



COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

México, D.F., 16-18 de noviembre de 1983,
8 y 9 de marzo de 1984,
7 de Junio y 24 de septiembre de 1984.

Con la colaboración del Centro Universitario
de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM y
el Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.

IV MESA REDONDA
SOBRE
FORMACION DE RECURSOS
HUMANOS : OPCION TECNICA

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente	Elsa M. Ramírez Leyva
Vicepresidente	Jaime Pontigo Martínez
Primer Secretario Propietario	Enrique Molina León
Segundo Secretario Propietario	Carlos Daniel Añorve Aguirre
Primer Secretario Suplente	Filiberto Martínez Arellano
Segundo Secretario Suplente	Gilberto Díaz Santana
Tesorero	Ma. Concepción Barquet Téllez
Subtesorero	Eduardo Salas Estrada

Reconocimiento

El Colegio Nacional de Bibliotecarios
agradece muy especialmente la
colaboración de la Dirección General
de Bibliotecas de la UNAM por
hacer posible la reproducción de
esta Memoria.

RECONOCIMIENTO

El Colegio Nacional de Bibliotecarios agradece, muy especialmente la colaboración del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la U.N.A.M. para realizar la primera reunión del 16 al 18 de noviembre de 1983 y la cuarta reunión el 24 de septiembre de 1984, así como a la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades para llevar a cabo la segunda reunión del 8 y 9 de marzo de 1984 y la tercera reunión del 25 de junio de 1984.

De la misma manera se agradece al Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas de la U.N.A.M. por la publicación de la memoria de esta IV Mesa Redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas, opción técnica.

Un reconocimiento especial por la colaboración y participación activa así como el esfuerzo y compromiso de los colegas que trabajaron en esta IV Mesa sin cuya cooperación no hubiera llegado al éxito final.

I N T R O D U C C I O N

Del 18 al 22 de febrero de 1980 se llevó a cabo la Primera Mesa Redonda sobre formación de Recursos Humanos para las Bibliotecas en la ciudad de Guanajuato. En esta ocasión se buscó lograr un consenso de los especialistas que asistieron en los siguientes rubros:

1. Objetivos y funciones de cada nivel
2. Plan de Estudios
3. Profesores y Estudiantes
4. Ubicación y apoyo

En el marco general de la Mesa Redonda, en lo concerniente al técnico en Biblioteconomía o Bibliotecología se especifica que éste participará como auxiliar, principalmente en actividades tales como "identificación, selección, adquisición, organización, promoción, recuperación, interpretación y control de la información de los materiales documentales en sus múltiples formas", bajo la dirección y vigilancia de los profesionales.

En la descripción del perfil profesiográfico del técnico se es tableció que éste será capaz de:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales previamente seleccionados por el profesional.

2. Realizar labores de catalogación descriptiva para efectos de:
 - a) Determinar asiento principal y secundario, y
 - b) Describir físicamente los materiales documentales.
3. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía
4. Elaborar bibliografías descriptivas y ofrecer consulta básica
5. Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas
6. En general, auxiliar en el desarrollo de las labores a que se refiere el objetivo y las funciones de la licenciatura en bibliotecología.

Justificación

El Colegio Nacional de Bibliotecarios, como órgano que regula las actividades bibliotecarias del país, debe demandar la formación de recursos humanos de la más alta calidad.

En la 2a. y 3a. Mesas Redondas se fijaron criterios normativos en cuanto a los núcleos básicos de los niveles de licenciatura y maestría; la IV Mesa se ha destinado a establecer

los criterios normativos para el núcleo correspondiente al nivel técnico en Bibliotecología. Actualmente dicho nivel se imparte en diversas instituciones del Distrito Federal y del interior de la República.

Ahora bien, si se considera que en este nivel los participantes en el proceso obtienen

- Oportunidad para orientar tempranamente su vocación,
- La oportunidad de su incorporación al trabajo; y
- Una formación sólida para realizar actividades de apoyo en las bibliotecas en base a conocimientos y experiencias elementales.

Se hace necesario someter a un análisis más integral los planes y programas del técnico en bibliotecología.

Por lo anterior, el Colegio Nacional de Bibliotecarios, A. C., reunió a los especialistas encargados del desarrollo de los programas en este nivel en su IV Mesa Redonda con el propósito de buscar los criterios mínimos que normen la formación y calidad del egresado como técnico en bibliotecología.

ANTECEDENTES DE LA IV MESA REDONDA SOBRE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS.

En la primera reunión, del 16 al 18 de noviembre de 1983, participaron:

Casa Tirao, Beatriz

Colegio de Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

Cervantes Aviña, Felipe R.

Colegio de Bachilleres - Opciones Técnicas, Secretaría de Educación Pública.

Gerbilsky de Glusman, Ethel

Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.

Días Santana, Gilberto

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía Secretaría de Educación Pública.

Limón Márquez, Miguel A.

Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato Depto. de Opciones Técnicas. Secretaría Académica del Colegio de Ciencias

y Humanidades de la UNAM.

Morales Campos, Estela

Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Nava Gutiérrez, Carmen

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Pérez Villegas, Constanza A.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

Pontigo Martínez, Jaime

Vicepresidente del Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Salas Estrada, Eduardo

Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos. Sub-Tesoro del Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Sevilla González, Enrique

C.C.H. UNAM - Opción Técnica en Bibliotecología.

