

JULIALBA HURTADO M.

**MANUAL PARA LA
ORGANIZACION Y MANEJO
DE SU BIBLIOTECA
PUBLICO ESCOLAR**



FB
027.8
1967m

00604

INSTITUTO 604
BOLIVIANO DE CULTURA



UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
BIBLIOTECA CENTRAL
La Paz — Bolivia

FB
027.8
H 967 m.
Ej. 1



**MANUAL PARA LA ORGANIZACION
Y MANEJO DE SU
BIBLIOTECA PUBLICO — ESCOLAR**

Inventario No. _____

Stench No. _____

INTRODUCCION

Con el ánimo de ayudar a los bibliotecarios al servicio del Banco del Libro y el sistema Nacional de Bibliotecas, se ha escrito este breve y sencillo manual a fin de indicar paso a paso las labores de una biblioteca dependiente de un sistema centralizado. Las labores de catalogación y clasificación se harán en la Biblioteca Central de La Paz, motivo por el que los bibliotecarios sólo se ocuparán en sus respectivos lugares de atender al público, con ello prestarán un gran servicio a la comunidad y se convertirán en los promotores de cultura que el país necesita para alcanzar el pleno desarrollo a que aspira.

JULIALBA HURTADO M.

¿QUE ES UNA BIBLIOTECA?

Es una institución al servicio de la comunidad que facilita la utilización de los libros, revistas, folletos, mapas y otros materiales útiles para la información.

¿QUE ES UNA BIBLIOTECA PUBLICO-ESCOLAR?

Es la institución que dentro de una nueva y ágil modalidad de servicio, atiende tanto al público en general como a la población escolar de una determinada comunidad.

Para estos fines dispone de los recursos bibliográficos requeridos por este tipo de lectores y da especial atención a jóvenes y niños, a quienes forma como futuros lectores.

EL BIBLIOTECARIO PROMOTOR DE CULTURA

El bibliotecario de este tipo de institución, instalado dentro de una determinada comunidad debe estar convencido de su papel como canal de información y como promotor de cultura, ya que generalmente la vida cultural se desarrolla en torno a la biblioteca. Sus funciones no deben circunscribirse únicamente al préstamo de libros, sino que debe promover todos los actos que de alguna manera tiendan a elevar el nivel cultural y a mejorar las condiciones de vida de los usuarios de la biblioteca.

Debe tratar de establecer vinculaciones con los distintos grupos que integran la comunidad y comprometerlos en las diversas actividades y programas que para su beneficio proyecta la institución.

Debe así mismo elaborar un plan de trabajo que incluya una serie de actos culturales cuyo centro es la biblioteca y en los cuales tomen parte activa las personas que asisten regularmente a la biblioteca. Tales actividades deben estar encaminadas a mejorar y a veces a transformar hábitos, estimular intereses y a suscitar aficiones útiles para el bienestar de los asociados.

LABORES DEL BIBLIOTECARIO

Cómo seleccionar los libros

De conformidad con la organización del Sistema Nacional de bibliotecas Público-Escolares del cual forma parte el Banco del Libro, le toca al bibliotecario seleccionar los títulos de los libros que mayor demanda tengan, es decir aquellos que con mayor empeño soliciten los lectores.

La biblioteca central envía formularios como el modelo indicado aquí, el cual usted debe llenar y enviar por correo a la siguiente dirección: Biblioteca Central, Sistema Nacional de Bibliotecas Público-Escolares y Banco del Libro.

Junín No. 608 La Paz - Bolivia.

Dentro de esta selección dará preferencia a los libros de texto y de consulta recomendados por los profesores de acuerdo al programa de estudio.

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA		DIRECCION		
Fecha de solicitud		Nombre del bibliotecario		
No. de Orden	Autor	TITULO	Fecha de Publicación	No. de Ejemplares
Firma del solicitante				

Al elaborar el formulario de solicitud de libros proceda así:

1º.— Donde dice. **Nombre de la biblioteca** escriba muy claro el nombre distintivo de su biblioteca. Ejemplo: Banco del libro Sucursal N° 1.

2º.— En la casilla donde dice: **Dirección**, coloque el nombre de la población y la dirección donde está su biblioteca. Ejemplo: Viacha, Plaza Principal (Edificio de la Alcaldía Municipal).

3º.— Escriba en la casilla siguiente la fecha en la cual hace el pedido. Ejemplo: Marzo 27 de 1978.

4º.— Luego escriba en el espacio siguiente su nombre como bibliotecario responsable. Ejemplo: Corina Miranda Vaca.

