

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

*ANTEPROYECTO DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA EN LA COMUNIDAD
DE ZIPOLITE, POCHUTLA, OAXACA*

I N F O R M E A C A D E M I C O .

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A

SILVIA MORALES RIOS

DR. FILIBERTO FELIPE MARTINEZ ARELLANO
ASESOR

MÉXICO D. F.

2008.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mi familia

A mi esposo Raymundo por su inmejorable ayuda y a mis hijas Xochitl, Itzel, Atzin, Yuridia y a Tonatiuh que son la razón de mi existencia

A mis profesores

Deseo expresar mi agradecimiento al Dr. Filiberto Felipe Martínez Arellano por su asesoramiento en la culminación del presente informe y a los Prof. Juan José Calva González, Hugo Alberto Figueroa Alcántara, Patricia L. Rodríguez Vidal, Jorge Gómez Briseño.

Gracias....

INDICE GENERAL

Introducción

Capítulo 1. **La Biblioteca Pública**

1.1. ¿Qué es la biblioteca pública?	1
1.2. Objetivos e importancia	3
1.3. La función de la biblioteca pública	17
1.4. La organización de la biblioteca pública	18
1.5. Legislación, financiamiento de la biblioteca pública	25
1. 6. El comité de la Biblioteca	28
a) Función	28
b) Objetivos	29
1.7. Edificio e instalaciones	32
1.8 Personal	34
1.9. Usuarios y servicios	38

Capitulo 2. **Estudio del marco regional de la comunidad de Zipolite**

2.1. Características generales de Zipolite	45
2.1.2. Antecedentes históricos	46
2.1.3. Medio ambiente geográfico	48
2.2. Vías de acceso	50
2.2.1. Atractivos turísticos de la región	51
2.2.2. Usos y costumbres	52
2. 3. Demografía y población	53
2. 3.1. Nivel de instrucción	55

2.3.2. Hogares y viviendas	56
2.3.3. Emigración e inmigración	57
2.4. Infraestructura	58
2.5. Servicios administrativos	69
2.6. Infraestructura económica	75
2.6.1. Turismo	77
2.6.2. Clasificación de la corriente turística	78
2.6.3. Clasificación de las empresas de hospedaje	79

Capitulo 3. Propuesta de organización de la biblioteca pública comunal de la comunidad de Zipolite

3.1. La formación del comité de la biblioteca	81
3.1.2. La función del comité	85
3.1.3. Técnicas de la integración y motivación para el comité de la biblioteca	86
3.2. Las colecciones	94
3.2.1. Adquisición y selección del material bibliografico	95
3.2.2. Compra, canje y donación	97
3.2.3. Tamaño de la colección	101
3.2.4. Políticas de adquisición de materiales, descarte y criterio de manejo de los fondos	103
3.2.5. Organización de los materiales	103
3.3. Financiamiento	112
3.3.1 La elaboración del presupuesto	113
3.3.2. La contabilidad	115

3.4. Edificio e instalaciones	117
3.4.1 Situación actual.	119
3.4.2. Modificaciones al edificio	122
3.5. Usuarios	127
3.5.1. Perfil	127
3.5.2. Necesidades a atender	128
3.5.3. Servicios y colecciones a desarrollar	129
3.6. Personal	130
3.6.1. El bibliotecario administrador y director de la biblioteca	133
3.6.2 La contratación del bibliotecarios profesional	134
Conclusiones y recomendaciones	136
Obras Consultadas	141

INTRODUCCIÓN

La sociedad actual demanda que los individuos que la integran desarrollen las capacidades y habilidades necesarias para su participación en el cambio y transformación social. La biblioteca pública forma parte de esa transformación que permite al ser humano este desarrollo como ser gregario y pensante. La biblioteca pública como institución sirve al pueblo como instrumento para que este tenga la oportunidad y el deber de asimilar el conocimiento que generan las ciencias en general, sirviendo de puente y apoyo para la transformación social. La biblioteca pública y los servicios que en ella se prestan, apoyan al sistema educativo nacional desde sus niveles elementales hasta los estudios superiores de investigación, ésta permite enriquecer la participación en la vida social comunitaria. Su acervo general contribuye también a la difusión de la cultura y ahí donde encontramos la mayor relación con nuestros valores históricos, culturales y recreativos.

La biblioteca pública de Zipolite está inmersa en una comunidad de la costa oaxaqueña, con una población de niños y jóvenes que necesitan de espacios culturales y recreativos, por ello se asume que es deber de las autoridades y organizaciones comunitarias el formar, crear, habilitar, desarrollar estos espacios que deben incluir servicios de información, por ello la biblioteca deberá asumir esta función tan importante, no solo como apoyo a las escuelas, sino como propulsora y promotora de la organización comunitaria y del mantenimiento de la herencia cultural.

Zipolite es una comunidad turística en la cual los espacios recreativos son limitados a una pequeña cancha de fútbol, una de básquetbol y diversas discotecas, hoteles y posadas donde circulan los vicios; por ello, el tiempo libre de que gozan los jóvenes se encuentra rodeado de malos hábitos. La población de Zipolite es cosmopolita, pues llegan extranjeros de todo

el mundo con diferentes costumbres, además de que exista una playa nudista.

La comunidad ha observado la importancia de contar con un centro de estudio y reunión como la biblioteca, que permita a los jóvenes, niños y adultos pasar su tiempo libre desarrollando sus habilidades y creatividad, permitiendo su instrucción y educación continua de la mejor forma posible.

En reuniones de la Agencia Municipal de Zipolite, se informó a la comunidad que se pensará que anteproyecto podría ser viable y prioritario para su desarrollo y presentarlo posteriormente al Ayuntamiento de Pochutla. Como miembro de la comunidad y en reconocimiento a mi formación de bibliotecología, fui invitada por un grupo de estudiantes para formar parte de una coordinación para la formación de una biblioteca. Para iniciar su gestión realicé una lista de las personas más importantes que tienen peso en la colectividad, entablando comunicación con el mayor número posible de ellas sobre el anteproyecto para que comprendieran su importancia y para conseguir el apoyo general; organicé varias exposiciones públicas en las Asambleas de Padres de Familia, en la Unidad Médica Rural y en algunas tiendas se inicio con la exhibición de algunos libros colocándolos un una mesa o estante de la entrada. A los maestros se les pidió que contribuyeran divulgándola a sus alumnos, amigos, compañeros y padres de familia.

La propuesta de crear una biblioteca fue aceptada por la mayoría de la población y aprobada por la Cabecera Municipal, la comunidad tendría que poner el 20 % del valor de la construcción y 80 % el municipio. Se organizo el comité de la biblioteca formado por estudiantes y el bibliotecario como coordinador, más cuando fui requerida ante las autoridades para retomar el tema y ver como se coordinaba el grupo, en el caso de los estudiantes me desconocieron totalmente, ante la idea que debería ser gente “nacida” en su comunidad la que debería llevar la dirección. Esto motivo el retraso del anteproyecto.

A casi un año del anteproyecto ya está terminado el nuevo edificio y las autoridades me

invitan a participar para su gestión, encontrando que todo el material se encuentra sin catalogar ni clasificar, por lo que mi primer intento fue inscribir a la biblioteca de Zipolite en la Red Nacional de Bibliotecas y realizar un estudio de comunidad para conocer los niveles de instrucción e intereses de ésta. Este análisis servirá de ayuda para planificar y facilitar la fijación de objetivos y el establecimiento de prioridades para el desarrollo y organización de la biblioteca.

El objetivo de este trabajo es presentar los resultados de la propuesta para el funcionamiento de los servicios bibliotecarios facilitando el acceso a los libros y documentos. En esta se buscó el apoyo de un Comité de Biblioteca, que fomentara y promoviera los servicios y diversos talleres hacia la población, buscando la manera mas adecuada de lograrlo ante una comunidad adversa y falta de conciencia para permitir el apoyo de otros miembros no originarios de ésta, ya que la comunidad, ni el ayuntamiento pueden prestar el apoyo económico para insertar a un profesional bibliotecario ni a un técnico del área para esta labor bibliotecaria.

CAPITULO 1

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

1. 1. ¿Que es la biblioteca pública?

La biblioteca pública es un centro de préstamo y consulta de información documental, que facilita a los usuarios de la comunidad donde se encuentre todo tipo de datos y conocimientos, mediante los recursos documentales con que cuenta su acervo. Permitiendo a sus usuarios el acceso gratuito al conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura. “Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por medio y conducto de una autoridad local, regional, estatal, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Esta brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de imaginación, gracias a toda una serie de recursos materiales y servicios, estando a disposición del uso todos los miembros de la comunidad”. (1)

De acuerdo con esta definición, se observa que la Biblioteca Pública tiene gran importancia, “Ya que Ciudadanos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y el acceso libre e ilimitado al conocimiento, al pensamiento, la cultura y la información” (2)

1. GILL, Phillip. (2002). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de las bibliotecas públicas. México, CONACULTA. P. 26
2. FREIRE, Paulo. (1965). Pedagogía del oprimido. México, Siglo XXI. p. 12

La biblioteca pública incluso, extiende sus servicios a quienes por una u otra razón no pueden acceder físicamente a sus instalaciones y servicios, como por ejemplo las minorías lingüísticas, los minusválidos y los reclusos, mediante sus programas de extensión la biblioteca pone a su disposición sus materiales bibliográficos a estos grupos. Estos servicios son de gran apoyo, de tal manera que todos los grupos de la localidad pueden tener acceso a los materiales que son de su interés para cubrir sus necesidades de información.

Los recursos y servicios de la biblioteca incluyen todo tipo de soporte documental, así como tecnología contemporánea como es el caso de Internet. Para lograr lo dicho anteriormente, será necesario prestar servicios de calidad, adecuando los servicios de la biblioteca a las necesidades de los grupos de la comunidad. Los recursos documentales del acervo, deberán cubrir el conocimiento científico, la evolución histórica y social, el campo de las bellas artes así como fomentar la creatividad y la imaginación.

Los servicios y los recursos materiales no deberán verse sujetos a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones de intereses comerciales. La biblioteca pública deberá ser un ente vivo que fomente los valores de la educación, la cultura de la información, los valores artísticos y culturales, la paz y los valores éticos y morales en la mente del ser humano.

1. 2. Objetivos e importancia

Los objetivos de la biblioteca pública son el proporcionar servicios a sus usuarios, facilitándole mediante el préstamo de materiales, recursos informativos con el fin de cubrir necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal, incluyendo dentro de sus servicios, actividades intelectuales, de entretenimiento y de ocio. Estos servicios desempeñan un papel importante en el progreso y evolución de la sociedad democrática al ofrecer a todas las personas el libre acceso al conocimiento, las ideas y diferentes opiniones de pensamiento.

Los servicios de la biblioteca pública se basan en los siguientes objetivos:

- “ 1) Crear y consolidar el hábito de la lectura por la lectura en los niños desde los primeros años.
- 2) Prestar apoyo a la autoeducación y a la educación formal de todos los niveles
- 3) Brindar posibilidades para un desarrollo de la personalidad creativa
- 4) Estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes
- 5) Sensibilizar respecto al patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
- 6) Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
- 7) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural
- 8) Prestar apoyo a la tradición oral
- 9) Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria
- 10) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones
- 11) Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de Informática
- 12) Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización, participar de ellas e Iniciarlas (3)

3. Manifiesto IFLA /UNESCO en favor de las bibliotecas públicas. 1994.

1) Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.

El desarrollo del hábito de la lectura en los niños y jóvenes amplía una mente libre y preparada para cualquier tema, fomenta la evolución de una personalidad talentosa con imaginación creativa, que puede descubrir, inventar, organizar y guiar a su comunidad. Ningún centro de estudios está ausente de alumnos con deficiencias escolares, así como de una formación culturalmente poco privilegiada ya que muchos hogares se carece de la motivación hacia el interés por el desarrollo personal, la cultura y la ciencia, ya que dentro del sistema político social no se ha dado la respectiva importancia al fomento a la cultura y la educación. En este sentido es importante hacerse la siguiente pregunta ¿Cómo pueden esperar que los niños asimilen el gusto por la lectura y el aprendizaje? .Es por demás obvio que si los padres no leen, sus hijos no podrán someterse al rigor de la disciplina que decidan estudiar. Cuando los niños descubren en sus padres el hábito por la lectura, los niños aprenderán más fácilmente el hábito del estudio.

“Cuando los padres no leen diarios ni libros, nunca concurren al teatro o al cine y no se interesan por las exposiciones y museos, les resultará muy difícil dirigir la formación cultural de sus hijos” (4)

Estas actividades compartidas entre grandes grupos de población, pueden lograr una profunda influencia en el destino cultural de la comunidad. Por ello vale la pena insistir en enseñar al mayor número posible de niños en edad escolar, a leer con facilidad.

4. MAKARENKO, Antón. (1972) Conferencias sobre la educación infantil. México, Ediciones de Cultura Popular. P. 65

“La enseñanza de la lectura constituye un momento de transición importante en la tarea de formación de hábitos culturales. Conviene que los libros sean accesibles por su contenido, impresos en tipos grandes y con muchas ilustraciones. Aunque el niño no esté aún en condiciones de leerlos, son útiles en cuánto despiertan su interés por la lectura” (5)

La biblioteca pública proporciona un estímulo constante a los adultos en busca de información para su auto desarrollo y recreación, intenta satisfacer las necesidades de todos los grupos de la comunidad no importando edad, teniendo una responsabilidad especial hacia los niños y jóvenes, ya que si ellos se sienten motivados por el entusiasmo que produce el conocimiento, tendrán mayores beneficios para su desarrollo personal a lo largo de toda su vida, pudiendo con ello ofrecer una mejor contribución a la sociedad.

Los niños también pueden motivar a sus padres y a otros adultos a que hagan uso de los servicios de la biblioteca, con el simple hecho de asistir a ella. Es igualmente importante que los jóvenes que tienen dificultades de aprendizaje asistan a una biblioteca para que ahí se les faciliten los materiales adecuados para su consulta.

2) Prestar apoyo a la autoeducación y a la educación formal de todos los niveles.

Uno de los principales apoyos reales de la educación en México es el fomento para el establecimiento de bibliotecas que permitan el libre acceso al conocimiento como complemento al sistema escolarizado, desarrollando el aprendizaje escolar en relación con su trabajo o su vida cotidiana. El aprendizaje no es exclusivo de la escolarización académica, se trata de un proceso natural en el ser humano, en una permanente actividad de

5. MAKARENKO, Antón. Op. Cit.

actualización de conocimientos, ya que en la compleja evolución social, la gente necesita de la adquisición de nuevos conocimientos, nuevas nociones en las diferentes etapas de la vida.

En este sentido la biblioteca pública proporciona los materiales bibliográficos para que los usuarios adquieran los conocimientos intelectuales que requieran. La biblioteca pública también apoya activamente las campañas de alfabetización, como elemento fundamental de la educación de adultos, mediante el uso de sus instalaciones y servicios, “...es el aprendizaje de la escritura y de la lectura, una llave con la que el analfabeto inicia su introducción en el mundo de la comunicación escrita” (6).

La gente recién alfabetizada necesita de un fácil acceso a los materiales de lectura para desarrollar su práctica y la adquisición de otros conocimientos.

La biblioteca pública presta sus servicios a los estudiantes, respaldando además la educación extraescolar, de acuerdo a sus recursos disponibles y a las posibilidades del contexto de la comunidad donde se encuentre.

3) Brindar posibilidades para un desarrollo de la personalidad creativa.

El desarrollo de una personalidad creativa, debe perseguir siempre nuevos intereses y buscar nuevos horizontes, es importante para la salud mental de los seres humanos. Para lograrlo, la gente necesita tener libre acceso al conocimiento universal. La biblioteca pública a través de sus servicios acerca a una gran fuente de conocimientos que las personas fuera del ámbito académico no tienen a su alcance.

6. FREIRE, Paulo. (1985). La educación como práctica de la libertad. México, Siglo XXI. p. 105

El dar acceso a los principales fondos de la literatura, de las ciencias y el conocimiento mundial, ha significado una contribución única de la biblioteca pública al desarrollo de los pueblos, siendo esta una de sus principales funciones.

La lectura de la literatura mundial y las obras de imaginación creativa, permiten aportar valiosos recursos para la educación personal y el desarrollo de las actividades creativas recreativas. El ofrecer materiales de biblioteca brinda a los niños la oportunidad de experimentar el gusto hacia la lectura por el placer provocado por los nuevos conocimientos y el descubrimiento de obras de la imaginación creadora.

4) Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.

Se debe enseñar a los niños y a los padres de familia la manera de hacer el mejor uso de los recursos de la biblioteca, utilizando cualquier tipo de documentos sea impreso o electrónico. Organizando eventos como narraciones de historias y actividades relacionadas con los servicios de biblioteca. A los niños se les debe inculcar a hacer uso de los servicios desde sus primeros años, lo que hará más probable que se conviertan posteriormente en usuarios activos.

“Los niños de tres y cuatro años quieren investigar casi todo lo que tocan, ven u oyen. Es por medio del tacto, de la vista y del oído; de los objetos y de los hechos, como forman sus conceptos e ideas: mediante sus incontables preguntas expresando su curiosidad.” (7)

7. BIGGE, Morris L. (1970). Bases psicológicas de la educación. México, Trillas. p. 239

Es posible desarrollar programas de interacción entre adultos de la tercera edad, para que éstos puedan compartir lecturas a niños en escuelas, en su casa o guarderías, creando socialización colectiva y no competencia social alienante.

Es importante la prestación de servicios a los jóvenes, ya que en ellos se encuentran en desarrollo la formación de su personalidad y valores culturales.

La biblioteca pública debe facilitar el acceso a materiales impresos y recursos de información electrónica. En algunos casos se deberá conseguir materiales que sean representativos de la cultura juvenil, como novelas populares, series de libros o de televisión, música, cintas, videos, carteles etc.

Para que estos materiales correspondan a sus intereses, es importante conseguir la participación y auxilio de los jóvenes de la localidad involucrándolos en la selección y adquisición de estos materiales.

La biblioteca pública contribuye también al desarrollo, al progreso social y económico, interviniendo directamente en la tarea de ofrecer información a los miembros de las comunidades pobres y en desarrollo, por ejemplo ofreciendo temas como la preparación básica para la vida cotidiana, educación elemental de adultos, programas de concientización frente al SIDA, reciclamiento orgánico, etc. Debiendo impartir una instrucción básica a sus usuarios, ya sea formando una audioteca, donde se empleen cintas de audio para distribuir información sobre higiene, sanidad, zootecnia y otros temas de interés para la vida cotidiana de la población, organizando también sesiones colectivas de audiciones musicales, realizando campañas de salud, cursos de higiene y nutrición, clubes de madres así como de jóvenes, esto en coordinación con representantes de la

comunidad.

Un objetivo primordial en las bibliotecas de las zonas rurales es participar con el auxilio de sus recursos a mejorar la calidad de vida de la población, proporcionándole información pertinente sobre agricultura y zootecnia, además de atender estas necesidades de información a las pequeñas comunidades que poseen pocos recursos.

5) Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes.

Una de las líneas de fomento a la cultura por parte de la biblioteca es el desarrollo hacia la protección del patrimonio cultural y de los recursos naturales únicos en su género que existan en la región; cooperando con las instancias locales, organismos nacionales e internacionales, que se dan a la tarea de crear conciencia del entorno ecológico en la preservación de la especie humana, la valoración, rescate y difusión de manifestaciones culturales propias, que refuercen la identidad y el sentido de pertenencia del individuo y de la comunidad, como son las expresiones artísticas y literarias. Así como la conservación, enseñanza e intercambio de conocimientos tradicionales, que en su conjunto se denomina patrimonio cultural. Tendiendo a lograr el objeto fundamental de la educación, que es la incorporación del individuo al mundo de la cultura, lengua, costumbres, ideas, normas y moral que rigen en su sociedad.

La biblioteca mediante el fomento a la educación, interviene en la formación de la personalidad, por lo que su actuación se distingue de la mera formación académica escolar. Ya que la educación se encuentra en un constante proceso entre la enseñanza y el aprendizaje, afecta sobre todo a la inteligencia y a la adquisición del conocimiento, interviene en todas las facetas de la personalidad, mediante un proceso de permanente perfeccionamiento y actualización.

6) Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.

El arte y la música pueden no ser temas de primera importancia en una comunidad, sin embargo estos dos temas debido al atractivo de su popularidad han pasado a primer plano, debido a las influencias de la radio y la televisión. Una función importante de la biblioteca pública es servir como un medio de cooperación para el progreso cultural y artístico de la comunidad, ayudando a dar forma a la identidad cultural. Puede lograrlo trabajando en colaboración con las organizaciones locales y regionales adecuadas, proporcionando un espacio para actividades culturales, conciertos, recitales. Procurando que dichas manifestaciones artísticas se encuentren representadas también en los recursos documentales de sus acervos.

La biblioteca deberá tener materiales impresos en los idiomas en los que habla y lee la población local, respaldando con estos materiales a las tradiciones y enriquecimiento de sus usos y costumbres, en los casos de comunidades rurales en donde solamente se habla la lengua materna, o idioma indígena.

Deberá de igual forma fomentar el gusto por las innovaciones científicas, para hacer atractivo al conocimiento, ya que los descubrimientos son consecuencia del desarrollo de la ciencia y cada vez hay invenciones más recientes.

7) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

Los pueblos indígenas desde siempre han tomado en cuenta que el concepto de comunidad contribuye a rescatar el equilibrio entre el ser humano y la naturaleza. La biblioteca pública deberá hacer prevalecer los valores de su comunidad, su organización social y su propia visión del mundo, considerando que vivir en comunidad significa integridad familiar,

respeto mutuo, apoyo e intercambio con los vecinos y transmisión de experiencias entre generaciones y entre pueblos vecinos. La creación y organización de programas de cooperación y solidaridad, son herramientas para el desarrollo de la comunidad que hacen posible recuperar las reglas de convivencia, de respeto recíproco y de reconocimiento de diferencias culturales (fomentadas por la religión y la política), para así poder constituir correctas normas de relación entre seres humanos, pueblos y las comunidades.

“En las sociedades modernas, el egoísmo posesivo e ilimitado considera a los recursos naturales como un enemigo que hay que dominar y al prójimo como a un rival a vencer... en cuanto a las relaciones con el prójimo, la desigualdad se ha acentuado en las últimas décadas entre países, entre personas, familias, etc. Lo anterior es consecuencia de no dar importancia ni a la justicia ni al bienestar social, por lo que no existen políticas ni instituciones que procuren estos valores... la ignorancia que mantiene la dualidad: sujeto-objeto, espíritu-materia, yo-el otro, cultura-naturaleza... etc. Esta dualidad solo podrá disolverse si la cultura se centra en el interior del hombre, proponiendo como objetivo primordial el bienestar social sustentable, con la libre realización individual en una comunidad de hombres libres como sustento, camino y fin “ (8)

8) Prestar apoyo a la tradición oral.

La biblioteca pública debe ser una institución fundamental de la comunidad en la que se encuentra en lo que se refiere al acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades. El autor Kroeber A. L. (1950) menciona que “la cultura consiste en normas establecidas de pensar, de sentir y de reaccionar, adquiridas y transmitidas principalmente por medio de símbolos, que constituyen los logros distintivos de los grupos

humanos y que incluyen la incorporación de artefactos. La médula de la cultura consiste en ideas tradicionales, seleccionadas y derivadas históricamente”. La conservación y difusión cultural se puede hacer de diferentes maneras, por ejemplo manteniendo los fondos relativos a la historia del lugar, organizando exposiciones y narraciones orales y escritas, editando publicaciones y creando programas interactivos sobre temas de interés local. Cuando la tradición oral sea un importante método de comunicación, la biblioteca pública deberá fomentar su conservación y difusión.

9) Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.

La información siempre será un aspecto esencial de la biblioteca pública, la forma en que se recoge, se organiza y difunde esta información está cambiando radicalmente en los últimos años. La biblioteca pública desarrolla al respecto:

- Acceso a la información en todos los niveles
- Recoge los datos relativos a la comunidad local y facilita el acceso a ellos, con frecuencia en coordinación con organizaciones o representantes locales.
- Capacita y da formación a personas de todas las edades para que hagan uso de la información mediante el empleo de las tecnologías o medios de transmisión.
- Guía a los usuarios hacia las fuentes de información, de acuerdo a sus intereses.
- Facilita medios para que las personas con alguna discapacidad puedan acceder a consultar información.

Los servicios de las bibliotecas públicas deberán situarse en el lugar más accesible de la comunidad, de ser posible cerca del centro de terminales de transporte y próximos a las

zonas de mayor actividad como tiendas, centros comerciales o culturales. Cuando sea posible, pueden compartir sus instalaciones con otros servicios comunitarios como centros artísticos, museos, galerías, centros comunitarios o instalaciones deportivas, lo cual ayuda a atraer más variedad de usuarios y realiza ahorros de capital y de gastos de funcionamiento. Para poder proporcionar el mejor acceso posible a sus servicios, la biblioteca ha de ofrecer el horario más práctico para quienes viven, trabajan o estudian en la comunidad.

10) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.

Las bibliotecas públicas deberán ser un conjunto organizado de servicios en beneficio de la comunidad en que se encuentren, proporcionando información a la comunidad, sobre y de la comunidad. Estos servicios deben ofrecerse en función de las necesidades locales, que habrá que evaluar periódicamente. Por esta razón los bibliotecarios deben estar al corriente de las transformaciones de la sociedad, impulsadas por factores como el desarrollo social y económico, las variaciones demográficas, la atención a los grupos de edades, los niveles de instrucción, las pautas de empleo y la aparición de otros proveedores de servicios educativos y culturales.

La biblioteca debe ocupar un lugar central en la comunidad, si desea participar plenamente en sus actividades. Por lo tanto debe colaborar con grupos y organizaciones de la comunidad incluidos representantes y autoridades del gobierno local, el sector de comercio, el sector salud y las organizaciones de voluntarios. Se debe establecer un análisis de las necesidades de información de la comunidad para prestarles servicios adecuados. De este modo, no sólo se ayudará a esas organizaciones, sino que además se mostrará de forma práctica el valor de la biblioteca pública para las personas de la comunidad. Este valor se demuestra por ejemplo con el hecho de que muchas bibliotecas públicas proporcionan

servicios de información a políticos y personal de los órganos de representación local.

11) Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.

El acceso a la información y al conocimiento universal, es un derecho humano reconocido por la cultura y legislación internacional contemporánea. La biblioteca al tener un servicio público abierto a toda la comunidad desempeña un papel fundamental a la hora de recabar, organizar y explotar la información, para brindar el acceso a toda una serie de fuentes de información a los integrantes de la comunidad. Teniendo el deber de recabar la información local para hacerla accesible a su comunidad.

Actúa como memoria del pasado, recogiendo, conservando y brindando acceso a materiales relacionados con la historia de la comunidad y de las personas.

El rápido crecimiento del volumen de información y los continuos cambios tecnológicos contemporáneos han modificado los servicios que se prestan en la biblioteca. A pesar del rápido crecimiento de la información, ésta no se encuentra al alcance de la mayoría de la población y la distancia entre los que tienen información y los que carecen de ella sigue en aumento. Por lo anterior un papel importante de la biblioteca pública es tender el puente entre esas diferencias, facilitando la conexión del público a Internet, además de seguir prestando servicios en su forma tradicional. El auge de Internet ha sido, en gran parte desestructurado e incontrolado. La información que se obtiene por este medio presenta muchas variables en cuanto a calidad, motivo por el que el bibliotecario tiene que guiar al usuario hacia fuentes de información confiables que representen sus intereses reales y que correspondan a sus necesidades inmediatas, o sea a la pertinencia y relevancia de la información.

Las bibliotecas públicas deben explotar las oportunidades de la tecnología de la información y las comunicaciones, por lo que tienen la posibilidad de convertirse en la puerta de entrada entre el mundo de la información y una comunidad.

12) Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar en ellas e iniciarlas.

La lectura, la escritura, la necesidad de hacer cuentas y cálculos, han sido desde siempre un requisito básico para ser un miembro activo y participativo de la sociedad.

Paulo Freire (1969), señala la necesidad de tener conciencia del lugar que ocupa el hombre en la sociedad y para sustituir la falta del sistema escolarizado, propone el ámbito de la lectura que es más flexible y dinámico. En este caso en lugar del profesor aparece un moderador de debates, siendo su papel el de crear los estímulos necesarios para el acto de conocimiento, que junto con el educando, procura reflejar la situación real desde una postura crítica naciente.. El hombre al darse cuenta de su posición en el mundo por medio de la lecto -escritura, puede entablar relaciones en y con el mundo. “La posición normal del hombre era no sólo estar en el mundo sino con él, trabar relaciones permanentes con este mundo”. (9)

Las enseñanzas de Paulo Freire son de importancia para la biblioteca pública por dirigirse especialmente a las clases marginadas de la sociedad y a los analfabetos.