Durante los trabajos de esta reunión se identificaron las razones que motivaron el establecimiento de la opción técnica en bibliotecología en las diferentes instituciones que actualmente

la ofrecen, así mismo se presentaron sus programas.

Se revisaron y analizaron las conclusiones sobre el nivel técnico en bibliotecología de la I Mesa Redonda sobre formación de Recursos Humanos para Bibliotecas y se determinaron modificaciones a las recomendaciones, que se incluyen en el contenido de esta memoria.

Se identificó y fijó el perfil profesigráfico del técnico en biblioteconomía y se estableció el objetivo general de las funciones para las cuales será capacitado, así como las habilidades y actitudes que deberá adquirir y desarrollar.

Se determinó también el núcleo básico y los objetivos generales de las once materias de dicho núcleo, así como los contenidos programáticos de Introducción a la Bibliotecología y Adquisiciones.

En la segunda reunión 8 y 9 de marzo de 1984 participaron:

Casa Tirao, Beatriz

Colegio de Bibliotecología.
Facultad de Filosofía y Letras UNAM.

Cervantes Aviña, Felipe R.

Colegio de Bachilleres - Opción

nes Técnicas, Secretaría de
Educación Pública.

Cruz Ramos, Rosalba

Asociación Mexicana de Bibliote
tecarios, A.C.

Gerbilsky de Glusman, Ethel

Colegio de Ciencias y Humani-
dades - UNAM.

Limón Márquez, Miguel A.

C.C.H - UNAM Dirección de la
Unidad del Ciclo de Bachilleraa
to, Depto. de Opciones Técnicas,
Secretaría Académica.

Pérez Villegas, Constanza A.

Universidad Autónoma de San
Luis Potosí - Licenciatura en
Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M.

Colegio Nacional de Biblioteu
carios, A. C.

Salas Estrada, Eduardo

Organizador de la IV Mesa de
Recursos Humanos Sub-Tesore-
ro del Colegio Nacional de
Bibliotecarios, A.C.

Sevilla González, Enrique

C.C.H. - UNAM - Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina

Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura - en Biblioteconomía.

En esta segunda reunión se revisó y discutió la relatoría de la 1a. reunión de la IV Mesa además, se rectificaron algunos puntos en lo referente al perfil profesiográfico, a las funciones que el técnico será capaz de desarrollar y también, en lo que respecta a las materias del núcleo básico.

Asimismo se analizó y discutió el contenido de las siguientes materias: Extensión Bibliotecaria, Elementos de Catalogación y Clasificación, Introducción a la Bibliografía y Préstamo.

La tercera reunión se llevó a cabo el 7 de junio en el Vivero Alto de Ciudad Universitaria, con la colaboración del Colegio de Ciencias y Humanidades. Participaron en esta Mesa:

Barquet Téllez, Ma. Concepción

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Casa Tirao, Beatriz

Colegio de Bibliotecología.
Facultad de Filosofía y Letras. UNAM.

Gerbilsky de Glusman, Ethel

Colegio de Ciencias y Humanidades - UNAM.

Limón Márquez, Miguel A.

C.C.H - UNAM Dirección de la Unidad del Ciclo de Bachillerato, Depto. de Opciones Técnicas, Secretaría Académica.

Pérez Villegas, Constanza A.

Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M.

Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Saiz Roldan, Claudia

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.

Salas Estrada, Eduardo

Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos - Sub-Tesorero del Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Sevilla González, Enrique

C.C.H. -UNAM- Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina

Universidad Autónoma de San
Luis Potosí - Licenciatura
en Biblioteconomía.

En esta reunión se aprobó el programa de las materias Publicaciones Periódicas, Extensión Bibliotecaria y Préstamo.

La cuarta reunión se celebró el 24 de septiembre en el Edificio de San Ildefonso, en el Centro de la ciudad de México, bajo los auspicios del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM. En la reunión participaron:

Barquet Téllez, Ma. Concepción

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Casa Tirao, Beatriz

Colegio de Bibliotecología.
Facultad de Filosofía y Letras - UNAM.

Gerbilsky de Glusman, Ethel

Colegio de Ciencias y Humanidades - UNAM.

Pérez Villegas, Constanza A.

Universidad Autónoma de
San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M.

Colegio Nacional de Bibliotecarios, A. C.

Salas Estrada, Eduardo

Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos -Sub-Tesorero del Colegio Nacional de - Bibliotecarios, A. C.

Sevilla González, Enrique

C.C.H. -UNAM- Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina

Universidad Autónoma de San Luis Potosí -Licenciatura en Biblioteconomía.

En esta sesión se analizaron y discutieron los programas de - las materias de Consulta e Introducción a la Bibliografía y se establecieron los objetivos generales, asimismo se formuló la bibliografía para cada materia. Además se analizaron y se convinieron algunas recomendaciones generales para las instituciones que ofrezcan opción técnica.

OBJETIVO DEL PLAN PARA LA OPCION TECNICA

Los programas de técnico en bibliotecología tienen como objetivo principal la formación de recursos humanos capaces de:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.
2. Realizar labores de catalogación descriptiva para efectos de describir físicamente los materiales documentales.
3. Manejar colecciones bibliográficas y ordenar catálogos.
4. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.
5. Transcribir y ordenar físicamente fichas para la elaboración de bibliografías y ofrecer consulta básica.
6. Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas.
7. Auxiliar, en general, en el desarrollo de las labores a que se refiere el objetivo y las funciones de la licenciatura en bibliotecología.

