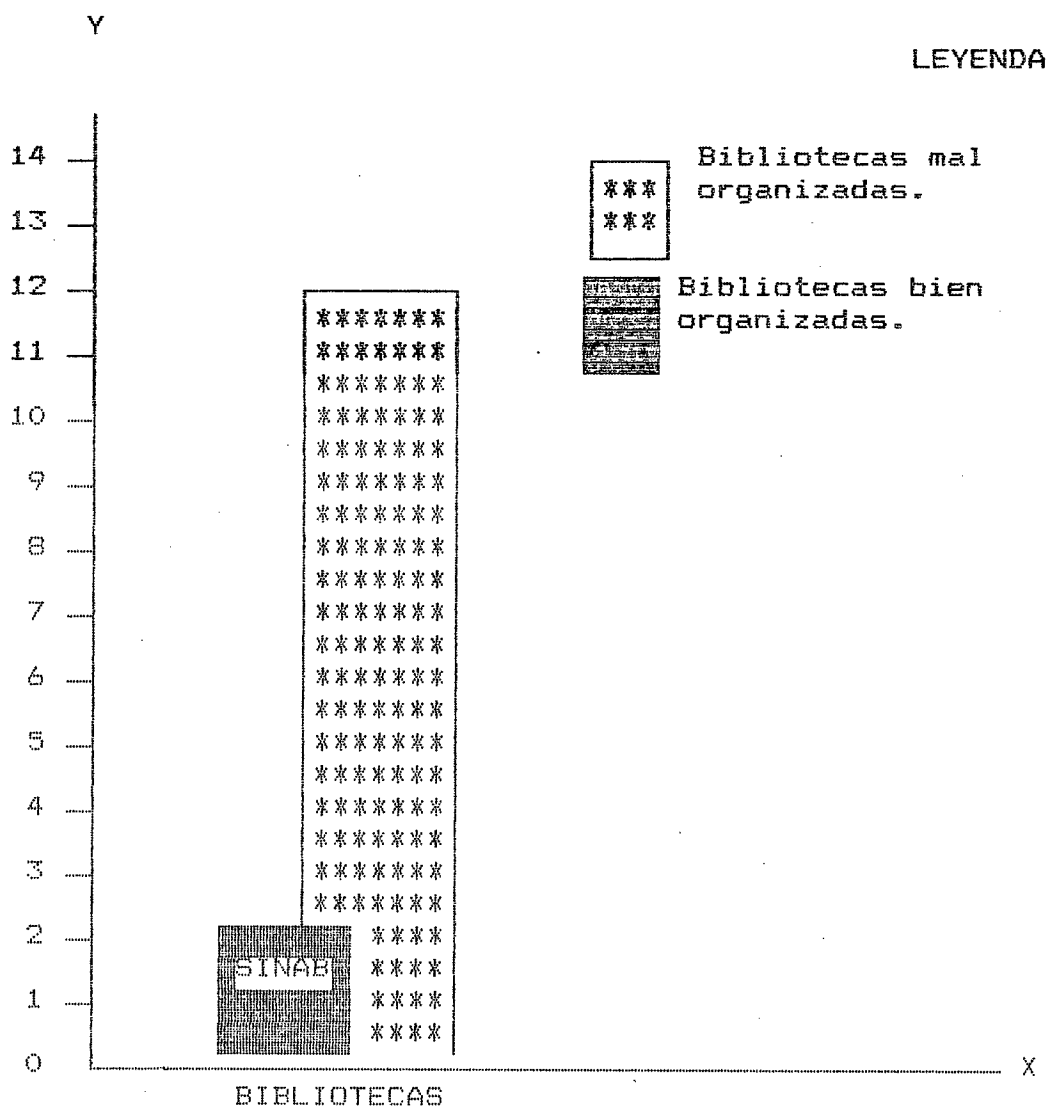
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LAS BIBLIOTECAS		
	SI	NO
Poseen Catálogo	03	11
Fichas bibliográficas de:		
- Autor	03	11
- Título	03	11
- Materia	04	10
- Referencia	02	12
Clasifican las obras de acuerdo a la técnica.	02	12
Poseen libros de la especialidad del colegio en un 70%.	04	10
Poseen fichas de registro de lectores.	05	09
Existe letrero o rótulo guía.	03	11
Exhiben horario de atención al público.	02	12

ANEXO No. 02

PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCION EN LAS BIBLIOTECAS							
Biblioteca de:	Título	Especialidad	Noobraniento	Cursos de capacitación	Años de experiencia	Inventario Bibliográfico	Sistema de Organización y clasificación utilizado
Colegio de Arenal	Bachiller	Contabilidad	Colectora	no	06	si	Ninguno
Colegio de Cochas	Egresada	Administrac.	Colectora	no	03	si	Ninguno
Colegio de Ciano	Bachiller	Comercio	Secretaria	no	06	si	Ninguno
Colegio de Vicentino	Bachiller	Comercio	Colectora	no	04	si	Ninguno
Municipal - SINAB de Vicentino	Bachiller	Agrícola	Bibliotecaria	si	03	si	Dewey
Colegio de El Lino	Bachiller	Comercio	Colector	no	10	si	Ninguno
Municipal - SINAB El Lino	Ciclo Básico	-	Bibliotecaria	si	03	si	Dewey
Colegio de Waranjal	Bachiller	Comercio	Colectora	no	04	si	Ninguno
Colegio de Mercadillo	Bachiller	Comercio	Colectora	no	01	si	Ninguno
Colegio Téc. Puyango de Alamor	Bachiller	Comercio	Bibliotecaria	no	04	si	Ninguno
Colegio Nocturno de Alamor	Bachiller	Comercio	Colectora	no	15	si	Ninguno
Municipal de Alamor	Bachiller	Química-Biol	Bibliotecaria	no	08	si	Ninguno
Inst.Tec.Univ.Nac.Loja	Bachiller	Administ.Púb	Secretaria	si	08	si	Ninguno
UNE. PUYANGO	Bachiller	Cienc.Educat	Profesor	no	01	si	Ninguno

ANEXO No. 03

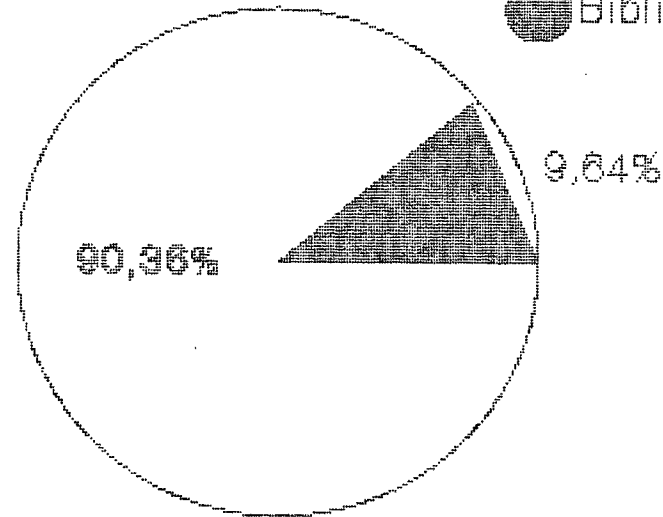
CRITERIO DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS RESPECTO A LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS



ANEXO No. 04
CRITERIO DE LOS PROFESORES RESPECTO A LA ORGANIZACION
Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

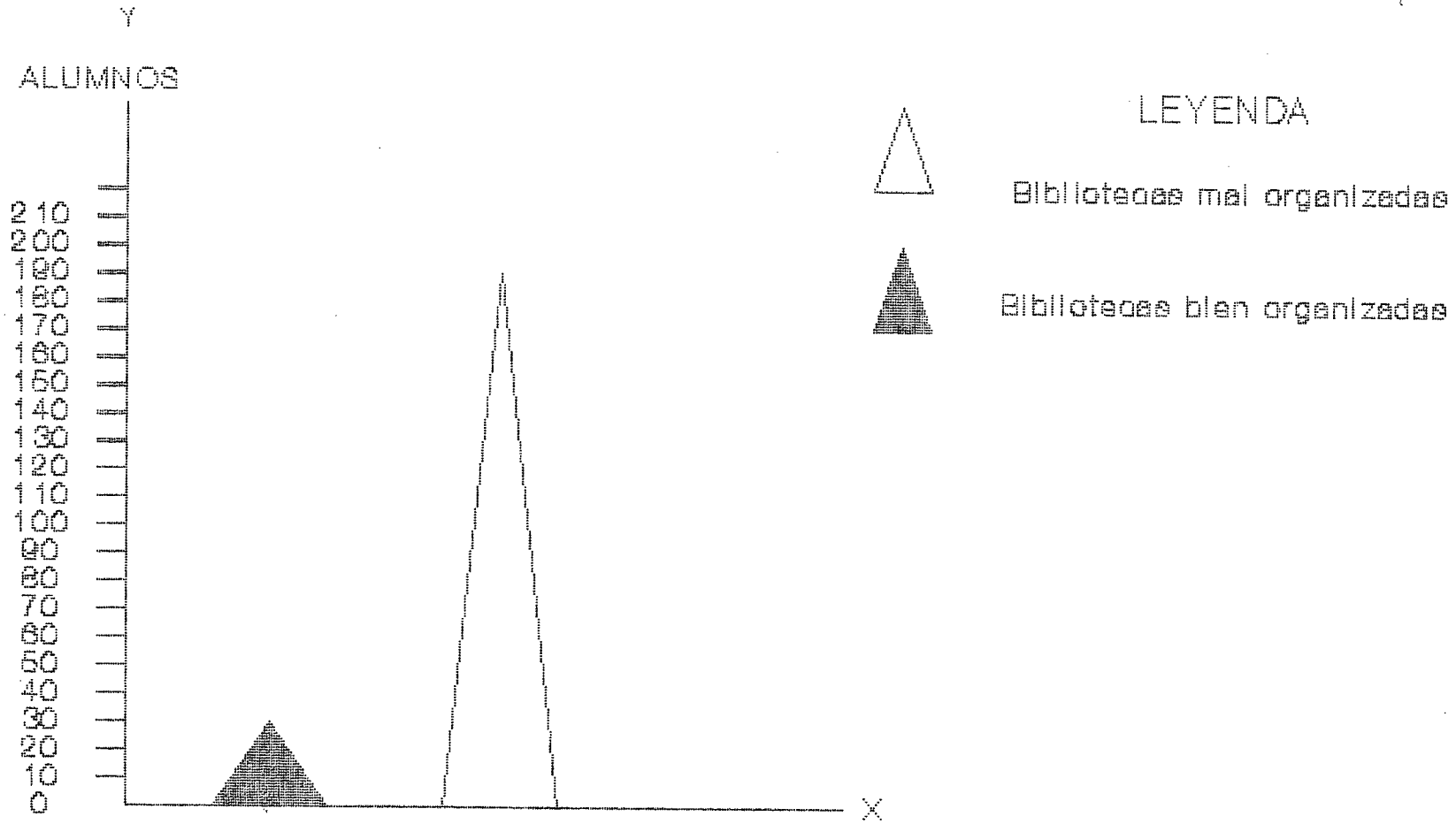
○ Bibliotecas mal organizadas

● Bibliotecas bien organizadas



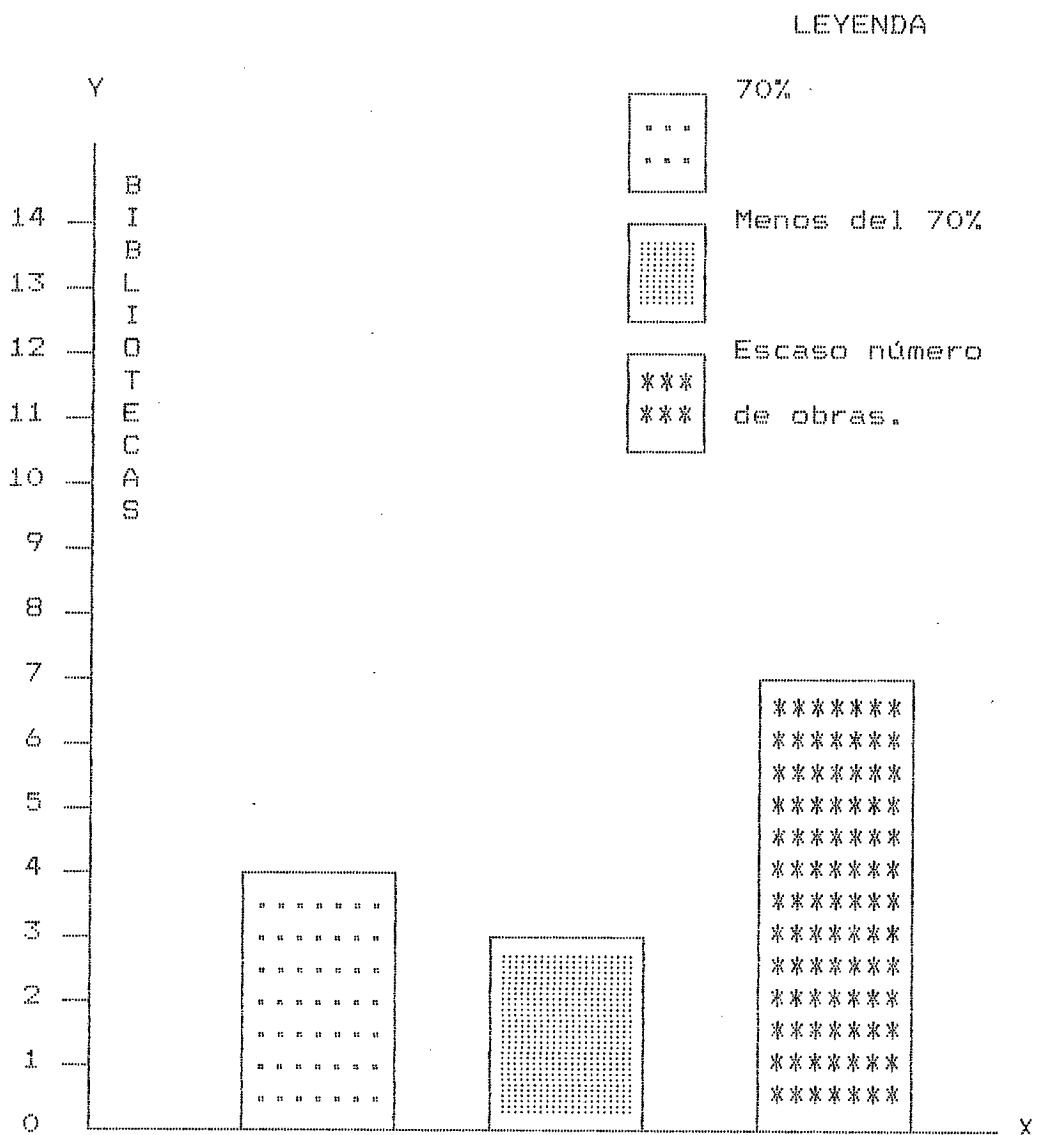
ANEXO No. 05

CRITERIO DE LOS ALUMNOS RESPECTO A LA ORGANIZACION
Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS

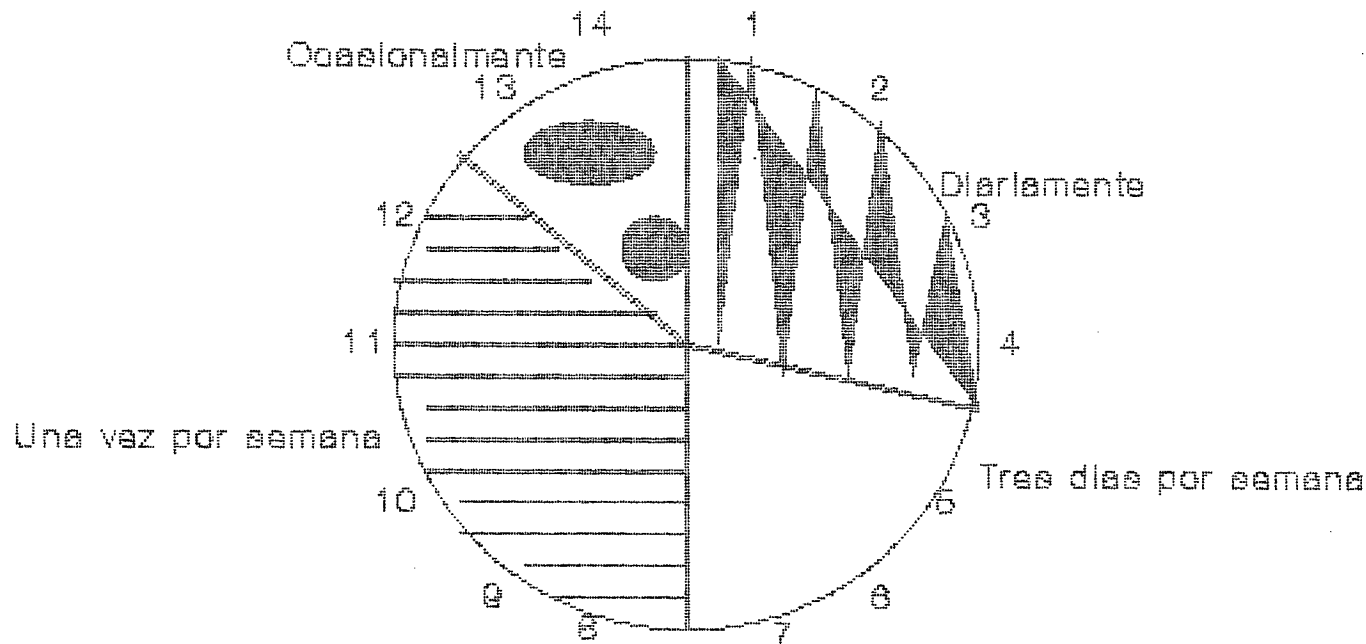


ANEXO No. 06

BIBLIOGRAFIA EXISTENTE QUE RESPONDE A LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DEL MEDIO

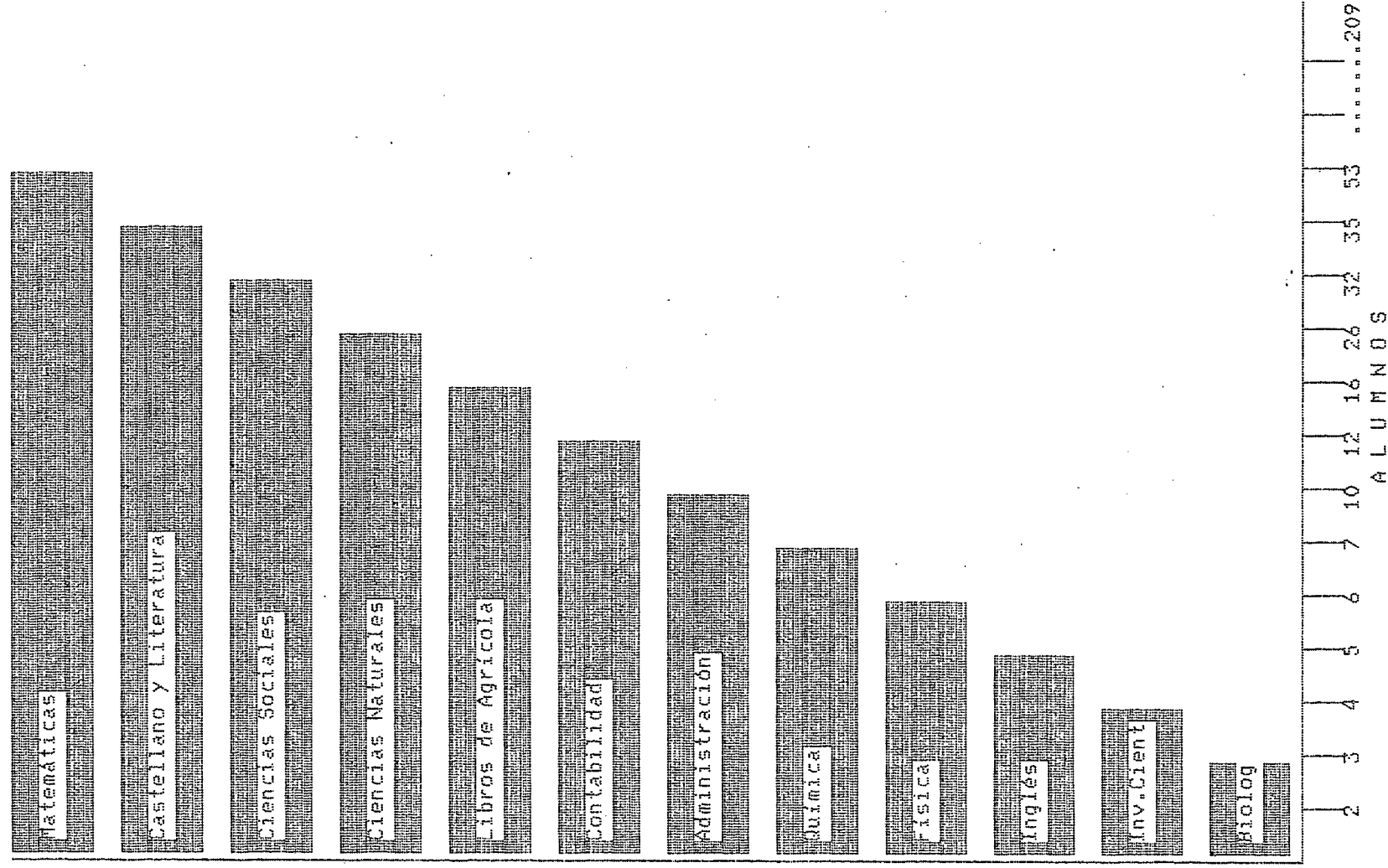


ANEXO No. 07
FRECUENCIA DE VISITAS A LAS BIBLIOTECAS
(14 Bibliotecas)