“La conciencia del analfabeto es una conciencia oprimida. Enseñarle a leer y escribir es más que darle un simple mecanismo de expresión. Se trata de procurar en él, concomitantemente, un proceso de concientización, o sea, de liberación de la conciencia con vistas a su posterior integración en su realidad nacional” (10)

9. FREIRE, Paulo. (1965). La educación como práctica de la libertad. México, Siglo XXI. P. 11

Leer y escribir son técnicas fundamentales necesarias para utilizar los nuevos sistemas de comunicación. La biblioteca pública debe prestar apoyo a las actividades por medio de las cuales los usuarios hagan buen uso de los materiales documentales y de la tecnología electrónica.

Debe ayudar a otras instituciones que combatan el analfabetismo y que fomenten:

- La promoción de la lectura
- El suministro de los materiales adecuados a quienes están escasamente alfabetizados.
- El uso práctico de los medios de comunicación, mediante la colaboración y coordinación grupal contra el analfabetismo.
- La participación en campañas de alfabetización
- La promoción y difusión de la informática
- El auxilio y adiestramiento de usuarios

La biblioteca pública proporciona una gran variedad de literatura científica y de recreación pudiendo utilizar técnicas de promoción comercial para su difusión. Una de las relaciones más importantes de una biblioteca en la comunidad, es la que mantiene ésta con los establecimientos escolares locales y con el sistema educativo de la zona a la que atiende. La biblioteca pública respalda la educación escolar y la formación cultural a lo largo de toda la vida, colabora con las escuelas y otras instituciones educativas para ayudar a los estudiantes de todas las edades, misión que le da también la posibilidad de interactuar y de establecer relaciones con el profesorado y otras personas que intervienen en la educación.

De igual forma actúa dando respaldo a las campañas de alfabetización y de adquisición de aptitudes básicas para la vida cotidiana. La biblioteca deberá poner a disposición de los usuarios salas de estudio para quienes no puedan estudiar en sus hogares o tengan que hacerlo en condiciones muy precarias. La biblioteca apoya a el aprendizaje a distancia y de educación abierta, en el sentido de que quienes estudian en sus hogares es más probable que acudan con satisfacción a su biblioteca local como primer fuente de búsqueda de documentación. Las bibliotecas públicas desempeñan un papel cada vez más importante en la red educativa y para satisfacer esa demanda, deben dar lugar a los instrumentos y tecnologías necesarias para este desarrollo.

1. 3. Función de la biblioteca pública

La biblioteca pública tiene funciones específicas: fomento hacia la lectura, apoyo a los programas de estudio, servicio informativo y de consulta y difusión del conocimiento. La biblioteca pública moderna, reúne los materiales impresos, audiovisuales y de formato electrónico, necesarios para dirigir actividades individuales o de grupo de su comunidad. Los procesa, organiza, y hace que su consulta sea fácil y conveniente. Interpreta y guía el empleo de los materiales, para permitir que las personas de la comunidad apliquen a su vida diaria el acervo de conocimiento existente. La falta de cualquiera de éstos (colección, organización, distribución, interpretación y guía) tiene como resultado un servicio bibliotecario inadecuado.

Organizar y prever de materiales, es mucho más que poder disponer de ellos sólo ocasionalmente. Significa tener una cantidad suficiente para lograr que la biblioteca se convierta en una fuente segura de información para un gran número de personas y durante la mayor parte del tiempo posible. Además de los libros, la biblioteca pública selecciona y proporciona folletos, documentos y otras formas de material impreso, así como películas,

cintas de audio, y materiales de formato electrónico como los disquetes y el CD-ROM.

Los materiales se prestan para lograr objetivos tales como:

- Facilitar la autoeducación de todas las personas de la comunidad
- Enriquecer y desarrollar los temas de estudios a realizar
- Satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios de la biblioteca
- Respalda las actividades educativas, cívicas y culturales de grupos y organizaciones
- Estimular la diversión sana y el empleo constructivo del tiempo libre.

Los libros y la lectura tienen una influencia poderosa en la sociedad. La biblioteca bajo una buena dirección, puede convertirse en un centro educativo activo y eficaz, dedicado principalmente al aprendizaje individual y en forma secundaria realizar conferencias de grupo y otras actividades, culturales y de difusión.

1. 4. La organización de la biblioteca pública.

En la organización de la biblioteca pública deberán emplearse los mismos principios que determinen su estructura como en otras organizaciones: función u objeto, producto y clientela o usuarios, y área geográfica.

Debido a las características y a la naturaleza de sus operaciones, los departamentos en los que se divide la biblioteca son: administración, organización, dirección, servicios técnicos, consulta, préstamo dentro y fuera de la biblioteca, libros en reserva, servicio de reprografía y sección audiovisual.

La administración es tarea del director, él es quien organiza en todo lo que se refiere a las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca, elabora programas de adquisición del material, redacta reglamentos, establece condiciones para el registro de lectores, supervisa y

selecciona al personal profesional y de servicio, es dentro de la biblioteca la máxima autoridad. Así mismo la biblioteca cuenta con los departamentos de: Procesos técnicos, Consulta, Circulación, Hemeroteca los cuáles a continuación se describen.

a) El departamento de procesos técnicos

El departamento de procesos técnicos, se divide en secciones como las de selección y adquisición del material bibliográfico, catalogación y clasificación, preparación física de los materiales, conservación y restauración de los mismos:

La sección de selección y adquisición esta área es la encargada de realizar la selección y compra de materiales bibliohemerográficos para el servicio a los usuarios. Las formas de adquisición de materiales se encuentran divididas en razón de la forma: compra directa, aceptación de donaciones, suscripción de revistas y publicaciones periódicas; otra modalidad es la tramitación por canje entre otras bibliotecas o centros de documentación. La forma de adquisición deberá de centrarse en la política de recibir material adecuado a las necesidades de los usuarios.

Esta sección tendrá como objetivos:

- Conformar, desarrollar y actualizar las diferentes colecciones de la biblioteca excepto la colección de archivo, llevando a cabo el registro de todos los materiales adquiridos.
- Mantiene contacto permanente con los otros departamentos de servicio de la biblioteca para el establecimiento de criterios en la selección de materiales.
- Elabora listados bibliográficos para la adquisición de materiales
- Gestiona compras, canje y donación de materiales
- Controla la recepción y registro de publicaciones periódicas.

La sección de catalogación y clasificación.

Se entiende por catalogación al “proceso mediante el cual el catalogador prepara las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. Esas fichas una vez en los catálogos, constituirán la forma de almacenar y recuperar la información contenida en esos materiales” (11)

Esta sección se encarga de realizar los procesos de asignación de número de clasificación de acuerdo con los sistemas de clasificación adoptado por la biblioteca, además de asignar los temas correspondientes a cada uno de los documentos que se procesan .desarrollar la descripción de los elementos que componen la ficha catalográfica para la localización de materiales por medio del catálogo electrónico o de tarjetas de acuerdo a las reglas y normas internacionales establecidas en el campo de la bibliotecología: Anglo American Cataloguing Rules II (AACR II), con objeto de dar una correcta organización al material documental y facilitar así la recuperación de la información.

Esta sección tendrá como objetivos:

- Catalogar, clasificar y asignar temas al material documental
- Integrar, mantener y actualizar el catálogo público y los catálogos internos, en tarjetas o electrónico.
- Llevar a cabo el procesamiento físico del material documental
- Coordinar los trabajos de restauración y conservación de materiales bibliográficos.
- Integrar a la base de datos cada uno de los registros bibliográficos desarrollados.

La sección de procesos menores, restauración y conservación de material.

Estas secciones algunas veces depende del área de adquisiciones y desarrolla su actividad en la preparación de los materiales antes de disponer de ellos para el préstamo, en algunas otras bibliotecas esta área depende de la sección de circulación donde se reestablecen físicamente los materiales dañados durante el servicio. Su función básica consiste en desarrollar el proceso técnico menor en la asignación de tarjetas, sellos, esquineros etc. antes de poner el material en circulación. Otra de sus funciones es la de reparar, pegar y reencuadernar los libros y demás materiales por el trato de su servicio, convirtiéndose de una labor sencilla, hasta toda una obra de arte en la restauración de obras y materiales del acervo de la biblioteca.

b) El departamento de servicios al público

El departamento de servicios al público, tiende a dividirse en secciones o subdepartamentos de acuerdo con el formato de los materiales que maneja y los servicios que ahí se prestan. En el caso del contenido lo ilustra la consulta especializada, el área de consulta infantil, el área de literatura o ciencias; en el del formato lo ilustra el caso de los audiovisuales, hemeroteca, información y documentación electrónica, etc.

Circulación o préstamo de materiales.

Esta sección tendrá como objetivo poner al alcance de la comunidad el material de la colección general y de reserva a través de los diferentes tipos de préstamo y servicios que ofrece la biblioteca,

- Otorgar el préstamo a domicilio de material documental
- Cancelar el préstamo a domicilio de material documental
- Integrar y actualizar sistemáticamente la colección de reserva (préstamo restringido), con las demás secciones de la biblioteca.
- Hacer el registro y control de préstamos especiales de servicios
- Dar cumplimiento al reglamento interno de la biblioteca, controlando el acceso, otorgando sanciones a usuarios infractores, manteniendo informada a la comunidad sobre noticias, etc.

Consulta. Esta sección tiene como objetivo: promover y fomentar el aprovechamiento de los recursos documentales de la biblioteca, a través de la difusión. Los servicios que se ofrecen, así como de la orientación y asesoría a los usuarios en el manejo y utilización de los diferentes tipos de materiales documentales y la técnica bibliográfica. La Ala lo define como “parte de la tarea bibliotecaria que se ocupa de la asistencia a los lectores en la búsqueda y en el uso de los recursos de la biblioteca con fines de estudio e investigación” (12). Teniendo los siguientes objetivos:

- Proporcionar el servicio de consulta a los usuarios de la biblioteca.
- Organizar físicamente la colección y controlar el préstamo de los materiales de ese departamento.
- Proporcionar instrucción permanente, sistemática y didáctica sobre los servicios que brinda la biblioteca.
- Analizar sistemáticamente la información contenida en las diferentes colecciones para proporcionar información pertinente y actualizada a los usuarios.

Departamento de Hemeroteca. "Del griego, hemera, día y theke, caja, depósito, denota lugar en que se guardan y ponen al servicio del público diarios y publicaciones periódicas y seriadas coleccionadas". Se emplea desde principios del siglo, aunque según Fumagalli, algunos dicen que esta palabra está mal formada, debería decirse efemeroteca o efemeriteca, pues en sentido estricto quiere decir biblioteca de días y no biblioteca de periódicos" (13). En este departamento se conservan para su consulta las publicaciones periódicas, revistas, boletines, periódicos, publicaciones gubernamentales, de índole ya sea general, científica, técnica, recreativa, literaria, etc. Las revistas son importantes ya que mantiene a los lectores al día en las diferentes áreas del conocimiento, en ellas se publican artículos y ensayos sobre los últimos descubrimientos, así como los acontecimientos sociales, científicos, culturales, políticos, etc.

Esta información aparece en las revistas mucho antes de que se imprima en libros por lo que son muy solicitadas por los usuarios de la biblioteca. La revista se origino debido a la necesidad de estar al día en los últimos adelantos y servir como medio de comunicación entre científicos e investigadores de ahí que sea el medio adecuado para la difusión, divulgación de nuevos conocimientos, los cuales encontramos en el material reunido de la hemeroteca. **Objetivos**

- Seleccionar y adquirir los títulos de las publicaciones periódicas
- Mantener al día con base a los registros, los títulos de la publicaciones periódicas
- Gestionar compras, canje, donación ,

Departamento de Audiovisuales.: La IFLA da la siguiente definición “Materiales audiovisuales, cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas”, en algunas bibliotecas públicas, especialmente las más pequeñas este departamento puede ser una sección ya que para la consulta de estos materiales se debe disponer del equipo apropiado para cada formato del material audiovisual. En el caso de la consulta se debe disponer del equipamiento adecuado, de preferencia en un lugar aislado de las demás salas para no perturbar a los lectores con el ruido de los retroproyectores o la pantalla del Tv. La biblioteca debe disponer de herramientas de búsqueda y trabajos de consulta para materiales audiovisuales y multimedia, en el caso del préstamo. Por otra parte el almacenamiento de estos materiales audiovisuales y multimedia requiere de cuidados especiales ya que debido al polvo, la humedad excesiva puede provocarles daño. Para poner al alcance del público usuario este material se cataloga de acuerdo a normas internacionales.

Los materiales audiovisuales comprenden: registros sonoros, transparencias, que se proyectan con la ayuda de un retroproyector, diapositivas, destinadas a la proyección en una pantalla., películas cinematográficas, discos y cintas de audio, casetes, se pueden proyectar videotapes, discos compactos o CDS, , cintas de video para reproducir en un reproductor de video y un televisor; el formato más utilizado es el DVD, VHS, CDR-ROM , audiolibros (grabaciones de libros leídos). También incluye documentos gráficos como son mapas, ilustraciones, esquemas y gráficos, estos no necesitan ser proyectados. Las

bibliotecas públicas deben disponer de los siguientes soportes: reproductor de dvd y vhs, proyector multimedia, computadoras, micrófonos, etc.

Este departamento tiene como objetivo: proporcionar el servicio de sus materiales para su consulta a los usuarios como otro medio de difusión del conocimiento en formato no convencional, estimular y mantener el interés de los usuarios, Ilustrar temas de estudio, organizar y controlar el préstamo.

1. 5. Legislación, financiamiento de la biblioteca pública.

La biblioteca pública como ente comunitario ofrece sus servicios a favor de personas o grupos de la localidad. Para poder prestar sus servicios y lograr sus objetivos desempeñando correctamente sus funciones, las bibliotecas deben de ser respaldadas por una legislación permanente y una constante financiación.

a) Legislación

Existen diferencias entre la “administración” de una biblioteca pública y la administración pública, igualmente la legislación que rige sus actividades y disposiciones financieras son variadas y difieren de una región a otra. En algunos países, los responsables de las bibliotecas públicas son las provincias, las regiones, los estados o municipios, de forma parcial o completa. Las administraciones municipales son las más apropiadas para la legislación, aunque en algunos otros países esta función es desempeñada a escala regional o estatal, incluso al nivel de control por parte de la biblioteca nacional correspondiente. Si bien la autoridad local tiene la responsabilidad teórica de la biblioteca pública, generalmente no cuenta con los recursos necesarios para su sostenimiento, por lo que las

organizaciones civiles o las fundaciones privadas se encargan de desarrollar los aspectos prácticos de la financiación de la biblioteca en la comunidad. Para poder gozar de un desarrollo permanente la biblioteca deberá tener relación directa con el nivel de gobierno correspondiente y recibir la financiación de éste. Esto tiene como objetivo el presentar y circunscribir a la biblioteca pública en la estructura formal del estado, para que forme parte y se desenvuelva dentro de la legislación nacional y dentro de la financiación correspondiente. De esta forma asegura su futuro dentro de la estructura estatal, por esto las bibliotecas públicas están sujetas a varias leyes en el ámbito gubernamental sobre ellas. Entre otras, están las que intervienen sobre sus finanzas, la protección de los datos, la salud y la seguridad en el trabajo y las condiciones de empleo del personal. Los administradores de las bibliotecas deberán tener presente todas las normas y aspectos legislativos que puedan afectar la creación, desarrollo y funcionamiento de una biblioteca pública.

b) Financiamiento

Buenos niveles de financiamiento serán vitales para que una biblioteca pública desempeñe sus funciones exitosamente. Sin un apoyo financiero adecuado a largo plazo, es imposible elaborar políticas de prestación de servicios ni hacer el mejor uso de los recursos, por ejemplo, el caso de un edificio nuevo sin fondos para mantenerlo, carencia de libros y personal para procesarlos técnicamente y ofrecer servicio, sistemas informáticos sin financiamiento para su mantenimiento y actualización. El financiamiento es necesario no sólo cuando se establece una biblioteca pública, sino en forma continua de manera sostenida y regular.

La biblioteca pública y sus servicios representan una inversión a largo plazo en nombre de la comunidad, debiendo tener un apoyo económico sostenido a largo plazo. Es necesario que el desarrollo del financiamiento se realice preferentemente de una forma planificada,

con prioridades claras, sea cual fuere la fuente de financiamiento. Este proceso es necesario para determinar la planeación estratégica y el mantenimiento de las prioridades fijadas, debiendo redactar por escrito las declaraciones de objetivos y prioridades programadas, con una revisión periódica anual de preferencia, para cuando sean necesarios replanteamientos y/o correcciones.

Pueden ser varias las fuentes de financiamiento que emplee la biblioteca para poder sostener los costos de su desarrollo permanente, las cantidades obtenidas por cada fuente serán diferentes dependiendo de las posibilidades de la comunidad.

“Es la colectividad atendida quien debe dar a la biblioteca los medios para sobrevivir. Sin embargo en algunos casos se pueden encontrar fuentes de financiación suplementaria” (14)

Las fuentes principales de financiamiento bibliotecario podrán ser:

- Los impuestos locales, regionales o estatales
- Las subvenciones del estado, la región o el municipio.

Las fuentes de ingresos secundarias podrán consistir en:

- Donaciones privadas de organismos o personas
- Ingresos procedentes de actividades comerciales, venta de libros, obras de arte, etc.
- Ingresos de derechos recibidos de los usuarios, por ejemplo, las multas
- Ingresos del cobro de servicios como fotocopiadoras o impresoras, Internet
- Patrocinio de organizaciones locales o comunitarias

- Ingresos de loterías, rifas, fiestas.

14. GERMANAUD, Marie-Claire. (1992). Crear y animar una biblioteca: en el medio rural, en las pequeñas poblaciones, en el hospital, en la empresa. Madrid, Pirámide. P.23

Cuando sea necesario mejorar sus servicios o prestar otros nuevos, se necesitara de una inversión considerable en la compra de equipos electrónicos, para su empleo en la prestación y mejora de servicios, además de servir éstos como fuente de ingresos económicos. Estos equipos tendrán que ser actualizados o reemplazados debido a su uso, por lo que se requerirá planear con la mayor exactitud posible sobre los tiempos de servicio y uso determinado.

Los bibliotecarios deben de buscar también fuentes externas de financiación, sin con esto, comprometer la condición y objetivo fundamental de la biblioteca ante algún trato inconveniente para ésta.

1. 6. El Comité de la Biblioteca.

Las bibliotecas públicas deben estar dirigidas, además del bibliotecario profesional, por un comité, órgano adecuadamente establecido y formado en gran medida por representantes de la comunidad, miembros del consejo municipal. El comité de la biblioteca deberá basarse en un reglamento, sus sesiones deberán estar abiertas a la comunidad en general. Convocando reuniones periódicamente, debiendo publicar ordenes del día, informes, actas, balances financieros. Siendo la junta o comité el órgano rector responsable de la política general, no del funcionamiento cotidiano de la biblioteca. El jefe bibliotecario siempre deberá formar parte del comité y asistir a sus reuniones de trabajo en estrecha colaboración profesional, en funciones de asesor del comité o junta. Las decisiones definitivas sobre la

política general serán tomadas por el pleno del comité.

a) Función

La función del comité es asesorar al director de la biblioteca a fijar sus propias ideas, no para reemplazarlo. Del comité se obtienen sugerencias y valiosos consejos que ayudan a abordar los problemas de una forma práctica, tomando en consideración: costos, necesidades, opinión pública, mejoras a los servicios, formular ideas, y presentar propuestas para la toma de decisiones. Es necesario planear previamente, las reuniones de comité, haciendo un llamamiento a los miembros para que establezcan, planeen, asignen aspectos y propuestas de uno o varios proyectos.

Las reuniones de comité requieren de:

- Un reglamento donde se establezca, la distinción entre las funciones del jefe de la biblioteca, de las funciones de los miembros del comité, un orden definido de asuntos que deberán estar basados en el reglamento de la biblioteca.
- Una agenda o minuta pormenorizada de los asuntos a tratarse.

b) Objetivos

La razón y necesidad de la cooperación entre el comité y la biblioteca, se hace evidente al analizar los actos que se estiman deban realizarse, siendo estos los objetivos:

- Asegurar la eficiencia y progreso de los servicios de la biblioteca.
- Mantener buenas relaciones con la estructura de gobierno, defendiendo los intereses de la biblioteca, en cuanto a recursos financieros, planeación, mejoras en instalaciones, mobiliario, etc.
- Estimar y calcular necesidades financieras, presentándolas en tiempo y forma, para alcanzar eficientemente sus objetivos.

- Comprender funciones, cualidades y capacidades del personal bibliotecario en sus diferentes niveles para su ubicación y localización, al caso de necesidades de contratación de personal, para una equitativa asignación salarial.
- Tener voto en la designación del personal, pero no interviniendo en las cuestiones administrativas. Evaluando dirección y actividades, auxiliando en la solución de problemas.
- Evaluar, examinar, y presentar propuestas sobre las normas y reglamentos; especialmente sobre las iniciativas presentadas por la dirección de la biblioteca, considerando las evidencias y hechos de trabajo
- Realzar la imagen, prestigio, apreciación oficial y pública de la biblioteca; así como fines, problemas y avances, para una relación pública fructífera.

Las ventajas de contar con un comité de biblioteca son:

- Integrarse por pocos miembros, para tener reuniones regulares y poder dar una continuidad en la resolución de problemas.
- Dividir las funciones y tareas de análisis de los miembros, para reducir la carga de trabajo de cada funcionario involucrado en el sistema.
- Muy pronto cada miembro del comité, se familiarizara con los aspectos y problemas del funcionamiento.
- Sentirse a gusto con la responsabilidad de su labor y por consiguiente, aumentarán las probabilidades de aportaciones valiosas por cada miembro del comité.

Algunas desventajas de lo anterior:

- Integrarse por demasiados integrantes, demorando las reuniones por falta de asistencias.
- El establecer miembros permanentes en el comité, da lugar a que éstos, se sientan tentados a sobreponer sus intereses personales a las actividades, normas, informes y recomendaciones hechas por el bibliotecario al consejo, e interferir en las que corresponden al jefe o director.
- Se recomienda no formar un comité de miembros permanentes, a favor de un comité especial para estudiar problemas específicos, conforme éstos se vayan presentando: asuntos financieros “compras” (adquisiciones bibliográficas y presupuesto), reglamentación y pormenores. Los jefes o administradores de bibliotecas deben velar por que el comité tenga conciencia de la importancia del servicio bibliotecario. Se debe orientar al comité para que organice campañas de difusión de los servicios bibliotecarios, además para que sensibilice a los órganos e instancias municipales, regionales nacionales acerca de la importancia de la biblioteca en la comunidad.

La biblioteca debe tener un programa de apoyo permanente por parte de la comunidad, para poder desarrollar las actividades siguientes:

- Mantener una organización de amigos de la biblioteca, para la recaudación de fondos y que fomente el apoyo de la comunidad.
- Colaborar con representantes de la comunidad para lograr apoyo en las iniciativas a favor de la creación o mantenimiento de instalaciones, materiales y servicios.
- Establecer enlaces con grupos comunitarios para obtener recursos económicos para

acervos y servicios.

- Colaborar con grupos o asociaciones que manifiesten apoyo a los objetivos de la biblioteca, para establecer enlaces y convenios.
- Establecer actividades para la sensibilización de la comunidad, dirigidas hacia la toma de conciencia de la importancia del papel de la biblioteca en su localidad.

1.7. Edificio e instalaciones

Los edificios de las bibliotecas públicas desempeñan un importante papel en la función de los servicios de conservación, custodia de materiales y del trabajo bibliotecario en el proceso de materiales y de atención a los usuarios. Deben ser diseñados de tal forma que sean:

- Accesibles para todas las personas de la comunidad
- Flexibles para tener suficiencia en la adaptación a nuevos servicios o a modificaciones de los que ya existen
- Situadas cerca de otros lugares de actividad de la comunidad, como tiendas, centros culturales y recreativos
- Con áreas disponibles para otros usos, como reuniones o exposiciones, con posibilidades de adaptación para representaciones de teatro, musicales o audiovisuales.

La correcta utilización de la biblioteca pública contribuirá significativamente a convertirse en un centro social y “un lugar de encuentro”, sobre todo cuando la población se encuentra en lugares apartados. Por lo anterior, tanto bibliotecarios como comunidad deberán prever que los edificios se planeen y gestionen adecuadamente para dar el mejor uso posible a las

instalaciones, en beneficio de toda la comunidad.

Como norma general, cuando se planifique una biblioteca, se deberán de tener en cuenta los siguientes elementos:

- Su tamaño en relación con la población a atender, la cantidad de espacio dependerá de factores como las necesidades de la comunidad.
- La función y servicios de la biblioteca en relación a contar con espacios suficientes para prestar diferentes servicios, cumpliendo con normas y directrices nacionales o regionales al respecto.
- Las características de su diseño, siendo un edificio bien iluminado y reconocible, la entrada ha de ser visible, evitando en la medida de lo posible las escaleras tanto en el interior como en el exterior, adecuando espacios de ingreso al edificio para personas discapacitadas.
- Estantería accesible, al alcance de los usuarios. El mobiliario de la sección infantil debe ser del tamaño adecuado para estos usuarios.
- La señalización exterior no sólo sirve para identificar la función del edificio, sino además constituye la publicidad más básica. Es conveniente identificar las zonas interiores y circulación adecuada con señalizaciones para un acceso rápido.
- El ambiente de la biblioteca deberá tener: un marco agradable para el público y proporcionar espacios apropiados para almacenar sus acervos documentales, un sitio atractivo, grato y adecuado para la utilización práctica de los servicios, un espacio suficiente para que el personal desempeñe sus tareas cómoda y eficientemente; suficiente capacidad y flexibilidad para posibles modificaciones. La temperatura de la biblioteca se deberá mantener a un nivel agradable, de

preferencia con un control de humedad para proteger los materiales.

- Contar con una red de cableado y disposición de comunicaciones para el acceso a Internet
- Contar con planes de emergencia en caso de incendio, en los que debe contemplarse extintores y equipos para la protección de documentos. Lo anterior es importante, ya que la seguridad para el público y el personal es prioritaria.
- Se deberá de contar un estacionamiento seguro, si las bicicletas son un medio de transporte habitual, debe haber en el exterior espacios para dejarlas con seguridad.
- La función y servicios de la biblioteca en relación a contar con espacios suficientes para prestar diferentes servicios, cumpliendo con las normas y directrices nacionales o regionales al respecto.

1. 8. Personal

Los recursos humanos de las bibliotecas son de vital importancia para su correcto funcionamiento. Los gastos por pago de personal, generalmente representan un gran porcentaje del presupuesto de la biblioteca. Para ofrecer servicios eficientes es necesario contar con personal capacitado y motivado para utilizar completamente todos los recursos de la biblioteca para satisfacer las demandas de la comunidad y asumir las responsabilidades y objetivos de la biblioteca. Todo el personal deberá tener conocimiento completo de la política de servicios, tareas y responsabilidades definidas por escrito, condiciones de empleo, salarios adecuados y competitivos con los de otros empleos similares.

a) Características del personal

La biblioteca pública presta servicios a todos los miembros de la comunidad cuyas necesidades son variadas y cambiantes, en este sentido los bibliotecarios deben contar con las aptitudes y habilidades necesarias para el desarrollo de las competencias necesarias del trabajo bibliotecario.

