

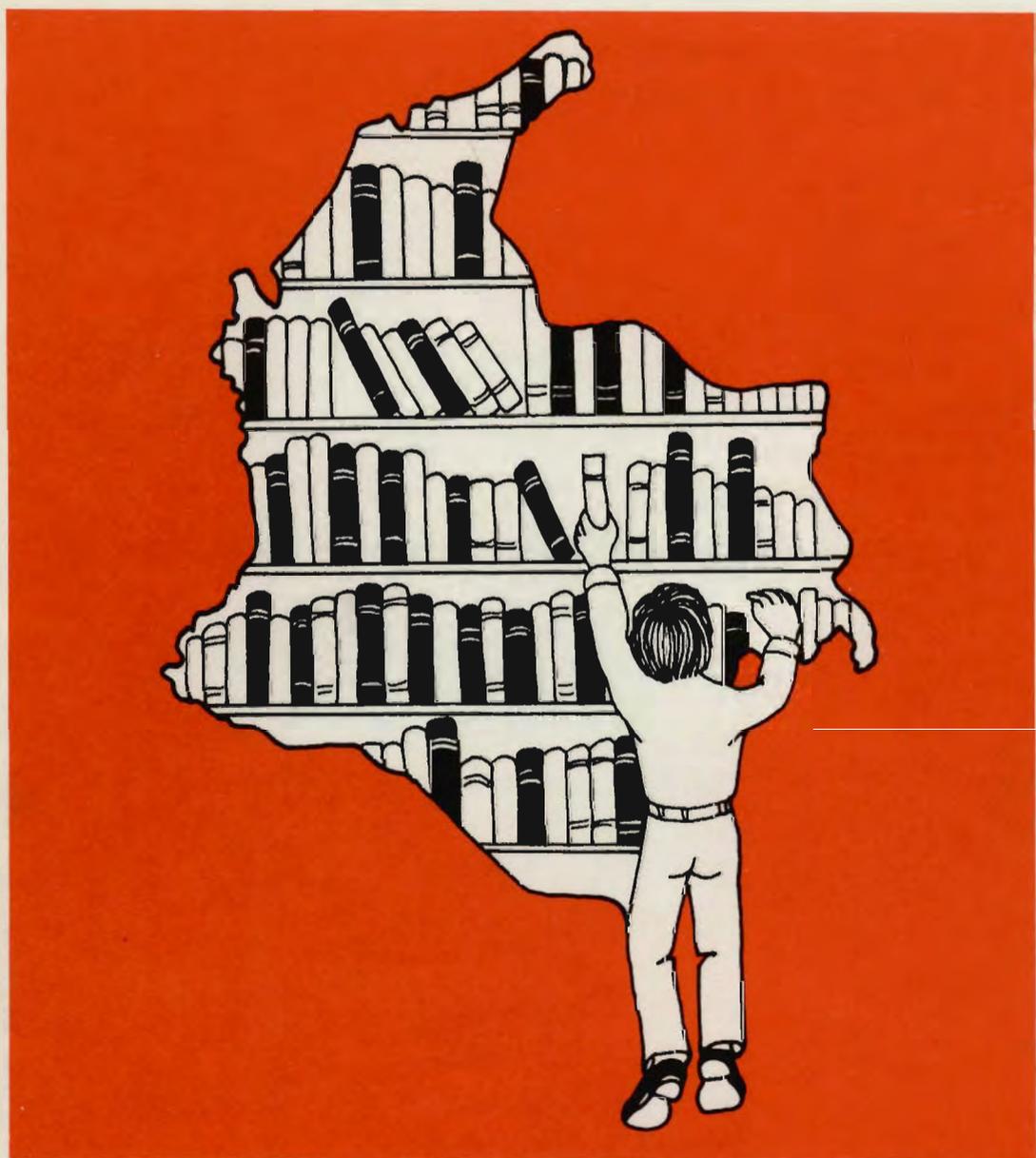
LAT
917

2019
U.2 ms

Republica de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - CERLAL

PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES



**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

Ministerio de Educación 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 América Latina y el Caribe
"Cerlal"**

