

Guatemala, 31 de agosto de 2022

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

Licenciada Barneond Martínez:

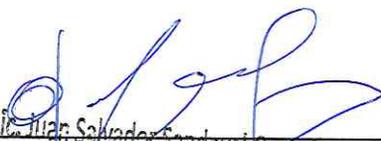
Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Primer producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según contrato administrativo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

Actividades realizadas:

1. Realicé talleres sobre el inventario bibliográfico en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
2. Elaboré material para impartir los talleres de catalogación e incorporación de nuevas adquisiciones en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
3. Apoyé en la actualización del acervo bibliográfico en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
4. Facilité el acceso a un sistema de clasificación en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
5. Apoyé a implementar un sistema de gestión de documentos por medio de capacitaciones acerca de: registros, sistema de préstamos y devolución, adquisición de documentos en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
6. Apoyé realizando una propuesta de atención al público propio y ajeno en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

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

F. 
Blanca Estela Álvarez Chub

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

Resultados obtenidos: 1 CAPACITACIÓN SOBRE: A) Catalogación e incorporación de colecciones existentes y nuevas adquisiciones en la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla. C) Ruta crítica a seguir.

Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla-ENAP-Biblioteca "Mario Monteforte Toledo":

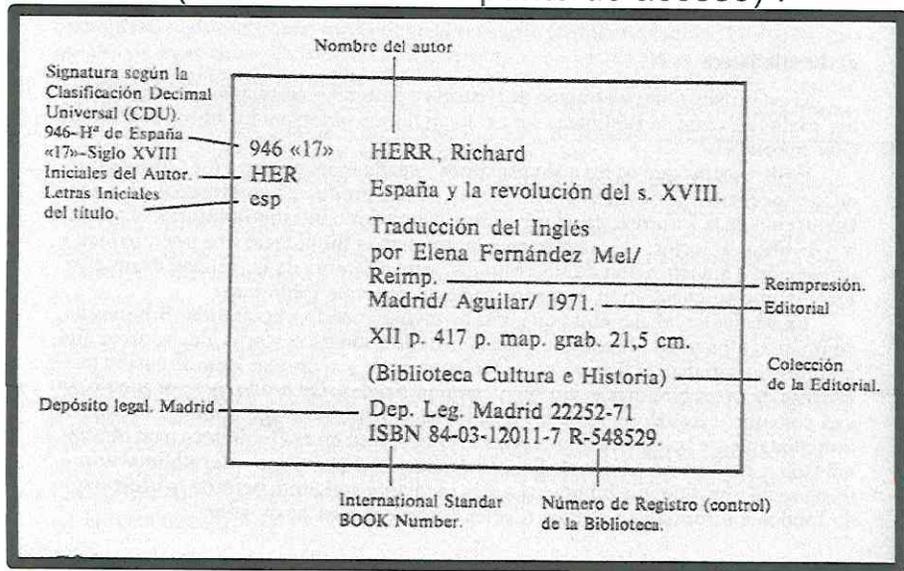
Introducción: Ubicada dentro del edificio de la ENAP, en el segundo nivel. La biblioteca responde a las necesidades investigativas y de consulta de la comunidad educativa. (Maestros, alumnado, administrativos, público en general).

Se presentan las bases esenciales para iniciar con el proceso técnico de catalogación (asignar un número de materia, acorde al Sistema Decimal Dewey), para cada uno de los libros, propiedad de la biblioteca.

A-1) CATALOGACIÓN:

"Catalogar consiste en describir un documento en sus partes esenciales con el fin de identificar entre el resto del fondo bibliotecario y de conocer su ubicación en la Biblioteca. Se realiza para identificar un documento y recuperarlo. Es un proceso bastante detallado y que requiere de tiempo para una extracción de información para su pronta consulta.

El objetivo de la catalogación es identificar los documentos de forma unívoca (descripción bibliográfica) y **agrupar la información** para poder recuperar los documentos siguiendo los distintos criterios de selección (normalización de punto de acceso)".



La catalogación temática está estrechamente relacionada con la clasificación, puesto que ambas permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene sobre determinado tema, pero mientras la primera lo hace por medio del catálogo, la segunda permite hacerlo físicamente con el material.

¿Por qué y para qué catalogamos?

El objetivo primordial de las bibliotecas es apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se llevan a cabo dentro de las instituciones a las cuales pertenecen.

Catalogar es esencial e imprescindible. Es la forma más directa y detallada de encontrar un tema específico, un autor específico, en los distintos materiales y de esa manera localizar información en una investigación

“La finalidad es poner en conocimiento de los usuarios el fondo documental de la biblioteca, dado que el mismo es su principal recurso”.

Una biblioteca puede tener un gran acervo, pero si no está organizada solo será una mera cantidad de libros que permanecerán desconocidos y no cumplirán con la función primordial de la biblioteca: que esos libros sean accesibles a la comunidad educativa y público en general”. El incremento de la información y de materiales hace necesario un ordenamiento, resguardo e implementación bajo su sistema de bibliotecas para que puedan ser recuperados en los estantes de forma inmediata y exacta.

