

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE OPCIONES TECNICAS

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

Programa para la formación de técnicos a nivel

Bachillerato en:

BIBLIOTECOLOGIA

Elaboración:

Mtra. Beatriz Casa Tirao

Coordinación:

Lic. Ethel Gerbilsky de Glusman

Septiembre 1988.

INFOBILA

LA FORMACION DE TECNICOS A NIVEL BACHILLERATO

EN EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

El plan de estudios del bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades pretende la formación integral del individuo, promoviendo un nuevo tipo de educando: no pasivo ante los problemas del país, conciente de las contradicciones sociales, capacitado para el ejercicio de algunos métodos y el uso de la información básica de las ciencias de la naturaleza y la cultura; proporcionándole además de manera implícita, la posibilidad de realizar diversas actividades para desempeñar determinadas funciones en los procesos de producción o de servicios.

Paralelamente, el Colegio ofrece a los alumnos que así lo deseen, la posibilidad de adquirir una formación profesional para el trabajo a través de los cursos que brinda el Departamento de Opciones Técnicas, cuyas funciones preponderantes son: el diseño, la promoción, el desarrollo y la evaluación de programas de formación profesional para el trabajo.

Los mencionados programas se estructuran: con los cursos teóricos específicos de la opción, con las actividades prácticas asociadas a la misma en los diferentes centros de trabajo y con las prácticas escolares e investigaciones que realizan los alumnos en los propios laboratorios y/o talleres; dando como resultado una combinación del trabajo académico en las aulas y la capacitación práctica en el lugar donde se desarrollan las funciones propias de la especialidad.

Con estos programas, se pretende formar a un técnico capacitado para desarrollar actividades específicas dentro de un campo laboral diferenciado, que pueda auxiliar al profesionista y/o asesorar al personal no calificado.

Los técnicos así formados, no sólo tienen la posibilidad de ascender a otros niveles en el área laboral de su especialidad, sino que también, dentro de un mismo nivel, pueden desarrollar otras habilidades y adquirir conocimientos adicionales para desempeñar tareas en otras áreas afines a las de su interés inicial, es decir, que pueden movilizarse vertical y horizontalmente en su ámbito ocupacional.

Lo importante, no es tanto que el técnico tenga información, sino que sepa manejarla y que se sirva de ella para resolver problemas, para buscar soluciones y para afrontar los cambios que produzcan la ciencia y la tecnología en la sociedad y en particular, en el medio laboral.

La formación para el trabajo representa para el estudiante del bachillerato del Colegio, la oportunidad de relacionar la teoría con la práctica vincularse con la vida productiva y desarrollarse profesionalmente.

La elaboración de programas para la formación profesional para el trabajo tiene dos importantes sustentos: por un lado, el propiciar la obtención de aprendizajes, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, que le permitan al futuro técnico enfrentarse a la realidad concreta de un quehacer profesional determinado, y por otro, que los recursos humanos así preparados, contribuyan a satisfacer los requerimientos que en ese aspecto, impone el desarrollo socio-económico del país.

Dado que se considera que los programas de formación para el trabajo deben satisfacer los requerimientos sociales de su medio y tomando en cuenta la concepción del educando y del técnico que sustenta el Colegio, para elaborar los mencionados programas se hace necesario realizar un análisis global del

problema, tomando en cuenta la interrelación existente entre la Universidad y la sociedad, haciendo especial énfasis en las necesidades sociales, necesidades personales de los alumnos y necesidades académicas, contando de esta forma con un paquete de requerimientos que proporcionará información, que en el momento de elaborarse el programa cumpla eficazmente con los objetivos señalados.

Para el diseño de los programas de las Opciones Técnicas se realiza una investigación del área sobre la que se ha decidido trabajar, generalmente basada en sugerencias de especialistas, para determinar la viabilidad de formación de técnicos.

La mencionada investigación tiene como propósitos fundamentales: detectar la demanda de recursos humanos, especificar el perfil del posible egresado en base a las funciones que cumplirá el técnico, establecer los objetivos generales del programa, definir los contenidos temáticos, diseñar las actividades prácticas y estimar el tiempo para el logro de los objetivos del curso.