5º.— Llene a continuación las casillas trazadas en forma vertical de la siguiente manera:

6º.— En el número de orden coloque el número 1 - 2 - 3 etc., según el número de títulos que va a solicitar.

7º.— Donde dice autor, anote el nombre de la persona que escribió el libro. Ejemplo: Díaz Mchicao, Porfirio.

8º.— Donde dice Título, escriba el título de la obra que desea. Ejemplo: El Rey Chiquito.

9º.— En la casilla siguiente, anote el año en el cual se publicó el libro. Ejemplo: 1963

10º.— En la casilla final anote el número de ejemplares que necesita de la obra en cuestión. Ejemplo: 1, 2, 3, etc.

11º.— Luego firme el pedido y envíelo por correo a esta dirección:

Señores
Biblioteca Central
Sistema Nacional de Bibliotecas
y Banco del Libro
Junín 608
La Paz.

12º.— Conserve una copia de su pedido para que lo confronte cuando lleguen sus libros.

13º.— Se facilita su trabajo de llenar este formulario si usted usa estas papeletas para los libros que solicitan los lectores:

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
Instituto Boliviano de Cultura
BANCO DEL LIBRO

Nº C.I. C.L. Folio Nº de Libro

Título

Autor

Tema que requiere

Colegio

Curso

Domicilio

Nº

Telef.

Bibliotecario que atendió Nº

Fecha

de 197

FIRMA

NOTA.— Lector que mutile o raye el libro será pasible a sanciones de acuerdo a Reglamento

Modelo de papeleta para libros solicitados por los lectores.

RECIBO DE LIBROS Y FICHAS DEL CATALOGO

Cuando reciba los libros, confróntelo con su pedido y señale con (V) los título correspondientes a su solicitud.

Todos los libros que recibe amótelos en su libro de inventario (1).

La biblioteca Central de La Paz le enviará un juego de fichas con los libros. Proceda en la siguiente forma con estas fichas:

(1) En lugar aparte se indicará cómo llevar el libro de inventario.

1. Separe las fichas que corresponden a cada título por Autor, Título y Materia.
2. Organice alfabéticamente las fichas que corresponden a cada grupo.
3. Incorpore en el fichero correspondiente las fichas, conservando el orden alfabético. Las correspondientes a autor las colocará en este fichero y las de materia las incorporará en el fichero de materia y así sucesivamente.

ORGANIZACION DE LOS LIBROS DE LA COLECCION

No preste los libros sin haberlos registrado y organizado convenientemente.

Para que el lector pueda encontrar los libros fácilmente, divídalos en dos grandes categorías que son: los libros de consulta o de estudio y los libros de tipo recreativo dentro de los cuales están los cuentos y las novelas.

Los libros de consulta y de estudio están ordenados en los estantes de acuerdo al sistema de clasificación Decimal de Dewey.

Un esquema simple del Sistema de Clasificación decimal Dewey sería el siguiente:

ESQUEMA DE CLASIFICACION DEWEY

CLASES GENERALES

000—099	OBRAS GENERALES
100—199	FILOSOFIA Y PSICOLOGIA
200—299	RELIGION
300—399	CIENCIAS SOCIALES
400—499	LINGUISTICA
500—599	CIENCIAS PURAS
600—699	CIENCIAS APLICADAS
700—799	ARTES Y RECREACION
800—899	LITERATURA
900—999	HISTORIA, GEOGRAFIA

TABLA DE CLASES GENERALES, DIVISIONES Y SUBDIVISIONES

Las clases generales están indicadas con **mayúscula** y en **tipo cursivo**.

Las divisiones están indicadas con **mayúsculas**.

Las subdivisiones están indicadas con **mínúsculas**.

000	OBRAS GENERALES
001	Conocimiento
010	Ciencia y técnica bibliográfica
020	BIBLIOTECOLOGIA
028	La lectura y su orientación
030	ENCICLOPEDIAS GENERALES
070	Periodismo
100	FILOSOFIA
109	Historia de la filosofía
110	METAFISICA
130	RAMAS DE LA PSICOLOGIA
133	Ocultismo
135	Sueños
140	SISTEMAS FILOSOFICOS NATURALES, ROMANTICISMO, EXISTENCIALISMO, etc.
150	PSICOLOGIA GENERAL
155	Psicología del niño, del adolescente y del adulto
160	LOGICA
170	ETICA
180	FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL
190	FILOSOFIA MODERNA
200	RELIGION
220	BIBLIA
232	Jesucristo
240	TEOLOGIA PRACTICA-Oraciones
250	TEOLOGIA PASTORAL - SERMONES
260	IGLESIA CRISTIANA EN GENERAL
262	Gobierno de la iglesia, concilios ecuménicos