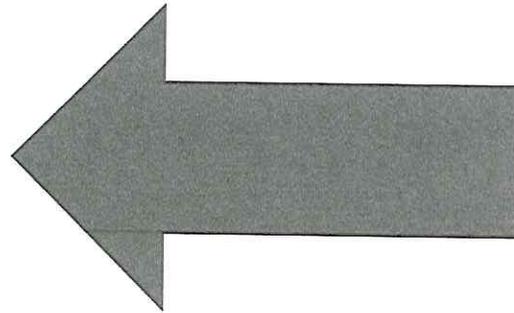
Uso de un sistema estandarizado para catalogar los libros:

La implementación del **Sistema Decimal Dewey**, (“sistema de clasificación que se utiliza en las bibliotecas o Unidades de Información para asignarle un número al tema que posee algún documento”), para la organización, clasificación y catalogación (“catalogar es el proceso mediante el cual se transcribe en un orden determinado, los datos correspondientes a la descripción física de un libro”), de las colecciones. (Existen otros sistemas, pero este es el más recomendado, para el tipo de biblioteca de la escuela). Este es un sistema amigable, con el cual los usuarios se familiarizan de inmediato en la búsqueda de la información. “Dewey divide el conocimiento en diez grandes categorías. Y cada cifra puede subdividirse muchas veces para lograr identificar

claramente cada tema, de forma que todos los libros que traten un tema específico queden ubicados en el mismo lugar”.

“El sistema DEWEY basa su estructura en un modelo jerárquico compuesto por 10 clases principales, 100 divisiones y 1000 subdivisiones. La notación se desarrolla en números arábigos, aunque algunas variantes utilizadas incorporan letras para contar con identificadores adicionales”. Ejemplo; diferenciar los títulos de un mismo autor.

CLASIFICACIÓN	
000	Obras generales
100	Filosofía y Psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lingüística
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas
700	Artes y Recreación
800	Literatura
900	Geografía e Historia



Una biblioteca catalogada bajo un sistema estándar versus una sin organizar

Imagen con fin ilustrativo de una biblioteca organizada.



Imagen real y actual de biblioteca ENAP



**La catalogación lleva consigo los Procesos técnicos de los libros
Funciones básicas del área de procesos técnicos**

El objetivo primordial de las bibliotecas es apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que se llevan a cabo dentro de las instituciones a las cuales pertenecen.

Para poder cumplir eficaz y eficientemente con este objetivo en las bibliotecas se llevan a cabo las siguientes funciones:

Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos

Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación

Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos

Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda

Las dos primeras funciones son comúnmente conocidas como **procesos técnicos** y las dos últimas como **servicios al público**.

Con base en lo antes expuesto, podemos definir a los procesos técnicos como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, como su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente. Así mismo, cabe señalar que entre los procesos técnicos y los servicios al público existe una estrecha relación, pues de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios.

Los procesos técnicos según nos señala M. Bloomberg, (1) tienen las siguientes funciones básicas:

Adquisición de materiales bibliográficos

Organización y procesamiento de los materiales bajo patrones usados por el Departamento de Catalogación

Mantenimiento del acervo y sus registros (principalmente catálogos al público y topográfico) los cuales proveen el acceso a la colección

El etiquetado de libros: Al concretarse el uso de un sistema estandarizado en la catalogación de los libros lo consiguiente sería la impresión de etiquetas con el número correspondiente de la temática o materia

Ejemplos de libros (con fines de ilustración) por secciones, colecciones, materias ya con sus materias y diferenciación de COLECCIONES: (Etiquetas en los lomos de los libros).

SECCIÓN GUATEMALA



SECCIÓN DE REFERENCIA

R
465
D545

COLECCIÓN GENERAL

863
G216

A-2) INCORPORACIÓN DE COLECCIONES EXISTENTES:

Las colecciones constituyen el elemento fundamental de la biblioteca y su esencia está directamente relacionada con la tipología bibliotecaria.

Las generalizaciones sobre desarrollo de colecciones bibliotecarias hay que concretarlas en cada tipo de biblioteca.

Identificar las colecciones para los fundamentos teóricos en que se asienta el desarrollo de colecciones en la biblioteca, en el contexto de las colecciones híbridas y pormenorizadamente, la selección de documentos y su incorporación a las colecciones bibliotecarias.

¿Qué define a una colección de libros?

Una colección de libros es un conjunto de títulos publicados con alguna o varias características comunes. **Dentro de una biblioteca, lo que compone el acervo de la misma.**

¿Qué tipo de colecciones puede contener una biblioteca?

Las bibliotecas son, por definición, el lugar donde se tienen libros en cantidades considerables organizadas para la lectura y consulta. Sin embargo, no solo hay libros, también se pueden encontrar otro tipo de materiales como CDs, DVDs, materiales lúdicos, revistas y otro tipo de colecciones. **Un ejemplo es la colección de Arte de editorial Taschen,** (ejemplares dentro del acervo de la biblioteca) dentro de la materia corrientes artísticas del arte.

Estas características pueden ser para un público en específico; por ejemplo, usuarios de la Biblioteca ENAP, títulos sobre arte en general, o un artista. El género de las obras de ficción; por ejemplo, novelas románticas futuristas. Una temática específica en las obras de no ficción como, por ejemplo, historia de la filosofía. El autor; principalmente, si es reconocido, al mejor estilo Obras completas.