Para obtener los datos requeridos, se realizan entrevistas con especialistas en el área, tanto en el sector académico como en el mercado de trabajo. Los datos obtenidos en la investigación permiten formular la propuesta del programa que se somete a un estudio en el que se determina la correspondencia entre lo propuesto y el comportamiento del sector encuestado, examinando con especial cuidado si los contenidos temáticos y las actividades prácticas, componentes esenciales del programa de capacitación, son conducentes a las funciones que desarrollará el alumno a su egreso y si las habilidades y conocimientos desarrollados y recibidos en su formación, aunados a la experiencia propiamente laboral, le permitirán adaptarse a nuevas situaciones evolutivas en su área de trabajo.

La propuesta final del programa queda establecida después de realizar un estudio concreto de las actividades prácticas, pues como éstas se formulan por enunciados que representan los comportamientos y contenidos que dominarán los estudiantes como resultado del proceso enseñanza-aprendizaje, permiten reorganizar los contenidos de enseñanza y seleccionar los recursos, métodos y medios del proceso, así como la congruente evaluación de los alumnos y del programa, garantizando así, el que se incorporen al programa aquellos contenidos temáticos necesarios para la capacitación técnica.

En consecuencia, las actividades prácticas se convierten en sí en el programa de capacitación, por el hecho de existir un equivalente entre los enunciados de las mismas y las funciones que desarrolla el especialista en el campo laboral.

Paralelamente a todo el proceso antes explicitado, se realiza una auscultación en distintos órganos dentro y fuera de la Universidad, que conlleve al establecimiento de convenios que permitan utilizar sus recursos para la capacitación del técnico. Los convenios deben garantizar, por un lado, la ejecución de actividades en las que los alumnos reconozcan y enfrenten situaciones análogas a las de su futura vida profesional, y por el otro, la supervisión y evaluación de esas actividades.

Es importante destacar, que en el transcurso de la investigación, se presentan momentos o puntos clave en los que es necesario tomar decisiones en relación a la prosecución o no de la misma. Estos puntos clave se dan especialmente, una vez que se tiene el análisis de resultados del estudio exploratorio y de lo que ofrece el Plan Curricular del Bachillerato, porque los datos arrojados por los mencionados estudios permiten determinar lo siguiente:

1. Si el nivel académico de la especialidad propuesta está acorde con el nivel medio superior. Esto se determina cuando se establecen los requisitos de conocimiento, en relación a la especialidad y la concordancia entre el Plan Curricular del Bachillerato y los conocimientos impartidos en la Opción Técnica.
2. Si el tiempo de desarrollo del programa de la Opción Técnica es compatible con el ciclo de bachillerato. El tiempo del programa no puede ser mayor de 4 semestres, dado que las Opciones Técnicas comienzan a cursarse a partir del 3er. semestre.
3. Si hay posibilidad de que los alumnao realicen actividades prácticas en centros laborales, lo que está determinado por el establecimiento de los convenios respectivos.
4. Si existen fuentes de trabajo para los egresados de la especialidad. Para su determinación se hace necesario establecer una relación entre el análisis de mercado del área y la oferta de servicios educativos que la cubre, con el objeto de evitar la saturación de recursos humanos preparados en la especialidad.

} Este es un punto muy importante a señalar, por el hecho de que se pretende proporcionar a los alumnos una real formación para el trabajo y que esta formación les permita integrarse al medio laboral - en mejores condiciones que si no la tuvieran.

Opción Técnica: BIBLIOTECOLOGIA.

Antecedentes.

El Colegio Nacional de Bibliotecarios, como órgano que regula las actividades bibliotecarias del país, convocó, en el año de 1984, a una serie de Mesas Redondas sobre formación de Recursos Humanos para las Bibliotecas.

En la 1a. Mesa Redonda se buscó lograr el consenso de los especialistas alrededor de los siguientes rubros: Objetivos y funciones de cada nivel de formación, Plan de Estudios, Profesores y Estudiantes, Ubicación y apoyo.