	cos, etc. Ceremonias religiosas, misas, sacramentos, etc.
270	HISTORIA DE LA IGLESIA
271	Ordenes religiosas
280	IGLESIAS Y SECTAS CRISTIANAS
281	Iglesias primitivas
282	Iglesia católica, apostólica, romana
283	Iglesia Anglicana
284	Protestantismo
285	Iglesia Presbiteriana
286	Iglesia Bautista
287	Iglesia Metodista
289	Otras sectas cristianas
290	RELIGIONES NO CRISTIANAS
292	Mitología
294	Budismo
296	Judaísmo
297	Islamismo
299	Religiones Semíticas y otras religiones no cristianas
300	CIENCIAS SOCIALES
301	Sociología
309	Historia de las ciencias sociales
310	ESTADISTICA
320	CIENCIAS POLITICAS
321	Democracia
330	ECONOMIA
331	Trabajo
332	Finanzas
333	Conservación de recursos naturales
334	Cooperativas
335	Comunismo
336	Hacienda pública
339	Ingreso y riqueza
340	DERECHO
341	Naciones Unidas, Unión Panamericana, y O.E.A.
350	ADMINISTRACION PUBLICA
360	BIENESTAR SOCIAL
364	Criminología

368	Seguros	215
369	Boy Scouts, Girl Scouts, etc.	215
370	EDUCACION	215
372	Enseñanza primaria	215
373	Enseñanza secundaria	215
377	Enseñanza moral y religiosa	215
378	Enseñanza universitaria y superior	215
379	Afabetización	215
380	COMERCIO	215
385	Ferrocarriles	215
387	Barcos	215
390	Costumbres	215
391	Historia de la vestimenta	215
394	Días festivos	215
395	Urbanidad	215
398	Folklore, leyendas y cuentos de hadas	215
400	LINGUISTICA	215
410	LINGUISTICA COMPARADA	215
420	Inglés	215
430	Alemán	215
440	Francés	215
450	Italiano	215
460	Español (Cualquier idioma puede dividirse en la misma forma)	215
461	Escritura	215
462	Derivación e historia	215
463	Diccionarios	215
465	Gramática	215
466	Proscdia	215
467	Provincialismo, jerga, dialectología y americanismos	215
468	Textos para la enseñanza del español	215
469	Portugués	215
470	Latín	215
480	Griego	215
490	Otras lenguas	215
500	CIENCIAS PURAS	215
510	MATEMATICAS	215
511	Aritmética	215
512	Algebra	215

513	Geometría
514	Trigonometría
517	Cálculo
520	ASTRONOMIA
523.3	Luna
523.4	Planetas (excluye la tierra)
523.7	Sol
525	Tierra
530	FISICA
534	Sonido
535	Optica
536	Calor
537	Electricidad
538	Magnetismo
540	QUÍMICA
549	Mineralogía
550	GEOLOGÍA
551	Climatología
560	PALEONTOLOGIA-ANIMALES PREHISTÓRICOS
572	Antropología
574	Biología
580	BOTÁNICA
582	Arboles
590	ZOOLOGIA
595	Insectos
597	Peces
598.1	Reptiles
598.2	Pájaros
599	Mamíferos
600	CIENCIAS APLICADAS
608	Inventos
610	CIENCIAS MEDICAS
611	Anatomía
612	Fisiología
613	Higiene
614	Salud pública
620	INGENIERIA
621	Radio y televisión
622	Minas
624	Puentes y túneles

- 627 Represas y puertos
 629.13 Aviones
 629.2 Automóviles
 629.4 Cohetes, satélites y viajes espaciales
 630 **AGRICULTURA Y GANADERIA**
 631 Abonos
 633 Cereales (trigo, maíz, arroz, etc.).
 634 Fructicultura
 635 Horticultura
 636 Zootecnia
 636.1 Caballos
 636.2 Ganado vacuno
 636.3 Cabras y ovejas
 636.4 Cerdos
 636.5 Aves de corral (gallinas, pavos, etc.)
 636.7 Perros
 636.8 Gatos
 368 Apicultura
 640 **ECONOMIA DOMESTICA**
 641 Alimentos, cocina, recetas culinarias, etc. Ropa, su confección y cuidado, costura, etc.
 649 Cuidado de niños
 650 **SISTEMAS COMERCIALES**
 652 Mecanografía
 653 Taquigrafía
 655 Historia de la imprenta
 657 Contabilidad
 670 **MANUFACTURAS E INDUSTRIAS**
 690 **CONSTRUCCION Y EBANISTERIA**
 700 **ARTES Y RECREACION**
 709 Historia del arte
 710 **ARQUITECTURA PAISAJISTA (PARQUES, JARDINES, etc.)**
 720 Arquitectura
 730 Escultura
 737 Numismática
 740 **ARTE DECORATIVO**
 741 Dibujo
 750 **PINTURA - METODOS Y MATERIA**

