

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS**

**Aprobado por:**  
**Acuerdo de Rectoría No. 0003-2011**  
**de fecha: 12 de enero de 2011**

**Guatemala, septiembre de 2010**



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León  
Director General de Investigación

Arely Mendoza de León  
Biblioteca Cesar Brañas

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Arely Mendoza de León  
Biblioteca Cesar Brañas

### **Asesoría**

Licda. Sandra Morales de Noj  
Lic. Augusto Gómez y Gómez  
División de Desarrollo Organizacional

### **Biblioteca Cesar Brañas**

6ta. Calle 0-60, zona 3  
Página web: [www.Bibliotecacesarbranas.usac.edu.gt](http://www.Bibliotecacesarbranas.usac.edu.gt)  
correo electrónico: [Bibliotecacesarbranas@usac.edu.gt](mailto:Bibliotecacesarbranas@usac.edu.gt)  
Teléfono 22380403

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	i
II. Autorización	ii
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de Aplicación General	1
V. Disposiciones Legales	2
VI. Procedimientos de la Biblioteca Cesar Brañas	2
1) Servicio de Referencia Personalizado	3
2) Planificación del taller de hábito de la lectura	7
3) Digitalizar Material Bibliográfico que representa Patrimonio Cultural (Joyas Bibliográficas, Manuscritos, Fotografías, Hojas Seltas)	11
4) Selección, edición e impresión de Publicaciones de la Biblioteca César Brañas	16
5) Catalogación, Clasificación, Indización y Digitalización de Catálogos por autor, título, materia y topográfico	19
6) Archivo Hemerográfico	23
VII. Formularios	27
VIII. Anexos	

## I. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca César Brañas es una Unidad de servicio del Centro Cultural Universitario, que se orienta a los servicios de la investigación en el campo de la literatura e historia de Guatemala, persigue difundir a través de la investigación, el contenido del acervo bibliográfico de esta unidad y proporcionar la más completa información a la sociedad guatemalteca, acerca de la producción intelectual guatemalteca.

Es una entidad de servicio cultural no lucrativa. Su fundador fue el literato y periodista César Brañas. En 1983, surgió el servicio de consulta interna, lográndose atender eficientemente consultas sobre Historia y Literatura guatemalteca. En el año 2002 fue declarada Patrimonio Cultural de la Nación, según Acuerdo Ministerial 529-2002.

El presente Manual de Normas y Procedimientos se elabora con el objetivo principal de: normalizar el qué hacer de la Biblioteca y orientar a funcionarios, trabajadores, estudiantes, investigadores y sociedad civil. Es importante considerar que, el manual unifica criterios y simplifica el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Biblioteca. El manual contiene base legal, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos, flujogramas, formularios y los anexos correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

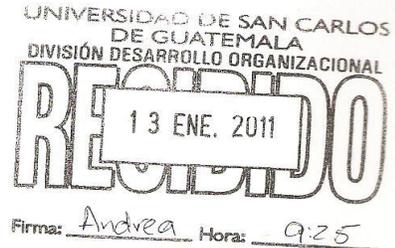
## II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo  
A108-U05-N000

12 de enero de 2011

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0003-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que la Biblioteca Cesar Brañas es una Unidad del Centro Cultural Universitario, que se orienta a los servicios de la investigación en el campo de la literatura e historia de Guatemala, persigue difundir a través de la investigación el contenido del acervo bibliográfico y proporcionar la más completa información de producción intelectual a la sociedad guatemalteca. **Considerando:** Que la Biblioteca Cesar Brañas requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Cesar Brañas de la Dirección General de Extensión Universitaria, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe en la Biblioteca Cesar Brañas, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de enero de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual  
BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS  
/adela

### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Orientar a funcionarios, trabajadores, técnicos, investigadores, estudiantes y sociedad civil, sobre los trámites y controles que se llevan a cabo en la Biblioteca.
- b) Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos de trabajo de la Biblioteca.
- c) Determinar los pasos secuenciales de actividades y responsabilidades de las personas que ocupan los puestos en la Biblioteca.

### **IV. Normas de Aplicación General**

- a) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, la Biblioteca Cesar Brañas será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- b) El presente Manual es aplicable a todo el personal que conforma la Biblioteca Cesar Brañas.
- c) Cada compra que realiza la Biblioteca César Brañas; se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compas -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Las contrataciones de personal que realiza la Biblioteca César Brañas; se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Todo cobro que realiza la Biblioteca César Brañas se rige al Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Jefatura de la Biblioteca Cesar Brañas.