PLAN DE ESTUDIOS

El núcleo del plan de estudios de nivel técnico debe constar de las mismas áreas indicadas en el plan correspondiente a la licenciatura, en la siguiente proporción:

Area general	10%
Administración	10%
Organización bibliográfica	40%
Servicios e información	40%

El total del núcleo arriba indicado debe representar el 25% del plan general de estudios y el 75% restante lo constituyen las materias propias del bachillerato, de acuerdo a sus distintas modalidades.

En el caso del bachillerato en Ciencias Sociales, el área de administración queda incluida en el 75% que representan las materias propias del bachillerato. En este caso los pesos del núcleo del plan de estudios para la opción técnica se distribuyen de la siguiente forma:

Area General	10%
Organización bibliográfica	45%
Servicios e información	45%

REQUISITOS PARA ASPIRAR A LA OPCION TECNICA.

Profesores

Los requisitos que debe reunir el personal docente son:

1. Haber acreditado todas las materias de la licenciatura en

bibliotecología, como mínimo.

- . Tener experiencia práctica en el área de la materia que imparta.

Para iniciar los programas del nivel técnico se deberá contar, por lo menos, con un profesor titulado de tiempo completo para realizar las funciones de planeación y coordinación del programa; posteriormente se contratará un profesor de tiempo completo cada dos años hasta llegar a cuatro, como mínimo.

Estudiantes

Los requisitos para el estudiante son:

Haber cursado los primeros cuatro semestres del programa de bachillerato.

Colección bibliográfica

La colección bibliográfica mínima necesaria para iniciar un programa de bachillerato técnico es la siguiente:

400 títulos de referencia general

400 títulos de monografías

10 títulos de publicaciones periódicas de la especialidad. El incremento anual de esta colección deberá ser de 800 volúmenes.

PERFIL PROFESIOGRAFICO-DEL TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA

El egresado del nivel de bachillerato técnico en bibliotecología deberá poseer:

1. Conocimientos Introductorios de:

- a) Las bibliotecas y su relación con la comunidad.
- b) Los procesos técnicos (adquisición, descripción catalográfica, manejo de colecciones y ordenamiento de catálogos).
- c) Los servicios a usuarios (préstamo y consulta)
- ch) Los materiales documentales en sus diversas formas.
- d) Las relaciones humanas.

Habilidad para:

- a) Reconocer y transcribir los datos que identifican los materiales documentales.
- b) Ordenar, conservar y mantener el acervo de la biblioteca.
- c) Conservar y mantener al día los catálogos y registros.
- ch) Utilizar las obras de consulta de carácter general.

d) Comunicarse verbalmente con los usuarios.

3. Motivación para las siguientes actitudes:

a) Disposición para auxiliar al usuario y proporcionarle la información que requiera.

b) Sensibilidad hacia la importancia de la información en el desarrollo de las sociedades modernas.

c) Interés por el cuidado y conservación de los materiales documentales.

ch) Disposición para servir a la comunidad a través de los servicios de la biblioteca.

d) Inclinação por el trabajo metódico.

Funciones

Las funciones a desempeñar por el egresado son:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.

2. Realizar labores de catalogación para efectos de describir físicamente los materiales documentales.

3. Manejar colecciones bibliográficas y ordenar catálogos.
4. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.
5. Transcribir y ordenar físicamente fichas para la elaboración de bibliografías.
6. Ofrecer consulta básica.
7. Registrar y tabular los datos estadísticos de la biblioteca.
8. En general, auxiliar en el desarrollo de las labores a - que se refiere el objetivo y las funciones de la licencia tura en bibliotecología.

NUCLEO BASICO PARA EL PLAN DE OPCION TECNICO

Funciones:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de mate riales documentales, pre viamente seleccionados - por el profesional.
2. Realizar labores de cata logación para efectos de describir físicamente los

Materias:

Adquisición

materiales documentales.

Elementos de catalogación y
clasificación.

3. Ordenar y mantener colecciones bibliográficas y catálogos.

4. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.

Préstamo

5. Transcribir y ordenar físicamente fichas para la elaboración de bibliografías y ofrecer consulta básica.

Introducción a la bibliografía.

Consulta

6. Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas.

Se consideró que en el plan de estudios del bachillerato ya se incluyen los conocimientos para el desempeño de esta función.

7. En general, auxiliar en el desarrollo de las labores y las funciones de la licenciatura en bibliotecología.

Introducción a la bibliotecología.

Publicaciones periódicas.

Extensión bibliotecaria

Las materias se agruparon de acuerdo a las siguientes áreas:

1. Area general

Introducción a la bibliotecología

2. Area de procesos técnicos

a) Elementos de catalogación

b) Elementos de clasificación

c) Adquisiciones

ch) Registro y control de publicaciones periódicas

3. Area de servicios a los usuarios

a) Préstamo

b) Consulta

c) Introducción a la bibliografía

ch) Extensión bibliotecaria

CONTENIDOS PROGRAMATICOS

Con el fin de vincular los programas de formación de recursos humanos del nivel técnico con las necesidades de la mayoría de las bibliotecas del país, así como proporcionar a los egresados de dichos programas las bases para continuar su desarrollo profesional, se consideró conveniente definir lo más precisamente posible los contenidos; para ellos se formularon los objetivos generales de cada programa y de acuerdo a ellos se determinaron los contenidos programáticos.

En cada programa se recomendaron algunas lecturas pero no deben considerarse como únicas . Por el contrario, será obligación del profesor mantenerse acutalizado y ampliar la bibliografía, tanto para la preparación de sus clases como para las lecturas de los alumnos.