- 760 GRABADO Y TECNICAS DEL GRABADO
 769 Filatelia
 770 FOTOGRAFIA
 780 MUSICA
 782 Operetas y zarzuelas
 784 Canciones
 790 RECREACION
 791 Espectáculos públicos (circos, cines, corridas de toros, etc.)
 792 Teatros, representaciones, teatrales y ballet
 793 Bailes, fiestas y juegos de salón
 794 Ajedrez, damas, etc.
 795 Cartas, naipes, dominó, etc.
 796 Atletismo y deportes; fútbol, beisbol, ciclismo, etc.
 797 Deportes acuáticos, natación
 798 Deportes hípicas, equitación
 799 Deportes de caza, de pasca, de tiro al blanco
- 800 **LITERATURA**
 808 Composición literaria
 809 Historia de la literatura universal
 810 LITERATURA ESTADOUNIDENSE
 820 LITERATURA INGLESA
 830 LITERATURA ALEMANA
 840 LITERATURA FRANCESA
 850 LITERATURA ITALIANA
 860 LITERATURA ESPAÑOLA (La literatura de cada país puede dividirse en la misma forma)
- 861 Poesía
 862 Drama
 863 Novelas y cuentos
 864 Ensayos
 865 Oratoria
 866 Género epistolar
 867 Sátira y humorismo
 868 Miscelánea
 869 Literatura portuguesa

LITERATURA LATINOAMERICANA

Se puede separar la literatura hispanoamericana de la literatura española con colocar la letra H antes del número de clasificación. Si se prefiere clasificar la literatura hispanoamericana por países, se puede colocar la inicial del nombre del país a la clasificación correspondiente de la literatura española.

Ejemplos:

Poesía mexicana, M861

Drama venezolano, V862

Para la clasificación de la literatura brasileña, se le antepone la letra B, antes del número de clasificación correspondiente a la literatura portuguesa.

Ejemplo: Novela brasileña: B 869.3

Y para la literatura haitiana se agrega la letra H, a la clasificación correspondiente a la literatura francesa.

Ejemplo:

Ensayos haitianos, H8644

Las iniciales que se usan para clasificar la literatura hispanoamericana por países son:

A	Argentina	Ho	Honduras
B	Bolivia	M	México
C	Colombia	N	Nicaragua
Cr	Costa Rica	P	Panamá
Cu	Cuba	Pa	Paraguay
Ch	Chile	Pe	Perú
E	Ecuador	Pr	Puerto Rico
ES	El Salvador	U	Uruguay
G	Guatemala	V	Venezuela

- 870 LITERATURA LATINA
880 LITERATURA GRIEGA
890 LITERATURA DE OTRAS LENGUAS
891.4 Literatura de la India
891.7 Literatura rusa
892.4 Literatura hebrea
892.7 Literatura árabe
895.1 Literatura china
895.6 Literatura japonesa
897 Literatura indígena de América del Norte
898 Literatura de América del Sur
900 **HISTORIA**
901 Historia de la civilización
909 Historia universal
910 **GEOGRAFIA UNIVERSAL**
912 Atlas y mapas
913 Arqueología
920 **BIOGRAFIA (COLECCIONES)**
930 Historia antigua
932 Egipto antiguo
937 Roma antigua
938 Grecia antigua
939 Otras civilizaciones antiguas
940 **HISTORIA DE EUROPA**
941 Escocia
941.5 Irlanda
942 **INGLATERRA**
943 Alemania
943.6 Austria
943.7 Checoslovaquia
943.8 Polonia
943.9 Hungría
944 Francia
945 Italia
946 España
946.9 Portugal
947 Rusia
947.1 Finlandia
948 Escandinavia
948.1 Noruega