La 2a. y 3a. Mesas Redondas se dedicaron a fijar los criterios normativos en cuanto a los núcleos básicos de los niveles de licenciatura y maestría y

la 4a. Mesa se destinó a establecer los criterios normativos para el núcleo correspondiente al nivel técnico en Bibliotecología.

Se considera que en este nivel los participantes en el proceso obtienen:

- la oportunidad de incorporarse al trabajo,
- una formación sólida para realizar actividades de apoyo en las bibliotecas en base a conocimientos y experiencias elementales, y
- la posibilidad de orientar tempranamente su vocación.

En sesiones de trabajo se lograron los siguientes objetivos: identificar y fijar el perfil profesiográfico del técnico en bibliotecología, establecer las funciones para las que será formado, así como, las habilidades y actitudes que deberá adquirir y desarrollar, determinar el núcleo básico y los contenidos programáticos, señalar las características deseables del personal

docente y convenir algunas recomendaciones generales para las instituciones que ofrecen la opción técnica.

Perfil profesiográfico del técnico a nivel bachillerato en Bibliotecología.

El egresado en la Opción Técnica de Bibliotecología deberá poseer:

Conocimientos introductorios de:

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

Habilidades para:

- Reconocer y transcribir los datos que identifican los materiales documentales.
- Ordenar, conservar y mantener el acervo de la biblioteca.
- Conservar y mantener al día los catálogos y registros.
- Utilizar las obras de consulta de carácter general.
- Comunicarse verbalmente con los usuarios.

Motivación para las siguientes actitudes:

- Disposición para auxiliar al usuario y proporcionarle la información que requiera.
- Sensibilidad hacia la importancia de la información en el desarrollo de las sociedades modernas.
- Interés por el cuidado y conservación de los materiales documentales.

- Disposición para servir a la comunidad a través de los servicios de la biblioteca.
- Inclínación por el trabajo metódico.

Funciones del técnico a nivel bachillerato en Bibliotecología.

Las funciones a desempeñar por el egresado de la Opción Técnica son:

- Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.
- Realizar labores de catalogación descriptiva para efectos de describir físicamente los materiales documentales.
- Manejar colecciones bibliográficas y ordenar catálogos.
- Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.
- Transcribir y ordenar físicamente las fichas para la elaboración de bibliografía.
- Ofrecer consulta básica.
- Registrar y tabular los datos estadísticos de la biblioteca.
- En general, auxiliar en el desarrollo de las labores propias del Licenciado en Bibliotecología.

Con el objeto de poner en práctica los acuerdos de la IV Mesa Redonda, detallados anteriormente, el Departamento de Opciones Técnicas de la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades, diseñó el programa para la formación de técnicos a nivel bachillerato en Bibliotecología, que se presenta a continuación.

INFOBILA

El programa reestructurado conserva las cinco unidades que poseía el programa anterior de la Opción Técnica (vigente desde octubre de 1981 hasta septiembre de 1987), así como el mismo tiempo de desarrollo, 2 semestres lectivos, manteniendo el total de 120 horas teórico-prácticas y aumentando a 112 horas las que corresponden a las Actividades Prácticas.

Las diferencias entre un programa y otro, consisten básicamente en: la introducción de algunos contenidos temáticos (adquisición, bibliografía), una mayor información en lo relativo a extensión bibliotecaria y un señalamiento más detallado y limitado del objetivo y actividades referentes a catalogación y clasificación.

El sistema de evaluación propuesto es el siguiente:

1. Aplicación de un examen diagnóstico al inicio del curso, con el objeto de determinar el nivel del grupo.
2. Aplicación de exámenes formativos por unidad, que sirvan como elementos de retroalimentación al proceso enseñanza-aprendizaje. Para aquellas unidades que contemplan la realización de Actividades Prácticas, los exámenes formativos respectivos, deben incluir reactivos que evalúen lo realizado por los alumnos en las Actividades Prácticas.
3. Evaluación de las Actividades Prácticas a través del control de asistencia a las mismas y la evaluación realizada por el responsable en el centro laboral, (se requerirá un mínimo de 85 % de asistencia).
4. Aplicación de dos exámenes sumativos, el 1o. al final de la 1a. fase y el 2o. al término de las dos fases. Este último deberá tener calificación aprobatoria para que el alumno tenga derecho a su constancia de técnico.