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS**

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Unidad Modular 2, Módulo 5
Documento: Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Laf. 000977

No. Adq. _____

No. Sist. 1703

Tipo de Adq. Donación

Fecha 7. Octubre 2011

Ministerio de Educación Nacional
Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
Oficina de Control y Muestreo Educativo
División de Documentación e Información Educativa

Centro Regional para el Desarrollo del
Libro en América Latina y el Caribe
"LACED"

INSTITUTO



INSTITUTO VENEZOLANO
DE INVESTIGACIONES
EDUCACIONALES

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS EN INVESTIGACION

Unidad Educativa "Miguel Ángel de la Cruz"
Municipio de Maracay, Estado Aragua

INFÓBILA

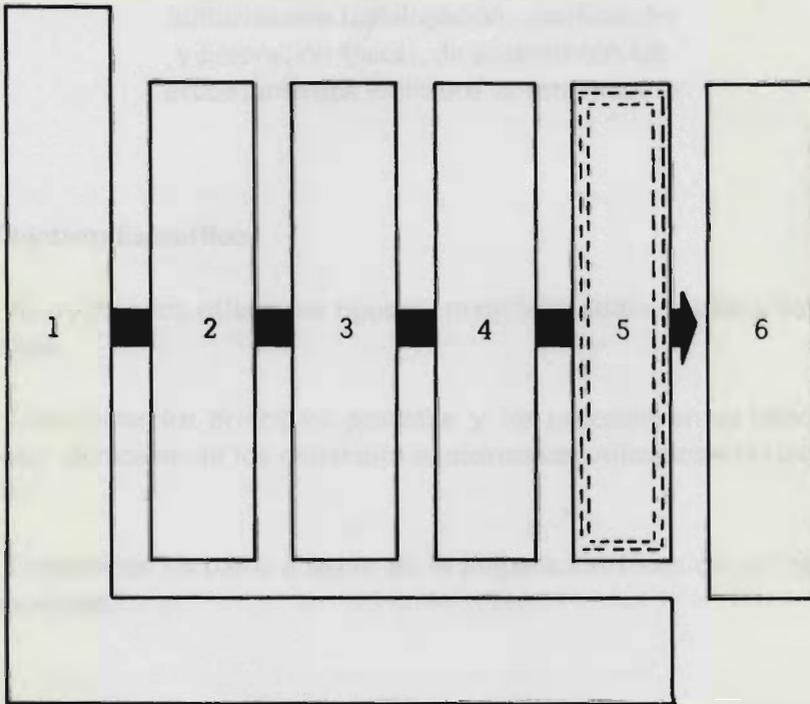
TABLA DE CONTENIDO

1.	Estructura de la Unidad Modular No. 2	5
2.	Objetivo terminal	7
3.	Objetivos específicos	7
4.	Resumen del contenido	7
5.	Elementos que constituyen el módulo	8
6.	Descripción de actividades	8
7.	Desarrollo temático	10
	Bibliografía	23

Módulo 1: Introducción a la Ingeniería de Software
Módulo 2: Fundamentos de la Ingeniería de Software
Módulo 3: Procesamiento de Datos en la Ingeniería de Software
Módulo 4: Fundamentos de la Ingeniería de Software
Módulo 5: Fundamentos de la Ingeniería de Software
Módulo 6: Fundamentos de la Ingeniería de Software

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 audiovisuales (catalogación, clasificación y preparación física), de acuerdo con los procedimientos indicados en este módulo

3. Objetivos Específicos

3.1 Identificar los diferentes tipos de materiales audiovisuales y sus características.

3.2 Determinar los principios generales y los procedimientos básicos para procesar técnicamente los materiales audiovisuales utilizados en la biblioteca escolar.