Además, los ejemplares de una colección mantienen una presentación uniforme de tamaño, diseño, maquetación y tipografía; todo con el fin de reforzar la idea de conjunto y materia.

Tratado de forma general, el desarrollo de colecciones en el entorno híbrido en el que se desenvuelve actualmente la biblioteca encierra un proceso complejo que implica al menos:

La intervención de bibliotecarios, informáticos y, aunque no en el mismo grado, también de los usuarios.

La existencia de importantes recursos humanos y materiales.

La contribución al logro de las principales misiones de la biblioteca: información, formación, ocio cultural, etc.

La identificación y selección de documentos de calidad que se ajusten a las necesidades de los usuarios.

La adquisición de documentos físicos previamente seleccionados.

Proporcionar a los usuarios acceso a la información digital pertinente almacenada tanto en servidores propios como ajenos.

La producción de documentos digitales propios.

La evaluación de colecciones para detectar sus fortalezas y debilidades.

La preservación y conservación de documentos.

El expurgo. (Descarte de libros, materiales, por deterioro, uso nulo, dañado).

La participación en planes y proyectos cooperativos.

La existencia de políticas de desarrollo de colecciones plasmadas en programas dentro de la escuela.

En base a la revisión y clasificación del material hemerográfico, se pudo detectar dentro de las colecciones, material discontinuado, revistas dañadas, deterioradas, mutiladas, ediciones muy antiguas, Enciclopedias con números faltantes.

Es necesario contar con herramientas básicas, (goma, papeles de colores similares al libro a reparar, tape transparente, impresora para portadas), para reparación de libros con daños menores para evitar pérdidas o bajas en el acervo de la biblioteca. Servicio externo de empastado, para reparaciones más profundas.

INCORPORACIÓN DE NUEVAS ADQUISICIONES:

Entre la información que las bibliotecas deben tratar para ofrecer a sus usuarios, ocupa el primer lugar la información relacionada con su comunidad, la que se conoce como información local, y a la que se debe poner atención, ya que es la que **dinamiza, la catalogación del acervo**, porque está en constante crecimiento en cuanto a la bibliografía adquirida. Este es un procedimiento que se debe hacer a la brevedad posible su clasificación y previa selección para incorporarlo a los estantes, previo inventariado y catalogación de los mismos para poner a disposición de los usuarios el uso de estos.

La función primordial es brindar el acceso oportuno e inmediato.

Las nuevas adquisiciones consisten en compra de libros de distintas materias, donaciones de instituciones de gobierno, privadas, embajadas, donaciones de libros.

Está deben pasar por un filtro de clasificación por el personal bibliotecario, ya que, por ejemplo, no todas las donaciones de libros, son afines a la bibliografía o al acervo de la biblioteca, entonces se debe tomar el criterio de que bibliografía podría ser útil, siempre basados en temáticas que usualmente dominan dentro de las consultas y materias impartidas dentro de la escuela.

También la clasificación de los materiales, dependiendo de las secciones que se implementan, o se implementarán a futuro de acuerdo a las necesidades dentro de biblioteca.

Revisión del material adquirido, ya que puede pasar que los libros vengan dañados, con faltantes de hojas impresas, con errores tipográficos, estos libros deben ser separados para reponer o reclamar su reposición completa a donde se haya adquirido.