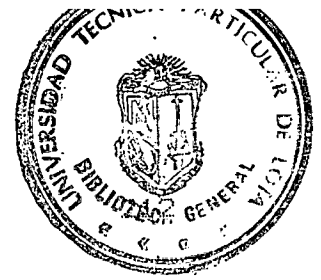
ANEXO No. 08

OBRAS O ASIGNATURAS CONSULTADAS CON MAYOR FRECUENCIA POR LOS ALUMNOS



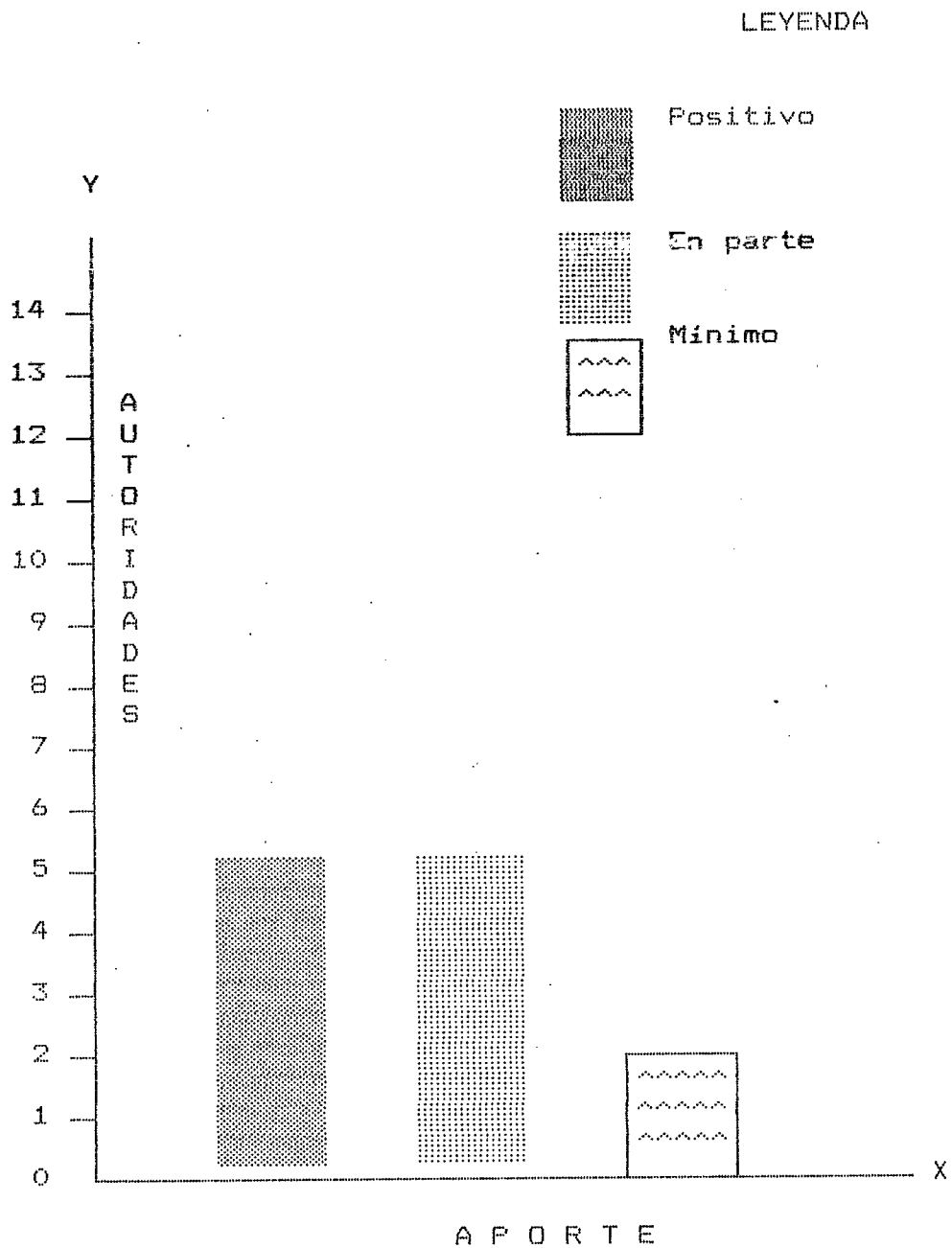
2 3 4 5 6 7 10 12 16 26 32 35 53209

ALUMNOS



ANEXO No. 09

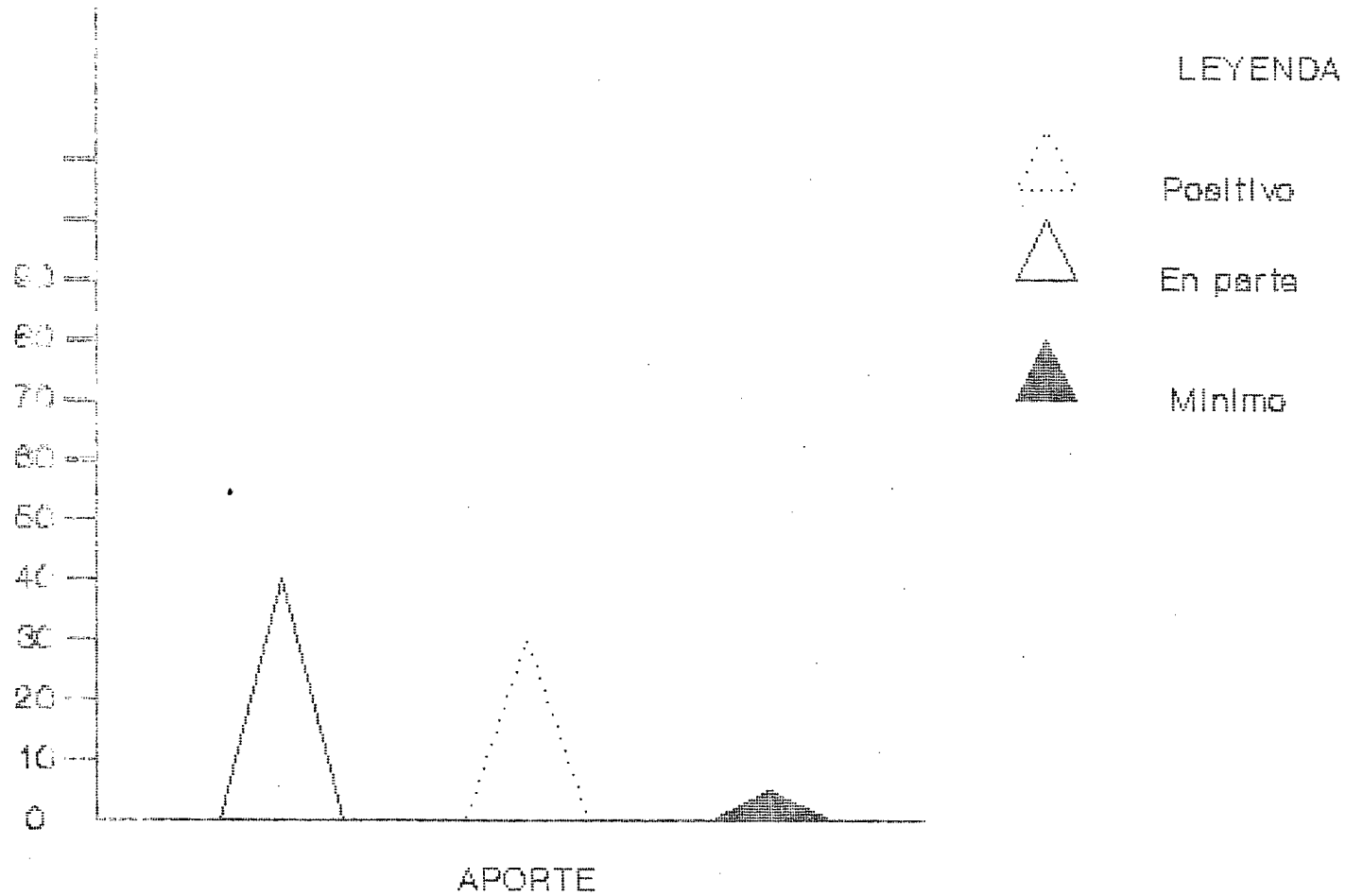
CRITERIO DE AUTORIDADES EDUCATIVAS SOBRE EL APORTE DE LAS BIBLIOTECAS EN EL DESENVOLVIMIENTO EN LOS ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS DE NIVEL MEDIO