Aptitudes

- capacidad de relacionarse socialmente
- comprensión de la variedad cultural de la comunidad
- de organización práctica, flexibilidad y actitud positiva a los cambios
- imaginación y apertura hacia las nuevas ideas

Habilidades

- comprensión de las necesidades reales de los usuarios
- Ser participativo con grupos de la comunidad
- conocimiento de los materiales de trabajo y fondos documentales
- práctica del servicio público y la psicología de la enseñanza
- trabajo en equipo
- manejo de las tecnologías de la información

b) Categorías de personal bibliotecario

Las bibliotecas públicas deberán contar con todas o algunas de las siguientes categorías de personal, de acuerdo a su tamaño y servicios que preste a la comunidad:

- *Bibliotecarios titulados.* Los bibliotecarios titulados son profesionales que han cursado estudios de bibliotecología o biblioteconomía de grado universitario. Un bibliotecario crea, planifica, organiza, pone en práctica, administra y evalúa servicios y sistemas de bibliotecas, centros de información; para responder a las

necesidades de los usuarios de las bibliotecas y los servicios de información de la comunidad. Para ello deberá desarrollar permanentemente las colecciones del acervo, organizar y aprovechar completamente los fondos documentales, dar asesoramiento y asistencia a los usuarios para encontrar y utilizar la información, así como dar lugar a la creación de sistemas que faciliten el acceso a los recursos de la biblioteca. Los bibliotecarios profesionales, mantienen contacto regular con los representantes de la comunidad a la que atienden. Algunas de las tareas que desarrollan los bibliotecarios profesionales según IFLA/UNESCO son:

- Analizar las necesidades de la comunidad en materia de información
- Formular y aplicar políticas para ampliar los servicios
- Planificar servicios destinados al público y participar en su prestación
- Obtener y presentar información
- Responder a las solicitudes de referencias e información utilizando el material apropiado
- Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos y la información de la biblioteca
- Ampliar los servicios para responder a las necesidades de grupos especiales, como por ejemplo los niños
- Crear y mantener bases de datos para atender las necesidades de la biblioteca y sus usuarios
- Elaborar políticas y sistemas de adquisición de recursos para la biblioteca
- Catalogar y clasificar el material de la biblioteca
- Promover los servicios de la biblioteca
- Evaluar los servicios y sistemas de la biblioteca y su rendimiento

- Seleccionar, evaluar, administrar y capacitar personal
 - Elaborar presupuestos
 - Encargarse de la planificación estratégica
 - Participar en la planificación del diseño y la organización interna de bibliotecas nuevas
- *Auxiliares de biblioteca.* Con bachillerato concluido, las actividades y responsabilidades del auxiliar de biblioteca, es además de las funciones rutinarias del préstamo a usuarios, las tareas operativas de la biblioteca como la devolución y ordenamiento del material a los estantes, la verificación de las existencias de material en el acervo, el procesamiento menor de los materiales en la biblioteca, el registro de datos, la ordenación de fichas, el apoyo de secretaria y las consultas de lectores de nivel básico. Los auxiliares de biblioteca constituyen el personal con el que el público está más frecuentemente en contacto. Por consiguiente, es esencial que tengan un alto nivel de sociabilidad, aptitud de comunicación y reciban formación apropiada.
- *Personal especializado.* Las grandes bibliotecas públicas pueden emplear personal especializado para funciones específicas, por ejemplo: administradores de sistemas informáticos, de personal administrativo, financiero, de capacitación y de comercialización.
- *Personal de apoyo.* El personal de apoyo desarrolla las actividades de vigilancia, limpieza, los chóferes y el personal de seguridad. Cumpliendo funciones importantes que contribuyen al funcionamiento de la biblioteca.

La composición del personal deberá incluir en lo posible parte de la comunidad a la que

atiende, sobre todo en las áreas en donde haya comunidades indígenas, la biblioteca deberá tener miembros de ese grupo.

Todos los miembros del público usuario deberán ser tratados con igualdad procurando que la información proporcionada al usuario sea lo más completa y exacta posible.

La función y desarrollo de los servicios de la biblioteca deberán ser un esfuerzo colectivo basado en una buena relación y colaboración con los miembros del personal. Siendo muy importante la asignación de tareas a los empleados idóneos según sus aptitudes y calificaciones laborales.

La cantidad de empleados en cada servicio dependerá de las necesidades de servicios que demande la comunidad, de las condiciones del local en cuanto a áreas y servicios, así como en la cantidad de los recursos disponibles.

1. 9. Usuarios y servicios

Usuarios o clientes derechohabientes en zona o área geográfica

Es necesario efectuar investigaciones para determinar que información se requiere para satisfacer las necesidades de la comunidad. Dicha información deberá incluir datos sobre: socio demografía de la comunidad, distribución por edades y por sexos, diversidad étnica y nivel de instrucción, información sobre los organismos existentes en la comunidad, como establecimientos educativos, centros de salud, hospitales, información sobre las empresas y comercios de la localidad, zona y delimitación de influencia de la biblioteca, estableciendo la relación usuarios - biblioteca - localidad.

Es muy importante preparar una descripción de la comunidad, que permita al bibliotecario y al comité de la comunidad, como órgano rector, planificar el establecimiento y la promoción de los servicios en función de las necesidades de la comunidad, en completa

relación al contexto local. Deberá darse una evaluación de la información obtenida que podrá ser complementada con encuestas periódicas de los usuarios, con el fin de averiguar que servicios de biblioteca desea el público, en que nivel y de que modo es juzgado el servicio; para poder comprobar:

- El cumplimiento de los objetivos y metas de la biblioteca
- Si los objetivos responden a la necesidad de la comunidad
- Si requieren mejoras, reorientación o replanteamiento de estrategias
- Si se cuenta con suficientes recursos
- Su eficacia de acuerdo a su inversión en costos

También es necesaria una revisión permanente de los procedimientos y procesos de la biblioteca, para incrementar su eficacia. Los administradores de biblioteca pueden utilizar técnicas de comercialización a fin de comprender las necesidades de sus usuarios y elaborar planes para atenderlas. La biblioteca debe tener por escrito una política de comunicación y comercialización para realizar y planificar sus servicios adecuadamente.

Las bibliotecas públicas deberán recoger y preservar materiales impresos y manuscritos sobre sus regiones, incluyendo mapas, informes, bosquejos biográficos, periódicos, carteles, notas, recortes de prensa, publicaciones de sociedades y fotografías. Es necesario ingenio y creatividad para la organización del servicio de la historia local, así como la cooperación de los amigos de la biblioteca, organizaciones y sectores representativos de la localidad.

Los elementos importantes para la prestación de servicios, en el binomio usuario - servicio, determinaran una eficaz labor en el desempeño de la tarea de atención a la comunidad.

a) *Identificación de usuarios.* El objetivo de la biblioteca pública es el de servir a todas las

personas y grupos de la comunidad, para ello se deberá identificar a los grupos que la componen:

- Gente de todas las edades: niños, jóvenes y adultos
- Personas y grupos con necesidades especiales, como grupos étnicos, indígenas y de diferentes culturas; así como a los discapacitados, invidentes o con problemas de audición
- A las instituciones de las organizaciones o grupos de la comunidad, como el sector comercio, salud, los representantes de gobierno, municipio o administración local.

b) *Análisis de necesidades de usuarios.* Es necesario determinar claramente quien utilizará los servicios de biblioteca. Esto se puede hacer recopilando y analizando información sobre las necesidades de las personas y grupos de la comunidad, se debe establecer el tamaño y el alcance de esas necesidades en cuanto a su alcance y proporción. Ya que éstas pueden variar y transformarse con el paso del tiempo, será necesario analizar periódicamente el alcance de éstas aproximadamente una vez cada cinco años. La evaluación de estas necesidades de la comunidad es un proceso en el que la biblioteca acopia y organiza información detallada sobre la comunidad local, en relación con sus necesidades de información, así como a los servicios y materiales documentales para la prestación de servicios en la biblioteca. La planificación y la elaboración de políticas bibliotecarias deben basarse en los resultados de esta evaluación, lo que permitirá adecuar servicios a necesidades. En algunos países, la preparación y la evaluación de las necesidades de la comunidad es un requisito reglamentario a nivel nacional. La información a recabar deberá incluir:

- Información sociodemográfica sobre la comunidad, distribución por edades y por

sexos, diversidad étnica y nivel de instrucción

- Información sobre los organismos existentes en la comunidad, como establecimientos educativos, centros de salud, hospitales, establecimientos penitenciarios y agrupaciones de voluntarios
- Información sobre las empresas y comercios de la localidad
- Zona de delimitación e influencia de la biblioteca, estableciendo la relación entre usuarios, biblioteca y localidad.
- Red de comunicaciones y transporte en la comunidad
- Servicios de información que prestan otros organismos de la comunidad.

c) *Creación de servicios para grupos y personas.* Los servicios deberán ser ajustados a los grupos que se hayan identificado. Las bibliotecas públicas prestan una serie de servicios tanto dentro de sus instalaciones como fuera de ella, con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios, facilitando así el acceso a los materiales de biblioteca. Lo anterior son indicaciones de algunas de las prestaciones básicas de la biblioteca pública, la cantidad y variedad de estas dependerán del tamaño, recursos de la biblioteca y de la comunidad que atiendan. De esta variedad de servicios, los más importantes son:

- Servicio de préstamo infantil. La biblioteca brinda a los niños la oportunidad de experimentar el gozo por la lectura, despertando la curiosidad y el entusiasmo provocado por el descubrimiento de nuevos avances científicos. Se debe organizar eventos especiales para ellos, como narraciones de historias y actividades relacionadas con los servicios de biblioteca y sus recursos.
- Servicio a jóvenes. Siendo que los jóvenes se desarrollan como miembros de la sociedad con una cultura propia, la biblioteca ha de comprender sus necesidades y

prestarles los servicios que les sean de su interés y sean importantes para su desarrollo. Para lo cual será necesario adquirir materiales, que reflejen sus intereses y su cultura en todos los medios de soporte documental, esto es: videos, revistas, cintas de audio, música, carteles y documentos electrónicos. Será importante contar con la participación de ellos, para la selección de estos materiales, aprovechando la oportunidad para acercarlos a la biblioteca como algo propio, familiar.

- Servicio a los adultos. Este grupo de usuarios plantea diferentes necesidades de servicios de información a la biblioteca, según las situaciones en que se hallen en sus actividades de empleo, estudios, aficiones y vida personal. Estas necesidades habrá que analizarlas según los resultados del servicio que se les ofrece.
- Servicios a grupos de usuarios especiales. Los usuarios que por diversos motivos no puedan utilizar los servicios de la biblioteca pero que pertenecen a la comunidad, ésta debe ofrecer en la medida de sus posibilidades materiales y servicios a éstos grupos. Los servicios a personas con necesidades especiales se pueden reforzar mediante el uso de las nuevas tecnologías, como cintas de audio para invidentes, catálogos de acceso en línea para quienes viven en zonas aisladas o que no pueden alejarse de sus hogares. Las bibliotecas deben idear planes para aprovechar las nuevas tecnologías y poner sus servicios a disposición del mayor número de personas. Hay que establecer servicios para los distintos grupos étnicos de la comunidad, realizando una consulta al grupo para una coordinación de actividades.

d) *Promover la educación de usuarios.* Es necesario que la biblioteca ayude a los usuarios a adquirir las habilidades necesarias para emplear totalmente los materiales y servicios con que cuenta. Los bibliotecarios deben actuar como instructores de información y ayudarles

a utilizar de la mejor manera las nuevas tecnologías de información, la búsqueda de información y los mecanismos y estrategias de la comunicación. Para ello se deberán formar programas para habilitar a usuarios en la búsqueda de información. Organizando visitas guiadas a la biblioteca, dando a conocer el edificio y sus servicios y enseñando a utilizar el catálogo de tarjetas y/o electrónico. Estas visitas se han de planificar cuidadosamente, en coordinación con la institución de que provengan o de acuerdo a fechas programadas para la comunidad en general.

e) *Aprovechamiento compartido de los recursos.* La biblioteca debe establecer vínculos formales con otras organizaciones de la comunidad local, como escuelas, instituciones culturales, etc. Estos vínculos se deben aprovechar para coordinar los recursos en materia de información y colaboración para así mejorar conjuntamente los servicios que se prestan a la comunidad. Una de las relaciones más importantes es la que se establece con las escuelas del sistema educativo de la zona a la que se atiende.

Ninguna biblioteca tiene un acervo completo en todos los sentidos, por ello las bibliotecas permiten el acceso a los usuarios de otras comunidades, estableciendo una red de préstamo entre bibliotecas, mediante un catálogo colectivo o en una red local de centros de información como, escuelas, institutos o universidades.

f) *Establecimiento de redes electrónicas.* Las bibliotecas públicas deberán ser instrumentos de práctica de la igualdad de oportunidades construyendo una red de solidaridad y seguridad contra el fanatismo, la ignorancia y la alineación. En relación con el avance tecnológico se debe dar acceso a sus recursos y a los de otros servicios de información mediante la creación, el mantenimiento y la participación de redes electrónicas desde el área local, hasta el plano internacional, para lo cual habrá de participar en redes de información de la comunidad. El papel de la biblioteca pública se asemeja cada vez más al

de una puerta electrónica de servicios públicos hacia la información digital, para ayudar a la comunidad hacia la actualización informativa y cultural. El papel del bibliotecario está convirtiéndose en el instructor de la información que cuida que el usuario obtenga información pertinente y fidedigna.

La biblioteca debe facilitar la conexión gratuita a Internet para que los ciudadanos puedan disponer de la información existente en soporte electrónico. Siendo necesaria la adquisición de computadoras para el acceso público y que esta se encuentre conectada a la red mundial, con una impresora independiente de la del trabajo del personal en biblioteca.

g) *Acceso a los servicios.* El acceso a los materiales del acervo de la biblioteca es uno de los elementos fundamentales para el éxito en los servicios en las bibliotecas públicas, ya que estos acervos carecen de valor si no se permite su consulta de manera fácil y rápida. Para ello se debe de estructurar el acceso al público, de manera tal que se encuentre la máxima comodidad para los usuarios de la comunidad e incluso de otras comunidades.

CAPITULO 2

ESTUDIO DEL MARCO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE ZIPOLITE

2.1. Características Generales de Zipolite.

La localidad de Zipolite se ubica en una de las regiones con mayor potencial turístico del estado de Oaxaca. Sus enlaces regionales están establecidos por carretera en dirección a Puerto Ángel – Pochutla con destino a la ciudad de Oaxaca, por la Costera del pacifico rumbo a Huatulco que la vincula con Salina Cruz y el estado de Chiapas, por el sur por la misma Costera del Pacífico rumbo a Puerto Escondido con el estado de Guerrero hacia el poniente con dirección a la Ciudad de México.

La región cuenta con dos aeropuertos, uno ubicado en Huatulco y otro en Puerto Escondido, ambos se localizan a una hora de camino por la carretera costera. La localidad forma parte del corredor turístico que se ha consolidado en la última década en la costa del estado de Oaxaca, que incluye a Huatulco, las Lagunas de Chacagua y Puerto Escondido. Huatulco es visitado por el turismo nacional e internacional para visitantes que buscan la comodidad de las grandes cadenas hoteleras, Puerto Escondido es visitado también como destino de playa de alcance nacional e internacional, actúa como el núcleo urbano más importante de este corredor siendo el sitio en donde se encuentran la mayor concentración de servicios de la costa oaxaqueña. Es en este contexto donde se encuentra Zipolite lugar de belleza natural, que recibe en su mayoría al denominado “turismo de mochila” nacional y extranjero, que ofrece servicios turísticos informales de bajo costo. Localizándose por carretera a aproximadamente 30 minutos de la cabecera municipal de San Pedro Pochutla, atravesando Puerto Ángel, hacia el sur por carretera de asfalto (en malas condiciones), que comunica con la población de San Agustínillo, Mazunte rumbo

a la salida a la costera con la carretera rumbo a Puerto Escondido- Huatulco.

2.1.2. Antecedentes históricos

Se dice que el vocablo Zipolite, significa en zapoteco del sur “playa de muertos”, debido a que en la antigüedad dichos antepasados venían a ofrendar a sus muertos al mar y que después de la ceremonia los enterraban en las inmediaciones. En la actualidad, algunos particulares que han hecho excavaciones para fincar sus casas han encontrado vestigios de cerámica y de piedra labrada.

En 1962, se iniciaron una serie de excavaciones bajo la dirección de Donald Leslie Brockington y su asistente William Hurley de la Universidad de Wisconsin. En ese mismo año, 65,000 fragmentos de cerámica fueron recuperados así como dos tumbas y los resultados de este estudio fueron registrados en detalle en su obra, donde concluye que el sitio había sido ocupado desde el preclásico a.c. y no existe evidencia de cambios radicales en el estilo de la cerámica. El autor menciona que “existió una pequeña población aislada con límites de crecimiento poblacional, debido a las condiciones áridas y el bajo potencial en la agricultura” (15)

En la actualidad, es posible encontrar fragmentos de cerámica o figurillas que pasan a ser colecciones privadas. El lugar empezó a darse a conocer en el año de 1970, cuando ocurrió un eclipse total de sol que tuvo gran visibilidad en el Valle de Oaxaca. Después del evento, los visitantes jóvenes en su mayoría decidieron ir a la playa, encontrando el paraíso en

15. BROCKINGTON. Donald Leslie. (1966). The archeological sequence from Zipolite. Oaxaca, México. (Consultado 16 de octubre 2004). Disponible en <http://www.Archaeological of the Oaxaca coast .htm>

Zipolite, una comunidad con pocos habitantes con dos kilómetros de playa completamente sola para ahí poder tomar el sol y nadar sin traje de baño.

Desde esa época y debido a estos jóvenes llamados hipíes, esta playa ha cobrado fama mundial como playa nudista sin restricciones y en un ambiente libre.

“Venimos a ver un eclipse total de sol, el 7 de marzo de 1970 habían sido ya previamente avisados en la ciudad de México con mucha anterioridad... meses..... originalmente venimos a Miahuatlán donde iba a ser el centro de reunión de científicos de la NASA y de los rusos, pusieron instalaciones para observar astronómicamente, todo estaba lleno. Los Hoteles cerrados, no había donde quedarse, vimos que había una franja de 200 k de ancho, que incluía a Zipolite, Puerto Ángel y Puerto Escondido. Decidimos venir a la costa a ver el eclipse total, que era nuestra intención verlo lo mejor posible previo al eclipse 15 días. No se vendía cervezas, no había restaurantes, ni cabañas, ni luz eléctrica y aún así me gusto me pareció una playa idónea y aquí vimos el eclipse miles de gentes”. (16)

“cuando se quedo oscuro casi como 2 minutos, entonces llegaron muchos, se lleno la playa de gente que vino a ver el eclipse, desde allí empezaron a venir entonces ese día nos toco, dos días o tres días me resulto mucho a mí, se daba el coco a 40 centavos y con todo esa gente lo dimos a 2 pesos era un negocio para nosotros en costales lo llevábamos a vender a esa gente de allí para acá empezamos” (17)

Esta zona, inicia su desarrollo como centro turístico hace alrededor de 14 años, debido a la inauguración de la Universidad del Mar, es así como se construye la carretera asfáltica. Anteriormente solo contaba con una brecha que en época de lluvias se hacía muy difícil su tránsito posteriormente se continúa la construcción de la carretera hasta Mazunte.

16. SANTOS, Eduardo de los. (2004. Entrevista). Zipolite, Pochutla, Oaxaca.

17. MENDEZ, Félix. (2004. Entrevista). Zipolite, Pochutla, Oaxaca.

Actualmente cuenta además de la vía de comunicación con el servicio de agua, luz y teléfono, lo que ha beneficiado el desarrollo tanto como centro urbano que como zona de oferta de los servicios turísticos.

2.1.3. Medio ambiente geográfico

a) *clima, flora, fauna*

La condición del clima tropical húmedo y la topografía del lugar caracterizada por una serie de lomeríos que forman pequeñas cañadas, región denominada como selva baja caducifolia, que ha originado el desarrollo de una vegetación compuesta en su mayoría por árboles de baja altura entre 10 y 12 m que incluye árboles como el guanacastle, el ocotillo, palmas y cocoteros, así como algunas variedades de parotas.

El aprovechamiento económico de este tipo de selva es bajo debido a que en estas zonas con fuertes pendientes, los asentamientos humanos que dan lugar a “la práctica de la roza, tumba y quema para abrir áreas a la agricultura, ha provocado grandes extensiones con problemas de erosión del suelo. Se suma a esto la falta de precaución durante la quema que ocasiona que los incendios no controlados sean frecuentes afectando así el ecosistema.”(18)

La fauna silvestre está compuesta por: aves marinas, pelícanos, gaviotas, reptiles, serpientes, iguanas, tarántulas, armadillos, pequeñas mofetas, zanates, pericos que anidan para su reproducción en estas áreas, así como tecolotes, urracas y otros mamíferos. En épocas de lluvia se puede apreciar al enorme sapo toro. Actualmente, algunas especies se han alejado hacia zonas menos habitadas, como son el armadillo, tlacuache, el venado, mapache, tejón, conejos, ardillas.

18. Plan de Centro de Población Municipal de Puerto Ángel-Zipolite. (1992). Municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca. Oaxaca, El Municipio. P. 4

Existe una temporada de lluvias en Zipolite que empieza de junio a septiembre, los demás meses del año son calurosos, la temperatura desciende un poco en invierno.

b) *huracanes y temperatura*

La zona de estudio queda comprendida en las coordenadas geográficas de los 15° 38' a los 15° 43' latitud norte y 96° 30' longitud oeste. Resulta importante mencionar que esta se encuentra dentro del área de influencia de las depresiones tropicales, tormentas y huracanes.

Durante las tormentas la baja presión atmosférica hace subir el nivel del mar hasta 3 y 4 metros. Se generan olas que se propagan más rápido que las tormentas y que al romper en la playa se crea un incremento del nivel de agua.

“Esta zona, se encuentra bajo la influencia de los huracanes que suelen ser más frecuentes durante ciertas fases del ciclo solar, que tienen un periodo de inversión magnética de 11.2 años con ciclos más largos de 22, 45, 90 y 179 años. Estos ciclos climáticos son desencadenados por efectos geomagnéticos y de radiación en la tierra” (19).

Durante la presencia del huracán Paulina en 1997, se produjeron olas de más de 6 metros y es el único antecedente de desastre natural que causó severos daños a la población.

c) *geología y sismicidad*

Zipolite se localiza en la provincia fisiográfica de la Sierra Madre del Sur, subprovincia de las Costas del Sur de Oaxaca. Esta región al igual que el resto del estado, se caracteriza porque las formas de su relieve muestran una intensa actividad tectónica y sísmica

19. RODRIGUEZ, Erica (2002). Proyecto: evaluación de los cambios morfológicos y del estado de erosión en las playas De Zipolite, San Agustínillo... Puerto Ángel, Oaxaca. P.29

que ha conformado un relieve de formas abruptas, el subsuelo, está constituido por rocas metamórficas, clasificadas como gneis y algunos esquistos. La comunidad está asentada sobre una serie de lomeríos y pequeñas llanuras litorales que forman las dos playas del área. La frecuente ocurrencia de sismos ha dado lugar a la clasificación de la región como de alta sismicidad. Los suelos en los que se encuentra asentada la localidad, presentan condiciones de movilidad sísmica, este riesgo se identifica sobre todo para aquellas viviendas que no se encuentren bien cimentadas además de que las áreas bajas sean afectadas por la posible presencia de un maremoto.

d) *límites territoriales*

Pertenciente al municipio de San Pedro Pochutla en el estado de Oaxaca, se encuentra delimitado al norte por la comunidad del Carnero, al sur por el Océano Pacífico al este por Puerto Ángel y al oeste por la comunidad de “Arroyo 3”. Zipolite posee dos playas, la playa del amor que abarca 50 metros de longitud y la playa Zipolite con una longitud de casi 2000 metros. Su configuración es la de una playa recta que presenta deflexiones en los dos extremos que simulan una bahía, se encuentra flaqueada por dos cerros rocosos que forman acantilados abruptos de roca color oscuro. Ambas formaciones se prolongan a manera de peñascos, asimismo la playa presenta en sus dos extremos dos terrenos bajos que constituyen pequeñas lagunas con mangle que presentan una permanencia estacional.

2.2 Vías de acceso

Las dos principales vías de acceso terrestre para llegar a Zipolite son: la carretera federal número 175 que comunica al centro de la población con San Pedro Pochutla pasando por Puerto Ángel rumbo a la ciudad de Oaxaca. Otra es la carretera costera del Pacífico, localizada a poco menos de 12 Km. del centro de la población con dirección a Mazunte a la

altura de San Antonio Tonameca y enlaza a la carretera costera hacia el oriente con la ciudad de Salina Cruz y hacia el poniente con Puerto Escondido, Pinotepa Nacional y Acapulco. Para llegar a Zipolite se puede llegar por carretera. Existen dos aeropuertos en la región, el aeropuerto internacional de Bahías de Huatulco y el aeropuerto de Puerto Escondido, ambos se encuentran aproximadamente a una hora de camino por la carretera costera. Existen líneas de autobuses en la ciudad de Pochutla cuyas rutas conectan la región con la ciudad de México, Oaxaca y otros estados de la República. Las principales líneas de autobuses son: Cristóbal Colón, Líneas Unidas del Sur, Estrella Blanca, Estrella del Valle y Oaxaca Pacífico. Para trasladarse de San Pedro Pochutla a Zipolite, se emplea el servicio de taxi colectivo localizado en el cruce de Pochutla y allí se localiza la base de taxis que lo llevan a la comunidad.

2.2.1. Atractivos turísticos de la región

- Playa Zipolite. Es una playa muy famosa en el ámbito nacional e internacional. Su fama se debe a que en décadas pasadas, los visitantes además de disfrutar de la naturaleza, practicaban el nudismo sobre sus suaves arenas y en una playa adjunta que más tarde fue llamada por los lugareños la “Playa del Amor”. Mide aproximadamente 1500 metros de longitud y 50 metros de ancho, por su tranquilidad, es ideal para tomar baños de sol, realizar caminatas sobre su fina y blanca arena. Cuenta con el servicio de restaurantes con especialidad en mariscos y renta de cabañas con hamacas, la mayoría de construcción típica y a precios accesibles.
- Playa del Amor. Se localiza en el extremo poniente de la playa de Zipolite separada por un promontorio rocoso. Mide aproximadamente 50 metros de longitud y su anchura es de 40 metros. Su pendiente es suave y su arena blanca de granulometría fina, el agua es azul,

transparente y de oleaje regular. En esta playa y en la playa Zipolite, actualmente se “sigue practicando el nudismo, principalmente por extranjeros, aunque en menor medida que en décadas anteriores” (20)

- San Agustínillo. Se encuentra cerca de Zipolite, con rumbo a Puerto Escondido y cuenta con playas de color azul, existen restaurantes y hospedaje, se localiza a 10 minutos en carro de Zipolite.

- Mazunte. Playa cercana a San Agustínillo cuenta con servicios de hospedaje, y alimentación, aquí se encuentra el Centro Mexicano de la Tortuga y el Museo de la Tortuga.

2.2.2 Usos y costumbres

a) *La Capilla*

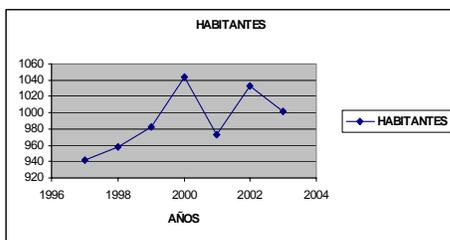
En Zipolite se lleva a cabo la fiesta tradicional anual. Se festeja el segundo viernes de la semana santa o sea en la Cuaresma, donde se celebra una misa en la capilla católica dedicada a “La Santa Cruz”. Ese día, la gran mayoría de la comunidad asiste a misa y después de esta, los organizadores que forman parte del Comité de la Capilla ofrecen comida a todos los asistentes. Por la tarde hay jaripeo, peleas de gallos, en la noche fuegos artificiales y juegos mecánicos. Al día siguiente continúa la fiesta, se realizan torneos de fútbol infantil, juvenil, femenino y varonil; por la noche asisten al baile. Ese día los niños no asisten a la escuela por que ellos participan en algunas actividades tales como el fútbol. Existe en la comunidad un grupo de Salvavidas llamados los Delfines y son ellos los que realizan en el mes de abril, en las vacaciones de semana santa o

20. Costa Esmeralda Oaxaca: guía turística. (1984). México. INEGI. p. 81

en diciembre el “Torneo de Surf de la Costa”. Para ello, algunas veces son apoyados por la Regiduría de Turismo de San Pedro Pochutla o patrocinados por alguna empresa de refrescos. Entre sus actividades anuales se tiene: competencias de voleibol playero, señorita bikini, competencias de salvavidas júnior, figuras de arena y competencias de surf, a este evento asisten salvavidas de toda la República Mexicana y dura varios días. Como parte del estado de Oaxaca, Zipolite tiene una variedad culinaria en lo referente a toda clase de productos del mar, entre los principales platillos podemos contar con: el ceviche de atún, la mariscada, langosta a la mantequilla, camarones a la diablo, él escabeche de pescado negro asado (barrilete), filete de atún al ajo, pescado a la mantequilla, camarones al mojo de ajo, guachinango empapelado, caldo de mariscos, etc.