## **V. Disposiciones Legales**

- a) Acta del Consejo Superior Universitario No. 38-77, del 26 de octubre de 1977, la Biblioteca del escritor guatemalteco César Brañas, pasa a formar parte del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Acta 27-80, inciso 5.5.1 de fecha 01 de julio de 1980, El Consejo Superior Universitario acuerda y autoriza la compra de la casa de habitación del poeta César Brañas.
- c) Manual de organización de la Dirección General de Extensión Universitaria aprobado con el Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.

## **VI. Procedimientos de la Biblioteca Cesar Brañas**

- 1) Servicio de Referencia Personalizado
- 2) Planificación del taller de hábito de la lectura
- 3) Digitalizar Material Bibliográfico que representa Patrimonio Cultural (Joyas Bibliográficas, Manuscritos, Fotografías, Hojas Sueltas)
- 4) Selección, edición e impresión de Publicaciones de la Biblioteca César Brañas
- 5) Catalogación, Clasificación, Indización y Digitalización de Catálogos por autor, título, materia y topográfico
- 6) Archivo Hemerográfico

## **Título del procedimiento**

1. Servicio de Referencia Personalizado

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Atender toda solicitud de información de los usuarios de manera eficiente y eficaz.
- b) Orientar al usuario en el uso de la información que solicita.

## **Normas específicas**

- a) Es responsabilidad del Bibliotecólogo el orientar a todo usuario en el uso de catálogos de autor, título y materia.
- b) Para solicitar préstamo de libro o cualquier otro material, el interesado debe presentar documento de identificación como: cédula de vecindad, documento de identificación personal DPI, licencia de conducir o carné estudiantil o de trabajador vigente.
- c) Todo préstamo de material bibliográfico en la Biblioteca Cesar Brañas debe ser autorizado mediante la Boleta de Préstamo Interno, Form. BCB-01 (propuesta).

## **Formularios**

- a) Boleta de préstamo interno -Form.BCB-001-

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS			
Título del Procedimiento: <b>Servicio de Referencia personalizado</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca		Termina: Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Usuario	1	Se presenta a la recepción, solicita información de consulta y/o préstamo de libros.
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo ó Auxiliar de Biblioteca	2	Orienta al usuario en el uso de catálogos de autor, título y material y/o entrega boleta de préstamo interno de libros a interesado.
	Usuario	3	De acuerdo a su necesidad, localiza información en los catálogos, llena boleta de préstamo interno con los datos siguientes: número de clasificación, número de carne, autor de libro, título del libro, nombre del solicitante, nombre del establecimiento y fecha del día.
		4	Entrega boleta con los datos requeridos al Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca	5	Recibe boleta, verifica los datos de la misma y solicita el material bibliográfico al Auxiliar de Servicios.
	Auxiliar de Servicios	6	Recibe boleta, localiza el material según el número de clasificación y traslada a Bibliotecario.

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS			
Título del Procedimiento: <b>Servicio de Referencia personalizado</b>			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca	7	Recibe libro, solicita documento de identificación para control respectivo y entrega el material solicitado
	Usuario	8	Recibe, revisa el material de acuerdo a su investigación y/o necesidad, solicita fotocopias al Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca de ser necesario y devuelve libro en buen estado.
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca	9	Recibe material y verifica el mismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el material es apto para ser fotocopiado, entrega a Oficinista.</li> <li>▪ Caso contrario indica claramente los motivos del rechazo.</li> </ul>
	Oficinista	10	Fotocopia el material seleccionado, realiza cobro por el material reproducido y entrega el material al usuario
	Usuario	11	Recibe material fotocopiado, realiza pago correspondiente.
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo o Auxiliar de Biblioteca	12	Revisa el material consultado por el usuario, corrobora que el número de clasificación de la boleta coincida con el material que le están devolviendo
		13	Devuelve al usuario su documento de identificación, archiva boleta de préstamo
		14	Deposita el material devuelto en la carreta de préstamo diario para que sea colocado en anaquel correspondiente.