ANEXO No. 10

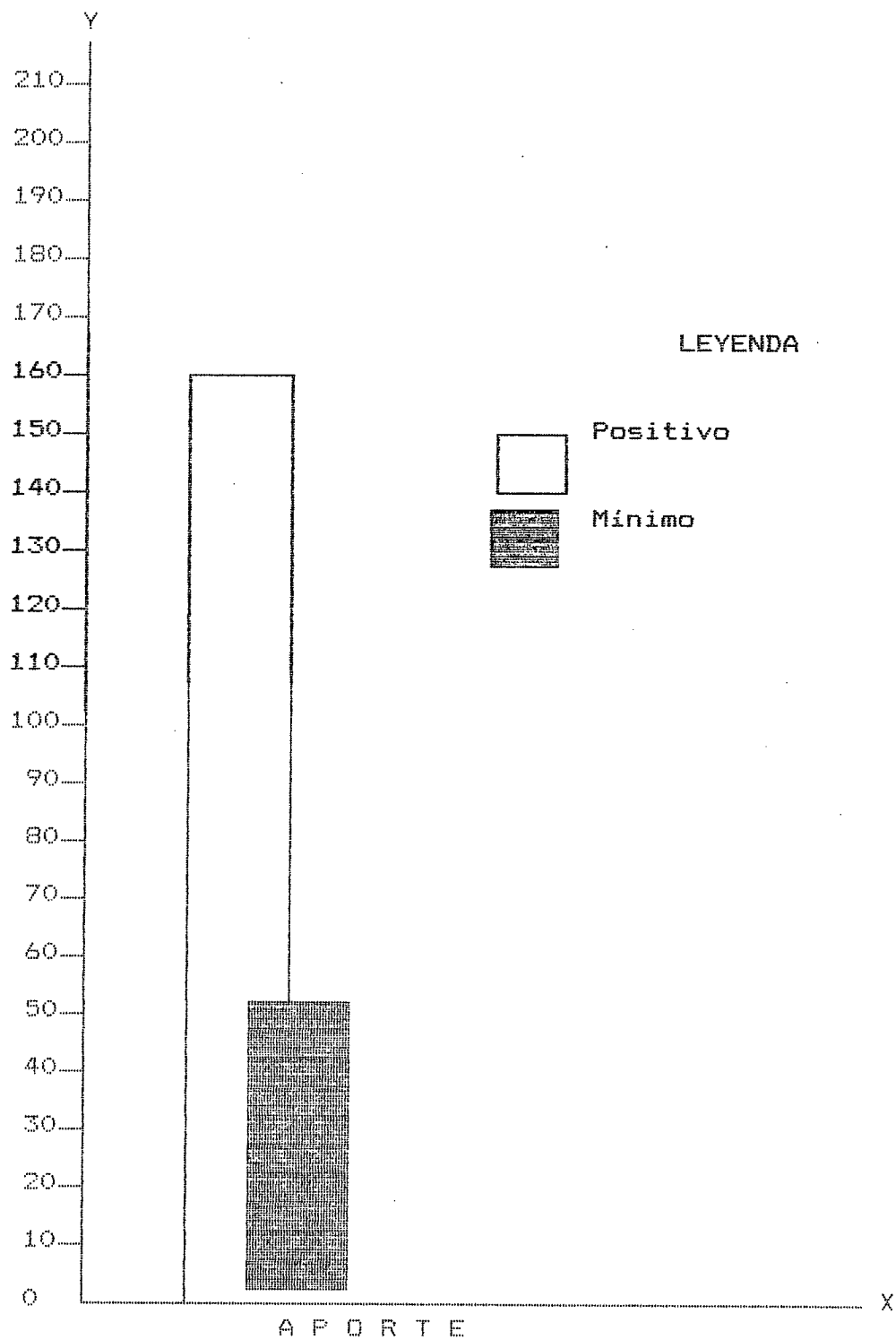
CRITERIO DE LOS PROFESORES SOBRE EL APORTE DE LAS BIBLIOTECAS EN EL DESENVOLVIMIENTO EN LOS ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS DE NIVEL MEDIO

PROFESORES



ANEXO No. 11

CRITERIO DE LOS ALUMNOS SOBRE EL APORTE DE LAS BIBLIOTECAS EN EL DESENVOLVIMIENTO EN SUS ESTUDIOS



ANEXO No. 12

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
UNIVERSIDAD ABIERTA

ENTREVISTA PARA LOS DIRECTIVOS DE LAS INSTITUCIONES QUE
POSEEN BIBLIOTECA

OBJETIVO: Investigar la realidad de las bibliotecas públicas y de los colegios, así como su aporte al desenvolvimiento en los estudios de los educandos de nivel medio, en el cantón Puyango.

- 1.Nombre del entrevistado:
- 2.Cargo o función que desempeña:
- 3.Ha presentado usted las facilidades para que la bibliotecaria asista a cursos de capacitación en la materia ?
Si () No () A veces () Para otros cursos ()
- 4.Qué procedimientos utiliza para hacer las adquisiciones para la biblioteca ?
.....
.....
- 5.El presupuesto de la institución permite equipar y adecuar eficientemente a la biblioteca ?

Si () No () En parte ()

6. Imparte o dispone que impartan charlas de orientación a los alumnos sobre el uso de la biblioteca ?

Si () No () A veces ()

7. Tiene su institución bibliotecaria titular ?

Si () No ()

8. Si no tiene bibliotecaria titular, indique la razón, y las gestiones que ha de realizar para conseguirlo.

.....
.....

9. La atención que presta al público la biblioteca es:

Muy buena () Regular ()

Buena () Deficientes ()

10. Qué sugiere usted para el mejoramiento de la biblioteca ?

.....
.....

11. Considera usted que la biblioteca de su institución aporta positivamente al desarrollo educativo de los alumnos de nivel medio ?

Si () No () En parte ()

Explique en pocas palabras de qué manera ? ...