2.3. Demografía y población

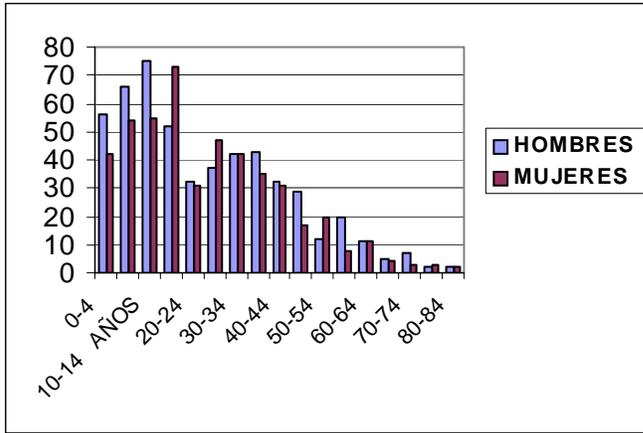
Número de habitantes en Zipolite por año (21)



Año	Habitantes
1997	942
1998	959
1999	982
2000	1044
2001	973
2002	1030
2004	1001

21. IMSS. Oaxaca. Playa Zipolite. Unidad Medico Rural 497. (2004). Rotafolios de información y evaluación. San Pedro, Pochutla, Oaxaca: IMSS. P.2

En Zipolite, la tendencia a crecer es limitada, ya que el territorio posee características geográficas y situaciones socio económicas no favorables al crecimiento de la población. Como se aprecia en la gráfica, existen mas adultos jóvenes que población infantil., así como también se nota notar que en la comunidad existen más hombres que mujeres.



Estadística por grupo de edades (22)

GRUPO DE EDADES	HOMBRES	MUJERES
0-4	56	42
5-9	66	54
10-14	75	55
15-19	52	73
20-24	32	31
25-29	37	47
30-34	42	42
35-39	43	35
40-44	32	31
45-49	29	17
50-54	12	20
55-59	20	8
60-64	11	11
65-69	5	4
70-74	7	3
75-79	2	3
80-84	2	2
85-89	0	0

22. IMSS-Oportunidades. Oaxaca, Sierra Sur. Playa Zipolite. (2004). Levantamiento del censo de universo de trabajo. San Pedro, Pochutla, Oaxaca: IMSS, 2004. p. 1-4

Los datos que se proporcionan, son de las familias que permanecen estables por muchos años en la comunidad, esto quiere decir que si existen familias que llegan a residir temporalmente, no son tomadas en cuenta en este censo. Tampoco se toman en cuenta a los estudiantes de la Universidad del Mar, pues continuamente se cambian de lugar de residencia, ni a los empleados que vienen de otras comunidades ya que se establecen según la temporada de turismo. La población estable junto con la población flotante hace un total de 1831 habitantes.

En la comunidad se encuentran viviendo varios extranjeros de diferentes nacionalidades, casi todos tienen negocio propio y son 34 los que están incluidos en las estadísticas.

2.3.1. Nivel de instrucción escolar

A continuación se ofrecen cifras sobre el grado académico de los habitantes:

Sin instrucción	>12 años =	90	(> = más de)
Con primaria incompleta	> 15 años =	101	
Con Secundaria incompleta	> 20 años =	41	
Bachillerato	20 años =	32	
Licenciatura		18	

Según los datos del censo del año de 2003 tenemos que:

- > 12 años en adelante 90 (.089%) personas son analfabetas
- > 15 años en adelante 101 (0.10 %) tienen primaria incompleta
- > 20 años en adelante 41 (0.04 %) con secundaria incompleta
- 32 (0.03 %) con bachillerato y
- 18 (0.017 %) profesionistas.

En lo referente al nivel medio, no se cuenta con secundaria. Para cubrir este déficit se localiza una secundaria tecnológica en las colindancias de Puerto Ángel y Zipolite. Del total de habitantes 1001, 836 de ellos hablan español, 130 hablan español y dialecto (Zapoteco del sur), ningún habitante habla solo dialecto. Las personas que hablan dialecto vienen de otras comunidades.

Según datos estadísticos la comunidad cuenta con 40 minusválidos.

2.3.2. Hogares y viviendas

Nuestra sociedad está basada en la familia y orientada hacia su preservación. En el sentido sociodemográfico, el hogar es el lugar en donde los individuos adquieren costumbres, valores y obligaciones. En la comunidad existen 269 familias de las cuales 126 reciben subsidios sociales en el Programa de Oportunidades, instrumentados por el gobierno actual. Las personas que reciben subsidios sociales en general son hombres o mujeres de la tercera edad, así como también niños y niñas que cursan desde el tercer grado de primaria hasta el bachillerato, para identificar a los subsidiados, se realizan encuestas gubernamentales. Todas las personas tienen la necesidad de satisfacer sus necesidades básicas como son casa, vestido y salud. La vivienda como factor de bienestar social le proporciona al individuo, por un lado una protección adecuada del medio ambiente y por otro lado le permite alcanzar las condiciones favorables para el desarrollo familiar social y económico.

En la comunidad se pueden apreciar dos áreas separadas por la carretera. Una hacia el sur entre esta carretera y la playa de Zipolite se han desarrollado un conjunto de asentamientos, en los cuales se han combinado los usos restauranteros y habitacionales a lo largo de toda la franja costera de la playa. Estas construcciones son de madera con techo de palma, así como otras son de materiales como tabiques y techos de loza.

La otra hacia norte, donde las casas se encuentran asentadas en lomeríos, no aptas para negocios, en asentamientos irregulares con falta de servicios básicos.

En la comunidad, todas las viviendas se encuentran asentadas en tierras ejidales o comunales, por lo que a continuación se hace referencia de lo que existe:

a) *Viviendas prestadas*: 11

Son aquellas habitadas por miembros del hogar que no es de su propiedad y que se las prestó algún pariente o amigo. Por lo que no se efectúa el pago en calidad de renta.

b) *Viviendas rentadas o alquiladas*: 10

Vivienda habitada por miembros del hogar, por la cual pagan una renta o alquiler, independientemente de que existiera un contrato.

c) *Viviendas propias*: 221

Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios.

2.3.3 Emigración e Inmigración

Para comprender el carácter migratorio es importante señalar las ventajas y desventajas que proporciona el medio físico y las condiciones socioeconómicas, ya que estas influyen en el comportamiento migratorio de la población. En la comunidad, dos o tres veces al año llegan los famosos “polleros” a enlistar gente hacia Estados Unidos, ya que les brinda la posibilidad de trabajar en la recogida de tomate u obtener empleo en la industria maquiladora. En la comunidad, la mayoría tiene conocidos o parientes en el país del norte y debido a que existen temporadas en las cuales el turismo es muy bajo por eso emigran en busca de mejores oportunidades. En nuestra sociedad la familia es la base de esta, pero aquí en Zipolite cuando emigran los miembros, sus hijos son puestos

al cuidado de un familiar. Si son muchos hijos, estos son repartidos entre los miembros de sus familiares más cercanos hasta su regreso que bien puede ser al año o dos años según les vaya en el país del norte, eso no quiere decir que la familia se desintegre por completo, solo cambia la situación de los hijos por un tiempo.

La localidad de la playa Zipolite se caracteriza por importantes movimientos de inmigración, ya que constantemente llega no solo población nacional, sino internacional, principalmente italianos, ingleses, alemanes, argentinos, norteamericanos, los que llegan con el afán de instalar algún negocio redituable con el fin de vacacionar a un menor costo.

2.4. Infraestructura

Infraestructura: “es el conjunto de obras y servicios que sirven de base para promover el desarrollo socioeconómico en general y que son aprovechadas o utilizadas para impulsar alguna actividad especial” (23)

a) Infraestructura externa

a.1 De acceso.

- Carreteras. Existe la carretera federal número 175 que comunica al centro de la población con San Pedro Pochutla y la ciudad de Oaxaca, a menos de 15 Km. se localiza carretera costera del Pacífico o núm. 200.
- Comunicaciones. Se cuenta con el servicio de teléfono particular, operando varias casetas telefónicas. Para la comunidad existe solo un teléfono de tarjetas, no hay oficina de correos ni de telégrafos, siendo la más cercana en Puerto Ángel. En la comunidad solo se recibe la señal de Televisión del canal 2.

23. RIPOL, Graciela. (1999). Turismo popular, inversiones rentables. México, Siglo XX. p 64-67

En lo referente a la Radio, se recibe señal de 2 radiodifusoras “La voz de Pacífico Sur” y la “Voz del Ángel”, la primera estación se localiza en Bahías de Huatulco y la segunda en Puerto Ángel .

a. 2. Servicios básicos

- Agua potable. El abastecimiento de agua se realiza por medio de dos pozos, el Tonameca I y Tonameca II se encuentran ubicados en la margen izquierda del Río Tonameca a 12 Km. de distancia de la localidad del mismo nombre. El agua es enviada a través de un acueducto de tubería de acero de 8' de diámetro al tanque de Puerto Ángel de 800 m³, de ese tanque se realiza la distribución de agua potable a la red existente .Que a su vez es enviada por gravedad al Tanque San Martín con una capacidad de 50 m³, de allí se abastece a los Tanques Gemelos con una capacidad de 250 m³. De estos al Tanque Pesquera con una capacidad de 50 m³ que se localiza entre los límites de Puerto Ángel y Zipolite frente a la Secundaria Técnica Pesquera no. 52, es así como se abastece a la localidad de Zipolite hasta donde se encuentra el Arroyo Zipolite. A principios del siglo XX existieron en Zipolite compañías extranjeras que cavaron pozos para la extracción de petróleo, al no encontrarlo dejaron los pozos y maquinaria, al pasar el tiempo esos pozos fueron utilizados para extraer agua para la comunidad. Actualmente se tiene aprobado un proyecto de Ampliación de la Red de Agua para abastecer a la comunidad, ya que el agua que llega de Tonameca pasando Puerto Ángel es insuficiente para abastecer a todos los negocios y casas particulares. En las áreas donde no llega la red de agua potable, se abastecen del vital líquido por medio de pozos en su terreno. El sistema de Agua Potable localizado en Puerto Ángel, es operado por un organismo designado por la Agencia Municipal. La situación en la que se encuentran las viviendas en cuanto al abastecimiento y

disponibilidad de agua en la comunidad son las siguientes: el abastecimiento de agua en la Comunidad de Zipolite proviene de pozos (126 familias, 46.8 %) se refiere a los casos en que la vivienda no dispone de agua proveniente de la red pública y que se abastece del líquido, el otro porcentaje de agua proviene de la red pública de Puerto Ángel 126 (46.8%). La frecuencia del abastecimiento de agua de la red pública es dos veces por semana, el martes y el viernes de 6.00 a.m. a 9.00 a.m.

- Drenaje. La comunidad no cuenta con el servicio de drenaje, el sistema empleado con mayor popularidad es el de fosa séptica, habiendo muchos casos de fecalismo al aire libre. De 269 familias de la población:

* 208 cuentan con fosa séptica	77.32 %
* 16 tienen letrina	5.94 %
* 4 cuentan con hoyo negro o pozo ciego	1.98 %
* 2 poseen excusado ecológico	0.74 %
* 12 al ras del suelo	4.46 %

Debido a esto, en la comunidad se han identificado incidencias de enfermedades diarreicas aguadas, esto se atribuye al vaciado de fosas sépticas y al fecalismo por negligencia, dando origen a la contaminación de pozos de agua, a la falta de higiene en el manejo de alimentos no desinfectando frutas y verduras. Al no existir drenaje público en las viviendas, las aguas de uso doméstico se expulsan hacia la calle, contribuyendo así a la contaminación del suelo habitacional y a la vialidad lo que provoca la formación de arroyos de agua negra. Incluso las viviendas localizadas cerca de los arroyos naturales descargan agua de uso y basura, contribuyendo a la contaminación del manto y de la playa.

- Transporte público. Existen dos sitios de taxis colectivos, estos cuentan con 12 unidades. Su registro y base es a un costado de la capilla, el llamado sitio Zipolite A.C. y su representante es el Sr. Benito Aguilar Martínez (2004. Entrevista) originario de esta localidad.

“El 4 de mayo de 1988 me cedieron las primeras dos concesiones ruta que cubriría Zipolite-Pochutla y viceversa, cobrábamos en aquel entonces la cantidad de \$5.00 hasta Pochutla, el camino en aquel entonces era terrecería”.

El otro sitio llamado Playa del Amor cubre la misma ruta. Durante todo el día se cuenta con el servicio de taxi colectivo cuyas salidas están en función de la demanda. Su estado físico es bueno, cobran hasta Pochutla \$12.00. Anteriormente se contaba con el servicio de camionetas llamadas chiveras, pero debido a problemas con miembros de otras rutas solo existe una camioneta y es la única que tiene concesión para poder circular desde 1986. Su base es a un costado del centro de Atención Infantil Piña Palmera, cubre la ruta Zipolite-Puerto Ángel-Pochutla, cobrando \$7.00 circula durante todo el día y todos los días de la semana.

- Electricidad. En la colonia Roca Blanca (norte de Zipolite) es donde se aprecia que se cuenta con este servicio de red de alumbrado público, en la colonia Los Mangales (al sur de la localidad) no se cuenta con este servicio, solo algunas familias cuentan con el servicio de electricidad.

- Basura. En la parte noreste de Zipolite junto al panteón se localiza en la colina frente a la playa, el basurero municipal, allí es donde van a parar todos los desechos excepto los metales que son llevados al basurero de Puerto Ángel “el basurero tiene 2 hectáreas de

terreno los encargados de limpiar de Pochutla cobran por llevar la basura en lo doméstico \$30.00 y \$60.00 en lo comercial, los días de limpieza son el miércoles” (24).

La regiduría de limpieza de Pochutla, envía los carros recolectores de basura, un día por semana. La basura es puesta a cielo abierto en el tiradero perteneciente a la comunidad. Por parte de los integrantes de la comunidad, por las tardes acostumbran quemar las hojas de los árboles, papel, bolsas de plástico, botellas, ropa, etc. con el fin de evitar, según creencia popular “para evitar el piquete de los zancudos “. En las reuniones que realiza la Agencia de Policía local, se recomienda evitar esta práctica no quemando cosas y esperar al carro recolector, pero la mayor parte de la población se rehúsa a pagar el servicio y es por eso que la queman o la dejan en una esquina para cuando pase el carro recolector. Existe en Zipolite un programa de Oportunidades de parte del Gobierno Federal y las personas beneficiadas, realizan cada mes la limpieza de las calles y carreteras además de que están obligadas a asistir a revisión en la Unidad de Medicina Rural.

b) Infraestructura interna

b.1. Vialidad. La vialidad principal la integra la carretera Zipolite-Mazunte, esta carretera pasa en medio de la población llegando al final de Piña Palmera, dobla a mano izquierda en la calle el Tamarindo y es allí donde se localiza la Colonia Roca Blanca, se observa que existe el mayor número de establecimientos, bares, hoteles, casetas telefónicas, tiendas de abarrotes, restaurantes rústicos, servicio de Internet, etc. Existe allí un desarrollo muy rápido debido a la concentración de diversos negocios, la mayoría de las calles en Zipolite son de tierra y solo algunas tienen nombre.

24. VALENCIA PÉREZ, Felipe, (2004. Entrevista). Agente de policía municipal de Zipolite, Pochutla, Oaxaca.

Existe allí un desarrollo muy rápido debido a la concentración de diversos negocios, la mayoría de las calles en Zipolite son de tierra y solo algunas tienen nombre.

b.2. Redes de servicio. La red de servicios esta compuesta por los siguientes establecimientos: 2 tabiqueras, 3 papelerías, 14 tiendas de abarrotes que tienen de todo un poco, 1 taller mecánico, 2 tortillerías, 3 tiendas de ropa y artesanías, 6 disco bar, 5 Internet, 1 taller de bicicletas, 2 lavanderías, 4 pizzerías, 4 casetas de teléfono. 1 teléfono público de tarjeta.

c) Servicios Generales

c.1. Servicios Asistenciales

- Unidad Médica Rural. Institución gubernamental que presta servicios a la comunidad, fundada el 21 de agosto de 1992, brinda servicios a otras localidades cercanas como son Arroyo 3, San Agustínillo, Mazunte y el Carnero. En esta unidad laboran, un médico pasante de servicio social, una enfermera auxiliar de base y una enfermera auxiliar de sustitución. Esta unidad médica otorga el paquete básico de salud y pertenece al sistema de IMSS-Solidaridad que a su vez refiere al Hospital Regional de IMSS Sol N° 24 de Miahuatlán. Por el tiempo de acceso (aproximadamente 3 horas) la mayoría de referencias con carácter de urgencias son realizadas al hospital regional de San Pedro Pochutla de la SSA. La Unidad Médica Rural se encuentra situada en el centro de la población, el servicio se brinda a toda persona así que lo solicite, la consulta y las medicinas son gratuitas. La Unidad brinda el servicio de 8:00 a.m.-14:00 p.m. y de 4:00 p.m.-18:00 p.m. de lunes a viernes, el sábado y domingo se encuentra en el servicio la auxiliar de enfermera. Parte de los programas de la Unidad Médica Rural es realizar actividades para el control de

insectos, ya que en la población se han detectado muchos casos de mosquitos transmisores de dengue y paludismo. En la comunidad existe un médico particular y presta sus servicios en domicilios conocidos de la población y como complemento existen dos farmacias: Farmacia Zipolite y Farmacia Fraya

- Centro de Atención Infantil Piña Palmera. Piña Palmera es una organización civil, que desde hace 19 años se ha dedicado a la atención de personas con discapacidad de las comunidades rurales de la región costa.

Antecedentes: en 1984, el señor Frank Douglas (1932-1986), después de haber detectado la falta de opciones de rehabilitación para los niños discapacitados y las pocas posibilidades de sus familias para responder a estas necesidades, construyó una casa-albergue para niños discapacitados y/o abandonados. Panchito, como entonces se le bautizo se hizo conocido entre la población como “curandero”. El 30 de septiembre de 1984, Panchito compra el terreno a Doña Catalina Manzano, originaria de Puerto Ángel y ya para ese año Piña Palmera inicia formalmente sus operaciones y se inauguró la primera casa que se llamó “Escuela Piña Palmera”, cinco niños de la comunidad fueron sus primeros alumnos. El 4 de noviembre de 1986 muere Panchito inesperadamente, quedándose Ana Johanson como su coordinadora y en febrero de 1989 se constituyó legalmente ante notario la Asociación Civil “Centro de Atención Infantil Piña Palmera”, AC. con el Dr. Balbino Cano Pérez como su presidente. En ese mismo año se inició una relación con el proyecto “Prójimo” a través del cual se entabló el primer contacto con un modelo de Rehabilitación Basada en la Comunidad. En 1990 se realiza la visita a comunidades aledañas a Piña Palmera, al mismo tiempo recibe voluntarios nacionales y extranjeros quiénes ofrecían capacitación constante en terapia ocupacional y física. Para 1991, el personal de Piña Palmera recibe las primeras capacitaciones de APAC (Acción Pro Personas con Parálisis

Cerebral) y de CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial). En 1993 se establece un convenio con la Universidad Iberoamericana de la Ciudad de México para que estudiantes de las diferentes carreras realizarán sus prácticas y su servicio social en el Centro. En septiembre de 1994, se inició el programa “Rehabilitación Basada en la Comunidad”, tomando como referencia el manual de la OMS. En 1997 Piña Palmera brinda asesorías a otras organizaciones similares, en temas de discapacidad y rehabilitación integral. Las principales actividades que se realizan en este centro de rehabilitación son: atención médica, terapia física y ocupacional, hidroterapia, intervención temprana, rehabilitación basada en la comunidad. Actualmente cuenta con 27 empleados, no contando al personal de servicio social universitario, ni a los voluntarios y extranjeros.

c. 2. Servicios Educativos

La comunidad de Zipolite cuenta con una primaria y una preprimaria.

- La escuela “Primaria Lázaro Cárdenas”, inicia sus actividades en el año de 1976, escuela que funcionaba con turno matutino y de organización incompleta, situada en aquel entonces casi enfrente de la capilla y a un costado de un pequeño cerro. En el ciclo escolar 76-77 ya existe un grupo de 1° y 2° teniendo una aula, siendo su primera maestra Elva Leticia Villalobos Gallegos, para el ciclo escolar 79-80 ya se imparten clases de 1°,2°,3°,4°,5°. Antes de 1976 los niños de la comunidad tenían que caminar a pie al poblado más cercano.

“Teníamos que ir hasta Puerto Ángel hacer 4 caminadas en la mañana, venir a comer, regresar y venirse en la tarde lo que aprendíamos se nos olvidaba en puro caminar, entrábamos a las ocho y salíamos a la una volvíamos a entrar a las tres y salir a las 5 de la tarde” (25)

Cuando surge el problema de los terrenos en Zipolite en 1980, fue como surge la oportunidad de cambiar la escuela a mejores terrenos, es así como los representantes de los Bienes Comunes cedieron un terreno con 7,600 m².

“El día 19 del mes de octubre de 1992 se hizo entrega de la Escuela Primaria Rural Federal Lázaro Cárdenas al gobierno del Estado, siendo su primer director el Profesor Eristeo Morán Nava, a la comunidad de Zipolite, Pochutla, Oaxaca”. (26)

Cuenta con 3 aulas, 1 letrina, parcela escolar, casa para el maestro 1, el tipo de construcción fue y sigue siendo gobierno-comunidad, esto quiere decir que el gobierno proporciona parte del costo y la comunidad debe cooperar con tequios.

“Tequio (Del azt. Tequitl, trabajo) gravamen, faena, tributo carga corporal que pesaba sobre los indios, esclavizados por los españoles y a favor de estos mismos”. (27)

En los usos y costumbres de la comunidad tenemos, que tequio es una forma de trabajo colectivo voluntario, que permite a las comunidades construir un camino, edificar las aulas de la escuela o reparar un edificio público, entre muchas actividades de interés común.

25. JARQUIN CRUZ, José. (2004. Entrevista). Zipolite, Pochutla, Oaxaca.

26. JARQUIN CRUZ, José. (2004. Entrevista). Zipolite, Pochutla, Oaxaca.

27. Santamaría, Francisco.1983. Diccionario de mejicanismos. México, Porrúa. p. 1037

Actualmente, la escuela cuenta con 6 aulas terminadas, 2 servicios sanitarios, 1 cooperativa (caseta de madera), 1 cancha de fútbol, agua entubada, luz eléctrica, dirección, una plaza cívica, en el presente se cuenta con 619.46 m2 de construcción.

“Desde sus inicios a la fecha no cuenta con conserje para la limpieza debido a que no cumple con los requisitos señalados por el Distrito de la Zona Escolar”. (28)

Datos estadísticos de la población escolar. (29)

Fecha	Ciclo escolar
1976-77	37
1977-78	57
1978-79	70
1979-80	76
1980-81	80
1981-82	63
1982-83	64
1983-84	81
1984-85	85
1985-86	92
1986-87	109
1987-88	108
1988-89	119
1989-90	134
1990-91	145
1991-92	151
1992-93	140
1993-94	160
1994-95	188
1995-96	160
1996-97	159
1997-98	143
1998-99	141
1999-2000	144
2000-2001	148
2001-2002	147
2002-2003	147
2003-2004	149

28. SALINAS CUEVAS, Miguel. (2005. Entrevista). Director de la Escuela Primaria Lázaro Cárdenas. Zipolite, Oaxaca.

29. IEEPO. Dirección General de Estadística. Censo escolar Escuela Lázaro Cárdenas del Río, 1976-2004. Oaxaca, IEEPO. P. 1-30



El IEEPO (Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca) cubre el salario de su plantilla de profesores, pero en lo que se refiere al edificio, son los padres de familia los que deben mantenerlo. Para ello existe la Asociación de Padres de Familia y se manifiesta en asambleas ordinarias de carácter legal, son ellos los que velan por los intereses de la escuela.

Para cubrir la falta de conserje, La Asociación de Padres de Familia ha decidido contratar a una persona para realizar estas labores, siendo estos los que tienen que pagar en conjunto cada semana \$400.00, y cada padre de familia aporta semanalmente \$30.00. Por acuerdos tomados en Asambleas se deben dar tres tequios al año, y por no asistir a juntas de Padres de Familia se debe pagar \$50.00, además es obligación comprar los boletos de rifas que se emitan para beneficio de la escuela.

Por esto algunos padres han tomado la decisión de cambiar a sus hijos, mandándolos a la comunidad más cercana que es Puerto Ángel. También es notorio que los hijos de extranjeros residentes son enviados a estudiar a las escuelas particulares de San Pedro Pochutla.

- Escuela Jardín de Niños “Gregorio castellanos Quintero”. En el ciclo 2003-2004 se

inscribieron 60 niños, teniendo dos estudiantes normalistas no tituladas, dos aulas, dos columpios, dos baños.

- Secundaria y Universidad. En las colindancias entre Puerto Ángel-Zipolite se localiza la Secundaria Técnica Pesquera no. 52 y la Universidad del Mar, que ofrece carreras a nivel licenciatura y como su nombre lo indica relacionadas con el estudio del mar.

- CECYTE. En Puerto Ángel se localiza un bachillerato de reciente creación el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos, este centro no cuenta con aulas propias ya que las instalaciones donde se alberga a la escuela son prestadas.

2.5. Servicios Administrativos

a) Agencia de Policía Municipal. La Agencia de Policía Municipal, depende directamente del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla. El Agente de Policía Municipal es su representante, este tiene las atribuciones para que en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado De Oaxaca, pueda mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos de la comunidad donde actúe. EL Agente de Policía municipal es un funcionario con cargo honorífico, que puede ser electo por el presidente municipal o por la comunidad a la que pertenezca, el cual debe contar con un suplente. El Sr. Agente de Policía no recibe sueldo, tampoco el secretario ni el tesorero.

El Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, le cede a la Agencia Municipal de Zipolite el cobro de las licencias de los negocios para su subsistencia, con esto se paga el mantenimiento del inmueble, el teléfono, la luz y la papelería que se usa para la elaboración de los citatorios, que se entregan a cada familia para efectos de alguna reunión. El horario de trabajo de la Agencia de Policía es de 5:00 p.m. a 8:00 p.m. de lunes a sábado. A continuación se mencionan las obligaciones del Agente de Policía Municipal:

- Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieren de su intervención.
- Promover el establecimiento de los servicios públicos y vigilar su funcionamiento.
- Promover la integración de comités de colaboración ciudadana para el bienestar común.
- Informar al presidente municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo.

El Agente de Policía Municipal: debe mantener el orden, así como la seguridad de la comunidad. La duración de su gestión es de tres años, pudiendo ser removido de su cargo por el H. Ayuntamiento en cualquier tiempo y por causa justificada llamándose a un suplente. Si este no se presentara se designa un sustituto, en los términos que establece la ley. Cuando el agente de policía es designado por la comunidad, este es elegido en Asamblea General Comunitaria por el régimen de usos y costumbres, es decir, eligen por ternas al candidato de su preferencia (se anota en un pizarrón los nombres de sus candidatos y junto a estos sus votos, gana quien obtenga el mayor número de votos), el mismo procedimiento se usará para la elección de suplente, secretario y tesorero.

El Suplente. El suplente de la Agencia de Policía Municipal como su nombre lo indica, suple en todas las funciones cuando el agente no pueda asistir, por causa de fuerza mayor.

El Secretario: es la persona que debe mantener la oficina en condiciones para realizar el trabajo, escribir a máquina todo tipo de oficios, solicitudes, citatorios que se requieran en la oficina, mantener en orden el archivo. En las asambleas es el encargado de llevar el orden

del día, pasar lista, escribir minutas, actas de acuerdo, recabar firmas para dichas actas.

El Tesorero: Es la persona encargada de administrar el dinero de la Agencia de Policía. Es quien realiza las compras y pagos relacionados con el trabajo de la Agencia, tiene como obligación solicitar notas, facturas o recibos al hacer cualquier pago. Debe dar a conocer los cortes de caja a la asamblea, y archivar dichos cortes..

En la comunidad existen 7 colonias: los Mangos, Del Amor, Vista Mar, Centro, Las Palmas, Roca Blanca, Lomas, cada colonia forma comités de representación con la finalidad de organizar los trabajos en su colonia, ellos son los que están en contacto con la Agencia Municipal y dependen directamente de ella, su duración es de un año pudiendo ampliarse según decisión en asamblea. Además existen 3 comités generales: El de la Capilla, El Deportivo, El del Parque Infantil, indistintamente cualquier persona de la comunidad que lo desee puede pertenecer a ellos.

Topiles: Personal de apoyo llamados topiles, que auxilian en actividades menores a la Agencia de Policía y son llamados de acuerdo al archivo que se tiene en la agencia de las personas que ya han participado, llamando a las que no han tenido oportunidad de servir a la comunidad.