# Diagrama de Flujo

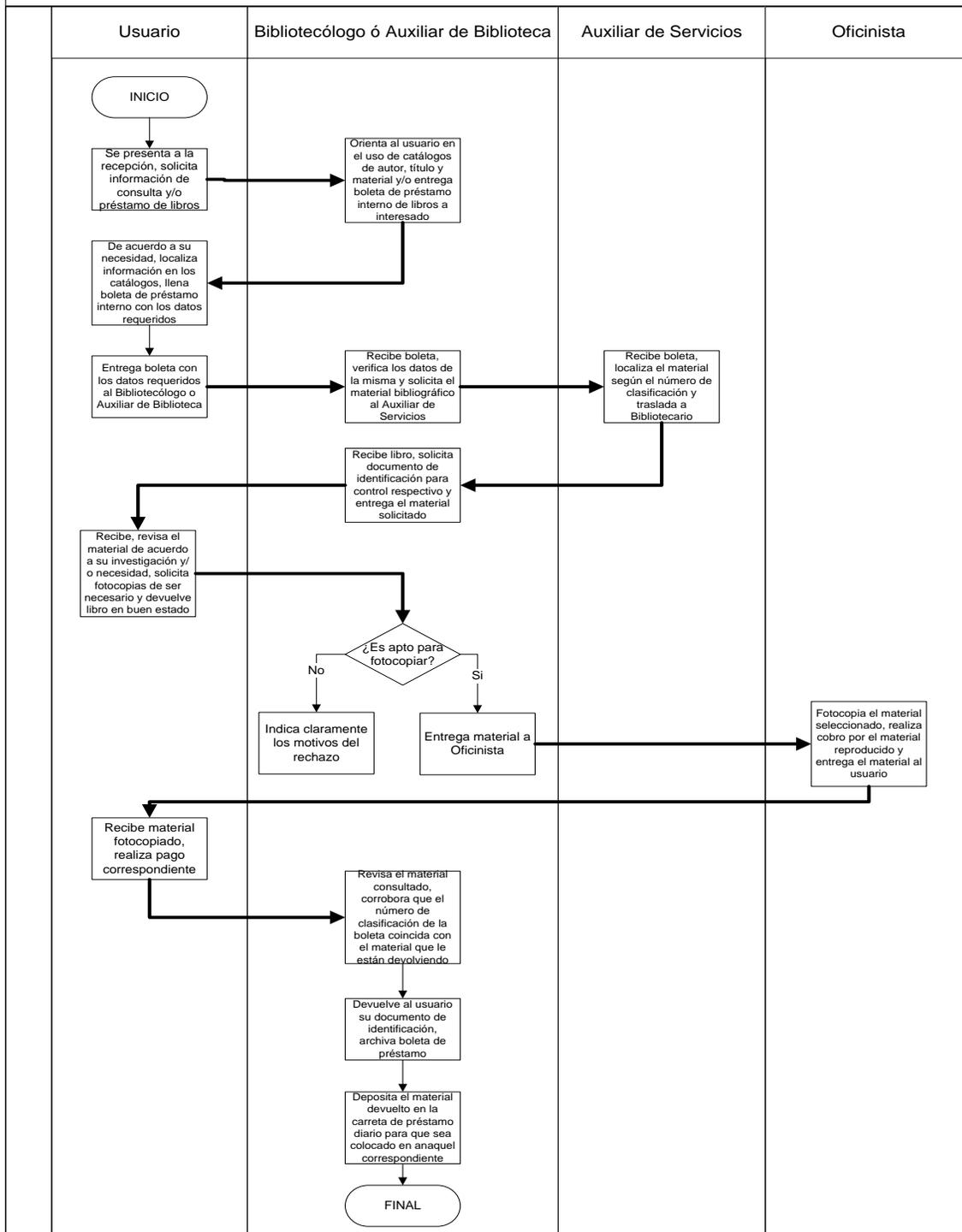
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Servicio de Referencia Personalizado

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

### 2. Planificación del taller de hábito de la lectura

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Fomentar el hábito de la lectura a la niñez guatemalteca por medio de talleres.
- b) Dar a conocer la Biblioteca César Brañas a través de talleres de hábito de lectura.

#### **Normas específicas**

- a) El equipo de trabajo de la Biblioteca es el encargado de programar y organizar todo lo relacionado con el taller de hábito de lectura.
- b) El taller de hábito de la lectura se debe de llevar a cabo en el mes de noviembre, ya que los niños se encuentran en período de vacaciones
- c) Por ningún motivo se debe cobrar el taller de hábito de lectura por ser gratuito.

#### **Formularios**

- 1) Boleta de Inscripción Form. BCB-XXX
- 2) Boleta de control de asistencia Form. BCB XXX

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS			
Título del Procedimiento: <b>Planificación del taller de hábito de lectura</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Equipo de trabajo		Termina: Equipo de trabajo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca César Brañas	Equipo de trabajo	1	Planifica y programa los temas y las manualidades del taller.
		2	Convoca a los asistentes al taller por medio de invitación.
	Asistentes	3	Reciben invitación, se presentan e inscriben al taller en formulario de inscripción correspondiente.
Biblioteca César Brañas	Equipo de trabajo	4	Entrega a los inscritos el listado del material a usar en el taller.
		5	Realiza taller de hábito de lectura según planificación en primera semana de noviembre.
		6	Finaliza taller de hábito de lectura la última semana de noviembre.