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA:

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Conocer el panorama de las bibliotecas en México
- Identificar los diferentes tipos de bibliotecas en cuanto a servicios, colección y usuarios a los que sirve.
- Valorar la importancia y la función de la biblioteca en la sociedad.
- Distinguir los elementos que conforman a las bibliotecas.
- Conocer las funciones de las asociaciones de bibliotecarios en el desarrollo de la bibliotecología

Programa

I. Las bibliotecas.

A) Tipos

- B) Estructura y relaciones interdepartamentales
- C) Servicios
- CH) Colecciones
 - 1. Tipos
 - 2. Organización
 - 3. Acceso

II. Relaciones entre bibliotecas.

III. Principios generales de las relaciones humanas

- A) Función
- B) Interacción humana
- C) El hombre como ser social
- CH) Grupo social y grupo de trabajo
- D) El proceso de la comunicación

IV. Recursos humanos para bibliotecas.

- A) Formación
- B) Status
- C) Campo de trabajo
- CH) Etica laboral
 - 1. Concepto de cultura
 - 2. Concepto de valor
 - 3. Concepto de deber moral
 - 4. Conducta laboral
 - 5. Relaciones con la comunidad

V. Relaciones entre biblioteca y sociedad.

Función social de las bibliotecas.

VI Las asociaciones de bibliotecarios

Obras recomendadas para su consulta

ARGUINZONIZ, María de la Luz. Guía de la biblioteca: funciones y actividades. -- México : Trillas, 1981. -- 104 p. -- (Serie temas básicos : Taller de lectura y redacción)

GATES, Jean Key. Libros y bibliotecas : guías para su uso. -- Buenos Aires : Bowker, 1972. -- 35 p.

Notas bibliotecológicas. -- Buenos Aires : Biblioteca Lincoln : Servicio Cultural e Informativo de los Estados Unidos de América, 1966. -- 278 p.

PIERCY, Esther J. Biblioteconomía lógica : manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. -- México : Pax-México, 1971. -- 247 p.

VINCENS DE LA LLAVE, Juan. Cómo organizar bibliotecas. -- 3a. ed. -- México : Grijalbo, 1961. -- 199 p.

ELEMENTOS DE CLASIFICACION Y CATALOGACION

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de

- Reconocer la catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información.
- Comprender la estructura, función y finalidad de los diferentes tipos de catálogos.
- Identificar los elementos más importantes del libro para elaborar su correspondiente ficha catalográfica.
- Distinguir cada uno de los niveles de descripción de la ficha catalográfica.
- Identificar el encabezamiento de materia como la palabra o palabras que mejor expresan el tema de un libro.
- Reconocer la clasificación como un instrumento que permite agrupar los libros que tratan del mismo tema.
- Diferenciar las características del sistema de clasificación Dewey de las del sistema Library of Congress.

Programa

. Elementos de Catalogación:

A. Introducción

1. Objetivos, funciones y principios
2. Partes del libro
3. Estructura de la ficha catalográfica
 - a) Areas
 - b) Asiento principal y secundario
4. Tipos de tarjetas catalográficas y otros tipos de tarjetas
5. Niveles de descripción

B. Catálogos

1. Características
 - a) Cualidades
 - b) Propósitos
2. Tipos
 - a) En forma de libros
 - b) En forma de fichas
 - i. Tarjeta
 - ii. Microfichas
 - c) En línea

3. Catálogos para servicio al público

- a) Diccionario
- b) Dividido

4. Catálogos de uso interno

- a) Oficial
- b) Autoridad de autor
- c) Autoridad de materia
- d) Topográfico

5. Ordenamiento de los diferentes catálogos

- a) Alfabético
 - i. Letra por letra
 - ii. Palabra por palabra
- b) Sistemático
 - i. Por orden de los encabezamientos
 - ii. Por orden de la clasificación

I. Elementos de clasificación bibliográfica:

A. Introducción:

- 1. Objetivos y funciones de la clasificación bibliográfica

- 2. Nociones de encabezamientos de materia

B. Clasificación Library of Congress (L.C.)

.. Estructura general

- a) Clases, subclases, secciones
- b) Letras, mayúsculas, números enteros y decimales
- c) Número de Cutter

.. Notación

- a) Número de clasificación
- b) Número de Cutter (sencillo y doble)
- c) Año de edición (dos o más en un año)
- d) Número de volúmenes
- e) Número de ejemplares

3. Intercalado de los libros en los estantes.

Clasificación Decimal Dewey (C.D.D.)

1. Estructura general

- a) Clases, subclases, secciones
- b) Sumarios de 10 clases, 100 subclases, 1000 secciones
- c) División de las secciones

2. Número de Cutter-Sanborns

3. Notación

- a) Número de clasificación
- b) Número de Cutter

c) Año de edición

d) Número de volumen

4. Intercalado de los libros en los estantes

Obras recomendadas para su consulta

RERS, Susan Grey. Catalogación sencilla para bibliotecas. --
3a. ed. -- México : Pax-México, 1973. -- 285 p.

UTTER, CHARLES A. Tabla de tres números para autores. -- Monte
video : [s.n.], 1977.

WEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal. -- Albany :
Forest press, 1980. -- 3 v.

SCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Interpretación catalográfica de
los libros. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones
Bibliográficas : Facultad de Filosofía y Letras, 1979. --
xii, 237 p.

