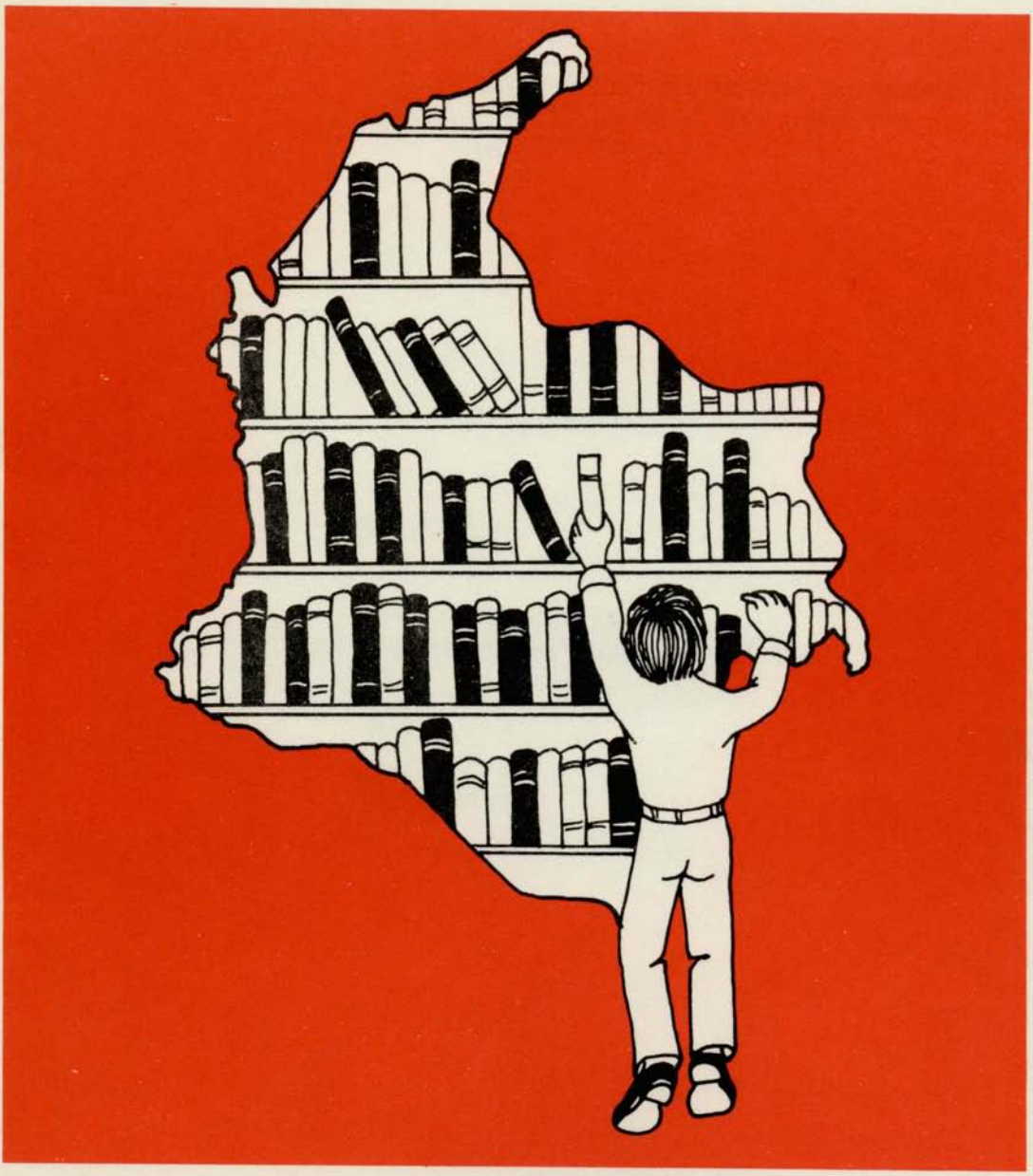
S LAT
916
v.2 m.4
2041

Republica de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - CERLAL

PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES



CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
Docente, Currículo y Medios Educativos
División de Documentación e Información Educativa

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE "C E R L A L".