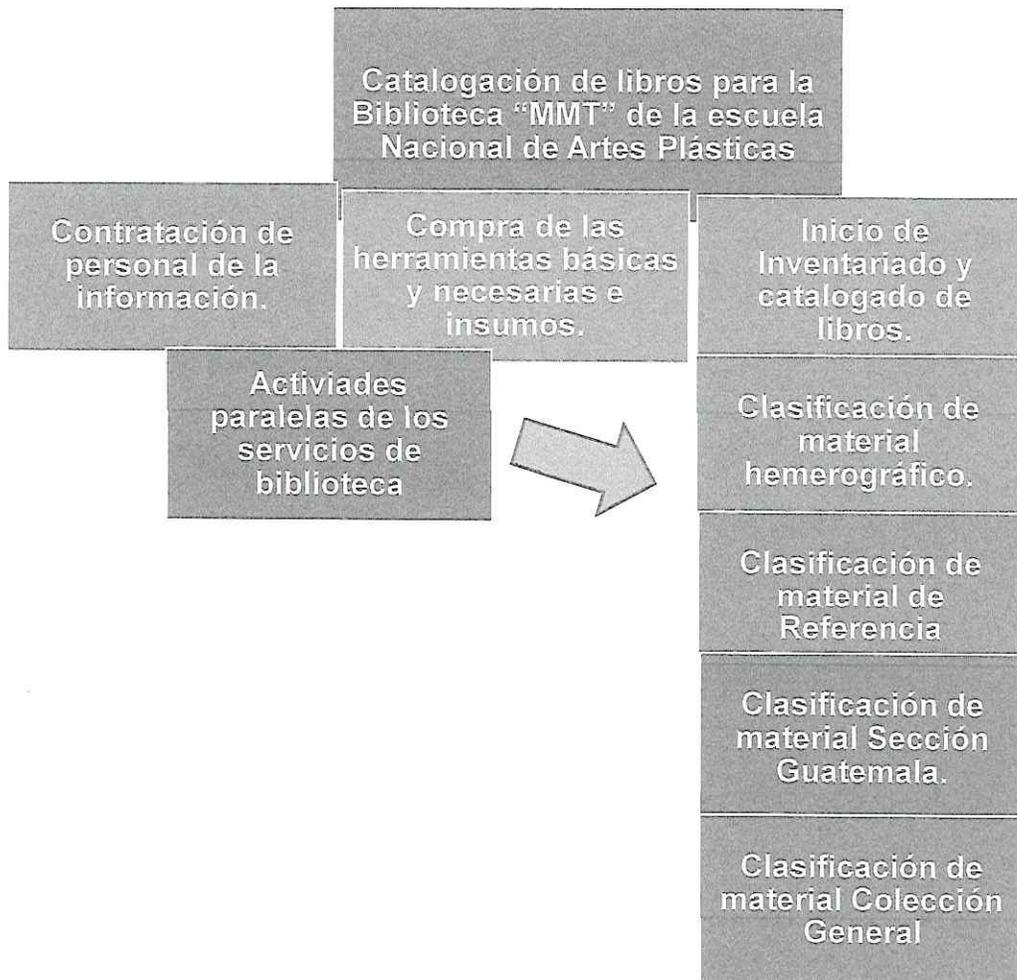
Análisis de la colección. Áreas

Aunque debe gestionarse como un todo único, la colección de una biblioteca es un conjunto de partes que se complementan pero que a la vez se diferencian entre sí. Sólo así es posible satisfacer las distintas necesidades de información de los diversos usuarios. El análisis de la colección desde distintos puntos de vista da lugar a la distinción de distintas áreas, facilitando su desarrollo y planificación al momento de la incorporación de las nuevas adquisiciones.

Algunos criterios a través de los cuales puede analizarse la colección:

Obras de ficción y no ficción para adultos, jóvenes y niños	Información comercial, administrativa y de negocios de arte
Obras de referencia	Documentación sobre la historia local
Bases de datos	Documentación genealógica
Publicaciones periódicas	Recursos en el idioma principal de la colectividad
Periódicos locales, regionales y nacionales	Recursos en los idiomas minoritarios
Información sobre la comunidad	Recursos en otros idiomas
Información oficial, comprendida la de las autoridades locales y relativa a ellas	Juguetes
	Juegos y rompecabezas
	Materiales de para dibujo

C) RUTA CRÍTICA A SEGUIR:



Contratación indefinida de personal profesional de la información (bibliotecario, bibliotecaria). Tiempo: inmediato desde el mes de agosto.

***Esto para tener un seguimiento continuado de la organización del acervo y nuevas adquisiciones.**

Perfil Bibliotecaria (o) unipersonal: Se ocupa, él, ella sola, de toda una biblioteca, por lo que debe cumplir con todas las funciones bibliotecarias básicas. Gestiona que la biblioteca sea el centro principal de recursos para el aprendizaje tanto para el alumnado como para el profesorado con la función de dar apoyo a la escuela. Proporciona la información disponible a partir de una colección centrada en una materia concreta del conocimiento, da servicios de información especializada a usuarios especializados y sirve de enlace como recurso humano estratégico para la escuela. Se adelanta en preparar material en las posibles consultas de los usuarios. Informa de la bibliografía faltante para completar los cursos que se imparten dentro de la escuela.

**Compra de las herramientas básicas y necesarias e insumos para la catalogación de los libros que conforman el acervo:
Tiempo: inmediato en los meses de agosto-septiembre.**

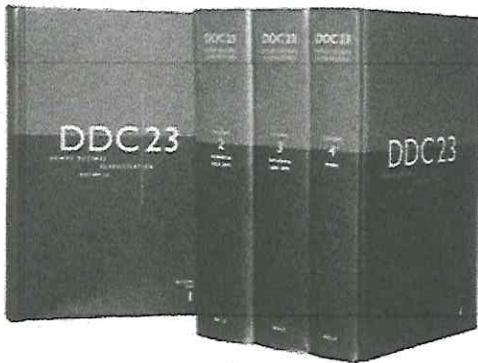
ANEXOS:

Herramientas e insumos para iniciar los procesos técnicos de libros:

-Computadora de escritorio (con acceso a internet), para registro e inventariado de los libros.

Sistema integrado para Bibliotecas (Catálogo electrónico, Base de datos de los libros de biblioteca).

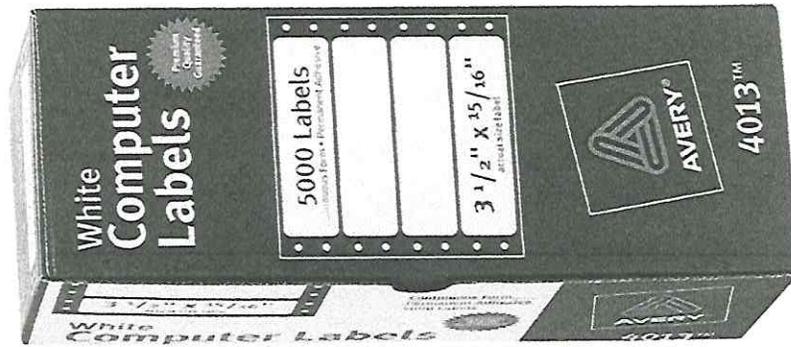
-Tablas de **Clasificación Decimal Dewey**, en español para catalogación de los libros.