---- Manual de catalogación descriptiva. -- México : CONACYT,
1981. -- 401 p.

.U.A. LIBRARY OF CONGRESS. SUBJECT CATALOGUING DIVISION.

Clasification schedules. -- 3th ed. -- Washington : Library
of Congress, 1979. -- 3v.

LITTON, Gastón. Clasificación y catálogos. -- México : Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional, 1971. -- 241 p.

PIERCY, Esther J. Biblioteconomía lógica. -- México : Pax-México, 1971. -- 247 p.

Reglas de catalogación angloamericanas : capítulos I y II / tr. prel. Gloria Escamilla González. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. -- '87, 64 p.

VINCENS DE LA LLAVE, Juan. Cómo organizar bibliotecas. -- 3a. ed. -- México : Grijalbo, 1961. -- 199 p.

ADQUISICIONES

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Distinguir las diferentes formas de obtener el material bibliográfico.
- Transcribir los datos del material a las formas de pedido.
- Aplicar las funciones administrativas y de control inherentes a las rutinas.
- Utilizar las fuentes de consulta necesarias para la verificación de los datos.
- Determinar, de acuerdo a las funciones de cada fichero, el intercalado de las papeletas.

- Emplear los catálogos de proveedores para solicitar el material.

Programa

I. Propósito.

II. Formas de adquisición.

- A) Canje
- B) Donación
- C) Compra

III. Formas de pedido

- A) Papeleta múltiple
- B) Otros

IV. Rutinas

- A) Recepción de solicitudes
- B) Verificación bibliográfica
- C) Envío de órdenes de compra
- CH) Recepción y cotejo de materiales
- D) Asignación de número de adquisición
- E) Reclamaciones y cancelaciones
- F) Organización del catálogo de adquisiciones
- G) Trámite de pago
- H) Notificación de la recepción de los materiales

V. Fichero

- A) De materiales pendientes

- B) De materiales recibidos
- C) De desiderata
- CH) De catálogos de casas editoras y libreros

VI. Archivo

- A) De catálogos de editoriales y librerías
- B) Administrativo de las adquisiciones

Obras recomendadas para su consulta

AKERS, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas. -- México : Pax-México, 1973. -- 285 p.

LITTON, Gastón. Cómo se forma una colección. -- México : Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1979. -- 158 p.

PAÑALOSA, Fernando. Selección y adquisición de libros: Manual para bibliotecas. -- Washington: OEA. Secretaría General, 1961.

Técnicas del bibliotecario / Williams G. Petru y Martha W. West, comp. -- México : Pax-México, 1973.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Valorar la importancia de las publicaciones periódicas.
- Identificar los diferentes tipos de publicaciones periód-

dicas.

- Realizar rutinas de adquisición, registro, préstamo y circulación.
- Organizar físicamente, mantener y controlar las publicaciones periódicas.

Programa

I. Introducción

A. Definición

B. Objetivos y funciones

C. Clases

1. Especializada

2. Divulgación literaria, política, artística, científica, etc.

3. Recreativas

II. Características generales

A. Tipos

1. Periódicas

2. Seriadas

3. Oficiales

B. Por su periodicidad

1. Diaria

2. Bisemanal

3. Semanal

4. Quincenal
5. Bimensual
6. Mensual
7. Bimestral
8. Trimestral
9. Cuatrimestral
10. Semestral
11. Anual
12. Bianual, trianual, etc.
13. Irregular

C. Contenido. Diferentes clasificaciones

CH. Portada e índices

D. Título

1. Genérico
2. Específico

E. Seriación

1. Epoca
2. Año
3. Tomo
4. Volumen
5. Número. Su diferencia con fascículo
6. Paginación

III. Adquisición

A. Suscripción o compra

1. Directa
2. Por medio de agentes o librerías
3. Afiliación a asociaciones
4. Renovación de suscripción
5. Rutinas

B. Donación

1. Procedencia
 - a. Organismos oficiales
 - b. Particulares
2. Tipo de material
 - a. Duplicados
 - b. Otros
3. Rutinas

C. Canje

1. Publicaciones propias
2. Duplicados y material de descarte
3. Rutinas

CH. Adquisición cooperativa

1. Concepto
2. Características

IV. Registro y Control

A. Ingreso

1. Rutinas necesarias antes del registro de las publicaciones periódicas

B. Modelos de tarjetas

1. Verticales
2. Visibles
3. Ventajas y desventajas ,
4. Formas de tarjeta según la periodicidad de las publicaciones periódicas

C. Registro

1. Registro básico
 - a. Elementos
 - b. Rutinas
2. Otros tipos de registro
 - a. Subscripciones
 - b. Reclamaciones
 - c. Encuadernación

CH. Cambios que presentan las publicaciones periódicas

1. En el título
2. En la periodicidad
3. En su presentación

4. Interrupción temporal
5. Cese de la publicación

D. Procedimientos para completar colecciones

1. Reclamación de números no recibidos
2. Pedidos de números atrasados
3. Reimpresión de publicaciones periódicas
4. Reproducción de documentos

V. Organización física

A. Sistemas para la colocación de las publicaciones periódicas en los estantes.

1. Por título
2. Clasificado
3. Geográfico
4. Otros

B. Normas de alfabetización

1. Letra por letra
2. Palabra por palabra
3. Palabra clave

VI. Exhibición, almacenamiento y encuadernación

A. Exhibición

1. Importancia de la exhibición de los últimos números recibidos en la biblioteca
2. Disposición del material

3. Aprovechamiento del espacio

B. Almacenamiento

1. Formas de almacenamiento y conservación
(Conservación temporal, permanente y microfilmado)
2. Empleo del equipo: estantes, cajas de cartón, archiveros, etc.
3. Rutinas