- 948.5 Suecia
 948.9 Dinamarca
 949.1 Islandia
 949.2 Holanda
 949.3 Bélgica
 949.35 Luxemburgo
 949.4 Suiza
 949.5 Grecia moderna
 949.6 Turquía
 949.65 Albania
 949.7 Yugoslavia
 949.8 Rumania
 950 **HISTORIA DE ASIA**
 951 China
 952 Japón
 953 Arabia
 954 India
 954.7 Pakistán
 955 Irán
 956 Cercano Oriente
 956.4 Chipre
 956.7 Irak
 956.94 Israel
 957 Siberia
 959.3 Tailandia
 959.7 Vietnam
 960 **HISTORIA DE AFRICA**
 962 Egipto moderno
 963 Etiopía
 964 Marruecos
 965 Argelia
 966 Africa Central del Norte-Ghana, Liberia, Malí, etc.
 967 Africa Central del Sur-Congo, Somalia, Tanganica, etc.
 968 Africa del Sur
 970 **HISTORIA DE AMERICA DEL NORTE**
 970.1 Indios de Norteamérica
 971 Canadá
 972 México

- 972.8 América Central
 972.81 Guatemala
 972.82 Honduras Británicas (Territorio de Belice)
 973.83 Honduras
 972.84 El Salvador
 972.85 Nicaragua
 972.86 Costa Rica
 972.9 Indias Occidentales - Antillas
 972.91 Cuba
 972.92 Jamaica
 972.93 República Dominicana
 972.94 Haití
 972.95 Puerto Rico
 792.96 Islas Bahamas
 972.97 Islas Virgenes, Barbados, Trinidad, etc.
 972.99 Bermudas
 973 Estados Unidos de Norte América
 979 Alaska
 980 HISTORIA DE AMERICA DEL SUR
 980.1 Indios de Sudamérica
 981 Brasil
 982 Argentina
 983 Chile
 984 Bolivia
 985 Perú
 986 Gran Colombia
 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 Las Filipinas
 993 Nueva Zelanda
 994 Australia
 996 Hawái
 998 Ártica
 999 Antártica

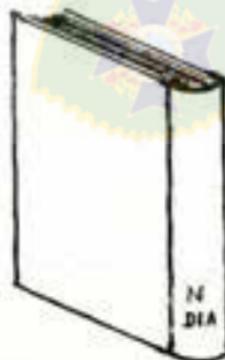
MATERIA DE CLASIFICACION DEWEY

De los sistemas aplicados a la clasificación de libros, uno de los más conocidos y utilizados es el Sistema DEWEY.

Los libros llevan en el lomo el número de clasificación y debajo de este número, las tres primeras letras correspondientes al apellido del autor así:



De este caso se exceptúan las novelas que solo se distinguen con una N y debajo las tres primeras letras del apellido del autor así:



También se exceptúan los cuentos a los cuales se coloca una C en el lomo y debajo de esta, las tres primeras letras del apellido del autor así:



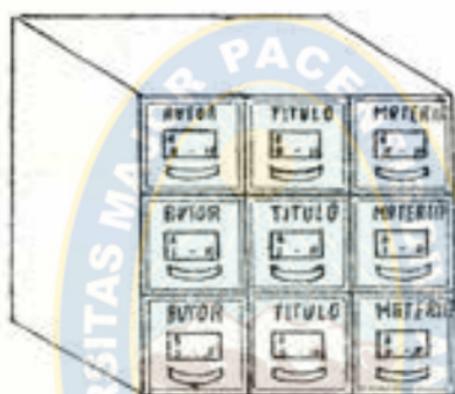
De igual manera se hará con las biografías. En el lomo se coloca una B y debajo las tres primeras letras del apellido del biografiado. Ejemplo: una biografía de Ricardo Jaimes Feryre se marcará en el lomo así:



EL CATALOGO PUBLICO

El catálogo público es un registro alfabético de los libros de la Biblioteca y su fin principal es mostrar qué tiene la Biblioteca. Este catálogo da información sobre: autor, título, mate-

ria, fecha y lugar de publicación de las obras que tiene la biblioteca en su colección, el número de clasificación que aparece en el lomo de los libros y en el ángulo superior izquierdo de todas las fichas, indica donde se pueden encontrar los libros en los estantes. En el catálogo hay tres tipos de fichas así:

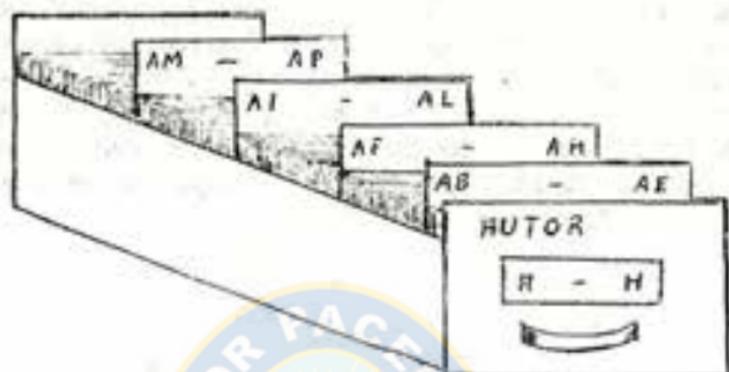


AUTOR →	B 869 P 316	PAREDES CANDIA ANTONIO
---------	----------------	---------------------------

TITULO →	863 P 316	MEJORES TRADICIONES Y LEYENDAS DE BOLIVIA
----------	--------------	--

MATERIA →	863 P 316	LITERATURA BOLIVIANA
-----------	--------------	----------------------

Estas fichas se colocan en las gavetas de autor, título y materia respectivamente en orden alfabético para facilitar su consulta se colocan algunas guías internas así::