.....

12. Posee la biblioteca de su institución textos de acuerdo a las necesidades de los educandos de nivel medio tomando en cuenta las especialidades

de los colegios ?

Si () No () En parte ()

En qué porcentaje ?

13. Cuál es su criterio sobre la organización y funcionamiento de la biblioteca ?

a. Bien organizada y funciona correctamente ()

b. Mal organizada e irregular funcionamiento ()

GRACIAS

ANEXO No. 13

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
 UNIVERSIDAD ABIERTA
 ENTREVISTA PARA PROFESORES DE COLEGIOS

OBJETIVO: Investigar la realidad de las bibliotecas públicas y de los colegios, así como su aporte al desenvolvimiento en los estudios de los educandos de nivel medio en el cantón Puyango.

1. Nombres y apellidos del entrevistado:

2. Título que posee:

3. Años de experiencia docente:

4. Utiliza usted la biblioteca del colegio para la investigación ?

Si () No () A veces ()

5. Cuando usted concurre a consultar en la biblioteca es atendido cordial y oportunamente por la bibliotecaria?

Si () No () A veces () Rara vez ()

6. Considera usted que la biblioteca posee las fuentes de consulta de acuerdo a las necesidades de los educandos según las especialidades del colegio ?

Si () No () En parte ()

En caso de ser positivo la respuesta, en qué

porcentaje las posee ? %

7. Con qué frecuencia suele enviar a sus alumnos trabajos de investigación ?

Mensualmente () Quincenalmente ()

Semanalmente () Dos veces por semana ()

Después de cada Clase ()

8. Orienta a sus alumnos sobre cómo realizar una consulta bibliográfica ?

Si () No ()

Si lo hace, en breves razgos indique como realiza usted este tipo de orientación:.....

.....

9. Conoce usted si en la biblioteca de la institución existen las obras que contengan los temas que se requiere investigar ?

Si () No () En parte ()

10. Ha observado usted cómo los estudiantes utilizan la biblioteca ?

Con frecuencia () Pocas veces ()

Rara vez () Nunca ()

11. Si los estudiantes no concurren a la biblioteca, señale tres causas fundamentales por las que no lo hacen:

.....

.....

12. Cómo detecta usted si el estudiante posee el

hábito de la lectura ?

.....
.....

13. Indique el horario de atención al público que cumple la biblioteca:

Doble jornada () Jornada única () No. de horas: ..

14. Ha presentado usted a los directivos lista de obras u otras fuentes de investigación que el colegio debe adquirir ?

Si () A veces () No acostumbro ()

15. Los directivos de la institución adquieren las obras solicitadas por los profesores ?

Todas () Algunas () Una que otra () Ninguna ()

16. Piensa usted que las bibliotecas públicas del medio están aportando positivamente al desarrollo académico de los alumnos de nivel medio ?

Si () No () Muy Poco ()

Si es positiva la respuesta, díganos de qué manera ?

.....
.....

GRACIAS

ANEXO No. 14

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
UNIVERSIDAD ABIERTA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

LA REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS, ASI COMO SU APOORTE AL DESENVOLVIMIENTO EN LOS ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO EN EL CANTON FUYANGO.

Encuesta para ser aplicada a alumnos.

OBJETIVOS:

1. Obtener información de los alumnos sobre la realidad y calidad de servicios que prestan las bibliotecas públicas y de los colegios en su medio.
2. Determinar si los alumnos utilizan las bibliotecas como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje, en las diferentes especialidades.
3. Detectar el grado de orientación que reciben los alumnos de parte de sus maestros acerca de la lectura y uso de las bibliotecas.
4. Conocer la importancia de la biblioteca dentro del desarrollo educativo de los alumnos de nivel medio.

DATOS INFORMATIVOS:

- Nombre del colegio donde estudia:
- Prov.: Cantón: Parroquia:
- Curso: Especialidad: Fecha:

INSTRUCCIONES:

- La encuesta es anónima para que usted la responda con toda confianza.
- Lea con detenimiento las preguntas para que nos proporcione las respuestas más adecuadas.
- Las respuestas que nos dé son de suma importancia para la presente investigación.
- En la mayoría de las preguntas debe responder con una X dentro del paréntesis.
- Las preguntas abiertas respóndalas de manera concreta.

CONTENIDO:

1. Considere usted que el servicio que presta la biblioteca de su medio a los alumnos del nivel secundario es:

Muy bueno ()	Regular ()
Bueno ()	Deficiente ()

2. Cuando usted concurre a consultar en una biblioteca pública es siempre atendido con:

Prontitud ()	Mala voluntad ()
Amabilidad ()	Tardanza ()
Eficacia ()	

3. Ha observado usted que las bibliotecas están correctamente dirigidas, acondicionadas y equipadas ?

Si () No () En parte ()

4. Cree usted que la no concurrencia de alumnos a consultar en las bibliotecas existentes en el medio se debe a que están: (Señale las razones más sobresalientes.)

- | | |
|----------------------|---------------------|
| - Mal dirigidas () | - Mal ubicadas () |
| - Desorganizadas () | - Con horario |
| - Inadecuadas () | inapropiado () |
| - Lejos del cen- | - Sin las sufi- |
| Otro poblacional () | cientes fuen- |
| | tes de consulta () |

5. Utiliza usted textos para el estudio de sus asignaturas, sobre todo en las de especialidad ?

Siempre () A veces () Nunca ()

6. Al consultar textos para complementar su estudio, dónde lo hace con mayor facilidad o con mayor agrado?

- En la biblioteca del colegio ()
- En la biblioteca municipal ()
- En bibliotecas particulares ()

7. El horario de atención en la biblioteca del colegio es:

Satisfactorio () Inadecuado () Inestable ()

8. El horario de atención en la biblioteca municipal es:

Satisfactorio () Inadecuado () Inestable ()

9. Ha recibido charlas de orientación por parte de sus profesores y directivos acerca de la importancia de la lectura ?

Si () No () A veces ()

10. Ha recibido de sus profesores u otras personas instrucciones sobre la forma de realizar una consulta bibliográfica ?

Si () No () A veces ()

11. Considera necesario que los profesores sugieran a sus alumnos que utilicen textos para su estudio ?

Si () No ()

Por qué ? (dé una razón concreta)

.....

12. Considera usted que las bibliotecas de su comunidad poseen las obras de consulta necesarias de acuerdo a las especialidades de los colegios existentes ?

En gran medida () Poseen libros de otras ()

En forma escasa () especialidades

Desconozco ()

13. Indique un porcentaje aproximado de libros que posee la biblioteca de acuerdo a las especialidades del colegio.

70% () Menos del 70% () Escaso número

de obras ()



14. Piensa usted que los directivos de la institución realizan adquisiciones de textos atendiendo a:
Necesidades académicas () Intereses personales ()
Otros compromisos ()
15. Qué importancia tiene para usted la lectura y la existencia de una biblioteca ?
16. Considera usted que la poca importancia y amor a la investigación a través de la lectura por parte de los alumnos del nivel medio, se debe a que las bibliotecas existentes en el lugar no prestan las condiciones necesarias para ello ?
Si () No () En parte ()
17. Como alumno de nivel medio, exprese en pocas palabras si las bibliotecas están o no aportando a su desarrollo educativo ?
Si () Por qué ?
No () Por qué ?.....
18. Marque con una X la respuesta correcta:
Con qué frecuencia acude a realizar consultas en la biblioteca ?
- Diariamente ()
- Tres días por semana ()
- Una vez por semana ()
- Ocasionalmente ()

GRACIAS

ANEXO No. 15

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

UNIVERSIDAD ABIERTA

ENTREVISTA PARA BIBLIOTECARIAS

OBJETIVO: Investigar la realidad de las bibliotecas públicas y de los colegios, así como su aporte al desenvolvimiento en los estudios de los educandos de nivel medio en el cantón Puyango.