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

UNIDAD MODULAR 2, MODULO 4
Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Lat. 000916
No. Adq.
No. Sist. 1723
Tipo de Adq. Donación
Fecha 7 Octubre 2011

TABLA DE CONTENIDO

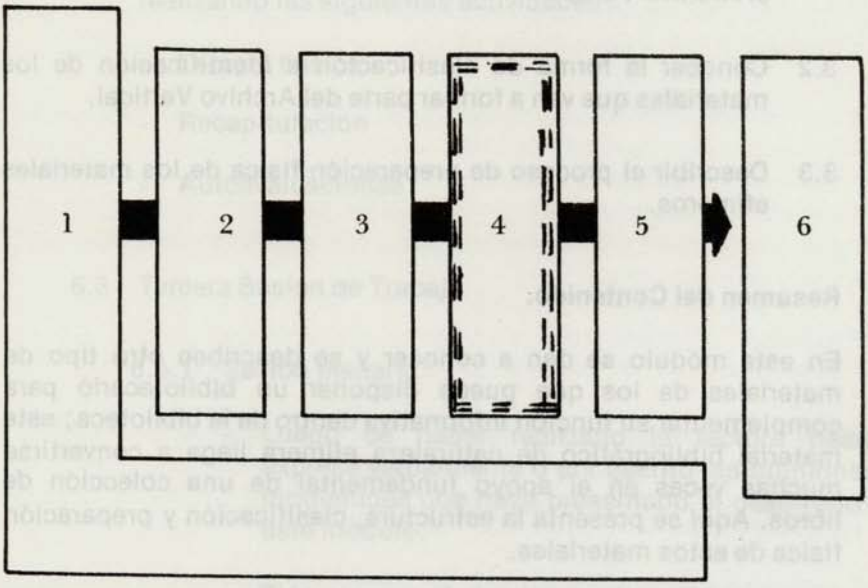
1. Estructura Unidad Modular No. 2 5
2. Objetivo terminal 6
3. Objetivos específicos 6
4. Resumen del contenido 6
5. Elementos que constituyen el módulo 6
6. Actividades 6
7. Desarrollo temático 8

Bibliografía 12

INFOBILA

UNIDAD MODULAR No. 2

ORGANIZACION TECNICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Módulo 1: Instalación física de la Biblioteca Escolar.
Módulo 2: Procesamiento técnico de libros.
Módulo 3: Procesamiento técnico de publicaciones periódicas.
Módulo 4: Procesamiento técnico de materiales efímeros.
Módulo 5: Procesamiento técnico de materiales audiovisuales.
Módulo 6: Catálogos.

2. **Objetivo Terminal.**

Procesar técnicamente los materiales efímeros, (clasificación y preparación física), de acuerdo con los procesamientos indicados en este módulo.

3. **Objetivos Específicos.**

3.1 Determinar qué tipo de documentos o materiales conforman el Archivo Vertical.

3.2 Conocer la forma de clasificación e identificación de los materiales que van a formar parte del Archivo Vertical.

3.3 Describir el proceso de preparación física de los materiales efímeros.

4. **Resumen del Contenido.**

En este módulo se dan a conocer y se describen otro tipo de materiales de los que puede disponer un bibliotecario para complementar su función informativa dentro de la biblioteca; este material bibliográfico de naturaleza efímera llega a convertirse muchas veces en el apoyo fundamental de una colección de libros. Aquí se presenta la estructura, clasificación y preparación física de estos materiales.

5. **Elementos que constituyen el Módulo.**

5.1 Manual del Maestro Bibliotecario.

5.2 Manual del Capacitador.

5.3 Instrumento de evaluación: post-test

6. **Descripción de Actividades**

6.1 Primera Sesión de Trabajo

- Recibir manual del maestro bibliotecario

- Lectura del objetivo terminal, los objetivos específicos y el resumen del contenido.

- Recibir orientaciones para realizar la lectura básica del manual del Maestro Bibliotecario.

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

Iniciar en forma individual el desarrollo temático del módulo realizando las siguientes actividades:

- Lectura básica

- Recapitulación

- Autoevaluaciones

6.3 Tercera Sesión de Trabajo

6.3.1 Sesión plenaria

- Luego de haber realizado la lectura básica, exprese verbalmente o por escrito las opiniones e inquietudes que haya presentado el desarrollo de este módulo.

- Pida al capacitador las explicaciones que considere necesarias sobre este modulo.

- Recibir informaciones de retorno sobre el post-test.

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Responder el post-test

- Recibir informaciones de retorno sobre el post-test.

- Recibir indicaciones finales

7. **Desarrollo Temático**

LECTURA BASICA

PROCESAMIENTO TECNICO DE MATERIALES EFIMEROS

1. Estructura de los Materiales efímeros.

Aparte de los libros, las publicaciones periódicas, y los audiovisuales, la biblioteca necesita de otros materiales que complementen su función informativa en cuanto a las demandas del currículo y a los intereses audiovisuales de los usuarios.