3.3 Determinar los pasos a seguir en la preparación física de los materiales audiovisuales.

4. Resumen del Contenido

Este módulo pretende dar al Maestro Bibliotecario conocimiento sobre la identificación, organización y aprovechamiento de los materiales audiovisuales en la biblioteca escolar.

Se hace énfasis en la clasificación y características de los materiales audiovisuales, en su procesamiento técnico y aprovechamiento de estos medios como fuente de comunicación e información educativa.

5. Elementos que Constituyen el Módulo

- 5.1 Manual del Maestro Bibliotecario
- 5.2 Manual del Capacitador
- 5.3 Instrumento de apoyo
- 5.4 Instrumento de evaluación: post-test
- 5.5 Material audiovisual

6. Descripción de Actividades

6.1 Primera Sesión de Trabajo

6.1 – Sesión Plenaria

- Recibir retro-información sobre el pre-test.
- Recibir el manual del Maestro Bibliotecario.
- Lectura del objetivo terminal, los objetivos específicos y el resumen del contenido.
- Recibir orientación para realizar la lectura básica en el manual del Maestro Bibliotecario.

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

6.2 – 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

– Asistir a la proyección de un audiovisual sobre los temas tratados en los módulos 3, 4 y 5 de esta unidad modular.

6.3.2 Lectura de los objetivos del audiovisual

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Responder el post-test

6.4.2 Recibir información de retorno sobre el post-test

6.4.3 Recibir instrumento de apoyo

6.4.4 Recibir indicaciones finales

1.1. Introducción y Contexto del Proyecto

1.2. Objetivos del Proyecto

1.3. Metodología de Investigación

1.4. Descripción de la muestra

1.5. Instrumentos de recolección de datos

1.6. Procedimiento de recolección de datos

1.7. Análisis de datos

1.8. Resultados

1.9. Conclusiones

2. Descripción de la Investigación

2.1. Problema de estudio

2.2. Justificación

2.3. Objetivos

2.4. Metodología

2.5. Descripción de la muestra

2.6. Instrumentos de recolección de datos

2.7. Procedimiento de recolección de datos

2.8. Análisis de datos

2.9. Resultados

2.10. Conclusiones

7. DESARROLLO TEMATICO

7.1. Descripción de la muestra

7.2. Instrumentos de recolección de datos

7.3. Procedimiento de recolección de datos

7.4. Análisis de datos

7.5. Resultados

7.6. Conclusiones

7.7. Recomendaciones

7.8. Anexos

7.9. Bibliografía

7.10. Índice

LECTURA BASICA

PROCESAMIENTO TECNICO DE MATERIALES AUDIOVISUALES

Ya hemos visto en los módulos anteriores, los diferentes materiales y recursos de que puede disponer una biblioteca; el interés de este módulo es implementar los medios audiovisuales dentro de la biblioteca escolar a fin de convertirla en lo que podríamos llamar un centro de recursos para el aprendizaje, donde se concentran los tradicionales y nuevos recursos informativos; es decir, aquellos que para la comunicación y enseñanza utilizan los estímulos auditivos y visuales. Una de las características que determinan que la biblioteca se convierta en un Centro de Recursos es la implementación y uso de los materiales no libro denominados "Materiales Audiovisuales", que se constituyen en un recurso útil para la biblioteca escolar como complemento de las tareas docentes y como material informativo y recreativo para los miembros de la comunidad.

1. Estructura de los Materiales Audiovisuales

Podemos definir estos materiales como aquellos medios que transmiten o comunican en esencia un sonido, un mensaje o un significado.

A continuación encontramos los diferentes tipos de materiales audiovisuales clasificándolos en tres grandes categorías:

Auditivos o Sonoros:

Cintas magnetofónicas, discos, audiocassettes, audiocartuchos.

Visuales:

Mapas, láminas, microformas, diapositivas, filminas, películas mudas, gráficas, fotografías, caricaturas, transparencias, globos, atlas, postales.

Audiovisuales:

Películas sonoras, sonovisos o cualquier integración de material auditivo y visual.