Se observa que la función principal del Agente de Policía Municipal es gestionar los apoyos económicos y materiales para la realización de obras e introducción de los servicios públicos. Estas gestiones se realizan principalmente ante las diferentes regidurías del Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, los cuales acuerdan con los Agentes municipales las diferentes iniciativas que se derivan de las solicitudes de la comunidad.

LA Asamblea Comunitaria: Es la autoridad máxima para deshacer conflictos y la toma de decisiones en torno a los proyectos que afecten de alguna manera a la comunidad. Existen tres tipos de asamblea:

- Ordinaria. Cuando se lleva de acuerdo a una calendarización establecida.
- Extraordinaria. Cuando exista un problema o proyecto de rápida solución o no se pudiera esperar a la fecha de la asamblea ordinaria.
- Informativa. Cuando solo se trata de informar asuntos que no requiere quórum.

En la Agencia de Policía de Zipolite se llevaban a cabo los usos y costumbres, originado en y para la comunidad a un grupo de auxiliares llamados “topiles” como forma de seguridad creada por la sociedad (no institucional), los cuales durante la temporada alta de turismo, se encargaban de hacer recorridos alrededor de la comunidad durante el día y la noche y de vigilar la playa respectivamente.

“Desgraciadamente los usos y costumbres se han perdido ya, esos valores se han perdido, ya no es fácil de tener un grupo de auxiliares topiles más que para llevar cartas, ya no es posible detener a una persona porque no tienen fuerza de ley.” (30)

En Zipolite no hay policías y es por eso que existe una oficina del Ministerio Público, la cual se localiza en Puerto Ángel así como la Policía Ministerial, integrada por 4 elementos cuyas funciones son: investigar delitos, realizar detenciones, cateos y ejecutar ordenes de aprehensión. Algunas veces y en temporadas altas de turismo, la Policía Municipal de Pochutla recorre las principales calles o playas de Zipolite.

Su función es preventiva, pero también tiene la facultad de detener a las personas cuando son encontradas en delito flagrante o cuando alguna autoridad judicial así lo solicite.

30. VALENCIA PÉREZ, Felipe. (2004. Entrevista). Agente de policía municipal de Zipolite.

Sus elementos en temporadas de turismo siempre están uniformados, cuentan con armamento y dos unidades de transporte para realizar sus funciones de patrullaje.

“Nosotros hemos repartido volantes a cada ciudadano o negocio de los números telefónicos de cada dependencia del MP o policía preventiva”

(31)

El Agente de policía solo es un representante del H. Ayuntamiento y sus principales funciones son las de gestionar las obras que la comunidad requiere, así como la gestión de actividades legales y de organización y administración de recursos.

b) Deporte. Zipolite cuenta con una cancha de basketball y una cancha de football. En lo que se refiere al fomento del deporte, existe un Comité del Fomento al deporte infantil, juvenil, femenino, teniendo mucha aceptación de participación sector femenino.

La comunidad cuenta con áreas abiertas como las playas, pero no existen plazas de recreación o esparcimiento familiar, como los parques infantiles, juegos, cines, centros comerciales, necesarios para el mejoramiento y distracción de vida de sus habitantes.

c) Comercio. No existe ningún mercado en la localidad, se carece de una tienda comunitaria como son las CONASUPO. En la comunidad, cada año se decide que obra es prioritaria, pero si no se ha terminado la obra anterior, se le da continuidad a esa.

A los habitantes de Zipolite, en su mayoría prestadores de servicios turísticos hoteleros, les es indiferente votar por una obra así, por lo que prefieren abastecerse de productos básicos hasta la ciudad de Pochutla o en su defecto comprar en las tiendas que se encuentran mejor surtidas en los alrededores del poblado.

31. VALENCIA PÉREZ, Felipe. (2004. Entrevista). Agente de policía municipal de Zipolite.

d) Panteón. Hace seis años, la comunidad de Zipolite solicitó como obra prioritaria la construcción de un cementerio, ya que desde años anteriores se ocupaba el cementerio de Puerto Ángel.. El proyecto fue aceptado por el H. Ayuntamiento y se procedió primero a desmontar el terreno y después a la construcción de una carretera que facilitara el acceso al mismo.

e) Salvavidas. Existe en Playa Zipolite, un grupo de salvavidas voluntarios llamados los Delfines, quienes operan todos los días del año. Cuenta con tres miembros, activos desde hace más de 30 años y no reciben remuneración alguna. La capacitación de ellos al principio fue en la práctica, el primer salvavidas se llama Álvaro Castellanos Vázquez, él fue quien empezó a capacitarlos en sus inicios. Posteriormente el Centro de Rehabilitación Piña Palmera les dio un curso elemental de rescate. En 1999, el salvavidas norteamericano Juan Venado les impartió un curso, el grupo “Delfines” ha impartido cursos de “salvavidas junior” para los niños de la comunidad. Este Cuenta con Certificación de Protección Civil y próximamente con la certificación de La Armada de México (SEDENA). Desde hace 10 años su capitán es el C. Reginaldo Del Ángel García.

Cuentan con 4 radios, 15 boyas distribuidas a lo largo de la playa, 8 pares de aletas, 8 silbatos, 5 salvavidas.. La Unidad de Protección Civil de Pochutla, les proporciona el uniforme: un short impermeable rojo y una camiseta blanca.

Debido a que no reciben remuneración alguna, desde hace algunos años comenzaron a realizar eventos deportivos acuáticos como el surf, simulacros de rescate, así como eventos de playa, ya sea volleyball playero, football y como atractivo visual el evento chica bikini.. Por la noche hay grupos de música, fogatas, etc. el dinero reunido es para comprar equipo

y para gastos de los salvavidas. Algunas veces son patrocinados por alguna compañía refresquera, esos eventos son transmitidos por la radio “La voz del Ángel”.

f) Tenencia de la tierra. La población se encuentra asentada en terrenos comunales y existe tanto en Pochutla como en Zipolite una oficina de Bienes Comunales. Estas pueden asignar predios en la localidad desconociendo lo que cada una hace, esto ha implicado que las asignaciones de predios se dupliquen o en su defecto que compradores de suelo hayan sido despojados de su posesión. Es en esas oficinas donde se han tomado las decisiones sobre las áreas en donde construir por lo que la expansión se ha fincado en la asignación de parcelas por medio de actas de posesión.

“en todo caso la asignación ha sido en realidad una venta disfrazada, salvo en los casos que el destino del predio sea para un servicio comunitario” (32)

Esta irregularidad en la propiedad del suelo, ha sido un obstáculo para el desarrollo de la población al no tener una base jurídica legal de propiedad. Esto mismo ha propiciado que los habitantes no tengan apoyos crediticios para el mejoramiento de los servicios turísticos.

2.6. Infraestructura económica

Esta integrada por el conjunto de instalaciones, equipos, personas físicas y empresas dedicadas a prestar servicios para satisfacer las necesidades elementales de sus habitantes.

32. Plan de centro de población... Op. Cit. p. 22

Actividades económicas.

En la actualidad, el desarrollo económico de Zipolite se sustenta primordialmente en el turismo, siendo esta actividad la principal fuente de empleo e ingreso para los pobladores de la localidad.

Existen otras actividades complementarias de menor peso económico, tales como el comercio y el comercio a detalle (venta de casa en casa), algunos talleres y la agricultura de subsistencia.

La actividad agrícola se caracteriza por ser de subsistencia, el producto principal es el maíz, que es para el autoconsumo. Gran parte de la población practica la fruticultura de traspatio, se cultiva papaya, plátano, mango y la venta de algunos de estos productos de temporada se realiza de casa en casa.

- La pesca que constituye el sector primario, ocupando solo el .11% de la población.
- En lo que se refiere a la agricultura, solo es de subsistencia.
- El sector más importante es el terciario y ocupa él (70%) de la población trabajadora, este se compone por las actividades turísticas y el comercio.

Las actividades económicas en la comunidad de Zipolite lo conforman:

- 110 prestadores de servicios turísticos o sea dueños de establecimientos
- 70 jornaleros (albañiles, taxistas, meseros, ayudantes de cocina, garroteros, chalanos, cocineras, carpinteros),
- 10 artesanos
- 12 pescadores
- 34 empleados que laboran en la Universidad del Mar

- 27 empleados en el Centro de Atención Infantil Piña Palmera
- 471 personas que no tienen algún oficio en particular o le hacen de todo cuando existe el trabajo.

En total se cuenta con 734 habitantes de la población económicamente activa.

2.6.1. Turismo

“El turismo es un fenómeno social que consiste en el desplazamiento voluntario y temporal de individuos o grupo de personas que fundamentalmente con motivos de recreación, descanso, cultura o salud, se trasladan de un lugar de residencia habitual a otro, en el que no ejercen ninguna actividad lucrativa, generando múltiples interrelaciones de importancia social, económica y cultural” (33)

El desarrollo de Zipolite, como centro turístico de playa, se originó hacia la década de los años setentas a raíz de la gran afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, atraídos por el eclipse solar en Miahuatlán de Porfirio Díaz ocurrido en 1970. Sus primeros visitantes fueron jóvenes llamados hipés, de medianos y bajos recursos económicos. Estos llegaron a Zipolite, en busca de nuevas experiencias y motivaciones existenciales encontrando una playa desértica, vegetación exuberante, un pequeño poblado muy rústico, sin vías de comunicación. En aquellos días existía una brecha de terrecería. Todo esto propicio, el surgimiento de una zona de turismo relativamente aislada con un ambiente de tolerancia, libertad y de disfrute al estar en contacto con la naturaleza.

33. TORRE PADILLA, Oscar de la. (1995). El turismo fenómeno social. México, FCE. p. 19

Todo esto propicio, el surgimiento de una zona de turismo relativamente aislada con un ambiente de tolerancia, libertad y de disfrute al estar en contacto con la naturaleza. En Zipolite se permite la practica del nudismo, existe también cierta tolerancia hacía las drogas por nacionales y extranjeros, pues es conocido en la comunidad que el extranjero viene a divertirse.

2.6.2. Clasificación de la corriente turística

Por su origen destino:

- a) externa (extranjera), constituida por turistas residentes en un país extranjero.
- b) interna o nacional, constituida por personas residentes en el país, circula exclusivamente dentro de las fronteras del mismo.

Por la temporada:

- a) de verano
- b) de invierno

Por su motivación:

- a) de recreo
- b) salud

El fenómeno turístico presenta dos aspectos fundamentales:

- a) la corriente turística
- b) la estructura operacional de servicios.

La reunión de estos dos aspectos constituye la llamada realidad turística de un país o de un sitio determinado y el turismo que más llega a Zipolite es el llamado de “mochila”.

2.6.3. Clasificación de las empresas de hospedaje

El Instituto Mexicano de Investigación Turística clasifica el servicio de hospedaje y funcionamiento, en dos grandes tipos: los de servicio hotel y los de tipo de servicio extra-hotel. En la comunidad debido a la menor urbanización y a lo rústico de las construcciones se aplica la definición del tipo de servicio extra-hotel.

Servicio tipo extra-hotel.

Los establecimientos de este tipo se caracterizan por contar con pocas comodidades de alojamiento, proporcionan sus servicios con base en una organización sencilla, con poco personal y una técnica de operación poco especializada.

- Apartamento o casas particulares .Son establecimientos que ofrecen: baño, sala de estar, equipo de cocina y comedor, en dos o más cuartos a turistas que viajan en grupo, generalmente familiar, con deseos de permanecer en él por una temporada larga de vacaciones, se alquila por un período de una semana o un mes.
- Casas de Huéspedes o Pensiones. Es una variante de los apartamentos y casas particulares, contando con pocos cuartos a visitantes de escasos recursos económicos. Se alquilan por día, semana o mes, ofreciendo opcionalmente el servicio de alimentación en comedor común y en ocasiones el lavado de ropa.
- Campos turísticos. Son terrenos al aire libre con espacios destinados a casas rodantes (trailer park), tiendas de campaña (camping) o ambos servicios, para lo cual sus instalaciones cuentan de agua potable, electricidad y gas. En Zipolite se cuenta con un solo sitio de trailer park.

- Refugios y cabañas. Son alojamientos en terrenos generalmente cerrados, con instalaciones y mobiliario limitado y rústico, construidas generalmente en madera.

Palapas o cabañas	Casa de huéspedes	Tipo extra hotel
54	10	6

El mayor porcentaje del turismo que llega a Zipolite, son visitantes procedentes de Europa, prácticamente de todos los países durante el período de las vacaciones de verano.

“el turismo que se queda por grandes temporadas sobre todo de los países invernales se hospeda en Zipolite buscando el hospedaje más barato, es el llamado “turismo de Mochila” que se caracteriza por ser de escasos recursos económicos medios y bajos” (34)

34. Plan de Centro de Población Municipal de Puerto Ángel-Zipolite. (1992) Municipio de San Pedro, Pochutla, Oaxaca: El Municipio. P. 68

CAPITULO 3
PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA COMUNAL
DE LA COMUNIDAD DE ZIPOLITE

3.1 La formación de el comité de la biblioteca

La formación de la biblioteca dio inicio con la persuasión a la sociedad de padres de familia de la comunidad, apoyándose en el hecho de que no se contaba con este tipo de servicios en la comunidad. Se dio lugar a convocar una serie de reuniones promovidas por el agente de policía local (principal representante comunal) buscando establecer una representación permanente y oficial (el comité). Se da por entendido que no puede haber organización sin contar en primer lugar con el lugar y los materiales, por ello para formar la institución “biblioteca comunal”, se dio inicio con el agrupamiento de recursos humanos para el logro de este fin.

Así en primera instancia se pensó en el comité de biblioteca como en el organismo comunitario rector para llevar a cabo esta tarea; el comité de la biblioteca debería estar conformado por miembros de la comunidad, cuidadosamente escogidos por medio de una asamblea. Los miembros del comité deberían examinar, deliberar, decidir o en su caso ejecutar en común y en forma coordinada con el bibliotecario, actividades o funciones de importancia para la biblioteca. Se dio lugar a la estrategia de organización vecinal como elemento para el logro de esta meta. La comunidad de Zipolite cuenta con siete colonias, cada una de ella cuenta con un comité de representación, estos comités tienen una duración de 2 años y suelen ser formales. Por lo tanto se consideró recomendable integrar el comité de la biblioteca con miembros de estos comités, ya que la mayoría estos integrantes

políticos suelen gustar de pertenecer a más de un comité de servicio, de esta forma se busco que los miembros de comité de la biblioteca tuvieran comunicación real y objetiva con la comunidad a la que representan de en forma cíclica y permanente.

Los comités representan los intereses de la comunidad, sirven para implementar, planificar, elaborar políticas y proyectos en beneficio para el desarrollo local. Son un grupo que ayuda a deliberar y conducir a la comunidad para llegar a la toma de decisiones.

El bibliotecario asesor del anteproyecto presidio y convoco a las reuniones de comité, la propuesta busco sensibilizar a las autoridades de Zipolite en turno, mediante la actuación del comité como el instrumento de gestión administrativa de la biblioteca con apoyo de la comunidad.

Para la formación del comité, el bibliotecario asesor contó con el apoyo del Agente de Policía y su cabildo, ya que este grupo representa el “poder aglutinador” reconocido por la comunidad. Una vez lograda la participación de los representantes locales se procedió cuidadosamente a establecer el plan de trabajo y la integración de los recursos humanos para el logro del objetivo.

a) Plan, Programa y Organización

El bibliotecario asesor dio el primer paso para establecer un plan y programa de trabajo de organización de la biblioteca de una forma clara y sencilla mencionando:

- La organización por departamentos de servicio y procesos dentro de la biblioteca
- El personal necesario
- Los detalles y problemas de trabajo que implica este desarrollo de empresa comunal de servicios
- Los costos aproximados de modificación del edificio, mobiliario y equipo

- Costos de mantenimiento, pagos de salarios y adquisiciones bibliográficas

b) Selección de miembros y actividades de motivación e integración

El segundo paso consistió en crear conciencia y motivación a los representantes de cada colonia con el apoyo del comité de biblioteca, exponiendo los beneficios que traería la organización de esta empresa en la comunidad. Se propuso a los representantes de cada colonia seleccionar como mínimo a uno de sus integrantes, para dar paso a una forma colegiala a escoger a las personas más idóneas para ocupar estos cargos de servicio comunitario. Ofreciendo en dicha oportunidad la presentación del plan de trabajo de la biblioteca y sus servicios, siendo ésta la principal herramienta de motivación y persuasión para formar parte integrante del comité de la biblioteca.

c) Integración

Para formar al comité de la biblioteca, “De preferencia constituido con un promedio de ocho a diez personas, contando con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un vocal y un tesorero” (Wheeler. 1970). Se destacó que podrían ser también miembros del comité de biblioteca, miembros de otros comités establecidos, como por ejemplo el comité de educación; para de esta forma asegurar una presencia regular de integrantes de este comité.

Continuando con la forma tradicional de elección interna de representantes se dio lugar a la elección de los miembros del comité por parte de los representantes de las colonias de Zipolite para dar lugar a la integración del comité inicial el cual se denominó Comité de Información y Cultura. Una vez integrado el comité se dio forma a un reglamento de actividades, objetivos personal y funciones de la biblioteca. Incluyendo dentro del texto el

objetivo a perseguir para dar continuidad y permanencia del proyecto de servicios de la biblioteca.

d) Descripción de funciones

Se considero necesario realizar previamente una descripción escrita de los diferentes cargos de los funcionarios y miembros del comité, para que cada uno de los integrantes comprendiera su función y colaborara activamente en la formación del reglamento general. Esto dio fe a la formación y nacimiento de la organización de servicios y procedimientos de trabajo de la biblioteca pública comunal de Zipolite, entre las funciones de cada uno de los miembros del comité, se mencionaron las siguientes:

- El presidente (Bibliotecario), deberá ser la figura principal del comité, será quien planifique y decida el orden del día, dirija y coordine las reuniones colegiadamente con el comité de la biblioteca, deberá dar curso a que a discusiones se atengan al objetivo de lo que se ha decidido tratar; asimismo deberá ser el principal promotor de motivación, planificación y organización del trabajo.
- El vicepresidente sustituirá al presidente durante sus ausencias y auxiliará en el desempeño de cualquier función a signada.
- El secretario se hará cargo de las actas en las reuniones, haciendo constar quién o quienes estuvieron presentes, que fue lo que se discutió y que acuerdos se tomaron, así como también deberá de redactar con claridad y resumir los debates acontecidos.
- El tesorero, responsable de las finanzas en conjunto con el presidente del comité bibliotecario distribuirán los fondos de acuerdo a las decisiones del comité y será quien rinda cuentas de todos los ingresos y egresos que haya habido en la

biblioteca.

- El vocal, persona que tiene voz en el consejo o asamblea.

3.1.2 La función del comité

Del comité se obtienen sugerencias y consejos valiosos que ayudan a abordar de forma práctica los problemas para el desarrollo de la biblioteca, sus servicios y el crecimiento de sus colecciones. Una vez habilitado el comité, fue posible planear previa o de manera extraordinaria, algunas reuniones para resolver problemas de organización y gestión.

En este caso donde no existía el bibliotecario de manera formal, la capacitación fue dirigida a los miembros del comité, apoyándose en literatura de la especialidad como guía accesible para la comprensión de los servicios y organización de la biblioteca; así de esta forma se haría comprensible a los miembros de la comunidad las actividades técnicas, de servicio de la biblioteca. Se dio por hecho que no existe en esta comunidad, como en la mayoría de las comunidades de Oaxaca, personal capacitado ni recursos económicos para tal desarrollo; por ello la idea fundamental de integrar inicialmente un comité con capacidad y habilidades suficientes para su participación hacia el desarrollo de las actividades de organización y servicios de la biblioteca, dicha capacitación debería ser llevada progresivamente y de forma planificada, ya que finalmente se pretende como objetivo final que el comité de la biblioteca sea el responsable del mantenimiento y administración prudente de la biblioteca.

Entre los objetivos asignados por el comité de la biblioteca, se encontraron los siguientes:

- Asegurar a la comunidad la eficiencia y progreso de los servicios de la biblioteca.

- Mantener buenas relaciones con el gobierno local municipal, defendiendo los intereses financieros, de planeación y mejoras en instalaciones, de recursos y materiales, de mobiliario, etc.
- Planear, calcular y estimar las necesidades financieras y presentar el proyecto de presupuesto a la comunidad y al gobierno municipal, con el propósito de alcanzar los objetivos de la biblioteca.
- El comité debería tener claro, cuáles son las funciones y actividades, así como las capacidades del personal bibliotecario para su contratación.
- Tener en claro la evolución de los servicios, para formular y presentar modificaciones a las normas y reglamentos.
- Realzar la imagen y prestigio, de la biblioteca pública.

3.1.3 Técnicas de integración y motivación para el comité de la biblioteca

La integración permite hacer de personas totalmente extrañas a cualquier empresa, miembros debidamente articulados a las labores de trabajo en la misma. Para ello se requirieron y aplicaron los siguientes pasos para la integración de miembros del sistema según Reyes Ponce, Agustín (1982).

a) Integración

- **Reclutamiento:** su objetivo es captar candidatos idóneos a ocupar un puesto en la empresa, distinguiendo dos aspectos fundamentales: las fuentes de abastecimiento de personal y los medios de reclutamiento, que como mencionamos serían, las escuelas, empresas o el sindicato, personas recomendadas, etc. En el caso de Zipolite, no se

tuvo el poder para acudir a estos medios y las fuentes de abastecimiento de personal encontrando en los miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la localidad.

- **Selección:** su objetivo es escoger, entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos y según los requerimientos del puesto se vayan desechando a los candidatos inadecuados, hasta dejar al apropiado. Según lo anterior los miembros que integraron al comité de la biblioteca fueron en su mayoría comerciantes, prestadores de servicio (restauranteros), un representante de la agencia de policía, quienes tuvieron el interés para realizar acciones en beneficio común. Durante el proceso de selección, se empleó el valioso instrumento de la entrevista, pues esta nos permitió obtener informes de primera mano sobre las motivaciones de los voluntarios.
- **Introducción:** Su fin es articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formará parte. La introducción a la biblioteca generalmente deberá llevarse a cabo en la biblioteca, dando a los nuevos integrantes de comité la bienvenida, realizando un recorrido por el edificio explicando brevemente la historia de la institución, su organización y las actividades que realizan, etc. En este caso se desarrolló una exposición teórica sobre las ventajas de contar con esta institución.
- **Desarrollo:** Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible. Del desarrollo, todo elemento o miembro que ingrese a una empresa, necesita recibir un desarrollo de las aptitudes y capacidades que posea para adaptarlo a lo que el puesto va a requerir, este desarrollo puede ser de orden teórico y práctico. Así tenemos que por el reclutamiento

se hace de un extraño a un candidato; de la selección se toman de los candidatos a los mejores, por la introducción se hace del buen candidato un empleado y por el desarrollo, se hace de un trabajador a un buen empleado.

Se estableció que al tener la biblioteca un comité periódico donde se encuentren antiguos miembros con experiencia, se obtendrían ventajas debido a que conocerán más de cerca los problemas bibliotecarios, logrando que los nuevos miembros se puedan especializar en el tema y saber como resolver problemas en torno a la biblioteca. Para ello se motivo a la comunidad, resaltando que su presencia sería necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades que se promovieran, haciendo notar lo importante de su colaboración pues sin ésta la biblioteca no podría cumplir sus funciones de forma completa como ente de cambio social, sin el auxilio de sus miembros. El comité debería dar seguimiento y apoyo en el desempeño del papel bibliotecario, pudiendo actuar como promotor de la cultura realizando diferentes actividades en pro de la educación y de los hábitos de lectura, propiciando con ello la necesidad del uso del servicio de la biblioteca en la comunidad. Coordinarían actividades de servicio con otras asociaciones, grupos y comités de Zipolite estrechando y manteniendo buenas relaciones públicas.

b) Motivación

Para motivar al comité fue necesario conocer y aplicar en cortas secciones el conocimiento y técnicas que el psicólogo Abraham Maslow (1954) postuló que el ser humano nace con cinco escalas de necesidades ordenadas en forma jerárquica:

- **Necesidades fisiológicas**
- **De seguridad**
- **Sociales**

- **De estima o afecto**
- **De autorrealización**

En las organizaciones como las bibliotecas y consecuentemente en el comité, se requiere de la integración de equipos de trabajo, la razón es simple, pues nadie posee las habilidades y los conocimientos necesarios para solucionar todos los problemas.

Por lo tanto la integración de personas permitirá siempre obtener mejores resultados.

Francisco Hernández en su obra Desarrollo humano y organizacional (1999) menciona las características que deben poseer los quipos de trabajo:

- Grupo de 4 a 10 personas
- que se reúnen periódicamente
- de manera voluntaria
- que son capacitados para identificar las causas que interfieren en su área para lograr un mejor trabajo
- mediante la participación de todos sus miembros
- presentan alternativas de solución
- las ejecutan
- les dan seguimiento para lograr su objetivo.

Anteriormente se hablo de la escala de necesidades propuesta por Maslow, una de ellas son las necesidades sociales, pues todos sentimos la necesidad de ser aceptados por nuestros grupos. Así como ser respetados y tener cierta influencia en el destino de los mismos. Al integrarse un miembro al comité, este se integrará a un equipo de trabajo en el cual mediante su participación y colaboración lo harán sentirse bien consigo mismo y con los demás al contribuir con el bienestar de la comunidad.

Todos los equipos tienen un principio y un fin, el conocer las diversas etapas en la vida

de los equipos será importante, su comportamiento típico con el afán de propiciar el mejor empleo del tiempo, los recursos y las energías del equipo.

c) El equipo (El Comité como un equipo)

Al equipo de comité inicial de la biblioteca se le proporcionaron los lineamientos básicos que según Lacoursiere, R. B. *The life cycle of groups...* (1980), explica sobre las etapas en la vida de los equipos de trabajo y que son: orientación, insatisfacción, solución, producción, separación.

- **Orientación.** En esta etapa los miembros del equipo pueden manifestar tensión y estrés por arriba de lo habitual, pues se presenta cierto temor ante lo desconocido (inicio de la convivencia). Existe preocupación respecto a la misión y a los objetivos del equipo, los resultados esperados, el papel, las actitudes, los comportamientos y la personalidad de cada miembro del equipo, así como el significado de este para cada persona. El trabajo se caracteriza por un desempeño bajo o moderado respecto a la misión y a los objetivos del equipo. Los recursos (tiempo, energía, actos) se dedican a tratar de definir la misión así como a la asignación de tareas, la manera de lograrlas, las habilidades requeridas.
- **Insatisfacción.** En esta etapa los miembros del equipo muestran cierta insatisfacción con el desempeño del equipo y con el líder (casi siempre surge alguno) pues sus expectativas son muy ambiciosas, denotan cierta frustración, enojo, respecto a los objetivos y tienen sentimientos de incompetencia. En muchos grupos la insatisfacción llega al grado de un rompimiento total y ya no se ve más allá. En otros casos, algunos de los miembros más insatisfechos se retiran pero quedan huellas emocionales de descontento y frustración en los demás miembros.

- **Solución.** Gradualmente se va disminuyendo la insatisfacción conforme se van clarificando las formas de trabajo del equipo y se resuelven las diferencias entre las expectativas iniciales en lo que se refiere a la misión del equipo y a las tareas, van desarrollándose sentimientos de cohesión, respeto mutuo, armonía y confianza. Empieza a surgir la satisfacción por el logro de algunos objetivos, lo cual refuerza el agrado de pertenecer al equipo. La productividad se verá incrementada conforme las habilidades y la comprensión mutua va aumentando.
- **Producción.** Los miembros experimentan sentimientos positivos de identificación con el equipo y sienten confianza respecto a los resultados, existe comunicación abierta, sin temor al rechazo o conflicto. Los miembros dedican su tiempo, atención y energía al logro de los objetivos en vez de dedicarlos a la resistencia y /o insatisfacción. Hay mayor identificación con el equipo por los resultados obtenidos y se denotan comportamientos de apoyo mutuo, orgullo de pertenecer al equipo y con esto se podrá observar un incremento en las habilidades, el conocimiento mutuo, la confianza, la motivación, la responsabilidad y el desempeño.
- **Separación.** Inevitablemente el equipo se desintegrará, por lo menos algunos de sus miembros se separan de él, surgen sentimientos de tristeza, disminución de la motivación.

d) Técnicas recomendadas

Se orienta a la aplicación de la lectura sobre técnicas que facilitan el tránsito por las tres primeras etapas (orientación, insatisfacción, solución) con el fin de pertenecer el mayor tiempo posible en la etapa de la producción de trabajo para el equipo del comité de la biblioteca.