# Diagrama de Flujo

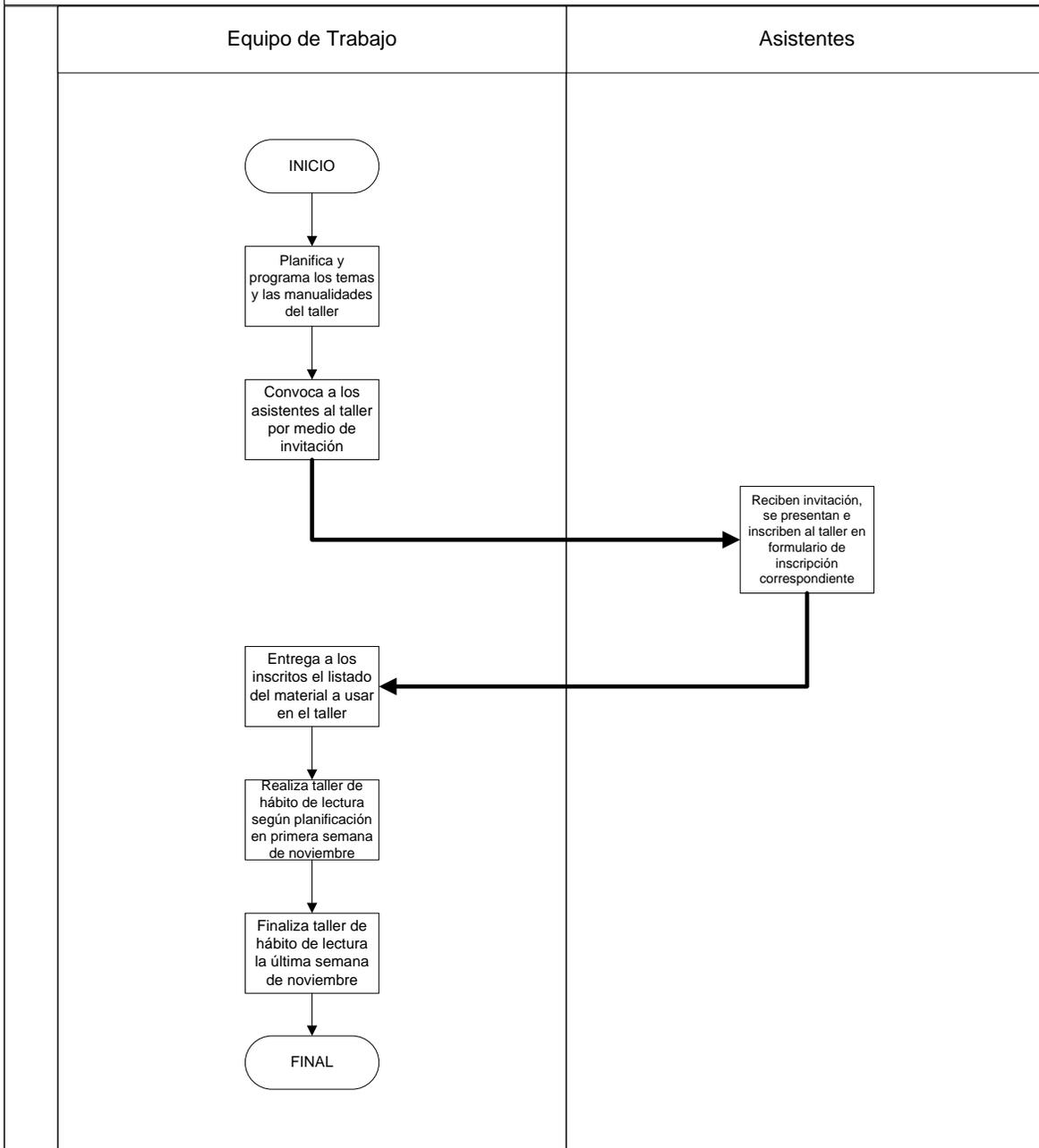
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Planificación del taller de hábito de lectura

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1





## **Título del procedimiento**

3. Digitalizar Material Bibliográfico que representa Patrimonio Cultural (Joyas Bibliográficas, Manuscritos, Fotografías, Hojas Sueltas)

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Rescatar, preservar, conservar y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación a través de material bibliográfico digitalizado.
- b) Contar con archivos digitales del Patrimonio con que cuenta la Biblioteca.

## **Normas específicas**

- a) El acervo bibliográfico debe ser manipulado con el debido cuidado para no dañar el mismo.
- b) Del material rescatado se debe dejar una copia de seguridad.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS			
Título del Procedimiento: <b>Digitalizar Material Bibliográfico que representa Patrimonio Cultural (Joyas Bibliográficas, Manuscritos, Fotografías, Hojas Seltas)</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca César Brañas	Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación	1	Revisa, selecciona el material a digitalizar y traslada a Oficinista.
	Oficinista	2	Recibe material, evalúa tipo de digitalización de acuerdo a material: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cámara digital: Toma fotografía del material y guarda imágenes en archivo correspondiente.</li> <li>▪ Scanner: Escanea material y archiva imágenes en archivo correspondiente.</li> </ul>
		3	Edita el material digitalizado.
		4	Realiza copia de seguridad del material; en disco compacto.