5. Todos aquellos trabajos que el profesor considere oportuno solicitar, así como, la asistencia, la participación en clase y la evaluación de las Actividades Prácticas, se promediarán con la calificación del examen sumativo.
6. Para tener derecho a cursar el segundo semestre, los alumnos deberán obtener una calificación aprobatoria del profesor quien tomará en cuenta: el examen formativo I, el examen formativo II, el sumativo I, la asistencia a clases, los trabajos presentados, el porcentaje de asistencia a las Actividades Prácticas y la evaluación obtenida en la realización de las mismas.

UNIDAD I

LAS BIBLIOTECAS EN EL CONTEXTO SOCIAL

El propósito de esta unidad es que el alumno conozca el origen de las bibliotecas, así como su desarrollo a través del tiempo, además de los diferentes tipos de bibliotecas existentes, los diversos servicios que prestan y el papel que desempeñan en la sociedad.

Asimismo, conocerá también la historia y evolución de las bibliotecas en México y las diversas cuestiones relacionadas con el bibliotecario, sus actividades y organismos en los que se agrupa.

Tiempo: 16 horas.

Objetivos: Al finalizar la unidad el alumno:

Al finalizar la unidad el alumno:

- Señalará los hitos más importantes de la evolución de las bibliotecas desde su aparición hasta nuestros días.
- Describirá el panorama de las bibliotecas y otras unidades de información en México.
- Identificará las funciones y actividades a desarrollar en el campo de la bibliotecología.
- Identificará los diferentes tipos de bibliotecas en cuanto a servicios, colección y usuarios a los que atiende.
- Describirá los elementos que conforman una biblioteca.
- Valorará la importancia y función de la información de las bibliotecas en la sociedad.

Contenido temático.

I Las bibliotecas:

- a) Origen y evolución histórica. La escritura y el libro.
- b) Definición. Ciencias y técnicas relacionadas con la bibliotecología.

c) Tipos: pública, escolar, universitaria, nacional y especial.

ch) Estructura general de una biblioteca y sus relaciones interdepartamentales.

d) Servicios que presta la biblioteca: préstamo en sus diferentes tipos: consulta, reprografía.

e) Colecciones: tipos organización, acceso.

II Origen y desarrollo de las bibliotecas en México.

III Recursos humanos para bibliotecas: formación, status, campo de trabajo, Etica laboral.

IV Relaciones entre biblioteca y sociedad. Función social de las bibliotecas.

V Las asociaciones de bibliotecarios; su función en el desarrollo de la bibliotecología. Las asociaciones de bibliotecarios en México.

Actividades:

Los alumnos:

Realizarán una visita explicada a cada uno de los siguientes tipos de bibliotecas: nacional, pública, escolar, universitaria, especializada.

Elaborarán un informe sobre la base de un esquema de observación que deberán diseñar conjuntamente con el maestro.

Bibliotecas sugeridas para la realización de visitas:

Biblioteca Nacional

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca del Colegio de México

Biblioteca México

Biblioteca Benjamín Franklin

Biblioteca del CONACYT

Biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional

Biblioteca del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

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 organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas.- México: Pax-México, c1971.- 147 p.

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

CASA TIRAO, Beatriz.- Bibliotecas y Educación.- México: Centro para el Estudio de Medios y Procedimientos Avanzados de la Educación, 1974.

KRAMER, Garnetta, comp. Notas Bibliotecológicas.- 2a. ed. México: Pax-México, 1972.- 380 p.

MILLARES CARLO, Agustín.- Introducción a la historia del libro de las bibliotecas.- México: Fondo de Cultura Económica.- 1971 - 399 p.

OSORIO, Ignacio: Historia de las bibliotecas novohispanas. SEP. México. 1988.