- **Orientación.** Aquí se establecen los objetivos del equipo y los resultados esperados; así como las reglas de operación del mismo: fechas y horarios, duración de las sesiones, coordinación de las sesiones, manera de conceder la palabra, el tiempo de empleo de la misma, toma y conservación de las minutas, etc. Un aspecto importante en esta etapa es la presentación breve de los miembros del equipo, indicando estudios, experiencias, aficiones, se busca la identificación con los otros miembros.
- **Insatisfacción y solución.** Para el funcionamiento sano del equipo es necesario ventilar la insatisfacción, algunos de estos síntomas son: retraso al arribar a las sesiones, ausentismo, largos períodos de silencio, el surgimiento de conflictos y así sucesivamente. Existen diversidad de técnicas y algunas de ellas ponen en movimiento al equipo la cual tiene por objeto ayudar a descargar la tensión emocional.
 - *En la palabra esta la clave.* Cada miembro del equipo pasa al pizarrón y escribe una palabra que refleje su sentir en ese momento. El equipo las analiza y saca conclusiones.
 - *Me gustaría que...* Se sigue el mismo procedimiento que es semejante al anterior.
 - *Acuerdos y desacuerdos.* El procedimiento es semejante.
 - *Propongo que....* Es semejante al anterior.
- **Producción.** Aquí es preciso cuidar muchos aspectos por ejemplo: Garantizar la aportaciones de todos, evitar que algunas personas acaparen la palabra, guardar memoria del trabajo del equipo. Y dependiendo del tamaño

del equipo se emplearán estas técnicas.

- *Corrillos*: los equipos o el equipo se subdivide en pequeños grupos (tres o cuatro) para trabajar en un problema o asunto, así se facilita la aportación de todos.
- *Tormenta de ideas*: el equipo lanza ideas sobre un problema o asunto, sin importar si son factibles o no, el moderador las escribe en el pizarrón o hace circular hojas de papel, cada quién escribe en una de ellas y después se conjuntan las ideas, etc.
- **Separación.** Con frecuencia se presentan sentimientos de tristeza sobre todo si el equipo ha sido compacto y logrado metas valiosas. Aquí es importante poner de manifiesto que cada vez que se realice alguna actividad formal se deberá colocar los nombres de los integrantes del equipo con sus respectivos cargos. De la misma manera La Agencia de Policía en coordinación con el Ayuntamiento Municipal de Pochutla se comprometan a otorgarles un reconocimiento, mediante un diploma que les haga constar como miembros participantes que ayudaron satisfactoriamente al cumplimiento de las metas del comité, esto durante algún informe anual o mediante una reunión de comunidad o algún acto de importancia oficial.

La presente propuesta se oriento hacia la implementación de servicios para la biblioteca de esta comunidad, buscando que el diseño de estos servicios tenga un enfoque totalmente práctico y sencillo que busque presentar la información pertinente para afrontar las soluciones a la problemática socioeconómica de esta localidad.

3.2. Las colecciones

La población de Zipolite cuenta con 1001 habitantes (2004), considerando a estos como los usuarios reales, contando además con cerca de 830 usuarios potenciales entre la población de trabajadores, estudiantes foráneos de la universidad y turistas.

Consideramos a el número 2 libros por habitante de la población, se desarrollo una tabla que permitiera analizar el número y tipo de población, para determinar las especialidades temáticas para el desarrollo de colecciones. Esta fue elaborada con base en el Manifiesto de la UNESCO para las bibliotecas (2001) entonces:

POBLACIÓN TIPO	NÚM.	ESPECIALIDADES
a) estudiantes preescolares y menores de 4	98	196 libros infantiles, recreativos
b) estudiantes primarias	149	298 libros de apoyo de texto
c) estudiantes SEC., Prep., Univ.	67	134 libros educación superior
d) prestadores servicios turísticos 75 y comerciantes 35	110	220 libros geografía y turismo
e) artesanos	10	20 libros especialidades artes
f) pescadores	12	24 libros pesca y acuacultura
g) empleados	34	68 novelas y literatura
h) profesionales	18	36 libros especialidades varias
i) jornaleros (taxistas, albañiles, cocineras)	70	140 libros técnicos
j) sin oficio determinado	433	942 libros artes y oficios
k) población flotante: turistas, estudiantes. Foráneos, y otros trabajadores.	830	1660 Est.superiores, viajes, turismo, historia y geografía

Se considero importante que el acervo de la biblioteca debería disponer de materiales en cantidades suficientes para satisfacer las necesidades de información de la comunidad; los intereses de comunidad local deberían verse reflejados en sus fondos y mantenerse al corriente en el uso de las nuevas tecnologías de información.

Por lo anterior, se consideró conveniente que el acervo de la biblioteca debería estar constituido por un mínimo de 3662 títulos, según los cálculos de tabla anterior; así como

por la disponibilidad de recursos de espacio del edificio. Esto permitiría contar con los materiales mínimos para solventar las necesidades de información de la comunidad, para apoyar su desarrollo socio económico y cultural.

Es pertinente aclarar que a pesar de que existen en la comunidad solo 12 personas con oficio de pescadores (considerando 2 libros por habitante), se consideró importante incrementar el número de las obras sobre los temas del mar, debido a que la comunidad local vive inmersa en esa realidad: salvavidas, servicios médicos, estudios en pesquerías, comida y servicios turísticos, etc.

3.2.1. Adquisición y selección de material bibliográfico.

Para realizar la selección de los materiales bibliográficos, se considero necesario tomar en cuenta los niveles de educación de nuestra comunidad, el idioma o las lenguas de los usuarios de la biblioteca.

“El proceso de selección implica la adopción de unos principios o políticas básicas que sirvan de guía y respaldo a la toma de decisiones y debe hacerlo en relación a: objetivos de la biblioteca y tipos de servicio que ofrece, necesidades de información de la comunidad, demanda de información y frecuencia con que se da, los avances en las diferentes áreas del conocimiento, recursos y medios disponibles” (35)

Fue importante determinar que tipo de materiales serían los más necesarios de acuerdo a las actividades de trabajo, personales y formación académica; tomando en cuenta escolaridad, grado de educación básica lograda, tipo de usuarios reales y/o potenciales. Cuántos saben leer, si leen en idioma oficial o en el idioma local.

Con base al planteamiento anterior se analizaron los datos, para determinar un perfil o diagnóstico de esta comunidad y de esta forma se conocería que tipos de materiales serían de mayor relevancia para la biblioteca comunal:

- obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, almanaques, directorios, manuales, bibliografías, guías turísticas, mapas de carreteras,
- libros infantiles y de preescolar
- obras literarias y científicas de ficción para jóvenes, adultos y niños
- libros especializados en hotelería, gastronomía
- periódicos locales, regionales
- información sobre la comunidad y su historia local
- información comercial, administración hotelera
- documentación sobre la historia local
- juegos didácticos y rompecabezas
- acceso base de datos y en formatos DVD

Una vez obtenida la información básica y el perfil sobre la comunidad, se utilizaron estos datos para la redacción de una “política sobre adquisición de materiales bibliográficos”, que incluiría los fondos, que hiciera presente el propósito y objetivo de la biblioteca; hacia quienes irían dirigidos los fondos y por tanto, a quien se atendería. Pues gracias a esa política se establecería que tipo de material sería necesario recolectar y que obras eran indeseables o inadecuadas. Se estableció que esta política deberá ser revisada periódicamente por el comité de la biblioteca.

3.2.2. Compra, donación y canje

a) adquisición de libros por compra y canje

La adquisición de fondos bibliográficos es una de las actividades más importantes de las bibliotecas, por ello se debería tener conocimiento de los catálogos editoriales y estar familiarizado con las fuentes bibliográficas del mercado editorial, editoriales, librerías etc.

La biblioteca pública tiende a cubrir el conjunto de los conocimientos humanos, debiendo encontrar en ella libros de literatura, ciencias sociales y humanidades, ciencias exactas, economía, bellas artes, etc. Estos deben responder al centro de interés, formación permanente, vida cotidiana, ocio y esparcimiento.

Habiendo conseguido recursos económicos, se considera importante visitar personalmente las librerías locales, asistir a las ferias del libro de la región, consultar las reseñas de libros, consultar catálogos de libros en venta, escribir a los editores para que envíen catálogos, leer reseñas de libros (se publican en periódicos, revistas y boletines).

Las colecciones de la biblioteca deben provenir esencialmente de las compras realizadas.

“Un fondo coherente y equilibrado que corresponda al conjunto de las necesidades de la comunidad no debe formarse con las donaciones” (36)

Puesto que los donantes regalan a la biblioteca obras de las que quieren deshacerse por un motivo u otro y no los libros que ella necesita. Como se mencionó anteriormente, era imprescindible hacer una selección para no conservar más que lo que realmente interesa.

El crédito para la compra de libros era indispensable y era el bibliotecario el que estaba mejor situado para seleccionar las compras, aunque existía un comité este solo define las orientaciones de la política de compras, es decir, el comité sugiere reforzar ciertas áreas pero no debiendo convertirse en un órgano de censura.

b) Adquisición de libros por donación

Era importante no recibir materiales fuera del área de interés de la comunidad, permitirá no incrementar el acervo con materiales inútiles, ni se desperdiciaría el espacio de estantería. Durante la campaña de donaciones, se puntualizó que los materiales recibidos estuvieran en buen estado, que se tratara de un tema de interés para la comunidad y que tuviera un nivel de lectura adecuado.

El primer lugar, a quién se acudió en busca de donaciones de libros, fue la propia comunidad. Para la formación inicial de la colección se informó a la población de las intenciones de la campaña de donaciones para la biblioteca, así como de los beneficios que esto traería a Zipolite. Se desarrolló la campaña con el apoyo de un grupo de voluntarios (estudiantes) que promocionó de puerta en puerta la campaña, concientizando a la población y en su caso recibiendo los libros, se colocaron carteles y anuncios, se instaló un puesto de recogida en lugar estratégico, designando lugares donde la gente pudiera dejar los libros donados, enviando invitaciones especiales para grupos u asociaciones. Existen otros recursos para desarrollar esta actividad, se determinó dejar claro que sería posible adquirir donaciones mediante los siguientes apartados:

- **El establecimiento de redes de organizaciones donantes.** Consiguiendo libros donados de organizaciones, siendo importante programar estas actividades mediante cartas de solicitud de libros, incluyendo información acerca del tipo de colecciones y el propósito de la biblioteca. Establecer una red significa encontrar y contactar a organizaciones y personas. Se realizaría una lista o directorio de organizaciones que publiquen obras sobre temas de interés a la comunidad.
- **Organizaciones no gubernamentales.** Son organizaciones especializadas generalmente no lucrativas, algunas ONG tienen programas de apoyo a bibliotecas y por lo regular obsequian ejemplares gratuitos a estas.
- **Organismos oficiales.** En este caso se logro por parte de la SEP la una dotación inicial de acervo. Los organismos oficiales pueden ser locales, regionales o nacionales, publican de distribución materiales gratuita, teniendo su propia oficina de información o comité editorial. Algunas veces publican catálogos a partir del cual pueden gestionar donaciones.
- **Editores.** Algunos editores regalan libros que no se venden o que poseen algún defecto. Cuando se obtuvieran estos libros sería menester examinarlos atentamente, algunas veces los defectos son poco notorios, como por ejemplo, en la portada o en el color de la cubierta; en cuanto a los libros de ediciones poco comerciales (que no se venden bien), es mejor averiguar el motivo o razón de ello para no ingresar al fondo del acervo materiales indeseables. En muchas ocasiones existen libros sobre salud, educación, agricultura, etc. que no se han comercializado adecuadamente, o bien se han impreso demasiados ejemplares (sobretiros). Otro motivo puede ser por que tengan defectos de impresión, que les falten secciones completas, se encuentran

ilegibles, les falten hojas.

- **Universidades.** Si en la comunidad o cerca de ella existe una universidad, se recomienda acudir a ella, pues en primer lugar la biblioteca universitaria pudiera recibir libros donados del extranjero o nacionales y poseer material que no responda a sus necesidades; sería necesario preguntar directamente al bibliotecario, si tienen materiales en descarte apropiados para la biblioteca pública, que la biblioteca universitaria no necesite.
- **Librerías.** Como los editores, los librereros a veces regalan libros que les han sobrado, así como pueden realizar descuentos a las bibliotecas, podrían así mismo proporcionar información sobre la localización de los editores locales e inclusive hacer pedidos al extranjero.
- **Centros culturales, embajadas, etc.** Generalmente, los fondos son aportados por los países de origen, en estos lugares suele haber una biblioteca que pudiera ofrecer material gratuito acerca del país al que representa, regalan carteles y venden libros baratos en inglés básico para nuevos lectores.
- **Asociación de bibliotecarios.** Son las organizaciones profesionales de los bibliotecarios que fomentan la profesión y ayudan a otros a compartir sus conocimientos y experiencias. Frecuentemente publican boletines y organizan conferencias para que los bibliotecarios estén al día, ellos podrían estar dispuestos a publicar un artículo acerca de las actividades que realiza la biblioteca, así también pueden disponer de una lista de los programas de donación de libros del país.
- **Red de bibliotecas.** Estas redes suelen compartir información y mejorar los servicios

a los usuarios, pueden ser regionales, nacionales, es importante conocer las ventajas e inconvenientes que tendría el afiliarse a ellas.

c) Adquisición por canje. Cuando existan materiales repetidos o que son de otro nivel o alcance diferente de la especialidad de la biblioteca, estos podrían enviarse a otras bibliotecas en calidad de donación o canje. Este aspecto podría ser empleado como recurso de captación con otros centros que tuvieran necesidades similares a las nuestras (en el caso de ejemplares repetidos) o centros especializados en el caso de otro tipo de materiales. En este caso se elaboraría un listado como lo marca el inciso anterior de la donación de materiales con bibliotecas de la especialidad de los materiales a canje, para de esta forma sistematizar el procedimiento de una forma regular y dirección. Se consideró importante establece una previa comunicación con los responsables de estos centros para mantener el contacto adecuado del convenio de intercambio y si es que realmente son necesarios estos materiales a la biblioteca receptora.

3.2.3. Tamaño de la colección

La cantidad mínima de obras para el arranque de servicios en una biblioteca pública no debería ser inferior a 2500 obras y los fondos deberán tener entre 1.5 y 2.5 libros por persona. (Directrices IFLA/UNESCO 2001).

Estas normas son flexibles y podrán variar en función de las circunstancias locales, financieras y de los recursos con que cuente nuestra comunidad. Tomamos para el presente caso el número de 2 libros por persona como ideal para la prestación de servicios de esta comunidad.

“cuando los recursos sean muy limitados, estas normas se deben considerar como un objetivo y habrá que elaborar unas estrategias a medio y largo plazo

para cumplirlas en el futuro”

En el caso de la biblioteca Zipolite, las donaciones logradas no cubrían en calidad ni en cantidad las necesidades de la comunidad. Por ello se consideró importante realizar un plan de descarte “saneamiento” de los fondos existentes y un plan de crecimiento por compra de materiales bibliográficos para alcanzar un fondo mínimo de 900 a 1000 títulos, que es represente a mas o menos el 25 % del total de los 3662 títulos propuestos para el acervo. Considerando posible que para un período de 5 años se pueda lograr alcanzar el objetivo de 2745 títulos, que representan el 75 % de los títulos requeridos.

El desarrollo de colecciones deberá tomar en consideración para cubrir objetivamente las necesidades de la población.

POBLACIÓN TIPO	NÚM.	ESPECIALIDADES
a) estudiantes preescolares y niños menores de 4	98	120 libros infantiles, recreativos
b) estudiantes primarias	149	298 libros de apoyo de texto
c) estudiantes SEC., Prep., Univ.	67	134 libros educación superior
d) prestadores servicios turísticos 75 y comerciantes 35	110	220 libros geografía y turismo
e) artesanos	10	20 libros especialidades artes
f) pescadores	12	24 libros pesca y acuicultura
g) empleados	34	68 novelas y literatura
h) profesionales	18	36 libros especialidades varias
i) jornaleros (taxistas, albañiles, cocineras)	70	140 libros técnicos
j) sin oficio determinado	471	942 libros artes y oficios
k) población flotante: turistas, estudiantes. Foráneos y varios trabajadores	830	1660 Est.superiores, viajes, turismo, historia y geografía.

Antes de formalizar las compras es importante que el comité de la biblioteca, el bibliotecario y la agencia de policía, aseguraran que porcentaje se logro conseguir, para determinar que cantidad de recursos se asignarían para que el comité ejerciera ese recurso.

3.2.4 Políticas de adquisición de materiales, descarte y criterios de manejo de los fondos.

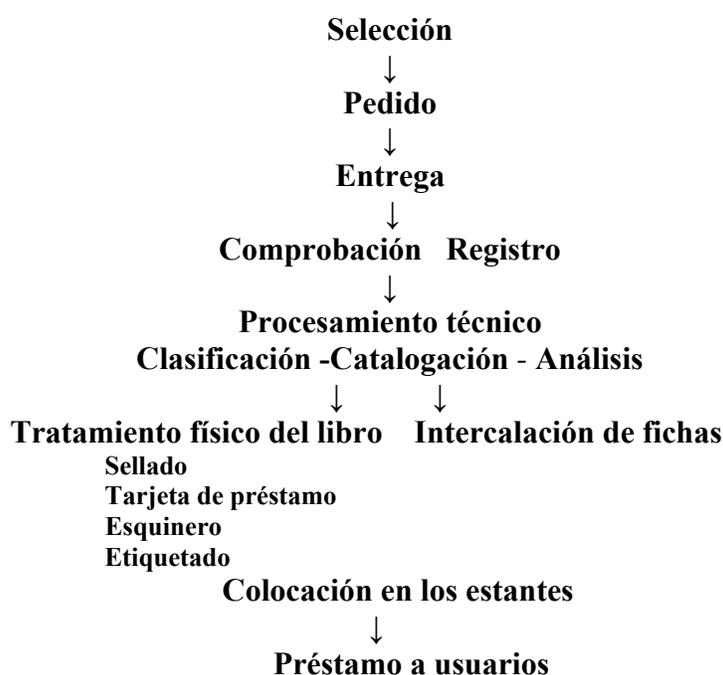
A este respecto mencionaremos que en toda biblioteca es conveniente eliminar los libros viejos y estropeados, con poca demanda o que hayan perdido su vigencia en información (desactualizados), esto es eliminar fuentes de información que hayan perdido actualidad. Garnetta Kramer (1972) al respecto menciona que se debe descartar libros por diferentes causas, tales como:

- información no actualizada (ciencia, medicina, tecnología, viajes y transporte)
- temas triviales o tratados superficialmente
- mediocridad en la expresión literaria
- falsa información
- series repetidas
- libros de apariencia muy pobre (papel de mala calidad, letra pequeña)
- libros muy gastados (papel amarillento, resquebrajado, páginas mutiladas, falta de páginas)
- duplicados innecesarios de novelas

En nuestro caso, era una biblioteca de nueva creación ya que el fondo bibliográfico fue donado en su mayoría por turistas extranjeros, adquiridos en la campaña de donación de libros en la comunidad. Este material se encontraba en inglés, francés, alemán, italiano, y sin inventariar, se realizó la recomendación de descartar estos materiales de la biblioteca, con excepción de los del idioma español o sean materiales útiles como los marcados en las políticas de selección de materiales.

3.2.5 Organización de los materiales

Se dejó asentado que para la organización de material bibliográfico desde que se compra hasta que se presta al usuario, los libros son objetos de varios procesos; el registro del libro es una operación contable que nos permite verificar la asignación de las compras se han utilizado correctamente, ya que es importante justificar la gestión de los recursos disponibles. A continuación se realiza una breve exposición desde que ingresa el libro hasta su colocación en los estantes, estas operaciones básicas son:



Al llegar las nuevas adquisiciones, se tiene la copia del pedido y factura, hay que verificar que el libro corresponda a éste en cuanto a título, autor, número de ejemplares y que el precio marcado en la factura sea exacto, se verifica que la obra no esté defectuosa.

- El registro se compone de dos operaciones
- la colocación de sellos de biblioteca en los cantos y página determinada, especialmente en la portada y revisión física del libro
- la anotación de los elementos que permitan identificar la obra en el libro de

registro de adquisiciones

“Todo el acervo de la biblioteca (exceptuando los folletos, revistas y en general cualquier otro material de poca importancia) deberá ser registrado en el libro de adquisiciones. Este debe constituir un completo inventario de todos los libros que existen y han existido en la biblioteca” (37)

En este libro de registro se trazan varias columnas con los siguientes elementos:

Fecha / adq / clasific / autor/ titulo/ Pie de imprenta / procedencia / Vol. / Notas u observaciones. (38)

Para esta actividad se emplearía una libreta tipo italiana de contabilidad, usando ambas caras de las páginas para dar lugar a la fila de los datos de registro. Se utiliza un renglón por cada libro completando cada una de las columnas, así se escribirá el código correspondiente, anotar todos y cada uno de los ejemplares, asignando el número en la columna. En la columna fecha, se anota la fecha en que la biblioteca adquirió el libro, en la columna editorial quién lo edito, en la columna precio se escribe el valor del libro, si esta fuese una donación también se anotará.

Catalogación del material

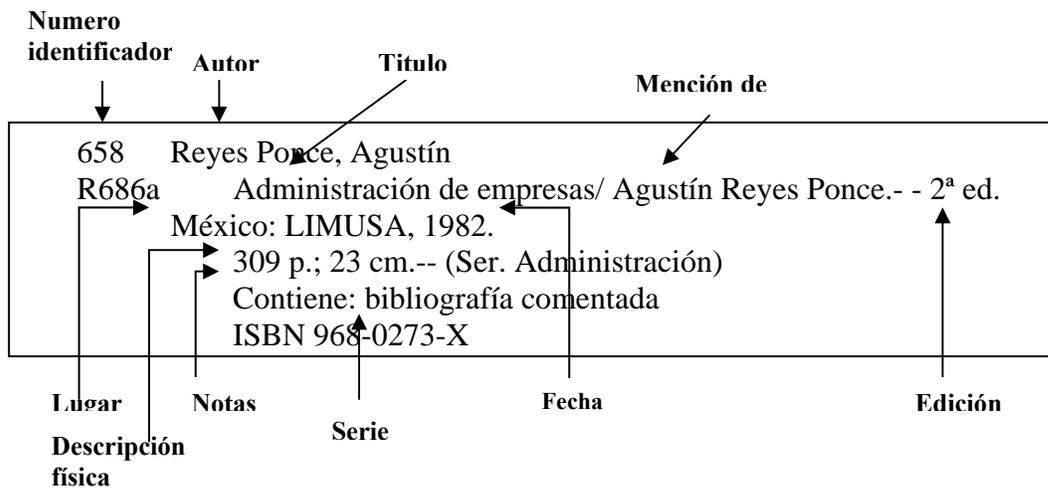
Este tema se ofreció en la capacitación, una vez lograda la primera donación de materiales se pudieron ofrecer ejemplos de la redacción de las fichas de catálogo. Para desarrollar la catalogación, se toman los datos de la portada de cada libro. Es importante hacer notar que el nivel de descripción para la biblioteca pública debería ser el básico (primer nivel de catalogación) y estar basados en las Reglas de Catalogación Angloamericanas “AACR2”, anteriormente la ficha se elaboraba a máquina para facilitar la lectura, actualmente se pueden diseñar con ayuda de algún software comercial para automatización de bibliotecas, como el uso del SIABUC, donde existe ya una opción para el diseño e impresión de las fichas de catálogo.

37. .MANRIQUE DE LARA, Juana. (1942). Manual del bibliotecario: obra de consulta para los encargados de Bibliotecas públicas. México. Publicaciones del Departamento de Bibliotecas. P. 22
38. *Ibíd.* . P. 22

Los elementos de la ficha catalográfica se dividen por áreas:

1. área del título y de la mención de autoría
2. área de edición y responsabilidad relacionada con la edición
3. área de publicación, distribución
4. área de descripción física
5. área de serie
6. área de notas
7. área del ISBN

El catálogo indispensable en las bibliotecas deberá ser el alfabético, de hecho la ficha de autor es la base sobre la cual se redactarán las demás.



El número identificador o clasificación se escribe en la parte superior izquierda de la ficha (véase más adelante) y debajo de este se escribe el número de las tablas de Cutter y la primer letra del título del libro.

La clasificación.

Los materiales donados por la SEP ya vienen con proceso técnico, la biblioteca actualmente no cuenta con esquemas de clasificación Dewey, esta, es definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento y consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema. Los lectores deberían de poder encontrar en los estantes, agrupados todos los libros que traten el mismo tema, para ello se adopto el uso de la clasificación Dewey, que divide el conjunto de los conocimientos en 10 categorías generales, a cada una de las cuales se asigna un número y a su vez son divididas en otras 10 categorías. Se pueden seguir subdividiendo las categorías para establecer códigos de temas muy específicos. Se recomendó trabajar en biblioteca con el segundo sumario correspondiente a las decenas. Ya que las obras en la biblioteca no estaban catalogadas ni clasificadas, solo se encontraban puestas en estantería sin proceso alguno.

A saber presentamos el esquema resumido:

Primera división:

000 Obras Generales
100 Filosofía
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lenguas

500 Ciencias Puras
600 Ciencias Aplicadas
700 Bellas Artes
800 Literatura
900 Geografía e historia

Segunda división:

000 Generalidades
010 Bibliografía
020 Bibliografía
030 Enciclopedias
040 Sin asignar
050 Colecciones generales e índices
060 Organizaciones generales y museología

- 070 Medios de comunicación, periodismo y edición
- 080 Colecciones generales
- 090 Manuscritos y libros raros

- 100 Filosofía y psicología
 - 110 Metafísica
 - 120 Epistemología, causalidad y humanidad
 - 130 Fenómenos paranormales
 - 140 Escuelas filosóficas especiales
 - 150 Psicología
 - 160 Lógica
 - 170 Ética
 - 180 Filosofía antigua, medieval y oriental
 - 190 Filosofía occidental moderna

- 200 Religión
 - 210 Teología natural
 - 220 Biblia
 - 230 Teología cristiana
 - 240 Moral cristiana y teología mística
 - 250 Ordenes cristinas e iglesias cristianas
 - 260 Teología social cristiana
 - 270 Historia de las iglesias cristianas
 - 280 Denominaciones y sectas cristianas
 - 290 Otras religiones y religión comparada

- 300 Ciencias sociales
 - 310 Estadística general
 - 320 Ciencias políticas
 - 330 Economía
 - 340 Derecho
 - 350 Administración Pública
 - 360 Servicios Sociales, asociación
 - 370 Educación
 - 380 Comercio, comunicación y transportes
 - 390 Costumbres, protocolo y folclor

- 400 Lenguas
 - 410 Lingüística
 - 420 Inglés e inglés antiguo
 - 430 Lenguas germánicas
 - 440 Lenguas románicas
 - 450 Italiano, rumano y retorromano
 - 460 Español y portugués
 - 470 Lenguas itálicas (latín)
 - 480 Lenguas helénicas (griego clásico)

490 Otros idiomas

500 Ciencias Puras

- 510 Matemáticas
- 520 Astronomía y ciencias afines
- 530 Física
- 540 Química y ciencias afines
- 550 Ciencias de la tierra
- 560 Paleontología
- 570 Biología
- 580 Botánica
- 590 Zoología

600 Ciencias Aplicadas

- 610 Ciencias médicas
- 620 Ingeniería y ciencias afines
- 630 Agricultura
- 640 Economía del hogar y vida familiar
- 650 Gestión y servicios auxiliares
- 660 Ingeniería química
- 670 Manufactura
- 680 Manufactura para fines específicos
- 690 Construcción

700 Artes

- 710 Arte cívico y paisaje
- 720 Arquitectura
- 730 Artes plásticas (escultura)
- 740 Dibujo y artes decorativas
- 750 Pintura
- 760 Artes gráficas (impresión)
- 770 Fotografías y fotógrafos
- 780 Música
- 790 Artes recreativas y del espectáculo

800 Literatura

- 810 Literatura estadounidense en inglés
- 820 Literatura inglesa e inglesa antigua
- 830 Literaturas de las lenguas germánicas000 Generalidades
- 840 Literaturas de las lenguas románicas
- 850 Italiano, rumano y retorromano
- 860 Literaturas española y portuguesa
- 870 Literaturas itálicas (latín)

- 880 Literaturas helénicas (griego clásico)
- 890 Literaturas de otros idiomas

- 900 Geografía e Historia
 - 910 Geografía y viajes
 - 920 Biografía, genealogía y heráldica
 - 930 Historia del mundo antiguo
 - 940 Historia General de Europa
 - 950 Historia General de Asia
 - 960 Historia General de África
 - 970 Historia General de América del Norte
 - 980 Historia General de América del Sur
 - 990 Historia General de las otras regiones

Para asignar estos números, primero se analiza el contenido de cada obra, para después asignarle un número de clasificación que indique su ubicación dentro de una rama del conocimiento, si trata más de un tema, habrá que decidir cual es de él más peso en el tratado y se le asigna ese número

Los catálogos

Existen actualmente dos tipos de catálogos: el catálogo tradicional de tarjetas Bristol y el catálogo electrónico en PC con el uso de algún software comercial, estos son herramientas de búsqueda y localización de información en los accesos de entrada de las bibliotecas.