C. Encuadernación. Rutinas

VII. Préstamo y circulación

- A. Préstamo en sala
- B. Préstamo interbibliotecario
- C. Reprografía

CH. Circulación

- D. Catálogos colectivos (altas, bajas, etc.)
Actualización
- E. Rutinas

Obras recomendadas para su consulta

FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María. Las publicaciones oficiales de México : guía de publicaciones periódicas y seriadas 1937-1970. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas : Instituto de Investigaciones Sociales, 1977. -- 238 p. -- (Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Sería Guías ; 5)

GRENFIELD, David. Publicaciones periódicas y seriadas : su tratamiento a las bibliotecas especializadas. -- Washington : Unión Panamericana, 1962. -- 142 p. -- (Manuales del bibliotecario ; No. 12)

LEVI, Nadia. Las publicaciones periódicas. -- México : N. Levi, 1964. -- 195 p. -- (Seria B / Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas ; No. 2)

Tesis (licenciatura en bibliotecología) -- Universidad Nacional Autónoma de México, 1964.

OSBORN, Andrew. Serial publications : their place and treatment in libraries. -- 2nd. ed. -- Chicago : American Library Association, 1973. -- 434 p. : il.

ROVALO DE ROBLES, María de Lourdes. "Publicaciones periódicas y seriadas". -- En: Ciencia bibliotecaria. -- Vol. 1, No. 4 (1978). -- p. 12-22

SANCHEZ AMBRIZ, Gerardo. Procedimientos generales para organizar colecciones de publicaciones periódicas y seriadas en bibliotecas universitarias. -- México : G. Sánchez Ambriz, 1983. -- 112 p.

Tesis (licenciatura en bibliotecología)-- Universidad Nacional Autónoma de México, 1983.

INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Valorar la importancia de la bibliografía en el servi
cio bibliotecario.
- Describir la evolución histórica de la bibliografía
desde su origen hasta su situación actual.
- Identificar a partir de sus características particulaa
res, los diferentes tipos de bibliografías.
- Transcribir fichas bibliográficas.
- Localizar físicamente los documentos.

Programa

A. Definición

1. Objetivos
2. Funciones

B. Breve historia de la bibliografía

1. Bibliografías anteriores a 1450
2. Bibliografías del s. XVI hasta la primera mitad
del s. XX
3. Estado actual de la bibliografía

C. Tipos de bibliografías

1. Por modalidad

- a) Descriptivas
- b) Analíticas
- c) Críticas

2. Por su alcance

- a) Exhaustivas
- b) Selectivas

3. Por materia

- a) Generales
- b) Especializadas

4. Por ámbito geográfico

- a) Locales
- b) Nacionales
- c) Regionales
- ch) Internacionales
- d) Universales

5. Por período que cubre

- a) Retrospectivas
- b) Corrientes

6. Por su origen

- a) Oficiales
- b) Particulares

7. Por su organización

- a) Sistemáticas
- b) Cronológicas
- c) Alfabéticas
- ch) Geográficas

8. Por su forma de publicación

- a) Monográficas
- b) Seriadas

9. Bibliografías de bibliografías

CH. Transcripción de fichas bibliográficas

- 1. Normas
- 2. Organización

D. Localización y verificación física

- 1. De los materiales
- 2. De los datos parciales

Obras recomendadas para su consulta

ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. -- 3a. ed. aum. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. -- 1981. -- 161 p. -- (Instrumenta bibliographica ; 1)

MALCLES, Louise Nöelle. La bibliografía. -- Buenos Aires : EUDEBA, c1960. -- 71 p.

EXTENSION BIBLIOTECARIA

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Comprender la importancia de los servicios de extensión como una prolongación de la actividad bibliotecaria.
- Reconocer las diversas modalidades que pueden presentar los servicios de extensión en la biblioteca.
- Distinguir los diferentes tipos de usuarios a quienes están dirigidos estos servicios.
- Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades de extensión bibliotecaria.

Programa

A. Concepto de extensión bibliotecaria

1. La extensión bibliotecaria como una prologación de la actividad de la biblioteca.
2. Los servicios de extensión como un medio para enriquecer la relación biblioteca-comunidad.
3. Los servicios de extensión y su relación con el fondo de la colección.

B. La extensión de los servicios

1. Bibliotecas móviles y sus diversas modalidades.
2. Bibliobús
3. Maletas

4. Bibliotecas circulantes
5. Otras.
6. Estructura y organización
7. Diversas características según los usuarios (escuelas, hospitales, reclusorios, clubes, centros comunitarios)

C. Los servicios de extensión. El conocimiento de los medios y de su instrumentación.

1. Club de lectura
2. Hora del cuento
3. Conferencias
4. Teatro
5. Cine
6. Exposiciones
7. Concursos de pintura, de dibujo, literarios, etc.
8. Talleres
9. Otros.

CH. Grupos comunitarios específicos que son atendidos por las actividades de extensión bibliotecaria.

1. Niños
2. Jóvenes
3. Adultos
4. Grupos de ocupación (amas de casa, estudiantes, profesores, investigadores, obreros, etc.)