La organización adecuada del material de la biblioteca permite la prestación de un servicio eficiente, por ello, los procesos técnicos pueden ser considerados como el instrumento destinado a permitir un empleo óptimo de la colección. El egresado, que realizará fundamentalmente su labor en el área de servicios, debe conocer la forma cómo se encuentra ordenado el material y los procedimientos que para ello se siguen, a fin de poder hacerlos llegar al lector de la manera más rápida y en el momento oportuno, así como con el contenido que al usuario le interesa.

Tiempo: 40 horas.

Objetivos:

Al finalizar la unidad el alumno:

- Distinguirá los diversos tipos de materiales documentales.
- Reconocerá los diferentes procedimientos para obtener materiales.
- Aplicará las funciones administrativas y de control inherentes a las rutinas.
- Utilizará las fuentes de consulta necesarias para la verificación de datos.
- Empleará los catálogos de proveedores para solicitar material.
- Reconocer la catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información.
- Comprenderá la estructura y funciones de los diferentes tipos de catálogos.
- Identificará los elementos más importantes del libro para elaborar su correspondiente ficha catalográfica.

- Identificará el encabezamiento de materia como la palabra o palabras que mejor expresan el contenido de un libro.
- Reconocerá la clasificación como un instrumento que permite agrupar los libros que tratan del mismo tema.
- Diferenciará las características del Sistema de Clasificación Dewey de las del Sistema Library of Congress.
- Ordenará el material en el estante siguiendo el criterio indicado por la clasificación empleada.
- Ordenará alfabéticamente o sistemáticamente los diferentes catálogos.

Contenido Temático:

I Adquisición.

- A. Mecanismo: canje, compra, donación.
- B. Formas de pedido: papeleta múltiple, otras.
- C. Rutinas.
- CH. Ficheros: de materiales pendientes. Desiderata, editoriales y librerías.
- D. Archivo: de catálogos de editoriales y librerías. Administrativo de las adquisiciones.

II Elementos de catalogación y clasificación.

- A. Catalogación: objetivos, funciones y principios.
 1. Partes del libro
 2. Estructura de la ficha catalográfica: areas. Asiento principal y secundario.
 3. Catálogos: por su formato (libros, fichas). Por sus objetivos (servicio al público, uso interno, topográfico).
 4. Ordenamiento de los diferentes catálogos: alfabético, sistemático.

B. Elementos de clasificación bibliográfica.

1. **La clasificación: objetivos y funciones.**
2. **Nociones de encabezamientos de materia.**
3. **Clasificación: Library of Congress (L.C.): Estructura general.**
Notación. Intercalado de los libros en los estantes.
4. **Clasificación Decimal Dewey (C.D.D.): Estructura general.**
Clases, subclases, secciones.
5. **Número de Cutter-Sanborns.**
6. **Notación.**

Actividades Prácticas.

- Realizará todos los procesos de adquisición y practicará la organización de los catálogos correspondientes.
- Desarrollará juegos de tarjetas catalográficas para los diferentes catálogos.
- Ordenará alfabéticamente las tarjetas en los catálogos correspondientes.
- Localizará e intercalará materiales en la estantería.
- Verificará la existencia de obras en los estantes.
- Localizará información en el catálogo sobre un tema dado.

Tiempo: 48 horas

Obras recomendadas para su consulta.

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.-- 199p.

AKERS, Susan Grey. Catalogación sencilla para bibliotecas.-- 3a. Ed.-- México: Pax-México, 1973.- 25 p.

CUTTER, CHARLES A. Tabla de tres números para autores.-- Montevideo: (s.n.) 1977.

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

ESCAMILLA 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.

E.U.A. LIBRARY OF CONGRESS. SUBJECT CATALOGUING DIVISION.- Clasificación scheudeles.-- 3 th ed.- Washington : Library of Congress, 1979.- 3v.

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

INFOBILA

Contenido Temático:

I Publicaciones Periódicas

A Definición, objetivos y funciones.