La principal ventaja del catálogo electrónico es que éste permite localizar más rápidamente la información, además que requiere menos atención en su conservación y actualización, aunado con el manejo con menor número de personal adscrito.

Los usuarios de la biblioteca han de poder consultar y conocer de una manera fácil y rápida sin tener que explorar o consultar todas las estanterías, facilitando a los usuarios el acceso de los recursos de la biblioteca. El catálogo es un conjunto de fichas en donde se registran los datos principales de cada documento que ingresa a la biblioteca, cada ficha

catalogada es una especie de acta de identificación y contiene los siguientes datos: apellido y nombre del autor, título, editorial, año de publicación, páginas, ilustraciones, colección, notas, ISBN (que es un número internacional de identificación de cada libro), además de los temas que trata y asientos secundarios.

Cuando el catálogo es físico de tarjetas, las fichas de todos los documentos se ordenan alfabéticamente y así se crea el catálogo alfabético que sirve para saber si una biblioteca, tiene el documento que buscamos o no. También se pueden ordenar de 3 maneras: autor, título, materia; a esta organización se la denomina catálogo dividido. Este tipo de catálogo realizado con fichas de cartulina se llama catálogo manual porque se organiza y se usa con las manos.

El catálogo electrónico

El catálogo electrónico en la actualidad está desplazando al manual de tarjetas, debido a la versatilidad en su empleo, su facilidad de organización y el poco espacio que ocupa, además de ser más económico en su mantenimiento y actualización.

El software SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una labor específica de proceso o atención. Consistiendo de los siguientes módulos:

- *Adquisiciones*: Lleva un control de las compras y las donaciones, imprime listas de pedidos, registra la recepción de material. Así mismo puede generar listas de pedidos, donaciones, lista de materiales ingresados, etc.
- *Consultas*: Este módulo orientado hacia el usuario. Generalmente se coloca una o varias máquinas a disposición de los usuarios de la biblioteca, sustituyendo de esta manera al tradicional catálogo de fichas catalográficas

- *Publicaciones periódicas*: este moduló tiene funciones parecidas al de análisis pero esta orientado a revistas, además maneja un catálogo de fichas analíticas (artículos de la revista).
- *Análisis*: Aquí se realiza la catalogación o los procesos técnicos del material adquirido, se realiza también el etiquetado e imprime fichas catalográficas.
- *Préstamos*: En este módulo se lleva un estricto control de los préstamos del material, incluye catálogo de usuarios, préstamos a sala, bloqueos de libros y de usuarios morosos, constancias de no adeudo, etc.
- *Estadísticas*: aquí se realizan reportes sobre las tareas hechas en otros módulos del sistema, prestamos, consulta, compras, productividad, etc.

3.3 Financiamiento

Era deseable que la biblioteca de Zipolite saliera adelante y se pudiera mantener, para esto se debería contar con los fondos necesarios para libros y demás gastos de mantenimiento del edificio, electricidad, aire acondicionado, artículos de oficina, organización de programas especiales en la biblioteca, etc. Si bien, los libros donados constituían una parte importante y la única manera de adquirir más era comprarlos, era la comunidad quién debería dar a la biblioteca los medios para sobrevivir, la parte esencial de sus recursos provendría de esta colectividad.

Las fuentes primordiales podrían ser: los impuestos locales, regionales o estatales, las subvenciones globales del Estado.

Las fuentes de ingresos secundarias podrían ser: donaciones de organismos financieros o de personas a título privado, ingresos procedentes de actividades comerciales, ventas de libros, artesanías, etc.

Se dejó establecido que para ejecutar las compras era necesario elaborar el presupuesto, es decir una lista de todos los costos o gastos previstos y de todos los ingresos. Que existe un tipo de presupuesto al que se le denomina por partidas que consiste en relacionar todos los tipos de gastos o ingresos con la asignación correspondiente.

3.3.1 La elaboración del presupuesto

Aquí es donde los miembros del comité de la biblioteca tendrían una de las funciones primordiales junto con el bibliotecario, pues son ellos los que conocían más las necesidades de la comunidad. Se consideró conveniente recomendar hacer una lista de todos los gastos que se necesitarían durante un año como: artículos de oficina, mantenimiento del edificio, adquisición de nuevos libros, etc. dentro de los ingresos se contarían los donativos, las actividades que se realizarían como son las rifas, fiestas, proyección de películas etc.

El tesorero del comité, prepararía una primera lista de gastos, una vez examinada por el comité debería ser aprobada o modificada, para ser una guía de las adquisiciones con posibilidades de modificar si el caso lo requiere.

a) La movilización de los fondos.

La adquisición de dinero sería una de las tareas más importantes del comité, pues el éxito de la biblioteca dependería de una buena movilización de los fondos para esto se hizo la sugerencia de hacer participar en la movilización de los fondos a el mayor número de personas. Para coleccionar el dinero para libros era importante la elaboración de una lista de títulos propuestos, ya que la mayoría de las personas preferirían donar dinero si saben exactamente en que se va a gastar, se determino en fijar metas realistas, pues era mejor lograr un objetivo claro, que muchos que pretenden demasiado. (Ver integración de

equipos), se consideró importante mantener un registro de contribuyentes económicos.

b) Recuperación y recursos de actividades organizadas por la biblioteca.

Para recaudar fondos se realizó la recomendación de organizar actividades como las siguientes:

- **Rifas:** La idea era vender a muchas personas la oportunidad de poder ganar un premio. Cuanto más valga el premio más personas estarían dispuestas a participar, se podría rifar un refrigerador, ventiladores, bicicletas, etc.
- **Bailes o fiestas:** Conseguir músicos y cobrar un precio módico por las entradas, además recaudar fondos vendiendo comida y bebidas (esta actividad estaría a cargo del comité y amigos de la biblioteca).
- **Venta de cochera:** Se pediría a la gente que hiciera donaciones a la biblioteca, las cuales no tendría que ser necesariamente dinero, podrían ser productos, etc. El comité podría vender, subastar o rifar esas donaciones para hacerse de dinero.
- **Eventos deportivos:** pedirle a los jugadores o equipos de football que organizarán una competición y cobrar una pequeña suma a cada espectador además se venderían antojitos y aguas frescas.
- **Espectáculos:** En la biblioteca se podrían montar obras de teatro guiñol, sesiones de cuento y cobrar a los espectadores (cuota módica)
- **Venta de libros:** Se venderían los libros que ya no se a utilicen en la biblioteca a precios accesibles para los compradores (libros donados por otros extranjeros en su mismo idioma).
- **Películas.** Conseguir un proyector de películas y organizar veladas cinematográficas, se cobraría la entrada además y se venderían bebidas y antojitos mexicanos.
- **Venta de artesanías.** Pedir a los artesanos de la comunidad productos para exhibirlos y

venderlos (se podría vender también pan casero, dulces, galletas, etc.)

- **Liberación de tortugas.** El comité de la biblioteca y el comité los “amigos de la biblioteca” realizarían este evento de liberación de tortuguitas al mar ya sea vendiendo los certificados en la playa, en coordinación con el Museo de la Tortuga localizado en Mazunte, se podría realizar en semana santa ya que hay mucha afluencia de turismo en Zipolite y se liberarían de 500 a 1000 tortugas. Con esta actividad el comité de la biblioteca obtendría una buena cantidad pues los certificados de liberación se venderían a \$30.00, los amigos de la biblioteca colaborarían en este evento promocionándolo con el auxilio de las autoridades del Museo, así como también los voluntarios venderían antojitos mexicanos quedando la mayor parte al comité de la biblioteca.

Teniendo presente la lista anterior y valiéndose de la propia creatividad el comité tendría que realizar una lista de los actos que se propusiera organizar, poniendo énfasis en cuánto dinero esperarían obtener de cada caso, era preciso planificar cada actividad cuidadosamente para evitar gastar más de lo que se obtendría. Fijando objetivos de las actividades a realizar y cuánto dinero se esperaba recolectar. Posteriormente se informaría a la comunidad la cantidad recolectada y la programación para la ejecución del gasto.

3.3.2 La contabilidad.

Se considero importante mantener un registro claro de la manera en como se utilizaría el dinero, para un buen manejo de las contribuciones para beneficio de la biblioteca.

La cuenta bancaria, la cartilla de ahorro

La mejor manera de guardar el dinero recaudado era en una cuenta bancaria y para abrir esta habría que decidir quién debería tener autorización para firmar o retirar dinero en

nombre de la biblioteca, pudiendo ser el presidente o el tesorero, debiendo ambos firmar los cheques, para mayor seguridad. Los bancos pagan mensualmente intereses de esta cuenta, además de proporcionan una libreta en la que figura el saldo y los intereses.

Una vez hecho el depósito, se estableció un sistema de contabilidad que permitiera informar a la comunidad de que manera se ha gastado este, planificar el presupuesto del año siguiente, saber con que mobiliario cuenta la biblioteca, etc. y la mejor manera de realizar esto es registrar todos los depósitos y compras por fechas.

Después de cada registro se anota el saldo, esto se denomina balance, registrado en el libro mayor.

FECHA	DESCRIPCION	GASTOS	INGRESOS	EGRESOS
			\$1 000.00	
1 feb. 200...	Compra libros	\$250.00		\$750-00
15 feb. 200...	10 sillas	\$350.00		\$400.00
29 feb. 200...	Donación Bienes Comunales		\$120.00	\$520.00

Es necesario realizar metódicamente los registros, es importante guardar las facturas para verificar cómo y de que manera se gastó el dinero, corregir posibles errores. En casi todos los negocios se hace entrega de una factura impresa, en caso de que el comité tenga que pagar por un servicio puede dar un recibo. Es conveniente tener dos personas distintas, una tendrá que hacer los registros y la otra se encargará de las transacciones bancarias: el bibliotecario anotará todos los ingresos, gastos y el tesorero de hacer los cheques, depósitos y retiros.

3.4 Edificio e instalaciones

La comunidad de Zipolite (enero 2004) cuenta con un total de 1831 habitantes (Biblioteca “A” indicador para 2000 Hbt.) El 169 restante representa el 8.45 % de posibilidades de crecimiento.

Para determinar el espacio necesario de lugares suficientes para la biblioteca, se tomo en consideración a los parámetros de los Indicadores para Bibliotecas Públicas (SEP. 1984) los cuales clasifican este tipo de bibliotecas en siete proyectos A,B,C,D,E,F,G. Considerando cada tipo según el rango de población.

El primer rango manejado por estos indicadores tipo “A” (es de 2000 a 10000 Hbt.) dónde existe un mínimo de 2 000 habitantes, que es el caso de la formación de la biblioteca de Zipolite.

Los indicadores para el edificio, precisan que es necesario disponer de:

- Un terreno de un mínimo de 300 m2, para una superficie construida de 112 m2
- Capacidad para 30 asientos en áreas de lectura para 20 adultos y 10 niños
- Estos 30 asientos representan el 1.5 % del total de 2000 habitantes de Zipolite (usuarios reales y potenciales).

Tipo	Adultos	Niños	construcción-m2.	Área-de-lectura		área-servicio
				Adul.	Niños	
A	20	10	112	3.60	2.40	0.53 m2.

Los indicadores para las áreas de biblioteca mencionan:

- Obras por habitante

Los indicadores mencionan que para una población de 2000 habitantes le corresponde un total de 2000 obras literarias, repartidas en 1800 por adulto y 200 para niños. Del inventario actual (Actualizado al 2004) la biblioteca cuenta con 920 obras literarias,

distribuidas en 4 estantes de madera de 4 entrepaños con capacidad para 60 libros cada entrepaño, nos da la cifra de capacidad para 960 obras literarias. Por lo que es notoria la falta de estantería; contando con espacio para anexar otros 4 estantes más, lo que nos permitiría albergar otros 1000 libros.

El actual acervo contiene muchas obras turnadas a descarte por ser materiales en otros idiomas, sin utilidad temática para la población.

- Mobiliario y equipo

Los indicadores recomiendan contar con capacidad para 30 asientos en áreas de lectura para 20 adultos y 10 niños, para 112 m². El mobiliario inicial fue de 4 mesas de madera para 4 asientos, en un espacio de 1m x 80cm, y 16 sillas para lectores de madera alta, 1 maquina de escribir, tijeras, reglas, garrafón de agua, cesto de basura. Actualmente no están definidos los espacios para servicios, acervo, ni para áreas de trabajo y oficina.

- Condiciones de temperatura y clima

En la zona donde se ubica actualmente la biblioteca es una zona semi húmeda con temperaturas que oscilan entre los 25° c y 38 °c; por ello la biblioteca deberá contar con aire acondicionado para evitar la salinidad y humedad de la costa.

Esto es importante ya que los materiales bibliográficos en estas condiciones se deterioraran rápidamente. Además es necesario que se cuente con el equipo necesario para que los usuarios disfruten de un ambiente agradable en donde consultar materiales bibliográficos. El Standard (39) para la temperatura y humedad recomendado para la biblioteca es de:

39. PIERCE, Williams S. Furnishing the library interior. New York: Marcel Dekker, 1980. pp. 228

	Personas	Libros	Audiovisuales
Temperatura	18 a 22 °c	18 a 22 °c	10 a 18 °c
Humedad	35 a 40 °c	45 a 50 °c	30 a 40 °c

De los indicadores anteriores, se considera que en lo referente al terreno de construcción, que la biblioteca tiene suficiente espacio de terreno para ampliaciones futuras.

Por otra parte las cifras estadísticas del IMSS indican que esta población tiende a crecer muy lentamente, debido a las condiciones socio-económicas descritas. Por lo que la propuesta basada en los indicadores será suficiente para la propuesta de proyecto. Actualmente el espacio del edificio es reducido y no cumple con las disposiciones mínimas de espacio y seguridad y distribución de servicios en biblioteca.

3.4.1 Situación actual

Ubicación.

El edificio de la biblioteca pública está situado en el centro de la población, al frente de la carretera principal, cerca del jardín de niños, la escuela primaria, la agencia de policía, la clínica médico rural, el campo deportivo y la capilla. La biblioteca se localiza en un lugar céntrico, por encontrarse allí los edificios administrativos, servicios públicos y escolares. Lugar aledaño a locales comerciales como son las tienditas, tortillerías y muy cerca de la zona turística hotelera y la playa principal de Zipolite (figura 1).

Terreno

En los Indicadores para bibliotecas públicas (SEP.1984) se pone de manifiesto que “Los terrenos para bibliotecas deberán contar con servicio de agua y energía eléctrica”. En el Caso de Zipolite, actualmente no se cuenta con agua, debido a que el Municipio de San

Pedro Pochutla entregó la obra inconclusa, comprometiéndose la Agencia de Policía de Zipolite a concluir la; sin embargo, debido a los cambios de gestión de las autoridades locales solo se construyó la fosa séptica, faltándoles la conexión del agua. Se tiene en proyecto realizar un pozo de agua para el abastecimiento exclusivo de la biblioteca.

En lo referente al terreno se menciona que “los terrenos mínimos requeridos son de 300 m² para la biblioteca tipo A, la de 30 espacios para lectores”. En Zipolite, la biblioteca cuenta con un terreno de 400 m², 20m de frente por 20 m de fondo, que fue donado para la comunidad por el Comisariado de Bienes Comunales de Zipolite. Esto indica que el terreno sobrepasa en un 30% el tamaño requerido como mínimo por los indicadores.

El área construida que alberga la biblioteca de la comunidad de Zipolite es de 81 m². Los indicadores marcan un mínimo de 112 m². para el edificio, esto representa un 73.32 % cubierto, de los 112 m² propuestos. La actual construcción de 81 m², resulta infuncional en la distribución de espacios para acervo y servicios, debido a que la parte posterior del edificio fue entregada en forma de espacio libre a manera de patio techado con 5 x 5 m., este espacio podría servir como área de lectura lateral a otras áreas de servicio, integrándose así a las demás áreas de servicios y procesos de la biblioteca.

La parte funcional de la construcción, fue entregada en forma de “L” (figura 2) tiene como característica que posee poca altura, lo que ocasiona acumulación de calor y humedad ya que existe poca ventilación. El área correspondiente a la oficina y recepción se encuentra muy reducida y poco funcional, además el espacio actual de acervo y consulta es muy reducido con un espacio de 5 x 3 m teniendo capacidad para solo cuatro mesas con 12 asientos.

figura 1

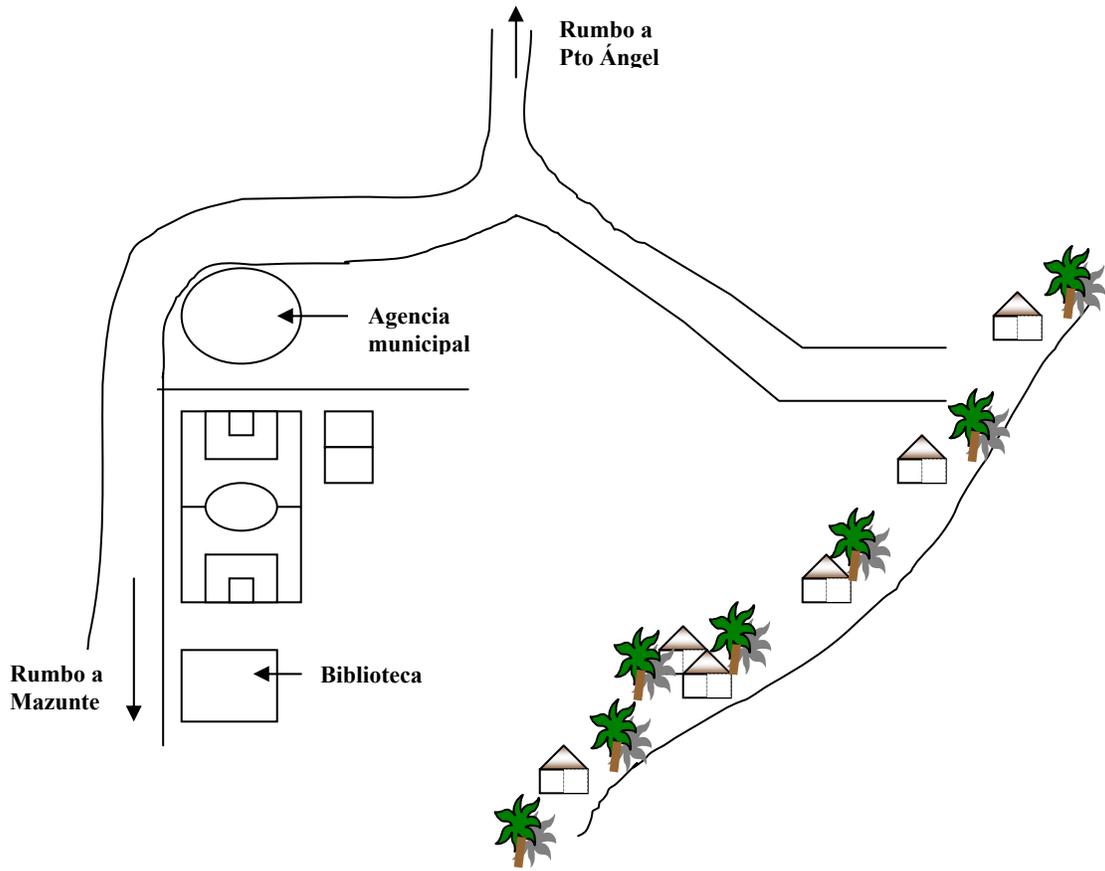
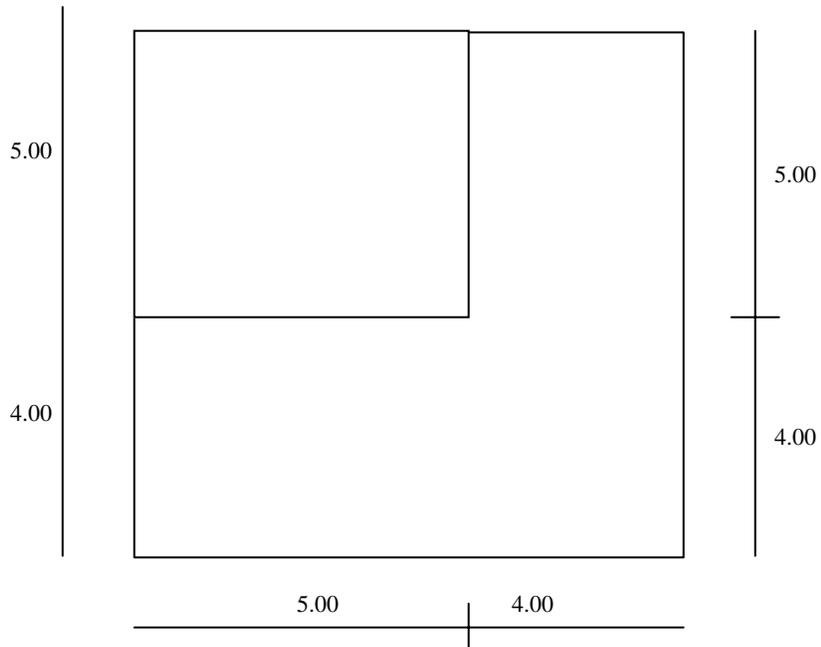


Figura 2



3.4.2 Modificaciones al edificio

Por lo anterior se planteo la necesidad de modificación del edificio, misma que se propone en tres fases:

Primera fase. Que consiste en adaptar la actual instalación en forma de “L”, cerrando con un muro la parte correspondiente a la parte trasera en forma de patio techado, para su adaptación como sala de lectura para unos 20 asientos para lectores con 2 mesas grandes de 9 asientos y 2 sillones de lectura individual. Adaptando a continuación las siguientes áreas:

- a. acervo
- b. oficina de jefatura o dirección
- c. procesos técnicos
- d. área de restauración y bodega
- e. escalera de entrada y rampa para minusválidos

La adaptación correspondiente al acervo, una vez terminada el área de lectura, consistiría básicamente en el derrumbe de las ventanas y muro del lado este, para dar lugar a un acceso abierto. Con la movilización de actividades para la compra de unos 1000 títulos de obras de ciencias y oficios relacionadas con las actividades de la comunidad. No considerando las de novela y literatura pues se cuentan ya de inicio con algunas de estas obras en acervo.

Se considera en esta fase la compra de mobiliario: estantería, mesas y sillas para cubrir los espacios marcados por el anteproyecto de ampliación y de esta forma contar con mobiliario uniforme.

Segunda fase. Fase, que consiste en la formación del área norte de una construcción de 9 x

4 m. Para adaptar las futuras áreas de:

- a. sala infantil
- b. informática e Internet
- c. Fotocopiado y venta de artículos de papelería.

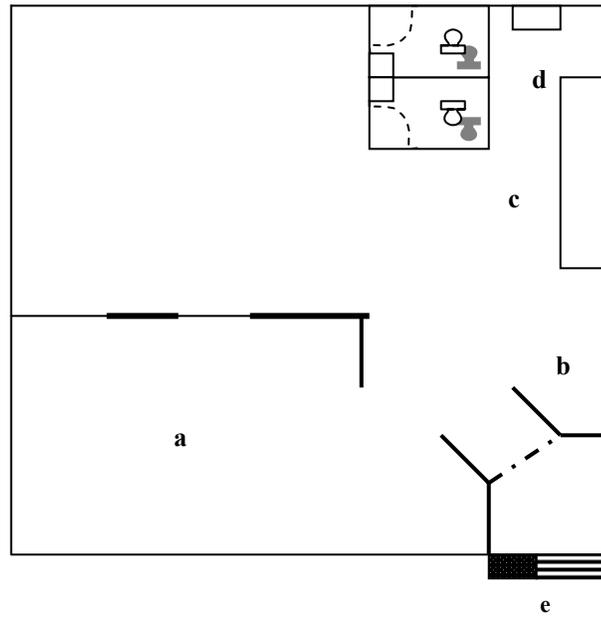
La construcción mencionada tendría por objetivo ser anexo a futuro mediato de las arriba mencionadas, para justificar las medidas mínimas marcadas por los parámetros de Indicadores para bibliotecas públicas (SEP 1984) tipo de biblioteca como “A”, primer rango manejado por estos indicadores tipo “A” (de 2000 a 10,000 HBT), lo cual cubre un mínimo de 2 000 habitantes.

Quedando $36m$ (anexo) + $81 m^2$ (actual) = $117 m^2$, de los $112 m^2$ recomendados por la SEP en los indicadores para bibliotecas públicas:

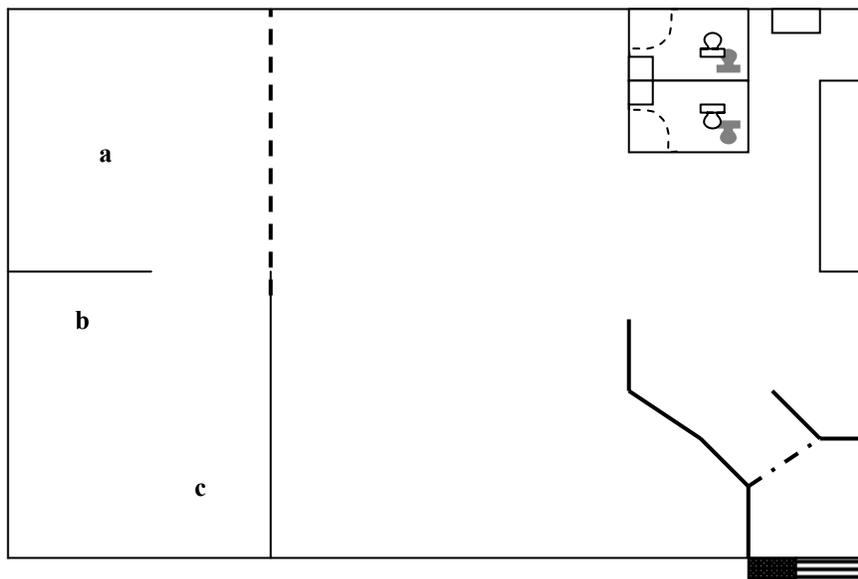
Tipo	Adultos	Niños	construcción-m2.	Área-de-lectura		área-servicio
				Adul.	Niños	
A	20	10	112	3.60	2.40	0.53 m2.

De esta forma se desarrolla la propuesta para la creación de un área de audiovisuales, informática e Internet dentro de las instalaciones de la biblioteca, para implementarse como un área de negocio para subvencionar posibles gastos de compra de materiales y servicios. Deberá asimismo, contar con el servicio de fotocopiado y venta de artículos de papelería, tanto para la comunidad externa como a los usuarios de la biblioteca, de ahí el diseño de la presente propuesta (ver diseño propuesta).