# Diagrama de Flujo

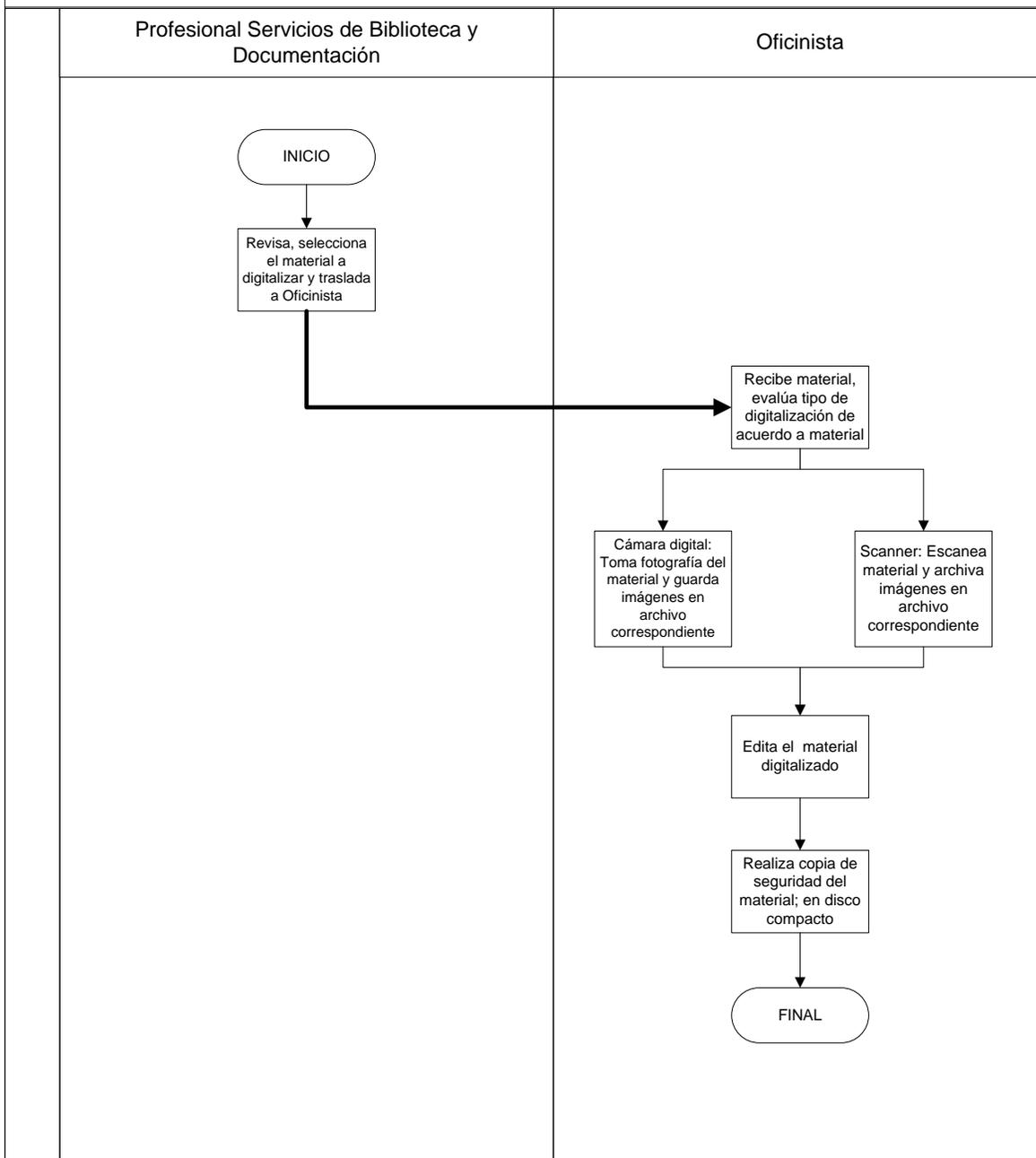
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Digitalizar Material Bibliográfico que representa Patrimonio Cultural (Joyas Bibliográficas, Manuscritos, Fotografías, Hojas Sueltas)

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1



## **Título del procedimiento**

4. Selección, edición e impresión de Publicaciones de la Biblioteca César Brañas

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Rescatar, preservar, conservar y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación mediante la publicación de obras inéditas.
- b) Dar a conocer a la población nacional el material con que cuenta la Biblioteca Cesar Brañas.