Dentro de la categoría de visuales, existen diversos grupos de acuerdo a la forma como se presentan las imágenes. Los principales son:

- Materiales de proyección fija: películas fijas, microformas, diapositivas, transparencias y los materiales de proyección opaca.
- Materiales de proyección con movimiento: las películas de 16 y 8 mm., los cinescopios y las cintas video.
- Materiales gráficos planos: grabados de arte y de estudio, cuadros, tablas, diagramas, mapas e ilustraciones.
- Materiales tridimensionales o corpóreos: dioramas, juegos recreativos o didácticos, globos, maquetas, modelos y objetos reales.

Ante la enorme variedad y utilidad de estos materiales el Maestro Bibliotecario se preguntará qué medios seleccionar y cómo adquirirlos. En los módulos anteriores hemos visto la forma de seleccionar y adquirir materiales para la biblioteca; estas pautas se aplican también en este caso, cuando el medio y las condiciones lo permitan.

A continuación se encuentran algunos de los equipos especiales que se requieren para la utilización de algunos medios audiovisuales:

Proyector de Cine, hay para películas de 16, 8, o super 8 mm. los cuales pueden solicitarse en préstamo a otras bibliotecas centrales o institucionales que tengan este servicio.

Retroproyector, es el aparato que proyecta una imagen en la parte posterior de una pantalla translúcida (la imagen es transmitida hacia el frente), esta técnica se usa frecuentemente como ayuda didáctica del maestro quien escribe con un marcador sobre el acetato que está colocado en el retroproyector ampliando el mensaje que se quiera transmitir.

Proyector de diapositivas, es el instrumento de proyección diseñado para colocar diapositivas que pueden avanzar individualmente o en un cartucho a través de controles remotos o manuales.

Grabadora de cinta o cassette, es el equipo electromagnético que puede grabar y reproducir sonidos.

Radiola o tocadiscos, equipo provisto de un fonocaptor y un parlante cuyo platillo se mueve por un motor eléctrico a velocidades diferentes según el disco que se ponga para reproducir los sonidos grabados en este.

La selección y adquisición en compra o préstamo de estos equipos, debe hacerse determinando cuáles son las ventajas propias de cada clase de material de los usuarios, sus intereses y utilidad.

Aparte de estos equipos que mencionamos, no debemos olvidarnos del material y los medios que están más a nuestro alcance y siempre podemos contar con ellos, estos son: las láminas, caricaturas, mapas, gráficas, fotografías, globos terrestres, postales, grabados de arte, pinturas, juegos recreativos y didácticos, objetos reales, los cuales son, la mayoría de las veces elaborados y conseguidos por los mismos usuarios y comunidad.

2. Procesamiento Técnico

La mayoría de las bibliotecas han establecido sistemas de catalogación y clasificación de materiales audiovisuales, adaptados a condiciones propias, es decir, el tamaño de la colección, a los recursos humanos y físicos con que cuentan para tal procesamiento y a la utilización y difusión que vayan a tener.

En este módulo se darán algunos principios generales y los procedimientos básicos para procesar los materiales audiovisuales utilizados en las bibliotecas escolares.

Catalogación:

La catalogación de los materiales audiovisuales es semejante a la catalogación de los libros; sin embargo debido a sus características físicas, es necesario identificar su estructura agregando en este proceso algunos elementos como son:

1. Nombre genérico que lo identifique. Por ejemplo sono-registro para el caso de los materiales sonoros. Este se escribe a continuación de la primera

área (autor y título del material), si lo tiene.

Ejemplo:

Duke, Ellington
Antología de poetas negros. /sonoregis-
tro/. --

Para los materiales que sean sonoros y visuales se agrega el nombre de multi-
medios; por ejemplo una película sería:

Lo encontrarás en la biblioteca. /multime-
dios/ . --

La ficha principal quedaría:

Ellington, Duke
Antología de poetas negros. /sonoregis-
tro/ / Duke Ellington. -- 2. edición. -- Me-
dellín : Daro, 1970.
1 disco (25 min. : 33 1/3 r.p.m., stereo)
1. POESIA I. Tít.