Impresora con escáner (para digitalización de documentos), (adaptada o nueva), de sistema continuo. (Impresión de etiquetas). (Para larga duración). (*Plaza vivar).



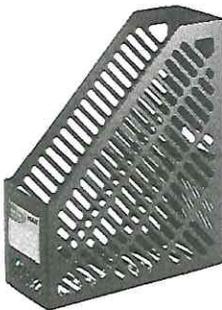
3 cajas de Etiquetas blancas para iniciar con el marbete impreso en lomos de los libros: (Librerías Progreso).



10 rollos de tape grueso transparente y dispensador (para evitar desperdicio de tape), esto para protección de etiquetas de lomos de los libros: (Tesa, Scotch o 3M, de preferencia).



100 revisteros para organización de material hemerográfico: (*Librería platino).



Escalera exclusiva para biblioteca: por constante corrimiento de los libros en los estantes y la colocación de nuevos ingresos.



Carretilla para devolución de libros consultados y/o prestados de biblioteca: (para evitar el deterioro de los materiales)



Módulo de metal o madera para que los alumnos coloquen sus mochilas u otros objetos dentro de biblioteca, para que exclusivamente se tenga un cuidado con los libros a consultar:

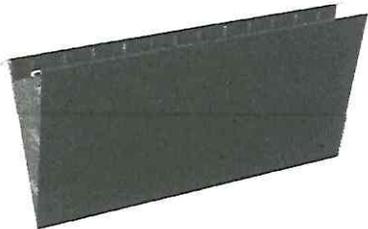
Guillotina para cortar papel:
(para reparaciones básicas o cortes de hojas desgastadas, deterioradas)



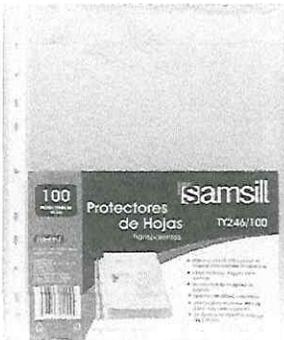
Fechadores: uno para control de préstamo. Uno para control de devolución.



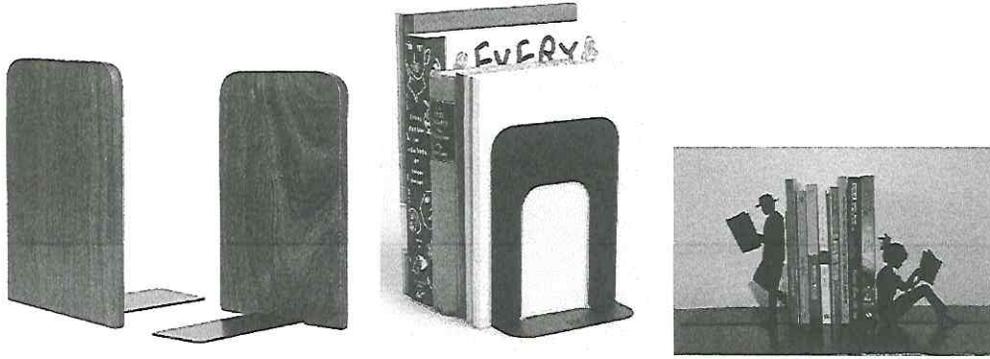
Fólderes colgantes tamaño oficio para archivo histórico



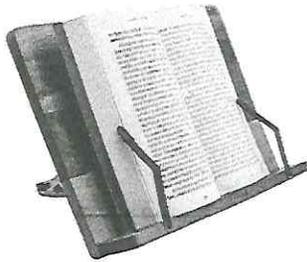
Protectores de hojas tamaño carta y oficio para resguardo de material histórico de la escuela y otros documentos importantes:



Sostenedores para libros de metal y/o madera para evitar caídas de estos en los estantes



Posa libros de madera para los libros de gran tamaño y evitar contacto con el polvo. (Imagen con fin ilustrativo).



-Tarjetas para control y circulación, tarjetas para préstamo de libros. Sobres para libros. Tiraje de 5 mil. (Para bajar costos).
-Insumos de oficina: Engrapadora. Perforadora de 2 y 3 orificios. Saca grapas. Una caja de lápices (para registro manual dentro de los libros del número de catalogación). Resaltadores color amarillo. Tijeras. Lapiceros negros, azules. Marcadores permanentes negros, azules. 10 frascos de Goma blanca para pegado de sobres y tarjetas en libros y pequeñas reparaciones de libros.

-Descarga (gratuita) vía web, del programa Cutter-Sanbor para obtener el número alfanumérico correspondiente al apellido del autor, junto con el número de la catalogación de los libros.