## **Normas específicas**

- a) En todo material a publicar se debe verificar que se encuentre dentro de las normas de derechos de autor.
- b) Toda publicación debe realizar anualmente.
- c) Preferentemente la edición debe ser impresa por la Editorial Universitaria.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS

Título del Procedimiento: **Selección, edición e impresión de Publicaciones de la Biblioteca César Brañas**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación

Termina: Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca César Brañas	Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación	1	Selecciona material del archivo inédito y procede a levantar texto correspondiente al libro
		2	Presenta por escrito proyecto al consejo editorial
Editorial Universitaria	Consejo Editorial	3	Recibe, revisa el proyecto, aprueba por medio de sello y firma
		4	Emite nota de aprobación y envía a la Biblioteca César Brañas
	5	Recibe proyecto, procesa la edición de libro e imprime y traslada	
Biblioteca César Brañas	Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación	6	Recibe libro y pone a disposición de interesados.

# Diagrama de Flujo

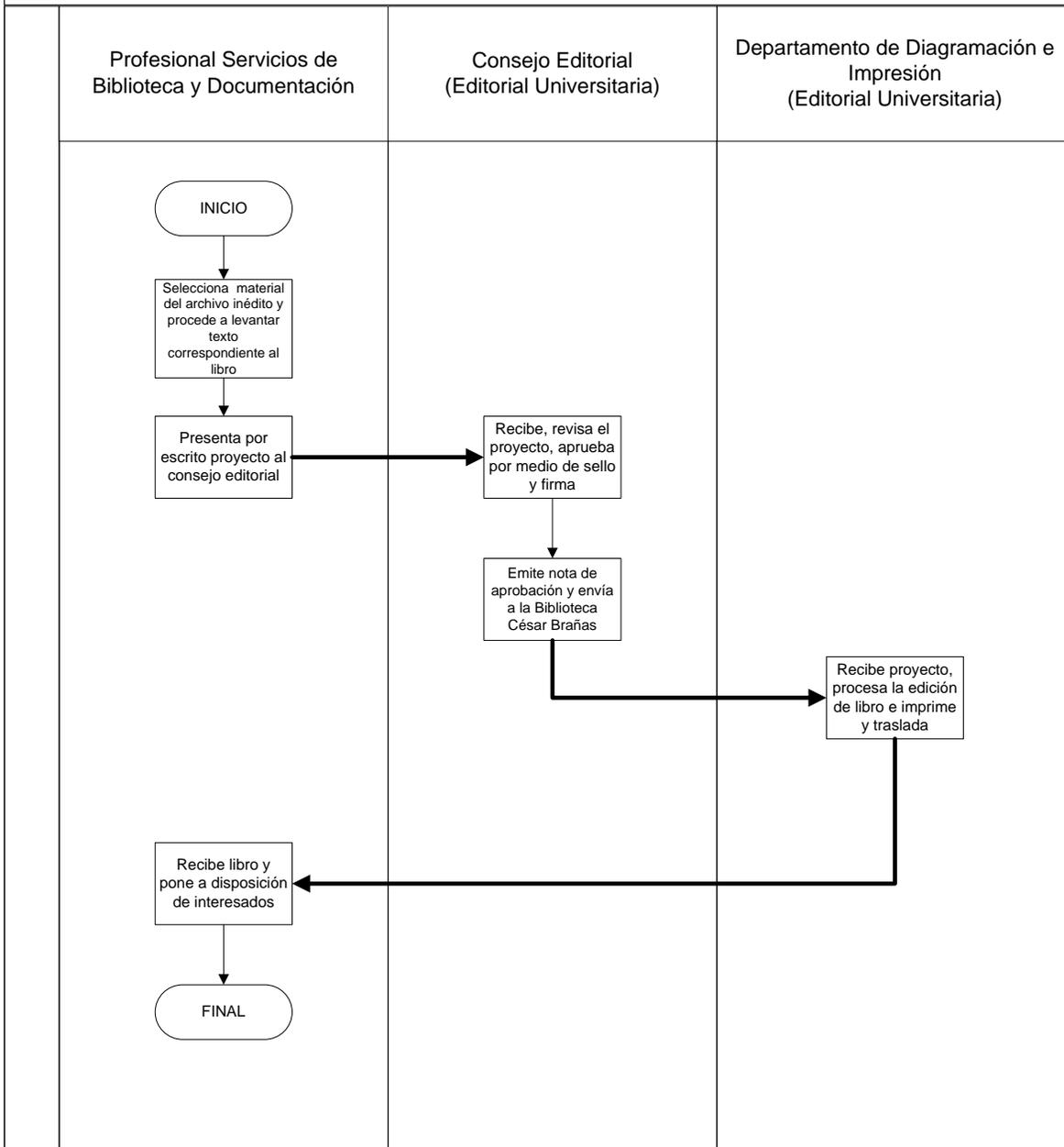
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Selección, edición e impresión de Publicaciones de la Biblioteca César Brañas

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1



### **Título o Denominación**

5. Catalogación, Clasificación, Indización y Digitalización de Catálogos por autor, título, materia y topográfico

### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Mantener el proceso técnico del acervo bibliográfico al día y actualizado.
- b) Disponer de material bibliográfico al alcance del usuario.