1. Nombres y apellidos del entrevistado:
2. Cargo o función que desempeña según nombramiento:
.....
3. Título: Especialidad:
4. Posee conocimientos sobre administración y organización de bibliotecas ?
Si () . No () En parte ()
5. Ha recibido cursos sobre organización y administración de bibliotecas ?
Si () No ()
6. Si no tiene nombramiento específico de bibliotecaria, indique la razón por la cual se halla desempeñando esta función ?
- 7.Cuál es el horario de atención al público ?

..... No. de Horas:

8. Con qué frecuencia van los alumnos a consultar en la biblioteca durante el horario establecido ?

Diariamente () Tres días por semana ()

Una vez por semana () Ocasionamente ()

9. Al no existir concurrencia mencione tres causas a las que atribuye esta situación:

.....

10. Existe suficiente número de obras de consulta de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, como por ejemplo considerando las especialidades de los planteles educativos existentes ?

Si () No () En qué porcentaje aproximado ? %

11. Tiene usted conocimiento si presentan los profesores y directivos lista de obras recomendables que el plantel debe adquirir ?

Si () No ()

12. Conoce usted si el rector o el Consejo Directivo solicitan a los profesores, al inicio o final del Año Lectivo, la bibliografía de las asignaturas ?

Si () No ()

13. Los directivos de la institución hacen adquisiciones aceptando en gran parte los pedidos

realizados ?

Si () No () Rara vez ()

14. Cree usted que la institución posee la suficiente partida presupuestaria para la compra de obras y más fuentes de consulta ?

Si () No () En parte () Desconozco ()

15. Qué gestiones ha realizado usted a fin de que se incremente o mejore la biblioteca ?

.....

16. En calidad de bibliotecaria, marcando con una X en los paréntesis, señale las actividades que suele realizar para atraer a los lectores:

Exhibiendo afiches () Brindando buena atención ()

Organizando correc Dando buena presentación

tamente las obras () al local ()

Tratando cortezmen Mejorando el horario de

te a los usuarios () atención ()

Promocionando la Otros ()

importancia de la

biblioteca ()

17. Ha implementado usted algún mecanismo para evitar la pérdida de libros ?

Si () No ()

Si lo ha hecho indique brevemente el procedimiento

.....
18. Qué libros son los más consultados por los
alumnos ?

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| - Matemáticas () | - Estudios Sociales () |
| - CC.NN. () | - Inglés () |
| - Castellano () | - Otros () |

GRACIAS

ANEXO No. 16

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

UNIVERSIDAD ABIERTA

FICHA DE OBSERVACION

(Utilizada en la investigación sobre la realidad de las bibliotecas públicas y de los colegios en el cantón Puyango).

1. Parroquia: Caserío:

2. Biblioteca de:

3. Fecha:

4. Características de la Biblioteca:

4.1. Local:

SI NO

a. Arrendado () ()

b. Propio () ()

c. Anexo () ()

d. Unico () ()

e. Adecuado () ()

f. Ubicación () ()

- Central () ()

- Periférico () ()

4.2. Condiciones:

a. Iluminado () ()

4.3. Mobiliario:

SI NO

a. Mesas () ()

b. Sillas () ()

c. Escritorio () ()

d. Estantería () ()

e. Anaqueles () ()

f. Armarios () ()

g. Archivadores () ()

h. Otros () ()

4.4. Organización y

Administración:

- b. Oscuro () ()
- c. Pintado () ()
- d. Interrum () ()
 pido
- e. Amplio () ()
- f. Reducido () ()
- a. Posee catálogo () ()
- b. Existe fichas bibliográficas de:
 - Autor () ()
 - Título () ()
 - Materia () ()
 - Referencia () ()
- c. Clasifica las obras de acuerdo a la técnica () ()
- d. Posee libros de conformidad con las especialidades del colegio en un 70% () ()
 (Contenido bibliográfico.)
- e. Tiene ficha de registro de lectores. () ()
- f. Existe letrero o rótulo guía en la biblioteca () ()
- g. Se exhibe horario de atención al público () ()

h. La biblioteca

está a cargo de:

- La coleccionista o
coleccionista () ()
- La o el Orienta
dor Vocacional () ()
- Un profesor () ()
- La o el secreta
rio () ()
- Bibliotecaria
con nombramiento() ()
- El Inspector () ()
- Otros: () ()

INDICE

	Pág.
Certificación	i
Autoría	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Introducción.	vi
Contenidos	x

CAPITULO I

LA BIBLIOTECA

1.1. Definición de biblioteca. Conceptos.	1
1.2. Objetivos de una biblioteca.	7
1.2.1. Objetivos de una biblioteca general.	7
1.2.2. Objetivos de una biblioteca popular.	8
1.3. Clases de bibliotecas.	9
1.3.1. Bibliotecas públicas.	9
1.3.2. Bibliotecas privadas.	9
1.3.3. Biblioteca general.	9
1.3.4. Biblioteca especial.	10
1.3.5. Biblioteca popular.	10
1.4. Quiénes deben atender en las bibliotecas?	12

	234
1.4.1. Cualidades requeridas en el bibliotecario.	13
1.4.2. Tareas o funciones del bibliotecario.	13
1.5. Estructura física y organización de la biblioteca.	15
1.5.1. Local: Condiciones.	15
1.5.2. Mobiliario.	19
1.5.3. Medios de organización del fondo bibliográfico.	22
1.5.4. Sistema de clasificación del material bibliográfico.	25
1.6. Importancia de la biblioteca.	64
 CAPITULO 2	 67
 REALIDAD DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS EN EL CANTON PUYANGO EN LO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL	 68
2.1. Biblioteca Municipal de Alamor.	69
2.1.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	69
2.1.2. Organización y Administración:	69
- Personal encargado de la atención.	69
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	70
- Contenido bibliográfico.	70
2.1.3. Funcionamiento:	71
- Horario de atención.	71
- Facilitación de las obras de consulta.	71

- Información y orientación a los lectores.	72
2.2. Biblioteca del Colegio Técnico "Fuyango".	72
2.2.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	72
2.2.2. Organización y Administración:	73
- Personal encargado de la atención.	73
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	73
- Contenido bibliográfico.	74
2.2.3. Funcionamiento:	74
- Horario de atención.	74
- Facilitación de las obras de consulta.	74
- Información y orientación a los lectores.	74
2.3. Biblioteca del Colegio Nocturno "Julio I. Espinosa O."	74
2.3.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	75
2.3.2. Organización y Administración:	75
- Personal encargado de la atención.	75
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	76
- Contenido bibliográfico.	76
2.3.3. Funcionamiento:	77
- Horario de atención	77
- Facilitación de las obras de consulta.	77
- Información y orientación a los lectores.	77