Observemos que la puntuación y las sangrías son similares a las de los libros.

Para el caso de una película los datos que tenemos son:

Título: Higiene dental
Producido por: Importadora Foto Mariz Ltda.
Tiempo: 13 minutos
Dimensión: 16 milímetros

La ficha quedaría así:

Higiene dental /multimedios/. -- Bogotá :
Importadora Foto Mariz Ltda., 1970.
13 min. : color : 16 mm. ; español

1. HIGIENE MENTAL I. Tít.

A continuación, elabore con los siguientes datos una ficha principal:

Autor: Rafael Urraza
Título: Diario
Pie de Imprenta: Medellín Daro, 1978.
Colación: 1 disco (45 min.; 33 r.p.m., stereo)

Veamos si su respuesta fue correcta.

Urzaa, Rafael
Diario. /sonoregistro/ / Rafael Urzaa. --
Medellín ; Daro, 1978.
1 disco (45 min. : 33 r.p.m., stereo)
1. POESIA I. Tít.

En el caso de que su ejercicio no sea correcto, por favor lea nuevamente los textos anteriores.

En la catalogación de materiales audiovisuales se elabora el juego de fichas completo, como hemos visto en el módulo de "catalogación de material bibliográfico" (autor, título y materia) sin embargo el maestro bibliotecario puede adoptar la política que más estime conveniente según sus circunstancias y puede elaborar solamente la ficha de materia, la principal de autor, la de título o en fin la que crea sea más útil para sus usuarios, esta ficha, o fichas deben ser intercaladas en el fichero público, respectivamente.

Clasificación:

Una vez concluida la catalogación, los materiales deberán ser clasificados de acuerdo al tema que traten, asignándoles el o los encabezamientos de materia correspondientes utilizando la lista de encabezamientos enunciada en los otros módulos. El encabezamiento se registra en la ficha de catalogación y sirve de base para su ordenación dentro del catálogo alfabético de materias.

Además se le asignará a cada material un número de registro en forma consecutiva, complementando con un símbolo que permita identificar cada material de acuerdo a su forma, sirviendo esta numeración como identificación topográfica en cada tipo de materiales.

El símbolo, que se utiliza con más frecuencia corresponde a las letras del alfabeto. Por ejemplo:

Para mapas:	M	Para globos terrestres:	G
Para discos:	D	Para diapositivas:	Dip
Para películas	P	Cintas magnetofónicas:	C.M
Para tablas	T	Para Cassettes:	C
Para material didáctico:	M.D.		

Otra alternativa es asignar un código de color mediante el empleo de fichas de colores diferentes o fichas a las cuales se les pueda colocar una franja de color en uno de los extremos superiores, o en cualquier lugar visible. Por ejemplo:

Mapas	franja	roja
Discos	franja	azul
Películas	franja	naranja

Queda a criterio del Maestro Bibliotecario el sistema que más se adapte a las condiciones de la escuela y de la comunidad.

3. Preparación Física

Los pasos a seguir en la preparación física de los materiales especiales son siempre los mismos en rasgos generales.

Colocar el sello de propiedad en cada elemento por separado y en cada envoltura en el caso de los discos. En aquellos materiales oscuros (películas) el sello se debe colocar sobre una tira de papel y adherirlo con cinta pegante en un lugar visible que no deteriore el material ni que obstaculice la imagen.

Colocar el número de identificación o acceso, en una tira de papel y adherirla al material en lugar visible.

En los casos, en que el material se adapte, colocar el bolsillo y las tarjetas de préstamo correspondientes.