B Clases

C Características generales

1. Tipos: Periódicas. Seriadadas. Oficiales.
2. Periodicidad: Diaria, bisemanal, semanal, quincenal, bimensual, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bianual, trianual, etc., irregular.
3. Contenido: Diferentes clasificaciones
4. Portada e índice
5. Título: Genérico, específico.
6. Seriación: época, año, tomo, volumen, número (su diferencia con fascículo). Paginación.
7. Adquisición:
 - a) Suscripción o compra
 - i Diversas modalidades
 - ii Rutinas
 - b) Donación
 - i Procedencia
 - ii Tipo de material
 - iii Rutinas
 - c) Canje
 - i Materiales para el canje
 - ii Rutinas
 - ch) Adquisición cooperativa
 - i Concepto
 - ii Características

AUDIOVISUALES

La importancia de las publicaciones periódicas en el proceso de la información radica, especialmente, en que ellas permiten obtener la información más reciente acerca de un tema determinado y esto adquiere un valor particular cuando se realizan trabajos de investigación.

Por su parte, los materiales audiovisuales facilitan la comprensión de un tema o la exposición del mismo. Igualmente, estos últimos representan un valioso auxiliar para las tareas de extensión de la biblioteca. El conocimiento de la organización y manejo de estos materiales por parte del estudiante propiciará un servicio de mayor calidad para los usuarios que lo requieran y un valioso auxiliar para las tareas de extensión bibliotecaria.

Tiempo: 20 horas

Objetivos:

Al finalizar la unidad el alumno:

- Valorará la importancia de las publicaciones periódicas.
- Identificará los diferentes tipos de publicaciones periódicas.
- Organizará físicamente, mantendrá y controlará las publicaciones periódicas.
- Conocerá los distintos tipos de materiales audiovisuales que pueda poseer una biblioteca.
- Empleará los recursos audiovisuales para el desarrollo de las tareas de la biblioteca.
- Organizará, mantendrá y controlará los materiales audiovisuales en la biblioteca.

8. Registro control.

a) Ingreso: rutinas necesarias antes del registro de las publicaciones periódicas.

b) Modelos de tarjetas: verticales, visibles, ventajas y desventajas. Formas de tarjetas según la periodicidad de las publicaciones periódicas.

c) Registro

i. Registro básico

- Elementos

- Rutinas

ii Otros tipos de registro

- Suscripciones

- Reclamaciones

- Encuadernación

9. Cambios que presentan las publicaciones periódicas

a) En el título

b) En la periodicidad

c) En su presentación

ch) Interrupción temporal

d) Cese de la publicación

10. Procedimientos para completar colecciones

a) Reclamación de números no recibidos

b) Pedidos de números atrasados

c) Reimpresión de publicaciones

ch) Reproducción de documentos

11. Organización física

a) Diversos procedimientos para la colocación de las publicaciones periódicas en los estantes.

b) Normas de alfabetización

12. Exhibición, almacenamiento y encuadernación

a) Exhibición

- i) Importancia de la exhibición de los últimos números recibidos en la biblioteca
- ii) Disposición del material
- iii) Aprovechamiento del espacio

b) Almacenamiento

- i) Formas de almacenamiento y conservación (temporal, permanente, microfilmado)
- ii) Empleo del equipo (estantes, cajas de cartón, archivadores, etc.)
- iii) Rutinas

c) Encuadernación. Rutinas.

13. Préstamo y circulación

a) Préstamo en sala

b) Préstamo interbibliotecario

c) Reprografía

ch) Circulación

d) Rutinas

II Materiales audiovisuales

A Definición

B Objetivos y funciones

C Diversos tipos de materiales audiovisuales. Características, empleo, manejo y conservación.

1. Materiales gráficos: pizarrón, franelógrafo, rotafolio, láminas, carteles, gráficas, diagramas, caricaturas, historietas y mapas.

2. Microfilmes

3. Grabaciones: Cinta magnética, discos.

4. Televisión: Circuitos cerrados, Videocassetera

5. Cuerpos opacos

6. Películas.

Actividades Prácticas

- Aplicará las rutinas correspondientes a las diversas formas de adquisición de las publicaciones periódicas.
- Elaborará tarjetas de registro y control de publicaciones periódicas
- Auxiliará en las tareas necesarias para la exhibición de las publicaciones periódicas.
- Elaborará relaciones de encuadernación.
- Manejará los diversos aparatos para el empleo de los recursos audiovisuales.
- Ordenará los materiales audiovisuales.