D. Búsqueda de los recursos. Establecimiento de contacto con:

1. Embajadas
2. Escuelas
3. Universidades
4. Cine clubes
5. Asociaciones comunitarias
6. Conferencistas
7. Artistas
8. Otros.

Obras recomendadas para su consulta

Bookmobile library service begun in two county areas. -- Texas Library. Vol. 24 (May 1962). -- p. 74

BRODERICK, Doroty M. Library work with children. -- New York : H. W. Wilson, 1977. -- 197 p.

BYGSTAD, J. Books by boat and bus in Norway. -- Unesco Bulletin Library. -- Vol. 15. -- p. 327-8

CASA TIRAO, Beatriz. Bibliotecas y educación. -- México : CEMPAE, 1974. -- 125 p.

COMPTE-RENDU de la journée d'étude organisée par la section des petites et moyennes bibliothèques de l'association des bibliothèques françaises sur "L'extension du public de la bibliothèque". -- Education et bibliothèques

bulletin. -- Vol. 7, (June 1963). -- p. 37-70

Choosing your bookmobile. -- ALA bulletin. -- Chicago. Vol. 42
(Nov. 1, 1948). -- p. 533-592

ECOLE DE BIBLIOTHECONOMIE. Montreal. Ces lectures sauvages...
Panoramique sur les services de bibliotheque aux jeunes
dultes, réalisé sous la direction de Janina Klara Sepa-
kovska. Montreal, 1972. (Publications de L'Ecole de
Bibliothéconomie ; 4)

ELLIS, A. Library service for young people in England and
Wales, 1830-1970. -- Oxford : Pergamon press, 1971. --
212 p.

FRANCE. INSTITUTE PEDAGOGIQUE NATIONAL. La lecture chez les
jeunes et les bibliotheques dans l'enseignement du
second degré. -- Paris : L'Institut, 1969. -- 69 p.

GOLDSTEIN, H. Bookmobiles in the library of tomorrow. --
Library trends. -- Vol. 9 (Jan. 1961). -- p. 374-384

----- Current trends in bookmobiles, -- Library trends. --
Vol. 9 (Jan. 1961). -- p. 267-384

HORROCKS, S. H. y J. A. Bargreaves. Bookmobile operation
over the world. -- Library trends. -- Vol. 9 (Jan. 1961)
-- p. 360-373

LEVI, Nadia. El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública y la educación de adultos. -- Anuario de bibliotecología y archivología. -- Epoca 2, v. 1 (1967). -- p. 31-45

MC COLVIN, Lionel Roy. El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública. -- París : UNESCO, 1950. -- 130 p. -- (Manuales de la Unesco para las bibliotecas ; 2)

WHEELER, Joseph y Herbert Goldhor. Administración práctica de bibliotecas públicas. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1970. (Especialmente el capítulo XXIV).

PRESTAMO

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Valorar la importancia que tiene el servicio de préstamo.
- Identificar los diferentes sistemas de préstamo.
- Aplicar un sistema de préstamo en función de las necesidades de la biblioteca.
- Distinguir los diversos tipos y modalidades de préstamo.

Programa

A. Servicio de préstamo.

1. Objetivos
2. Funciones y actividades

B. Tipos de préstamo

1. Interno
2. Externo
 - a) A domicilio
 - b) De extensión
3. Interbibliotecario

C. El tipo de colección y sus modalidades de préstamo

1. General
2. Obras de consulta
3. Publicaciones periódicas
4. Audiovisuales
5. Reserva

CH. Sistemas de préstamo

1. Manuales
2. Mecanizados
3. Automatizados

D. Procedimientos de Préstamo

1. Reglamentos
2. Registros de usuarios

- a) Formularios
 - b) Rutinas
 - i. Renovación
 - ii. Reclamación
 - iii. Reservación
 - c) Ordenamiento de controles
3. Control de préstamo
- a) Formularios
 - b) Rutinas
 - c) Ordenamiento de los controles

Obras recomendadas para su consulta

ALBANI, Juan... [et al.] "Teoría de la circulación de libros".

-- En su: Manual de bibliotecología para bibliotecas populares. Buenos Aires : Kapeluz, 1958. -- p. 158-180

BRONSOILER FRID, Alfredo ... [et al.] "¿Por qué un sistema de circulación automatizado?". -- En: JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA (11a. : 1980 : MEXICO). Memorias. -- México : AMBAC, 1980. -- p. 131-142

FIERROS ALVAREZ, Francisco. "Estructura de un préstamo a domicilio automatizado." -- En: Ciencia bibliotecaria. -- Vol. 4, No. 3 (1980). -- p. 134-136

GELFAND, M. A. "Servicio a los lectores". -- En: Las bibliotecas universitarias en países en vías de desarrollo.

-- París : UNESCO, [1968]. -- 108-115. -- (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas)

LICEA AYALA, Judith. Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias. México : J. Licea, 1963. -- 104 p.

Tesis (licenciatura en bibliotecología)-- Universidad Nacional Autónoma de México, 1963.

LITTON, Gastón. Cómo orientar al lector. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 218 p.

VINCENS DE LA LLAVE, Juan. "Servicio de préstamo". -- En su: Cómo se organiza una biblioteca. -- 2a. ed. -- México : Grijalbo, 1962. -- O. 104-112, 120-134, 101 122

WHEELER, Joseph. "Administración de los servicios de préstamo". -- En su: Administración práctica de bibliotecas públicas. -- México : Fondo de Cultura Económica. 1970. -- p. 308-323

CONSULTA

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- Valorar la importancia del servicio de Consulta dentro del contexto de la biblioteca.