### **Normas específicas**

- a) Hacer uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y Lista de Encabezamientos de Materia
- b) El personal encargado de la base de datos debe mantener una copia de seguridad.

### **Formas**

- a) Ficha catalográfica Form BCB- XXXX
- b) Hoja Electrónica de la CEPAL Form BCB- XXXX

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS

Título del Procedimiento: **Catalogación, Clasificación, Indización y Digitalización de Catálogos por autor, título, materia y topográfico.**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Bibliotecólogo

Termina: Auxiliar de Biblioteca

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca César Brañas	Bibliotecólogo	1	Revisa el soporte bibliográfico y verifica si existe duplicidad
		2	Elabora la ficha catalográfica (según Reglas de Catalogación Angloamericanas 1ra ed.): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigna encabezamientos de materia (según listado encabezamiento de materia 2da ed.)</li> <li>▪ Asigna el número de clasificación según número correlativo ascendente de inventario</li> </ul>
		3	Ingresa en base de datos de la Biblioteca en formato WinISIS
		4	Imprime la boleta catalográfica y traslada las boletas impresas a el Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de Biblioteca	5	Recibe boleta, digitaliza los datos de la boleta, elabora la ficha catalográfica e imprime
		6	Clasifica las fichas por autor, título, materia y topográfico
		7	Posteriormente ordena las fichas por autor, título, materia (alfabéticamente) y topográfico (numérico ascendente)
		8	Indiza las fichas catalográficas en los catálogos de autor, título, materia y topográfico, las cuales se colocan en el archivo correspondiente.

# Diagrama de Flujo

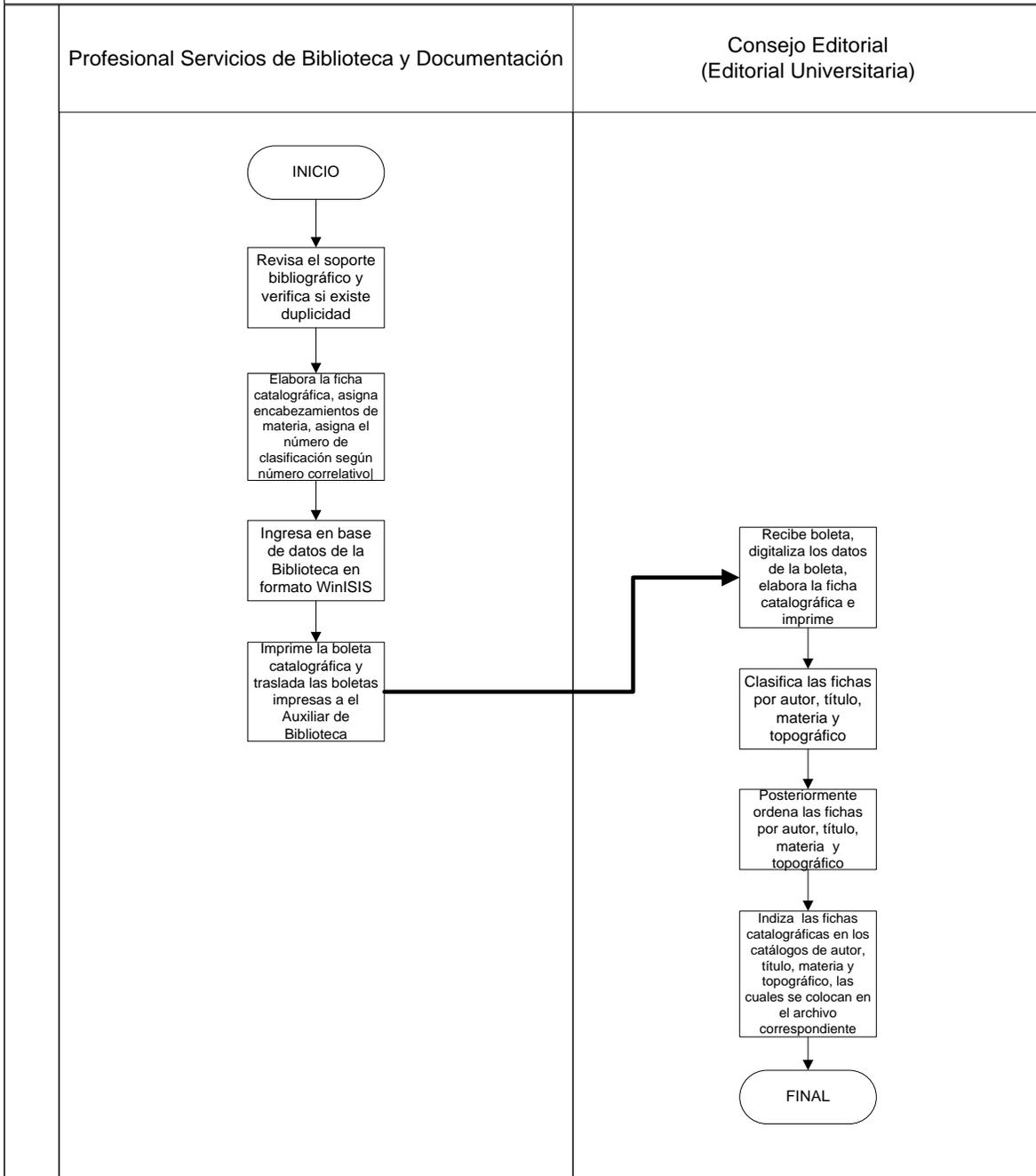
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Catalogación, Clasificación, Indización y Digitalización de Catálogos por autor, título, materia y topográfico