Tiempo: 24 horas

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 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. (Serie 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.-- 434p.: 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.-- 112p. Tesis (Licenciatura en bibliotecología)-- Universidad Nacional Autónoma de México, 1983.

MALLAS Casas, Santiago.- Técnicas y recursos audiovisuales: Teorías y Práctica.-- Barcelona: Oikos. Tan, 1977.-- 163 p.

BROWN, James Wilson.- Instrucción audiovisual tecnología, medios y métodos: manual del instructor. México, Trillas, 1975.-- 168 p.

KEMP, Jervod E.- Planificación y producción de materiales audiovisuales. México: Representaciones de servicios de ingeniería, 1973.-- 292 p.

SCUROSIO, Herbert E.- Manual práctico de medios audiovisuales. Buenos Aires Kapelusz, 1970.-- 259 p.

WITTICH, Walter Arno.- Materiales audiovisuales: su naturaleza y utilización.- México, Pax.- 1968.- 509 p.

UNIDAD IV

SERVICIO A USUARIOS

La Opción Técnica debe proporcionar a los estudiantes una formación que lo capacite, en especial, para proporcionar al usuario los servicios que éste requiere, de la manera más adecuada. La forma como se presta el servicio es, en última instancia, la muestra que pone en evidencia el nivel de organización de la biblioteca. Por otra parte, es en esta actividad, la de los servicios, donde el estudiante tendrá la posibilidad de poner a prueba la importancia de su función dentro de la biblioteca, dado que la misma está encaminada a ayudar al lector a resolver sus problemas de información.

Tiempo: 24 horas.

Objetivos:

Al finalizar esta unidad el alumno:

- Valorará la importancia que tienen el servicio de préstamo y el de consulta en el contexto de las actividades de la biblioteca.
- Identificará los distintos sistemas de préstamo.
- Aplicará un sistema de préstamo en función de las necesidades de la biblioteca.
- Identificará las diversas obras de consulta.
- Usará las obras de consulta básica, diccionarios y enciclopedias generales, para auxiliar al lector.
- Valorará la importancia de la bibliografía en el servicio bibliotecario.
- Describirá la evolución histórica de la bibliografía.

Contenido Temático:

I Préstamo.

A Servicio de préstamo: objetivos, funciones.

B. Tipos: interno, externo, interbibliotecario.

C. Modalidades del préstamo según la colección: general, consulta, publicaciones periódicas, material audiovisual, reserva.

CH. Sistemas de préstamo: manuales, mecanizados, automatizados.

D. Procedimientos.

1. Reglamentos.

2. Registro de usuarios: formularios, rutinas, ordenamiento de los controles.

II Consulta.

A Servicio de consulta

1. Definición

2. Importancia

3. Local, mobiliario, equipo

4. Relación con otras secciones o servicios de la biblioteca.

5. Características que debe tener el bibliotecario de consulta.

B Obras de consulta

1. Definición

2. Ordenamiento de la información en los materiales.

3. Definición y ejemplos de cada uno de los siguientes tipos de obras de consulta.

a) Anuarios

b) Directorios

c) Manuales

ch) Guías

d) Bibliografías

e) Índices, resúmenes, etc.

f) Diccionarios

i Generales

ii Especializados

iii Bilingües y multilingües

iv Enciclopédicos

g) Enciclopedias

i Generales

ii Especializadas

h) Diferencias entre diccionarios y enciclopedias

i) Criterios de evaluación para diccionarios y enciclopedias

C. Funciones del servicio de consulta:

1. Supervisión: organización de la sala de consulta. Selección del material. Personal. Usuarios.
2. Información: Tipos de preguntas. Clasificación de las preguntas. Localización de la información. Nivel del servicio.
3. Orientación o guía.
4. Instrucción: Formal, informal.