FICHAS DE CATALOGO PUBLICO

Signatura topográfica

B863	Paredes Candia, Antonio
P316	Las mejores tradiciones y leyendas de Bolivia. La Paz, Puerta del Sol, 1973. 277 p.

Ficha de autor

El apellido del autor aparece en primera línea.

LITERATURA BOLIVIANA

B863	Paredes Candia, Antonio
P316	Las mejores tradiciones y leyendas de Bolivia. La Paz, Puerta del Sol, 1973. 277 p.

Ficha de materia

Materia sobre la 1ra. línea en letras mayúsculas.

Las mejores tradiciones y leyendas de
Bolivia

- B863 Paredes Candia, Antonio
P316 Las mejores tradiciones y leyendas
de Bolivia. La Paz, Puerta del Sol,
1973.
277 p.

Ficha de título

El título en primera línea en letras minúscu-
las.

El lector puede localizar el libro por autor y
por materia.

Esta es la forma de ordenar las tarjetas pa-
ra colocarlas en sus gavetas.

Este es un ejemplo para ordenar las fichas
sobre biografía.

B Yamayo, Franz
TAM

B Linares, José María
LIN

B Céspedes, Augusto, 1904
CES

B Baptista, Mariano, 1837-1907
BAP

Están ordenadas de abajo para arriba

Recuerde que siempre los organiza alfabéti-
camente por el apellido del biografiado.

COLOCACION DE LOS LIBROS EN LOS ESTANTES

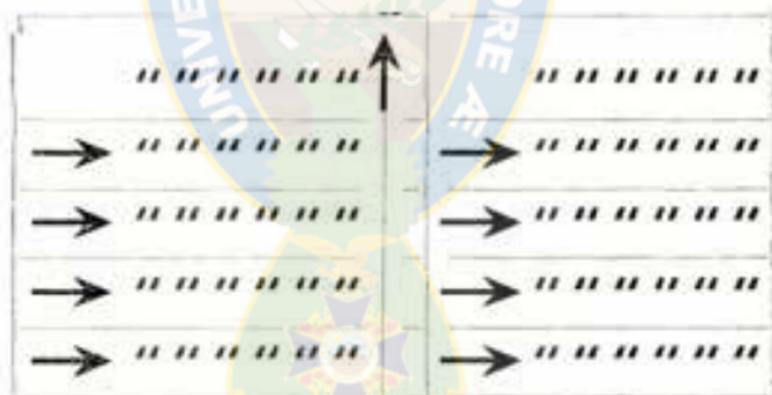
1º.— Antes de colocar los libros en los estantes, esté seguro que el libro tiene bolsillo y tarjeta de préstamo y hoja de vencimiento.

2º.— Luego coloque los libros en los estantes de izquierda a derecha comenzando por la parte superior de cada sección del estante y continuando en el estante que sigue inmediatamente.

3º.— Los libros se colocan con el lomo hacia afuera y es conveniente dejar siempre un espacio en cada sección para el futuro crecimiento de la colección.

4º.— En cada sección deben colocarse soportes o cuña-libros para evitar que estos se caigan.

La forma de colocarlos en los estantes es:



Empezando por la izquierda en la parte superior.

5º.— Los libros en los estantes se ordenan según el Sistema de clasificación decimal Dewey.

6º.— Se empiezan a colocar los libros del 010 — 020 — 030 etc., luego 100 — 110 — 120 etc., y así sucesivamente hasta terminar con el 999.