Una vez identificados y obtenidos los materiales audiovisuales en la biblioteca es importante tener presente, su almacenamiento y organización. Puesto que estos materiales varían de forma y tamaño, debemos procurar ubicarlos en el lugar más adecuado a sus condiciones físicas, por ejemplo: si son mapas, pueden colocarse en una varilla que vaya de una pared a otra, o entre dos tablas, colocándolos verticalmente, o enrollados dentro de una caneca de cartón o de metal.

Si son fotos, láminas, postales, pinturas, etc. pueden guardarse entre sobres o carpetas. Si son globos terrestres, objetos reales, juegos didácticos, etc. pueden colocarse encima de los estantes de libros, o entre ellos siempre y cuando exista el espacio adecuado.

Si son películas, diapositivas, discos, cassette, etc. deben colocarse horizontalmente, uno encima de otro, en un estante, mesa o entre una caja procurando no colocar nada pesado encima de algo liviano; pero siempre guardando un orden y almacenamiento adecuados. Si son equipos como grabadora, proyector, etc. pueden guardarse en un cajón, en un estante o mueble que se adecue a sus formas.

Es importante recordar que en el momento de colocar estos materiales en el estante o sitio que se haya asignado, cada material, lleve su identificación sobre:

- El tema que trata
- El tipo de material

Recordemos entonces lo visto en este módulo.

Los materiales audiovisuales se dividen en tres grandes categorías, que son:

a) _____

b) _____

c) _____

Dentro de los primeros tenemos:

- a) Cintas magnetofónicas, discos, audio-cassettes, audio-cartuchos.
- b) Mapas, láminas, micro-formas, diapositivas, películas mudas, atlas, postales, gráficas, etc.
- c) Películas sonoras, sonovisos y cualquier integración de las dos primeras categorías.

Dentro de la preparación física de los materiales audiovisuales diga qué pasos se siguen y que forma de identificación y propiedad debe llevar cada elemento:

En el caso de tener dudas o que sus respuestas no sean correctas, revise nuevamente el tercer punto correspondiente a este Módulo.

A continuación tendremos la oportunidad de observar un audiovisual sobre los distintos aspectos que hemos tratado hasta el momento.

Los objetivos específicos del audiovisual son los siguientes:

1) Dirigir la atención al maestro bibliotecario hacia aspectos básicos de la información dada en el material impreso sobre:

- Procesamiento técnico de material audiovisual
- Procesamiento técnico de material efímero
- Procesamiento técnico de publicaciones periódicas

2) Reforzar la asimilación de los tópicos mencionados en el numeral anterior, con el fin de lograr los objetivos propuestos para este módulo.

Una vez visto el audiovisual el capacitador organizará una sesión plenaria para resolver las dudas y expectativas.

Es importante que usted participe activamente en dicha sesión pues los puntos de vista e inquietudes enriquecerán los conocimientos del grupo y principalmente desarrollará con su actitud una dinámica de grupo positiva.

BIBLIOGRAFIA

- CROMBER, Jorge. Qué es la enseñanza audiovisual? Buenos Aires, Columba, 1971. 143p.
- DALE, Edgar. Métodos de enseñanza audiovisual. México, Reverté, 1974. 573p.
- DIEUZEIDE, Henri. Las técnicas audio-visuales en la enseñanza. Buenos Aires, Ruy Díaz, 1960. 182p.
- HICKS, W.B. y TILLIN, A.M. La biblioteca y los medios audiovisuales. Buenos Aires, Bowker, 1974.
- KEMP, Gerald. Planificación y producción de material audiovisual. 2ed. México, ILCE, 1973. 139p.
- KIEFFER, R.E. de. Enseñanza audiovisual. Buenos Aires, Troquel, 1968. 136p.
- PORRAS ROJAS, Alfredo y VALENCIA O. Los auxiliares audiovisuales en la enseñanza. Bogotá, Antorcha, 1969. 103p.
- SANTOS, H. Aprendizaje y medios audiovisuales. Rosario-Argentina. ed. Biblioteca, 1973.
- SCUORZO, II. Manual práctico de medios audiovisuales. Buenos Aires, Kapeluzs, 1970. 142p.