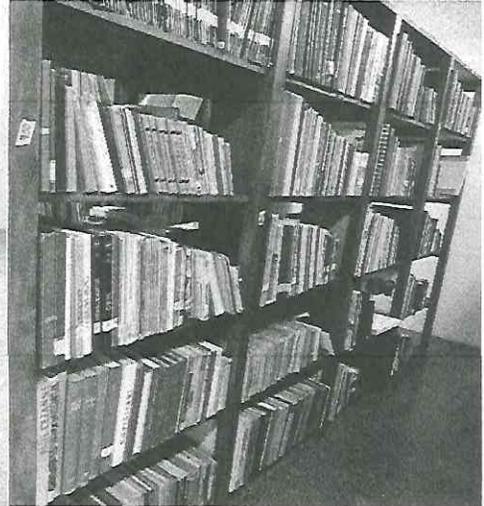
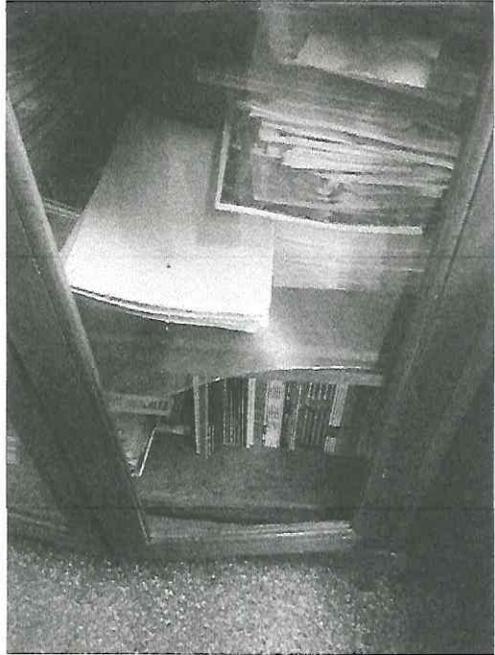
Aa	111	Adams	211	Ait	311
Aal	112	Adams F	212	Aj	312
Aar	113	Adams G	213	Ak	313
Aas	114	Adams J	214	Aker	314
Aas	115	Adams M	215	Akers	315
Aba	116	Adams N	216	Al	316
Abal	117	Adams S	217	Alain	317
Abar	118	Adams T	218	Alam	318
Abat	119	Adams W	219	Alan	319
940.54 A752		940.54 Di68		940.54 S553	
				940.54 S283	

Recomendaciones:

Obtener a corto plazo las herramientas e insumos para iniciar con el registro de los libros, de lo contrario se retrasa

Septiembre-octubre:

Él o la bibliotecaria inician con el inventariado de cada uno de los ítems (libros, documentos, revistas, realia) para la monetización aproximada y consignación del número de catalogación correspondiente de acuerdo al sistema de bibliotecas establecido y a la materia. Tiempo: indefinido (la tarea de catalogar no termina, ya que constantemente se tienen ingresos de materiales), se puede estimar un promedio de 10 libros diarios, catalogados; esto por las otras tareas rutinarias en simultáneo que se atienden en el transcurso del horario de atención. Condiciones encontradas dentro de los estantes, archivos de biblioteca:



Clasificación del material hemerográfico:

Se procedió a explorar en los revisteros su contenido. Se encontraron en desorden mezclados con libros y variado tipo de documentos correspondientes a otras áreas, encontrándose materiales con diversas temáticas, procediendo a su clasificación específica y por temática de la bibliografía en un solo revistero o más, dependiendo del material encontrado. Algunas series de revistas quedaron sin revistero, por falta de los mismos.



Ordenamiento de revistas por orden alfabético en el área hemerográfica: Las revistas estaban sin orden establecido, se procedió a dejar 3 copias de los títulos, con más de 3 ejemplares. Algunos títulos de revistas solo se cuentan con un número de ejemplar.

Clasificación de forma genérica (alfabéticamente), (rotulación manual), en revisteros.

Alero

Algarero

Aplauzo

Arte al Día México

Arte Moderno Contemporáneo

Art In America

Art News

Art Forum

Américas

Artes Visuales

Descubrir el Arte

Domus

Encuentro

La Ermita

Erre

Eseté

Espacio

Facetas

Galería Guatemala

Geomundo

Holand Horizon

Humboldt

KulturBrief

Kultur Revie

Life

La revista

Leer

Loeit

Migraciones:

Mirando al Sur

Muy Interesante

National Geographic

Organismo Judicial

Print

Panorama

Panorama Británico

Revista Domingo

Revista USAC

Taller de las Artes

La tradición popular

Studyng Abroad

TransWorld

Education

Vía Libre

Zona de Obras



Clasificación de forma genérica (alfabéticamente), (rotulación manual), en revisteros con material informativo específico de artistas pintores de Guatemala: (rotulados de forma manual). Todo material de menos de 100 hojas, se ubicó dentro de los revisteros o archivos correspondiente; como lo es la biografía, trabajos y, otros documentos afines del artista.

Se dio prioridad a estos autores, por ser de consulta frecuente y con material considerable dentro de su clasificación.