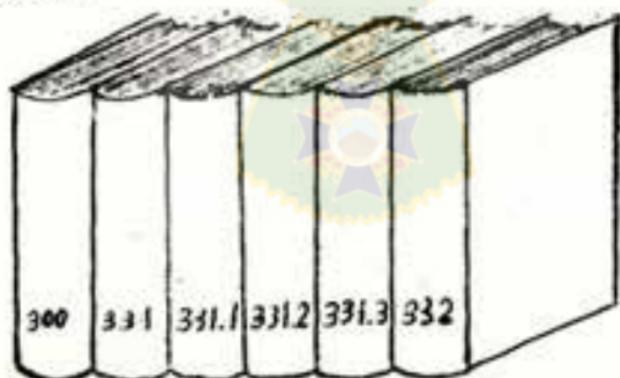
7º.— Una sección especial del estante se destina a los libros de referencia los cuales se distinguen porque en la parte superior de la signatura topográfica, en el lomo, llevan una R así:



8º.— Estos libros de referencia: diccionarios, enciclopedias, directorios, almanaques son para consulta rápida y deben ser consultados en la Biblioteca, nunca se prestan.

9º.— Se colocan en la primera sección de estantes cerca al escritorio de la bibliotecaria.

10º.— El resto de la colección se ordena así para colocarlos en los estantes. Este ejemplo corresponde a los libros del 300-332 (ciencias sociales) así:



De izquierda a derecha aumenta la clasificación decimal.

11º.— Siguiendo el ejemplo anterior puede organizar los libros del 400 — 499 del 500 al 599 etc.

ORGANIZACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Los diarios y las revistas los ordena así:

- 1º.— Separe diarios y revistas
- 2º.— Ordene los diarios por título
- 3º.— Dentro de los títulos ordene cronológicamente; es decir por años y meses.

De igual manera ordene las revistas.

4º.— Coloque en una sección especial de la estantería los diarios y las revistas ordenadas alfabéticamente por títulos.

5º.— Los últimos números de la revista se exhiben en un lugar visible de la sala de lectura.

SERVICIO DE CIRCULACION

Este servicio es una de sus principales responsabilidades. Del grado de amabilidad y solicitud con los usuarios, depende el éxito de su biblioteca. Recuerde siempre que la razón de ser de ésta, son los lectores. Por ellos y para ellos existe la institución.

CARNET DE LECTOR

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
BANCO DEL LIBRO 1 Sucursal - Viacha

CARNET DEL LECTOR



Matrícula.....

Nombre completo

COLEGIO

DOMICILIO

C.I. Natural

Firma

Director Banco del Libro

Este es el documento de identificación usado en las Sucursales del Banco del Libro.

GARANTE

Nombre completo

Domicilio Teléfono

Lugar de trabajo C.I.

La Paz..... de 197....

NOTA.— El presente carnet es obligatorio para el préstamo de libros y tiene duración de 2 años.

Este es el anverso del carnet de lector

Usted tiene que conocer los libros que le llegan; debe revisar la tabla de contenido para ver que información contiene. Así podrá responder preguntas y dar al lector el libro adecuado a sus necesidades.

Infórmese muy claramente qué necesita el lector. Busque en libros, revistas, folletos y recortes de prensa, cómo satisfacer las necesidades del lector. Si su biblioteca no tiene el material que éste necesita, escriba a un colega suyo, solicitando en préstamo ese material.

Procure que el lector se identifique con su carnet de lector antes de usar los materiales de la biblioteca.

Observe que no mutile o destruya los materiales. Enséñele que los libros son bienes de la comunidad y que deben servir a ese lector y luego a otros.

PRESTAMO A DOMICILIO

Cuando preste los materiales para consultarlos a domicilio, no prolongue el préstamo más de 5 días. Los libros salen el lunes y deben regresar el viernes para que estén disponibles para ser prestados nuevamente la siguiente semana.

Haga firmar dos fichas de préstamo. Una debe archivarla alfabéticamente por el nombre del prestatario y otra por el título del libro así:

Jaimes Freyre, Ricardo
Cuentos bolivianos

Fecha	Firma
XI-18/77	Marcelino Suárez

RECLAMO DE PRESTAMOS ATRASADOS

Cuando los lectores tarden en devolver los libros, fije una lista en la cartelera de su biblioteca indicando muy claramente el nombre de la persona que debe entregarlos y el título del libro. Si esto no es suficiente escriba una breve solicitud de devolución y tenga en cuenta estas personas que retienen los libros en sus casas más allá del período de préstamo. En todo caso haga la diligencia necesaria para recuperar los libros.

ORIENTACION A LOS LECTORES

Cuando el lector llega por primera vez a su biblioteca indíquelo:

1º.— Cómo están organizados los materiales de la biblioteca (libros, revistas, folletos, diarios).

2º.— Enséñele como está organizado el fichero y cómo lo puede consultar.

3º.— Cómo puede solicitar un préstamo o cómo puede consultar los materiales en la sala.

Si el lector trata de hacer un estudio o una investigación, enséñele qué materiales pueden serle útiles dónde encontrar la información que desea.