Se trata del llamado material bibliográfico de naturaleza efímera. El Archivo Vertical, cumple con el objetivo de conservar y hacer accesible este material. Se define el Archivo Vertical como el "mueble generalmente metálico que se destina en la biblioteca para todo material de consistencia endeble que no se puede organizar en los estantes y que contiene (1)":

- **Artículos** extraídos de revistas o publicaciones que no se coleccionan.
- **Grabados o láminas** que por su tamaño o formato pueden incluirse en el archivador.
- **Recortes de periódico** con información al día.
- **Partes de libros** que han sido descartados de la colección pero que algunos de sus capítulos son de utilidad.
- **Folletos** que contengan una información valiosa, por ejemplo los que se distribuyen en una feria exposición, en un seminario o en una conferencia.
- Otro tipo de materiales que por su presentación o información de carácter efímero no forman parte de las otras colecciones básicas, pero que en un momento dado se ajustan a los intereses y objetivos de la biblioteca. Se recomienda conservar sólo un ejemplar de cada documento.

---

(1) Litton, Gastón. Información Bibliográfica. Medellín: Bedout, 1976. p. 16.

Este material archivado incluye contenidos breves, de fácil lectura y sobre todo de actualidad; éste último aspecto es decisivo, pues su objetivo es satisfacer necesidades de información de última hora que no pueden esperar el tiempo necesario para ser publicadas en un libro o una revista.

2. **Clasificación.**

Una vez identificados los documentos para el Archivo Vertical se hará una selección de los materiales que se deben incluir en esta colección; con el fin de no duplicar información o caer en excesos con materiales que de ninguna forma serán de utilidad en la biblioteca.

Hecha la relación de los materiales se procede a separarlos por contenidos, ubicarlos dentro de ún área o tema específico, asignando a cada documento el encabezamiento que le corresponde, utilizando para ello la misma lista empleada en la asignación de encabezamientos a otros materiales.

Por ejemplo si tenemos un trabajo de geografía elaborado por los alumnos de 5o. grado sobre los recursos naturales en Colombia, se le asigna un encabezamiento que diga **RECURSOS NATURALES.**

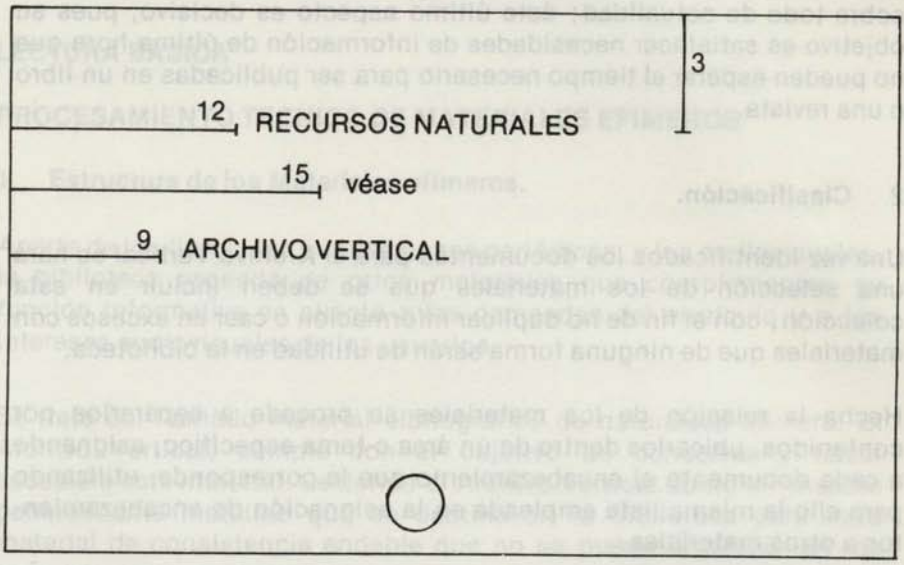
Si se tienen recortes de periódico pueden sacarse diversos artículos que con el encabezamiento identifiquen el tema que tratan, por ejemplo sobre ecología, política, agricultura, población, gamines, etc.