Artistas indizados:

Abularach, Rodolfo

Anleu Díaz, Enrique

Ávila, Ramón

Cotton, Rudy

Díaz, Luis

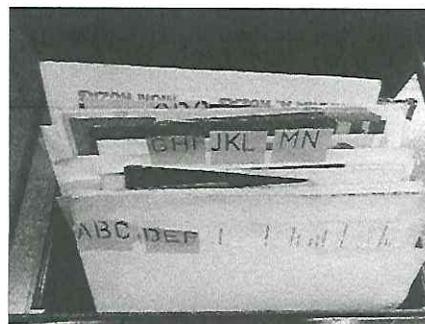
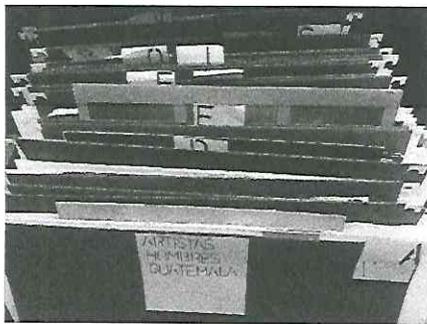
González Goyri

Guas, Jacinto

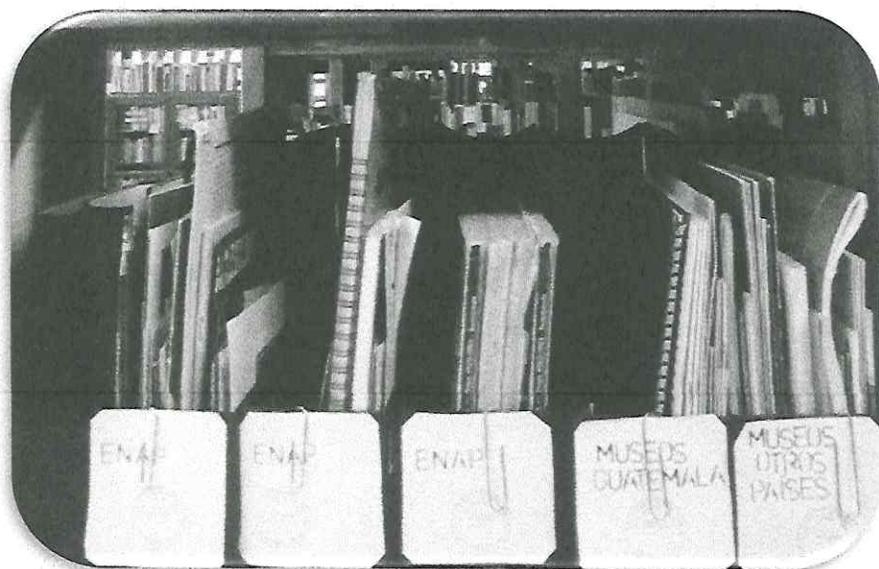
Grajeda Mena, Guillermo
Mérida, Carlos Recinos, Efraín
Rojas, Elmar
Valdiviezo, Fernando
Vásquez, Dagoberto
Zipacná De León



Clasificación de material informativo específico de artistas pintores de Guatemala: (por falta de revisteros, rotulados de forma manual y colocados en archivos).



Revistero ENAP: Compilación de documentos varios, trifoliales, historia, tarjetas de invitación, etc.



Revisteros rotulados con otras temáticas: Fotografía, Museos, Bienales, Biografías varias, Artistas mujeres guatemaltecas, Guatemala.

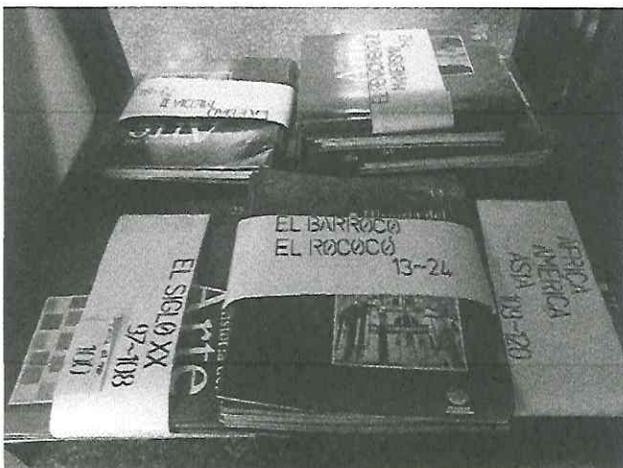


Descarte y o resguardado en mueble específico de este material: material deteriorado, revistas no pertinente a las temáticas de la biblioteca. Duplicado de revistas, documentos, trifoliales.

Inserción de libros donados a los estantes:

Ordenamiento y retiro del forrado con envoltura de papel y plástico, de libros donados por Lourdes de la Riva. (145 libros).