Primera fase



Segunda fase



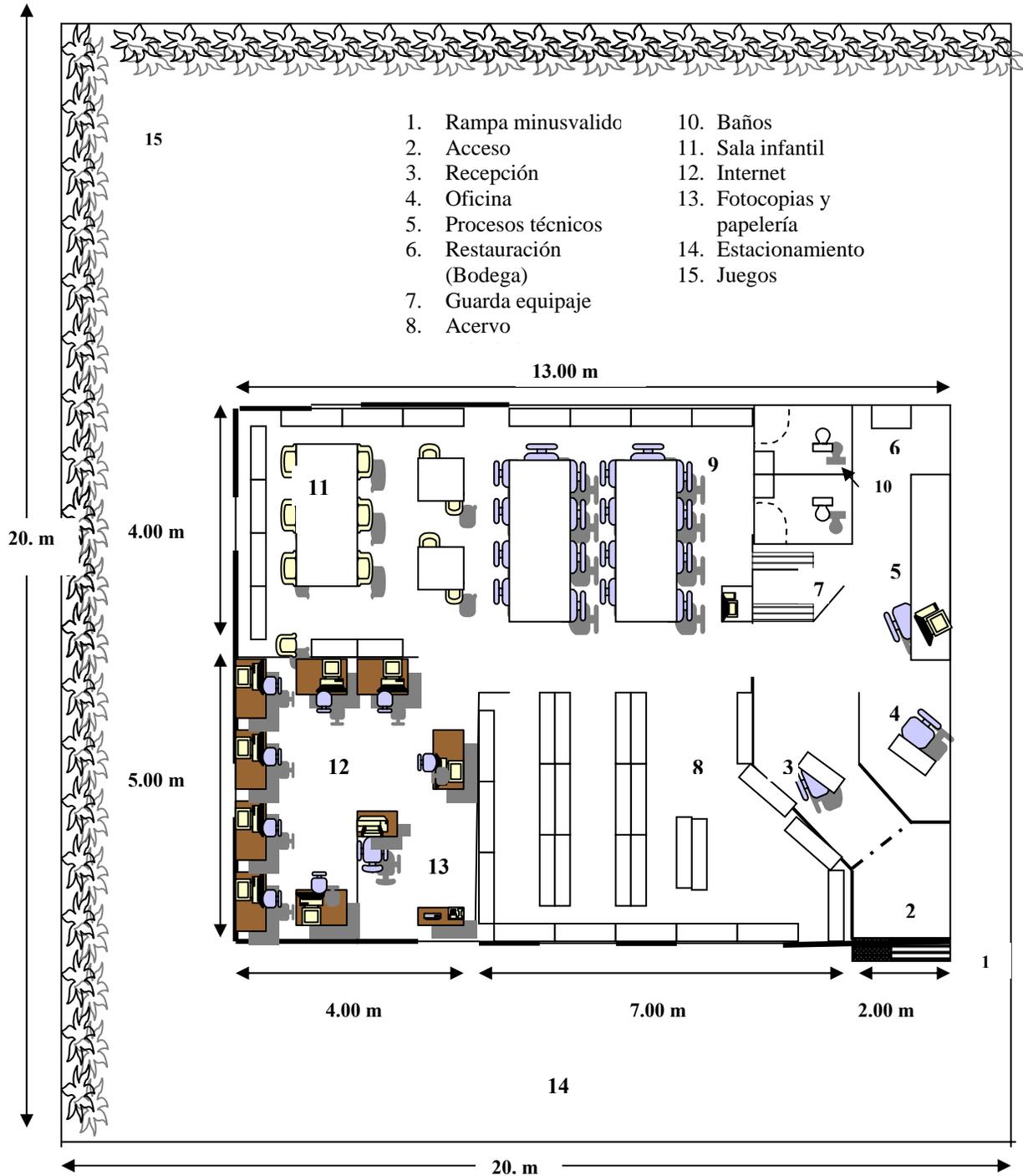
Tercera fase. Que consistiría en la adaptación a mediano plazo (entre 4 y 5 años), del edificio anexo con la biblioteca inicial activa y en esta fase se tendría que derrumbar media parte de la pared norte, para lograr el acceso a las áreas propuestas en la segunda fase que es la sala infantil, sala informática e Internet y área de fotocopiado.

El siguiente paso consistiría en la compra del mobiliario similar o igual a de la compra del mobiliario para la sala de lectura y acervo. Considerando la adquisición de estantería doble de 6 gavetas, sencilla de 6 gavetas y sencilla de 3 gavetas para el área de ventanas, mobiliario para la sala infantil, mesas para el área de audiovisuales e Internet y fotocopiadora. Para concluir, mencionaremos que es importante implementar el servicio de aire acondicionado, ya que la humedad que hace que se despeguen las encuadernaciones y se deterioren los materiales prematuramente, además del daño prematuro al equipo de cómputo. Esto daría confort a los usuarios, ya que actualmente los usuarios de la biblioteca prefieren leer fuera de ésta, debido al excesivo calor de la sala pues aunque se conecten ventiladores estos no son suficientes para mantener confort dentro de esta.

Para tener estos servicios activos a un plazo de mínimo a unos 5, será necesario contar con el plan anual para desarrollar las actividades que generen los recursos para hacer las compras de libros, mobiliario y estantería para ajustar el número de un poco más de 4149 Vol. que tendrían cabida en los 27 estantes (6 dobles de gavetas, 21 estantes sencillos de 6 gavetas) y 12 estantes sencillos de 3 gavetas para los ventanales.

La estantería propuesta por este anteproyecto tendría esta capacidad de almacenamiento para atender a la población sin ninguna contrariedad y de forma satisfactoria a más de 20 años. La estantería de seis gavetas tiene una capacidad para albergar un 125 Vol., por estante, considerando 40% de espacio para futuro crecimiento con una capacidad futura de 1950 Vol., lo que arroja un total de 6099 Vol., aproximadamente.

Anteproyecto de ampliación de la biblioteca pública de la comunidad de Zipolite.



3.5. Usuarios

3.5.1 Perfil

La biblioteca de Zipolite fue creada para cubrir el vacío de sitios de reunión y recreación, para solventar la falta de espacios educativos, formativos y culturales para la comunidad. Siendo la biblioteca pública comunal el lugar mas adecuado para realizar tareas escolares y formativas culturales, para el auxilio en el quehacer educativo y formativo de la comunidad. La comunidad de habitantes en edad escolar (kinder, primaria, secundaria, bachillerato) pueden realizar sus labores, en un lugar apropiado para la lectura y recreación.

El nivel de educación básica de los adultos y padres de familia la localidad en su mayoría con estudios incompletos, necesita de estos servicios para el apoyo formativo familiar hacia la población juvenil, pues reconocen el importante carecer de una orientación adecuada para el futuro de su población; ya que esta tiene como marco socio-económico y cultural a las discotecas, bares, los negocios, el comercio y la pesca, complementando este marco con la playa nudista local, foco de atracción para la propagación del lado negativo del turismo. Como sitio turístico con gran afluencia de extranjeros, Zipolite se encuentra permanentemente rodeado de un ambiente de motivaciones sociales dañinas como el alcoholismo, el consumo de drogas, el homosexualismo y la prostitución.

El tiempo libre de que goza la población es bastante amplio, ya que el tiempo activo escolar y de trabajo se desarrolla principalmente por las mañanas, teniendo la tarde libres sin alguna institución que ofrezca talleres o cursos para los habitantes.

En cuanto a la televisión se recibe la señal del canal 2, siendo uno de los principales medios de distracción. La población más cercana donde existe una casa de la cultura es San Pedro Pochutla en la cabecera municipal como a 40 minutos de la población viajando en taxi,

teniendo los inconvenientes de carecer del servicio público de autobús además de que el costo del taxi colectivo es elevado y el tiempo de espera es bastante pues es limitada la cantidad de unidades de esa ruta. Para concluir que en la casa de cultura de Pochutla cobran por asistir a los talleres.

POBLACIÓN TIPO	NÚM.
a) estudiantes preescolares y niños menores de 4	98
b) estudiantes primarias	149
c) estudiantes SEC., Prep., Univ.	67
d) prestadores servicios turísticos 75 y comerciantes 35	110
e) artesanos	10
f) pescadores	12
g) empleados	34
h) profesionales	18
i) jornaleros (taxistas, albañiles, cocineras)	70
j) sin oficio determinado	433
k) población flotante: turistas, estudiantes. Foráneos, y varios trabajadores	830

3.5.2 Necesidades a atender

Como se observa en la grafica, la población en Zipolite son 687 adultos, un porcentaje del 37.5 % de la población, siendo las necesidades de los adultos mayores, las que requieren más urgentemente de los servicios de información y orientación para su desarrollo socioeconómico. El nivel de analfabetismo es reducido, pues la mayoría de los habitantes saben leer y escribir. La población es de aprox.1831 habitantes en total.

La población infantil juvenil en nivel preescolar y primaria representa un 13.4 % de la población total. Otro 3.6 % representa al sector comprendido por jóvenes de secundaria y bachillerato en nivel media y superior.

Los anteriores sectores de población representan el 54.5 % de usuarios reales, el restante

45.5 % de la población esta compuesta por los aprox. 830 trabajadores foráneos, turistas de estadía media y estudiantes foráneos, que son los usuarios potenciales a atender.

3.5.3. Servicios y Colecciones a Desarrollar

Los servicios de información a desarrollar son principalmente aquellos que permitan acercar el conocimiento para la resolución y comprensión de la problemática social local como son el préstamo interno y a domicilio, el servicio de fotocopiado, Internet, desarrollo de colecciones orientado, sala audiovisual y sala infantil; tendiendo en claro que el desarrollo de colecciones debería cubrir los espacios de la problemática antes mencionada referente al apoyo a la educación, orientación familiar, orientación sexual, tiempo libre, artesanales, y oficios.

- **Servicio de consulta y obras de referencia:** se compondrá de obras que permitan una consulta rápida, como son: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques mundiales, guías turísticas, bibliografías, mapas sobre el Estado de Oaxaca y su localidad.

- **Sala infantil:** Que permita el acceso fácil y práctico para esa edad, la colección de esta área con obras en un lenguaje de fácil acceso para los pequeños. Contando con libros de lectura recreativa como cuentos, fábulas, viajes, leyendas, historias etc. Permitiendo la enseñanza práctica de otros soportes de información como CD-ROM, video cassettes y juegos (ludo teca)

- **Préstamo y colección general:** que como anteriormente se menciona cubra los temas de los principales problemas de la localidad

- Salud (enfermería, medicina tradicional)
- Vivienda (construcción, problemas de la tierra, drenaje, luz)
- Educación (familiar, alfabetización de adultos)

- Legislación y derechos humanos
- Capacitan técnicas y de oficios en todas las áreas (carpintería, construcción, cocina, corte y confección , albañilería, pesquería, hotelería, servicios turísticos, comercio, zootecnia, agricultura, mecánica)
- Artes y cultura (deporte, cine, teatro, pintura, música, folklore, danza, artesanías)
- Historia y geografía
- Ecología y medio ambiente (conservación de los recursos naturales y su entorno), libros sobre el mar
- Obras de la literatura nacional, extranjeras (clásicos, modernos, contemporáneos).
- Materiales didácticos como mapas, láminas, globos terráqueos, rompecabezas, juegos didácticos

- **Sala audiovisual, Información electrónica, e Internet:** esta área con equipo para la presentación de dispositivos, transparencias, CD, cassettes, discos, películas en dvd., disquete, CD-ROM, deberá disponer documentos electrónicos en formato electrónico y el equipo necesario para lograr la auto subvención de esta empresa. Que permita el acceso de los usuarios a las tecnologías y servicios contemporáneos.

- **Hemeroteca:** por el reducido espacio de las instalaciones se considero a este servicio como una pequeña sección que disponga de revistas que cubran el perfil de interés de los usuarios y llamen su atención.

3. 6. Personal auxiliar

Para dar inicio a los servicios en biblioteca a falta de personal, se contó con el apoyo de voluntarios y personas del servicio social, para el cumplimiento en los horarios de servicio.

Existen procesos y rutinas no fáciles de dominar por los colaboradores voluntarios, ante el trabajo de proceso técnico, estos colaboradores desertan fácilmente del servicio. Además de que los instrumentos de trabajo técnico como la clasificación, ficheros, control de catálogos, etc. elaborados por personas no especializadas en el área pueden ser poco útiles y crear posteriormente problemas de organización

En la biblioteca de Zipolite, el horario de apertura de servicios ha estado fijado en función de la disponibilidad de los encargados y no para cubrir las necesidades de la comunidad. Es claro que existe la necesidad de que la biblioteca esté abierta a un horario fijo, eso lleva a plantear la necesidad de contratación de personal asalariado. Comprendiendo que las horas de servicio de la biblioteca, no deben estar en función del tiempo libre de los colaboradores, voluntarios o prestadores de servicio social.

La contratación de personal, en este caso era demasiado onerosa para el presupuesto de la agencia de policía, así pues es creo esta necesidad mediante la apertura de servicios. Dando lugar a la gestión de contratación de personal, hacia las autoridades de la agencia de policía y el Municipio de Pochutla. A nivel comunidad se presento la iniciativa de la formación de la Asociación de Comerciantes y Prestadores de Servicio de Zipolite. Organización que además de defender sus intereses como gremio, auxilien y puedan apoyar a la iniciativa comunitaria de traer personal bibliotecario foráneo para el desarrollo, organización de materiales, servicios y para la organización general.

La biblioteca de Zipolite se encuentra inscrita en la Red Nacional de Bibliotecas, es por ello que se solicito formalmente la creación de una plaza de un empleado municipal que trabaje en ella las 8 horas diarias de lunes a viernes y de preferencia en un horario vespertino. Logrando posteriormente la creación de una plaza de auxiliar, que actualmente da atención al servicio.

Teniendo en consideración que el horario escolar solo matutino, que la hora de salida del jardín de niños es a las 12:00 p.m. y de la escuela primaria a las 12:30 p.m. Se propuso el horario de 12:00 a.m. a 20:00 p.m. de lunes a viernes y el sábado de 8:00 a 13:00 hrs.

Ya que en la localidad horario de los negocios inicia aprox. a las 10.00 a.m. se tiene en mente que dueños y empleados de estos negocios puedan visitar la biblioteca por las tardes.

“Los hombres que han de desempeñar cualquier función dentro de un organismo social, deben buscar siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos: debe procurarse adaptar los hombres a las funciones, y no las funciones a los hombres” (39)

Descripción del puesto. Se debe tener una lista de las funciones y atribuciones del puesto, pues esto ayudará a los interesados a decidir su aceptación; también se contó con el apoyo de los miembros del comité, para la selección de la persona que al caso logro reunir los requisitos mencionados. El establecimiento por escrito de los deberes y obligaciones del personal en el reglamento de la biblioteca, permitirá tener permanentemente el perfil y actividades de una forma clara.

Requisitos. Son las cualidades que debe reunir la persona y en este caso la persona debe ser: paciente, ordenado, estar motivado, sentirse satisfecho de ayudar a los demás, tener estudios de bachillerato y sentir gusto por los libros y la lectura.

39. Reyes Ponce, Agustín. 1982. Administración de empresas: teoría y práctica. Segunda parte. México, Limusa. P. 257

Anunciar la vacante. Toda vez que se estuvo preparado la descripción del puesto, se busca al personal, corriendo la voz, poniendo anuncios en las escuelas y tiendas o restaurantes de la propia comunidad, se entrevisto a todos los candidatos y escoger al más adecuado para el puesto, teniendo en consideración a posibles sustitutos.

El personal y el reglamento

Durante el desarrollo de estas actividades, no se logro la organizar junto con el comité de biblioteca la formación del reglamento. Sin embargo las pautas para esto se dejaron como recomendación escrita a los miembros del comité. Dando por hecho la necesidad de la contratación de esta persona, la recomendación al respecto manifiesta que el jefe de biblioteca y el comité, debieran elaborar las políticas de servicio de una forma clara y sencilla, teniendo en cuenta a quiénes se le pueden prestar los libros, ¿por cuánto tiempo?, ¿que requisitos se necesitarán?. Estas preguntas permitirán encontrar los elementos que debe llevar el reglamento.

3. 6. 1. El bibliotecario administrador y director de la biblioteca.

En la mayoría de las comunidades, la formación de los bibliotecarios se da en el puesto, es decir, mediante la práctica y experimentación; se recomendó a los miembros del comité la lectura de libros y manuales sobre bibliotecas para así obtener una visión general del trabajo. Pues resultaba importante que la persona a cargo del servicio visitara otras bibliotecas, para su mayo comprensión y enriquecimiento con otras experiencias similares. El bibliotecario asesor y el comité elaboraron una lista de responsabilidades del puesto, destacando las siguientes actividades:

- a. Ofrecer un horario de servicio de lunes a viernes de las 12.00 p.m. A las 20.00 hrs.

- b. Explicar y aplicar el reglamento de servicios a los usuarios
- c. Dar organización física, acomodo y cuidado a los libros
- d. Desarrollar y actualizar el inventario
- e. Ofrecer el servicio de préstamo a domicilio
- f. Ayudar al comité a conseguir fondos (participando en actividades).
- g. Elaborar informes de las actividades de biblioteca para el comité.

A los miembros del comité de la biblioteca se les proporcionó una breve capacitación para la cual se:

- Elaboró un programa estableciendo 3 días a la semana por las tardes de 5 a 7 de la noche.
- Se hizo un plan del trabajo de los temas y contenidos a brindar.
- Esta capacitación se logro ofrecer durante casi dos meses

3.6.2. La contratación del bibliotecario profesional

Debido a que no se contó con los recursos para la contratación de un director o jefe de servicios bibliotecarios que pudiera dirigir junto con el comité la dirección de la biblioteca. Se presento al comité y a la comunidad la propuesta de contratación de este personal, mediante la estrategia de difusión de la oferta de trabajo como; “Trabajo Temporal en Biblioteca en Sitio Recreativo” dirigida al personal profesional del área, para acercar al desarrollo de la biblioteca a jubilados y/o jóvenes bibliotecarios que deseen desarrollar esta labor en esta zona turística; así se propuso específicamente que:

Por un mínimo de tres meses, se solicite la presencia de un “bibliotecario turista” de preferencia personal profesional, retirados o jubilados (o jóvenes vacacionistas); estableciendo el compromiso por parte de la comunidad de facilitar a los interesados,

gastos mínimos de hospedaje y alimentación.

Las propuestas de interesados las recibiría y evaluaría el comité de biblioteca, quien coordinara en asamblea junto con los prestadores de servicios turísticos de la comunidad, la aceptación del perfil de los candidatos. Esta propuesta se llevo a consenso para su aprobación mediante asamblea siendo bien recibida, más sin embargo no se dio lugar a la continuidad en su totalidad debido a cambio de responsables de la agencia de policía y con ello a parte de los integrantes del comité. Sin embargo la idea no se ha desechado y continúa en espera de miembros que desarrollen esta actividad, en condiciones más oportunas.

Esta propuesta se perfilo para estructurar fácilmente la invitación a profesionales bibliotecarios, mediante la difusión de publicidad e invitaciones formales que exprese claramente el objetivo y beneficios del proyecto. Los lugares para buscar a candidatos deberán ser las escuelas de bibliotecología, la misma comunidad turística que visita la comunidad y amigos y amigos de familias extranjeras que radican en Zipolite.

El desarrollo de esta actividad deberá ser oficial, con direcciones y teléfonos de organizaciones y personas, agendando de forma permanente por del comité de educación (quien se encuentra de forma permanente en el cabildo), quien se encargara de atender y registrar a los candidatos para la formalización del contrato. Siendo un organismo oficial quien ofrezca las garantías de estadía y servicios para con los interesados. Este personaje será junto con el comité de la biblioteca el guía y director de los servicios y organización de la biblioteca.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Recomendaciones

La experiencia de desarrollo de esta biblioteca demostró que no es posible desarrollar en estas condiciones con todos los recursos, ni con las condiciones a favor. Quedando muchos pendientes por desarrollar se enlistan los elementos pendientes para su posterior desarrollo:

La promoción y difusión de la biblioteca

- Los promotores de la biblioteca deberán llevar este objetivo a todas las fuerzas vivas de la comunidad (Asociaciones AA, Asociación de Comerciantes, Padres de Familia, Partidos Políticos, Maestros, etc.).
- La biblioteca no solo debe ofrecer sus servicios a los usuarios que la frecuentan, sino que deberá ir en busca de quienes todavía no la frecuentan. A este tipo de actividad se le llama promoción del libro. Se trata de publicitar los servicios y establecer el mecanismo de cómo acercar a la comunidad a la lectura, estas acciones de sensibilización hacia la lectura y el libro.
- Para introducir la biblioteca a la comunidad, será preciso informar de forma continua al público lector, sobre los servicios proporcionados y los beneficios que esto ofrece. Al grupo “amigos de la biblioteca” se le deberá ofrecer cursos de lectura, motivación y técnicas grupales, pues como es sabido un cuento mal leído a nadie le interesa.

Para esta actividad se propuso establecer la hora del cuento, exposiciones, talleres de creatividad

Servicio de Extensión

Es necesario informar al público sobre la existencia de los servicios, fondo y modo de utilizarla. La interacción personal del bibliotecario en la vida de la comunidad, permitirá la difusión permanente de los servicios.

Se recomendó poner en práctica el establecimiento de la política del “ambiente humano” que implica dar un buen recibimiento y atención a los usuarios.

La participación de la comunidad

Se recomienda seleccionar temas claves que despierten el interés de la comunidad para formar eventos que involucren a los usuarios, como:

- Preservación del conocimiento oral
- Espacio de anuncios.
- Lista de fuentes de información.
- Obras de autores locales.
- Información sobre empleo.
- Programas en la radio.
- Formación del club de amigos de la biblioteca
- Buzón de sugerencias.
- Clases de alfabetización
- Juegos y recreación
- Actos artísticos y culturales

Contratación temporal de personal profesional

La figura básica para el desarrollo de la biblioteca esta representada por el bibliotecario profesional, por ello y como punto final se dejo en claro que es muy importante dar continuidad a la promoción de la propuesta de contratación del “bibliotecario turista” , aplicando las recomendaciones generales sobre este tema, buscando el apoyo de las asociaciones especializadas.

Conclusiones

Como conclusión general se pone de manifiesto que aun con la capacitación del comité, no es posible que este lleve a cabo el desarrollo de las actividades de la biblioteca. El presente informe de trabajo, relata la experiencia de la formación de la biblioteca comunal en la comunidad de Zipolite, Oaxaca. Ofreciendo una propuesta viable y económica que manifiesta los elementos necesarios para el desarrollo de la biblioteca y del comité; la perspectiva de ampliación para el edificio actual.

Habiendo logrando desde la formación de la biblioteca, que el sector turismo haya donado mobiliario y equipo para el arranque de las actividades de servicio.

De este anteproyecto se logro la primera fase de ampliación del edificio, la contratación de una persona de la comunidad de tiempo completo, el reconocimiento de la agencia de policía para organizar y obtener recursos para cubrir gastos de mantenimiento. La formación y concientización del comité de biblioteca, la organización del material en un 60%., la inscripción de la biblioteca dentro del sistema de red de bibliotecas públicas SEP, el reconocimiento de las autoridades locales para el comité de biblioteca, así como el haber sentado las bases para que este trabajo siga en desarrollo para el beneficio de esta comunidad.

También se obtuvo que la comunidad y autoridades tomaran conciencia de la importancia

de la biblioteca para el desarrollo cultural de la comunidad de forma permanente.

Sin embargo cabe aclarar que a pesar de contar con el reconocimiento de la comunidad y sus autoridades, no se ha logrado el apoyo económico, debido a que ésta comunidad carece del ingreso de recursos económicos provenientes del turismo, ya que el sector turístico de la comunidad paga sus impuestos a la cabecera municipal de Pochutla, donde quedan los recursos sin ser revertidos para el beneficio de la comunidad.

Cabe señalar que a pesar de la actitud de desconfianza, cerrazón e intransigentes para con las ideas innovadoras sobre todo cuando estas vienen de gente “no local”, se logro el establecimiento de la biblioteca pública comunal en esta comunidad.

Se pretende que este trabajo sirva de guía para la continuidad, desarrollo y organización de esta biblioteca. Así mismo se reconoce que ha quedado en entendido para las autoridades de la comunidad, el papel de la biblioteca en la “alfabetización informativa” como mecanismo detonador del desarrollo comunitario, en beneficio del futuro de jóvenes y niños de la comunidad. Se logro servir de vínculo entre las posibilidades reales de desarrollo de la comunidad de Zipolite, con los ideales de desarrollo que ofrece la bibliotecología.

Este trabajo ofrece las líneas básicas de capacitación para los miembros del comité de la biblioteca y personal contratado por el ayuntamiento, para subsanar en lo posible la falta de la figura del bibliotecario profesional, ya que este no existe de manera formal. La experiencia personal nos demuestro que es incosteable desarrollar el papel de bibliotecario bajo estas condiciones sin apoyo financiero de la comunidad y del municipio, por ello el bibliotecólogo asesor brindo capacitación inicial a los miembros del comité para impedir que el proyecto decaiga o se extinga.

Es deseable que este trabajo sirva de modelo para la ejecución de otras experiencias similares en la región, o en otras zonas rurales de México, ofreciendo este trabajo como una aportación más a la bibliotecología mexicana.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ARIAS GALICIA, L. Fernando. Administración de recursos humanos: para el alto desempeño. 5ª ed. México: Trillas, 2001. p. 595-610
- BIGGE, Morris. Bases psicológicas de la educación. México: Trillas. 1970. p.239
- BROCKINGTON, Donald Leslie. The archaeological sequence from Zipolite, Oaxaca. México. (Consultado 16 de oct .2004). Disponible en [http://www.Archaeological Of the Oaxaca Coast](http://www.ArchaeologicalOftheOaxacaCoast).
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Términos relativos a la Bibliología, Bibliografía, Bibliofilia, Biblioteconomía, Archivología, Documentología, Tipografía, y materias afines. 2ª. Ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. p. 82
- Costa Esmeralda Oaxaca: guía turística. México: INEGI, 1984. p. 81
- DAVIDOFF, Linda. Introducción a la psicología. 2ª Ed. México: McGraw-Hill, 1984.
- DOMÍNGUEZ SAN JURJO. María Ramón. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Barcelona: Trea, 1996.
- ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM. Facultad de Filosofía y Letras, 1979. p. 21
- FREIRE, Paulo. La educación como práctica de la libertad. México: Siglo XXI, 1985.
- FREIRE, Paulo. Pedagogía del oprimido. México: Siglo XXI, 1965.
- GERMANAUD, Marie-Claire. Crear y animar una biblioteca: en el medio rural, en las pequeñas poblaciones, en el hospital en la empresa. Madrid: Pirámide, 1992. p. 23
- GILL, Philip. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de biblioteca públicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2002.
- HERNANDEZ, Francisco. Talleres de desarrollo humano y organizacional. Ixtlán de Juárez, Oaxaca: ITESM, 1999. P.17-30
- IEEPO. Dirección General de Estadística. Censo escolar Escuela Lázaro Cárdenas del Río, 1976-2204. Oaxaca: IEEPO. P. 1-30
- IMSS. Oaxaca. Playa Zipolite. Unidad Médico Rural 497. Rotafolios de información y evaluación. San Pedro Pochutla, Oaxaca: IMSS, 2004. p. 2
- IMSS-Oportunidades. Oaxaca. Sierra Sur. Playa Zipolite. Levantamiento del censo de universo de trabajo. San Pedro Pochutla, Oaxaca: IMSS, 2004. p. 1-4

- Instituto Mexicano de Investigaciones Turísticas. Apuntes para el curso de introducción al estudio del turismo. México: IMIT, 1974.
- KRAMER, Garnetta. Notas bibliotecológicas. México: Pax-México, 1972.
- LACOURSIERE, R. B. The life cycle of groups: group development stage theory. New York: Human Service, 1980.
- MAKARENKO, Antón. Conferencias sobre a educación infantil. México : Ediciones de Cultura Popular, 1972. p. 65
- MANRIQUE DE LARA, Juana. Manual del bibliotecario: obra de consulta para los encargados de bibliotecas públicas. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1942. p. 22
- México. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Publicaciones. Indicadores para bibliotecas públicas, 1984.
- Organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública: guías y manuales. Bogotá D.C., Biblioteca Luís Ángel Arango. Documento PDF.
- PIERCE, Williams S. Furnishing the library interior. New York: Marcel Dekker, 1980. p. 228¹
- Plan de Centro de Población Municipal de Puerto Ángel-Zipolite. Municipio de San Pedro Pochutla, Oaxaca: El Municipio, 1994.
- REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas: teoría y práctica, segunda parte. México: Limusa, 1982. p. 257
- RIPOL, Graciela. Turismo popular, inversiones rentables. México: Siglo XXI., 1999. p. 64-67
- RODRIGUEZ, Erica. Proyecto: evaluación de los cambios morfológicos y del estado de erosión en las playas Zipolite, San Agustínillo, Mazunte, Ventanilla, Escobilla y la afectación por estos en la población residente. Puerto Ángel, Oaxaca: UMAR, 2002. p. 29
- Royan Bruce. Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras instituciones. The Hague: IFLA Headquarters, 2004. (IFLA Professional reports, 84)

- SANTAMARÍA, Francisco. Diccionario de mejicanismos. México: Porrúa, 1983. p.1037
- SHORES, R. "Introduction the practice of reference". En Basic reference source. Chicago: ALA, 1964. p. 1-22
- TIJERINA, Elieziel. Depredación ecológica en México: causas y soluciones. En Ecolibri. Año 1, n.5, 2001. México: Ecolibri. p. 7
- TORRE PADILLA, Oscar de la. El turismo fenómeno social. México: FCE, 1995. p.19
- WENDELL, Laura. Como crear y dirigir una biblioteca sencilla. Paris: ONU, 1998.
- WHELEER, Joseph. Administración práctica de bibliotecas públicas. México, FCE, 1960. p. 63-83