- Conocer las funciones del Servicio de Consulta.
- Identificar las diferentes obras de consulta.
- Usar las obras de consulta básica: diccionarios y enciclopedias generales.

Programa

A. Servicio de Consulta

1. Definición
2. Importancia
3. Local, Mobiliario y Equipo
4. Relación de este servicio con otras secciones o servicios de la biblioteca
5. Preparación y cualidades del bibliotecario de consulta.

B. Obras de Consulta

1. Definición
2. Cómo se presenta ordenada la información en estos materiales.
 - a) Orden alfabético
 - b) Orden sistemático
 - c) Orden tabular
 - ch) Orden cronológico
 - d) Orden geográfico
3. Tipos
 - a) Diccionarios
 - b) Enciclopedias

- c) Anuarios
- ch) Directorios
- d) Manuales
- e) Guías
- f) Bibliografías
- g) Índices y resúmenes, etc.
- h) Definición y ejemplos de cada una de estas obras

C. Funciones del Servicio de Consulta

1. Supervisión

- a) Organización de la sala de consulta
- b) Selección de materiales
- c) Personal
- ch) Usuarios

2. Información

- a) Tipos de pregunta
- b) Clasificación de las preguntas
- c) Localización de la información
- ch) Nivel del servicio

3. Orientación o guía

4. Instrucción

- a) Formal
- b) Informal

5. Bibliografía

- a) Definición
- b) Tipos
- c) Arreglo

6. Evaluación

- a) Criterio
- b) Fuentes para la selección de obras de consulta
 - i. De carácter retrospectivo
 - ii. De carácter corriente o actual

CH. Análisis y uso de las Obras básicas de consulta.

1. Diccionarios

- a) Definición
- b) Historia
- c) Tipos de diccionarios
 - i. Generales
 - ii. Especializados
 - iii. Bilingües y multilingües
 - iv. Enciclopédicos
- ch) Criterios de evaluación

2. Enciclopedias

- a) Definición
- b) Historia
- c) Tipos
 - i. Generales
 - ii. Especializadas

3. Diferencias entre Diccionario y Enclopedia

4. Criterios de evaluación

Obras recomendadas para su consulta

ANDERS, Mary. "El servicio de consulta en las bibliotecas especiales". -- En: Bibliotecas y archivos. -- No. 1 (1967). -- p. 67-69

BARBERENA, Elvia. "El servicio de consulta". -- En: Bibliotecas y archivos. -- No. 1 (1967). -- p. 29-35

BASILIO ROMERO, Concepción. "Metodología de consulta". -- En: Ciencia bibliotecaria. -- Vol. 2, No. 1 (1978). -- p. 29-40

KRAMER, Garneta. "Los próximos diez años del servicio de consulta". -- En su: Notas bibliotecológicas. México : Pax-México, 1972. -- p. 122-133

MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de consulta. Coloquio sobre uso y manejo de la información. -- México : UNAM, ENEP Acatlán, 1982.

PERALES, Alicia. Las obras de consulta. -- México : UNAM, 1962. 111 p.

----- "El servicio de consulta". -- En su: Servicios bibliotecarios en universidades. -- México : UNAM, 1959. -- 99 p.

SABOR, Josefa. Manual de fuentes de información. -- Buenos Aires, Marymar, 1979. -- 351 p.

Sheehy, Eugene Paul. Guide to reference book. -- 9th ed. -- Chicago : ALA, 1976. -- 1015 p.

LITERATURA DE CONSULTA SOBRE FORMACION DE RECURSOS
PARA BIBLIOTECAS

ASOCIACION MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A. C. Mesa Redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas. Guanajuato, febrero 18-22, 1980. -- México : AMBAC, 1980.
-- 32 p. -- (Serie monografías ; 2)

II Mesa redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas, Oaxtepec, del 2 al 6 de marzo de 1981. -- México : AMBAC, 1981
(Circulación restringida).

COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A. C. III Mesa redonda sobre formación de recursos humanos a nivel de maestría.
Primera reunión, Guanajuato, del 9 al 11 de julio de 1981.
-- 14 h.
Edición preliminar mimeografiada.

Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. México, CNB, 1983. -- 23 h.

MORALES, Estela y Adolfo Rodríguez. "Opción técnica en bibliotecología a nivel bachillerato". -- En: Bibliotecas y archivos. No. 9 (1978). -- p. 123-130

"Planes y programas de estudio de bachillerato y licenciatura en la ENBA". -- En: Bibliotecas y archivos. -- No. 8 (1977). -- p. 81-131

LOPEZ ROBLERO, Arquímedes Rosemberg. Seguimiento del egresado de la capacitación técnica en biblioteconomía del Colegio de Bachilleres.

Trabajo de clase de la Maestría en Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

GARCIA RAMIREZ, Italia. "La universidad y las opciones técnicas". En: Gaceta UNAM. -- (13 de noviembre de 1983).

UNAM. COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. UNIDAD ACADEMICA DEL CICLO DE BACHILLERATO. DEPARTAMENTO DE OPCIONES TECNICAS. Manual para la opción técnica de bibliotecología. -- México : UNAM, CCH, 1980.

UNAM. DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. Bibliografía sobre administración, procesos técnicos y servicios al público en bibliotecas universitarias para personal no profesional. -- México : UNAM, DGB, 1984. -- 147 p. -- (Serie superación bibliotecaria ; No. 2)