III. Bibliografía:

A Breve historia de la bibliografía

B Tipos de bibliografía

1. Por su alcance
2. Por materia
3. Por ámbito geográfico

4. Por período que cubre
5. Por su origen
6. Por su organización
7. Por su forma de publicación
8. Bibliografías de bibliografías

C Transcripción de fichas bibliográficas

1. Normas
2. Organización

CH Localización y verificación física

1. De los materiales
2. De los datos parciales

Actividades Prácticas.

- Llevará a cabo el servicio de préstamo a usuarios
- Prestará a los usuarios el servicio de consulta básica
- Instruirá al usuario en la organización general de la biblioteca
- Orientará al usuario en el manejo de los catálogos
- Localizará bibliografías y datos parciales referentes a las mismas.

Tiempo: 32 horas

Obras de consulta.

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

MALCLES, Louise Noëlle. La bibliografía.-- Buenos Aires: EUDEBA, 1960.

71 p.

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 auto-

matizado".-- En: Ciencia bibliotecaria.-- Vol. 4, No. 3 (1980).-- p.

134-136.

GELFAND, M.A. "Servicio a los lectores". -- En: Las bibliotecas universi-

tarias 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 orga-

niza 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.

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.

----- "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.

El servicio de extensión bibliotecaria cumple la importante función de establecer el nexo entre la biblioteca y la comunidad sobre la cual influye su labor. Comprende todas aquellas actividades destinadas tanto a atraer al usuario hacia la institución, como a permitir que el acervo de la biblioteca tenga difusión más allá del edificio de la misma. La multiplicidad de tareas que este servicio demanda, hace que la colaboración del egresado de esta opción técnica, resulte de inestimable valor.

Tiempo: 20 horas

Objetivos:

Al finalizar la unidad el alumno:

- Valorará la importancia que tienen las relaciones humanas en la biblioteca.
- Comprenderá la importancia de los servicios de extensión como una prolongación de las actividades de la biblioteca.
- Distinguirá los diferentes tipos de usuarios a quienes están dirigidos estos servicios.
- Realizará las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades de extensión bibliotecaria.

Contenido Temático

I Principios generales de las relaciones humanas.

- A Función
- B Interacción humana
- C El hombre como ser social
- CH Grupo social y grupo de trabajo.

II Concepto de extensión bibliotecaria:

- A La extensión bibliotecaria como una prolongación de la actividad social.
- B Los servicios de extensión como un medio para enriquecer la relación biblioteca - comunidad.
- C Los servicios de extensión y su relación con el fondo de la colección.
- CH La extensión de los servicios: Bibliobús, maletas, bibliotecas circulantes, otros. Diversas características según los usuarios a los que se destinan (escuelas, hospitales, reclusorios, clubes, centros comunitarios).
- D Los servicios de extensión. El conocimiento de los medios y de su instrumentación: club de lectura, hora del cuento, conferencias, teatro, cine, exposiciones, concursos literarios, de pintura, de dibujo, etc., talleres, otros.
- E Grupos comunitarios específicos que son atendidos por las actividades de extensión: niños, jóvenes, adultos, ancianos, grupos por ocupación.
- F Búsqueda de los recursos. Establecimiento de contactos con: embajadas, escuelas, universidades, cine clubes, asociaciones comunitarias, conferencistas, artistas, otros.
- G Los servicios de difusión en la biblioteca: periódico mural, pláticas, folletos, otros.

Actividades Prácticas:

Sobre la base de los principios y objetivos de un programa de extensión bibliotecaria y difusión de los servicios, el estudiante llevará a cabo las acciones necesarias para ponerlo en práctica.

Bookmobile library service begun in two county areas.- Texas Library.

Vol. 24 (May 1962).-- p. 74.

BRODERICK, Dorothy 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 publique de la bibliothèque".-- Education et bibliothèques bulletin.-- Vol. 7, (June 1963). p. 37-70

Choosing your bookmobile.- ALA Bulletin.-- Chicago. Vo. 42 (Nov. 1, 1948).

p. 533-592.

ECOLE DE BIBLIOTHECONOMIE, Montreal. Ces lectures sauvages. Panoramique sur les services de bibliothèque aux jeunes adultes, réalisé sous la direction de Janina Klara Sepakovska. 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 bibliothèques 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).