2.4. Biblioteca del Instituto Tecnológico Universitario de Alamor	78
2.4.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	78
2.4.2. Organización y Administración:	78
- Personal encargado de la atención.	79
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	79
- Contenido bibliográfico.	79
2.4.3. Funcionamiento:	80
- Horario de atención.	80
- Facilitación de las obras de consulta.	80
- Información y orientación a los lectores.	80
2.5. Biblioteca de la U.N.E. de Puyango	81
2.5.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	81
2.5.2. Organización y Administración:	81
- Personal encargado de la atención.	82
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	82
- Contenido bibliográfico.	82
2.5.3. Funcionamiento:	83
- Horario de atención.	83
- Facilitación de las obras de consulta.	83
- Información y orientación a los lectores.	84
2.6. Biblioteca del Colegio Técnico "Dr. Manuel Carrión	

	237
Pinzano" de Vicentino.	84
2.6.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	84
2.6.2. Organización y Administración:	85
- Personal encargado de la atención.	85
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	85
- Contenido bibliográfico.	85
2.6.3. Funcionamiento:	86
- Horario de atención.	86
- Facilitación de las obras de consulta.	86
- Información y orientación a los lectores.	86
2.7. Biblioteca Municipal de Vicentino. (SINAB).	87
2.7.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	87
2.7.2. Organización y Administración:	88
- Personal encargado de la atención.	88
- Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	88
- Contenido bibliográfico.	88
2.7.3. Funcionamiento:	89
- Horario de atención.	89
- Facilitación de las obras de consulta.	89
- Información y orientación a los lectores.	89
2.8. Biblioteca del Colegio Téc. Agrícola "El Limo".	90
2.8.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	90

	238
2.8.2. Organización y Administración:	91
-Personal encargado de la atención.	91
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	92
-Contenido bibliográfico.	92
2.8.3. Funcionamiento:	93
-Horario de atención.	93
-Facilitación de las obras de consulta.	93
-Información y orientación a los lectores.	94
2.9. Biblioteca Municipal de El Limo (SINAB)	94
2.9.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	94
2.9.2. Organización y Administración:	95
-Personal encargado de la atención.	95
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	96
-Contenido bibliográfico.	96
2.9.3. Funcionamiento:	97
-Horario de atención.	97
-Facilitación de las obras de consulta.	97
-Información y orientación a los lectores.	98
2.10. Biblioteca del Colegio "Héroes de 1941" de Ciano.	98
0.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	98
2.10.2. Organización y Administración:	99
-Personal encargado de la atención.	99

-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	99
-Contenido bibliográfico.	100
2.10.3. Funcionamiento:	100
-Horario de atención.	100
-Facilitación de las obras de consulta.	100
-Información y orientación a los lectores.	101
2.11. Biblioteca del Colegio "Ramón Samaniego Palacios" de El Arenal.	101
2.11.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	101
2.11.2. Organización y Administración:	102
-Personal encargado de la atención.	102
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	102
-Contenido bibliográfico.	103
2.11.3. Funcionamiento:	103
-Horario de atención.	103
-Facilitación de las obras de consulta.	103
-Información y orientación a los lectores.	104
2.12. Biblioteca del Colegio "Marcos Ochoa Muñoz" de Las Cochas.	104
2.12.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	104
2.12.2. Organización y Administración:	105
-Personal encargado de la atención.	105



-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	105
-Contenido bibliográfico.	106
2.12.3. Funcionamiento:	106
-Horario de atención.	106
-Facilitación de las obras de consulta.	106
-Información y orientación a los lectores.	106
2.13. Biblioteca del Colegio "Vicente Lautaro Loaiza" de Naranjal	107
2.13.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	107
2.13.2. Organización y Administración:	108
-Personal encargado de la atención.	108
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	108
-Contenido bibliográfico.	109
2.13.3. Funcionamiento:	110
-Horario de atención.	110
-Facilitación de las obras de consulta.	110
-Información y orientación a los lectores.	110
2.14. Biblioteca del Colegio "Carlos Garbay Montesdeoca" de Mercadillo.	111
2.14.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	111
2.14.2. Organización y Administración:	112
-Personal encargado de la atención.	112

	241
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	112
-Contenido bibliográfico.	
2.14.3. Funcionamiento:	113
-Horario de atención.	113
-Facilitación de las obras de consulta.	113
-Información y orientación a los lectores.	114
2.15. Criterio sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas:	115
2.15.1. Local: Ubicación, condiciones y mobiliario.	116
2.15.2. Organización y Administración:	117
-Personal encargado de la atención.	117
-Sistema de organización y clasificación bibliográfica utilizados.	117
-Contenido bibliográfico.	118
2.15.3. Funcionamiento:	119
-Horario de atención.	119
-Facilitación de las obras de consulta.	120
-Información y orientación a los lectores.	120
CAPITULO 3	121
LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS Y DE LOS COLEGIOS DEL CANTON PUYANGO Y EL APORTE QUE OFRECEN A LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL MEDIO	122

	242
3.1. Bibliografía existente que responde a las necesidades de los alumnos del medio.	123
3.2. Frecuencia con que los alumnos acuden a las bibliotecas.	126
3.3. Bibliotecas más frecuentadas y obras más consultadas por los alumnos del nivel medio.	127
3.3.1. Bibliotecas más frecuentadas.	128
3.3.2. Obras más consultadas.	132
3.4. Ayuda que prestan a los alumnos en sus estudios:	136
3.4.1. Para el desarrollo de tareas y deberes.	136
3.5. Criterio de autoridades educativas, profesores y alumnos, sobre el aporte de las bibliotecas en el desenvolvimiento en los estudios de los alumnos del nivel medio en el cantón Puyango:	137
3.5.1. Criterio de las autoridades educativas.	137
3.5.2. Criterio de los profesores.	139
3.5.3. Criterio de los alumnos.	142
CAPITULO 4	144
COMO DEBE ORGANIZARSE Y FUNCIONAR TECNICAMENTE UNA BIBLIOTECA	145

	243
4.1. Procesos técnicos de organización:	146
4.1.1. Catalogación.	149
4.1.2. Clasificación.	154
4.1.3. Indización.	157
4.1.4. Preparación física de los materiales.	158
4.1.4.1. Etiqueta adherida en los libros con el código de identificación.	158
4.1.4.2. Bolsillo de papel para identificación del libro cuando éste es prestado.	160
4.1.4.3. Tarjeta de préstamo.	161
4.1.4.4. Ubicación de los libros en los estantes según su código.	162
4.1.4.5. Identificar cada estante poniendo un rótulo indicando la materia que tratan los libros.	162
4.1.5. Elaboración de Archivos, ficheros y referencias bibliográficas.	163
4.2. En el Funcionamiento.	165
4.2.1. Servicios que debería ofrecer:	167
- Orientación a los lectores.	168
- Referencia.	169
- Circulación y préstamo.	170
4.2.2. Sistema de préstamo de obras a domicilio.	173
4.2.2.1. Modalidades para el préstamo.	174
4.2.3. Mecanismos para la adquisición de obras.	175
4.2.4. Conservación de los libros.	176

	244
4.2.5. Como utilizar correctamente una biblioteca.	178
4.3. Recursos económicos de las bibliotecas.	180
CONCLUSIONES	182
RECOMENDACIONES	190
BIBLIOGRAFIA	197
ANEXOS	203
INDICE	233