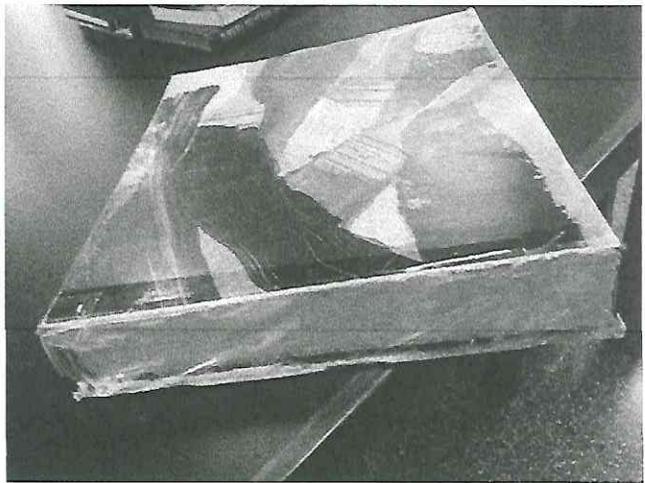
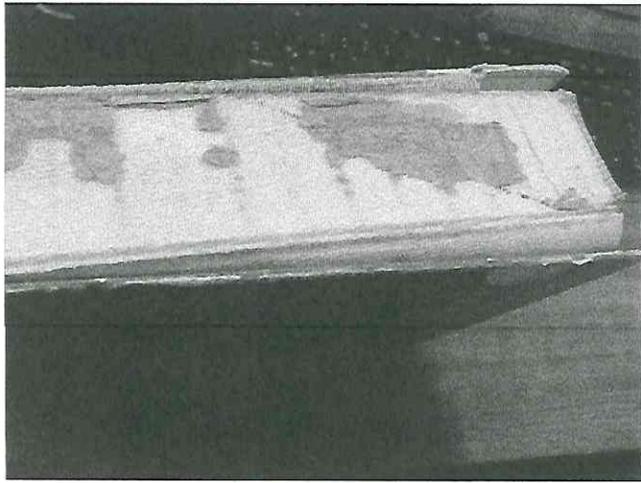
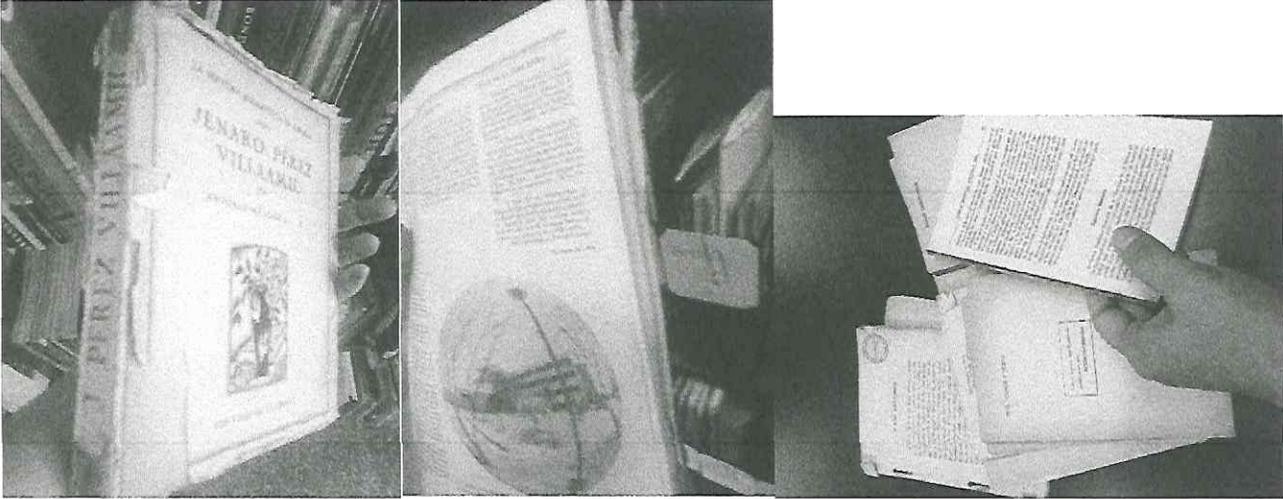
Ordenamiento de libros donados por... 121 libros+120 fascículos de Historia del Arte.



Se ordenó y ubicó en un solo espacio carpetas de registro de usuarios, materiales para procesos técnicos de libros, otros materiales de oficina.



Libros dañados: (algunas imágenes)



GLOSARIO:

Acervo: Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

CATALOGACIÓN

Definición :

- Es la organización de los distintos materiales bibliográficos, para poder identificarlos y distinguirlos de otras obras y a su vez de otras ediciones de la misma, para lo cual se elabora un registro en los catálogos ya sea en tarjetas impresas o de manera automatizada, de los distintos datos del material bibliográfico, asignándoles un número de clasificación y sus correspondientes encabezamientos de materia de acuerdo a la temática que trate, con el objeto de que pueda localizarse el material en la estantería.

Definición de Procesos Técnicos

Serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

¿QUÉ ES UN CATÁLOGO?

- Un catálogo es la representación normalizada de los fondos que tiene una biblioteca. Es el índice de los fondos de una biblioteca.
- Es un instrumento fundamental e imprescindible para:
 - recuperar información de un fondo determinado
 - Control de los fondos de una biblioteca
 - Reflejo de la historia de la biblioteca
- UNE 50-113-91 “Conjunto de asientos catalográficos de los documentos de uno o varios fondos documentales, dispuestos según ciertas reglas que facilitan su recuperación”

PREPARACIÓN DE INFORME:



Cronograma del mes de agosto.

Fecha: mes de AGOSTO	Del 1 al 2 y del 5 al 9	Del 12 al 14, y 16 (15, feriado de la asunción).	19 al 23	26 al 30
Actividad:	Toma de fotografías De condiciones de la biblioteca, libros, estantes, mobiliario. Clasificación del material hemerográfico y documentos sueltos, para su catalogación.	Ordenamiento de revistas por orden alfabético en revisteros y estantes de las revistas encontradas en la clasificación.	Indización y rotulación en revisteros de material documental artistas plásticos de Guatemala, para su catalogación.	Redacción de las herramientas básicas para iniciar con la catalogación del acervo de la biblioteca para incluirse en los anexos. Recolección de imágenes. Redacción del informe del mes de agosto.

F. 
Blanca Estela Álvarez Chub
Bibliotecaria

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