LIBRO DE INVENTARIO E INVENTARIO ANUAL

Para el control de la colección de libros existentes es necesario que usted lleve un libro de inventario en el cual anota los libros que ha recibido y que en lo sucesivo deciba de la biblioteca central así:

Fecha de ingreso del libro	Autor	Título	No. de ejemplares
Agosto 17/77	Pereira, Diómedes	El Valle del Sol	3 ejemplares
Agosto 17/77	Arguedas, Alcides	Raza de bronce	2 ejemplares
Octubre 20/77	Sanabria, Fernando	En busca del dorado	1 ejemplar

INVENTARIO

Cada año durante las vacaciones de los escolares, disponga de por lo menos 3 o 4 días para hacer el inventario, es decir para confrontar los libros que ha recibido de la Biblioteca Central, con los que actualmente tiene la institución para saber si se ha perdido algún libro o si por el

contrario, su colección se ha aumentado con algunas donaciones o compras que haya hecho la comunidad. Agregue estos títulos al libro de inventario.

Si ha perdido algunos títulos informe a la Biblioteca Central. Es conveniente conocer el estado de la colección antes de terminar el año.

ESTADÍSTICA

Diariamente usted debe anotar:

- 1º.— Cuántos lectores tuvo la biblioteca
- 2º.— Cuántos libros fueron consultados
- 3º.— Cuántos libros prestó a domicilio
- 4º.— Cuántos actos culturales se llevaron a cabo.

Mensualmente reúna esta información y anualmente envíe esos datos a la Biblioteca Central. Esta será una manera de saber si efectivamente la biblioteca está sirviendo a la comunidad.

Julialba Hurtado M.

ASESORA de O. E. A.

La Paz, Diciembre 18 de 1977.

BIBLIOGRAFIA

Aldrich, Ella C.

USING BOOKS AND LIBRARIES. New Jersey, Prentice Hall, 1967. ANGLO AMERICAN CATALOGING RULES. Chicago, American Library Association, 1967.

Davis, Ruth Ann

LA BIBLIOTECA ESCOLAR, PROPULSORA DE LA EDUCACION. México, Bowker, 1974.

Dewey, Melvil

SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL. New York, Forest Press, 1955.

Gates, Jean Key

GUIDE TO THE USE OF BOOKS AND LIBRARIES. New York, McGraw-Hill, 1969.

Litton, Gaston

COMO ORIENTAR AL LECTOR. México, RTAC, 1970.

Santos, Beanel

How to use the library. Palo Alto, Pacific Books, 1966.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCION	5
Anotaciones preliminares	7
1. ¿Qué es una biblioteca?	7
2. ¿Qué es una biblioteca Público-Escolar?	7
3. El bibliotecario como promotor de Cultura	7
II. LABORES DEL BIBLIOTECARIO	
1. Cómo seleccionar los libros	8
2. Cómo solicitarlos a la Biblioteca Central	10
3. Recibo de libros y fichas del catálogo	11
4. Organización de los libros de la colección	12
5. El catálogo público	24

6. Colocación de los libros en los estantes	28
7. Organización de las publicaciones periódicas	30
8. Servicio de circulación	30
9. Préstamo a domicilio	32
10. Reclamo de préstamos atrasados ..	33
11. Orientación a los lectores	33
12. Libro de inventario e inventario anual	34
13. Estadística	35





Este libro se terminó de
imprimir el 29 de mayo
de 1978, en los talleres
de la Empresa Editora
"UNIVERSO".
La Paz - Bolivia

Enviada por la OEA para trabajar en Bolivia en el campo de la Bibliotecología a requerimiento del Instituto Nacional de Historia y Literatura del Instituto Boliviano de Cultura. Estuvo en el país seis meses, la Lic. Juliaalba Hurtado M. de Colombia, quien dedicó su atención en ese lapso a la organización sistemática y técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, capacitación de personal adecuado y preparación de materiales específicos.

Fruto de esta labor, entre otros, es el MANUAL PARA LA ORGANIZACION Y MANEJO DE SU BIBLIOTECA PUBLICO-ESCOLAR que sin duda, viene a llenar una necesidad como apoyo y guía, particularmente a las Filiales del Banco del Libro y sobre todo a Escuelas y Colegios, tanto fiscales como privados de La Paz y el interior de la República que tienen interés en la organización de este tipo de Bibliotecas.

Esta simple razón y por las otras acciones cumplidas por la Lic. Juliaalba Hurtado M. en nuestro país mueven a exteriorizar el reconocimiento, del Instituto Nacional de Historia y Literatura y del Banco del Libro, pendientes del Instituto Boliviano de Cultura.