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1



**Título o Denominación**

6. Archivo Hemerográfico

**Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Mantener información actualizada de los periódicos en los archivos de la Biblioteca Cesar Brañas.
- b) Tener el material hemerográfico al alcance del usuario.

**Normas específicas**

- a) Diariamente se deben revisar los periódicos que actualmente recibe la Biblioteca y otros que sean de interés de la misma.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS			
Título del Procedimiento: Archivo Hemerográfico			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Auxiliar de Biblioteca		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca César Brañas	Auxiliar de Biblioteca	1	Recibe y revisa los periódicos del día.
		2	Clasifica, selecciona y recorta el artículo.
		3	Ordena el artículo por orden alfabético del tema
		4	Indiza el material en archivo vertical.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

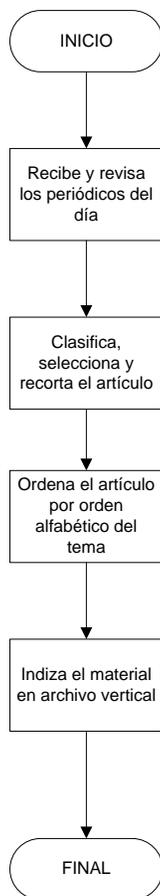
Nombre de la Unidad: Biblioteca Cesar Brañas

Título del Procedimiento: Archivo Hemerográfico

Elaborado por: Saúl García

Página 1 de 1

Auxiliar de Biblioteca



## **VII. Formularios**

1. Boleta de préstamo Form BCB-001
2. Boleta de inscripción Form BCB-002
3. Boleta de control de asistencia Form BCB-003
4. Ficha catalográfica Form BCB-004
5. Hoja electrónica de la CEPAL Form-005

Form BCB-001

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>	
	<b>BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS</b>
Form BCB-001	<b>BOLETA DE PRESTAMO INTERNO</b>
<b>Clasificación:</b> _____	<b>Carné No.</b> _____
	<b>Fecha:</b> _____
<b>Autor:</b> _____	
<b>Título:</b> _____	
<b>Solicitante:</b> _____	
<b>Estb. o Instit.:</b> _____	

**Form BCB-002**

**FORM BCB - 002**

 <b>BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS</b> 	
<b>HOJA DE INSCRIPCION</b>	
<b>TALLER HABITO DE LECTURA  </b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

**Form BCB-003**

**FORM BCB - 003**

		<b>BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS</b>			
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>					
<b>TALLER HABITO DE LECTURA  </b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

---

Form BCB-004

30085 Brañas, César, 1899-1976  
32563 El niño ciego y otros poemas: 1954-1962.  
Guatemala, Unión tipográfica, 1962.  
108 p.

## Form BCB-005

c:\winisis\data\BCBL.MST - Ingreso de datos

MFN ???

Planilla: BCBL Más campos: <->

CLASIFICACION

<input checked="" type="checkbox"/> AUTOR	1	
<input checked="" type="checkbox"/> TITULO	1	
No. ed.		
PAIS		
EDITORIAL		
FECHA		
PAGINAS		
COLECCION		

NEW RECORD 0 bytes