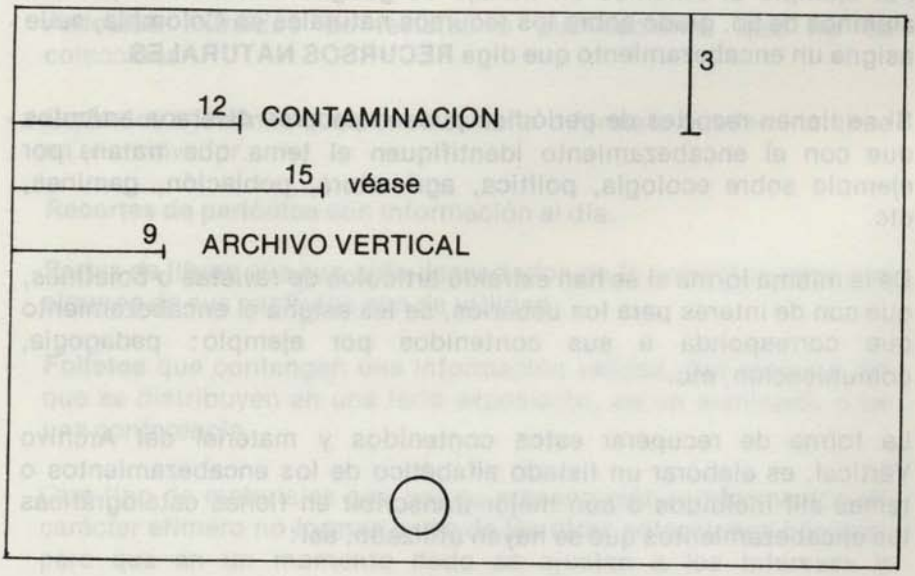
De la misma forma si se han extraído artículos de revistas o boletines, que son de interés para los usuarios, se les asigna el encabezamiento que corresponda a sus contenidos por ejemplo: pedagogía, comunicación, etc.

La forma de recuperar estos contenidos y material del Archivo Vertical, es elaborar un listado alfabético de los encabezamientos o temas allí incluidos o aún mejor transcribir en fichas catalográficas los encabezamientos que se hayan utilizado, así:

Se debe hacer una ficha por cada encabezamiento que se utilice intercalándolas alfabéticamente en el catálogo de materia, de tal manera que el usuario encuentre en un mismo catálogo, libros, publicaciones periódicas y materiales del archivo vertical que satisfagan sus necesidades.

Se utilizan las siguientes sangrías y espaciados.





No es necesario procesar técnicamente cada material por separado; es el folder que contiene toda la información el que recibe el procesamiento.

3. **Preparación Física.**

Ya seleccionados y separados por temas los materiales, es necesario organizarlos, prepararlos y archivarlos de la siguiente manera:

a) Cada documento, recorte, artículo, lectura, folleto, etc. debe ser sellado para identificar que es propiedad de la biblioteca.

b) A cada documento se le debe escribir en el borde superior derecho, a lápiz, el encabezamiento completo que se le haya asignado e identificarlo con un símbolo o las letras "A.V." que nos identifiquen que pertenece al Archivo Vertical.

4. **Para organizar debidamente los materiales se pueden:**

a) Archivar en folders, carpetas, sobres de manila, o cartulinas los documentos sobre un mismo tema, anotando en la parte exterior y visible el encabezamiento correspondiente a su contenido.

b) En el momento de incluir un nuevo material, es conveniente verificar con anterioridad si este ya existe, si ya se ha elegido el encabezamiento en el cual pueda ser incluido, o si su contenido reemplaza en actualidad y extensión algún documento de los ya archivados.

c) Todo este material se conserva en un archivador, preferiblemente metálico o en su defecto, utilizando cajas de madera o cartón, o estantes que se adecúen al archivo y almacenamiento de este tipo de material, cada paquete o folder se ordena alfabéticamente por encabezamiento utilizado.

Recapitulemos un poco acerca de los materiales para el archivo vertical.

¿Qué tipo de materiales lo conforman? aquellos materiales bibliográficos de naturaleza efímera de consistencia endeble, de fácil lectura, de actualidad; que han sido seleccionados como material para el archivo vertical, por sus características y su presentación.

BIBLIOGRAFIA

1. ALBANI, Juan y otros. *Manual de bibliotecología.* Buenos Aires, Kapelusz, 1962. 259 p.

2. BLANCO, Alicia. *Consideraciones y sugerencias para la organización de la biblioteca funcional en la escuela primaria colombiana.* Bogotá, MEN, 1968. 6 p.

3. CARDONA DE MEJIA, Araceli. *Curso elemental de bibliotecología.* Bogotá, Imprenta Nacional, 1966. 152 p.

4. LITTON, Gastón. *Información bibliotecológica.* Bogotá, Voluntad, 1977. 143 p.