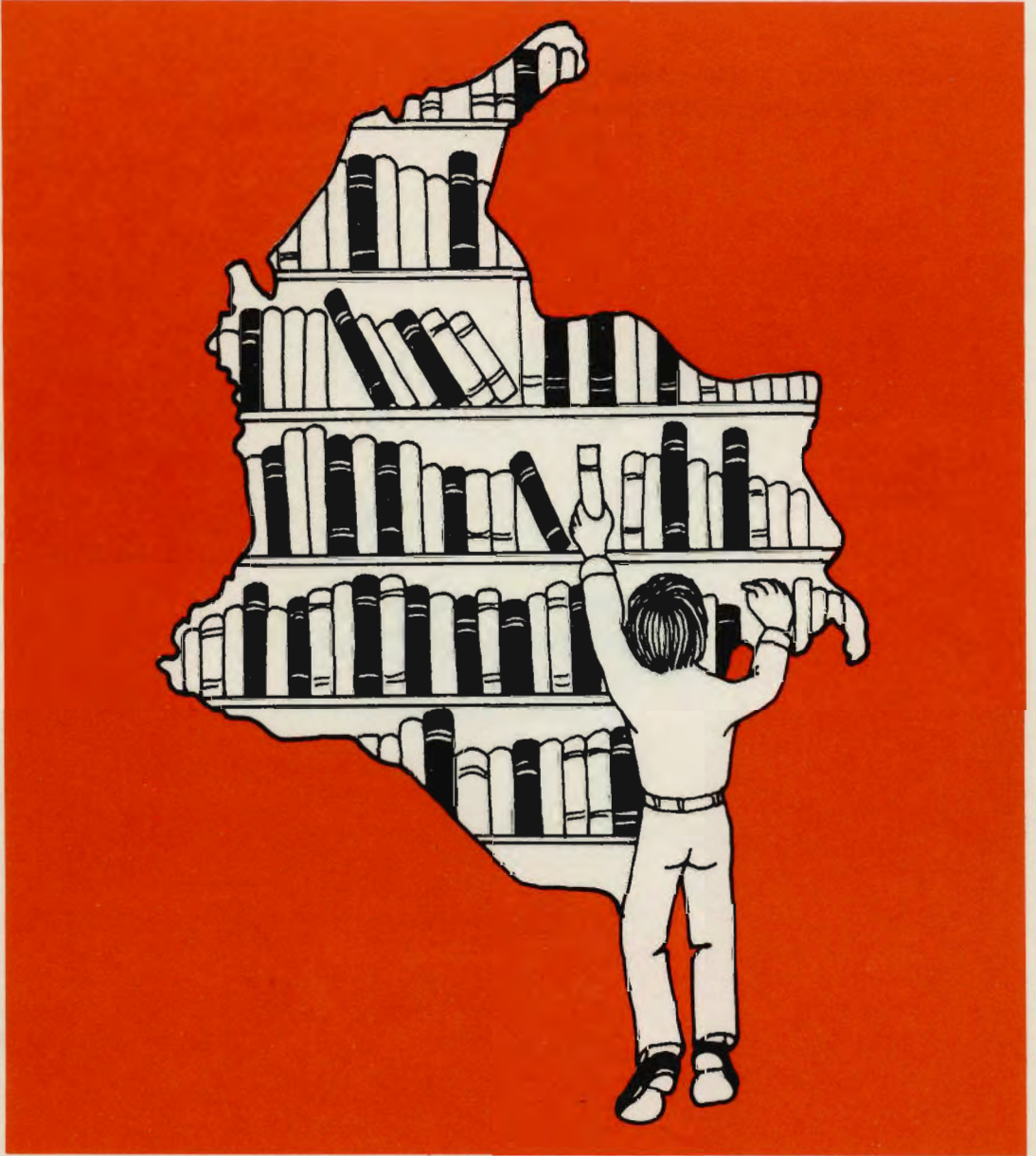


LAT
918

U. 2 m 6
1979

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".**

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS**

**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

1. Estructura de la Unidad Modular No. 2	1
2. Objetivos generales	2
3. Objetivos específicos	3
4. Procedimiento del curso	4
5. Estrategias que permitirán el logro	5
6. Demostración de actividades	6
7. Desarrollo de actividades	7
Bibliografía	8

UNIDAD MODULAR 2, MODULO 6
Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Lat. 600918
No. Adq. _____
No. Sist. 1666
Tipo de Adq. Donación
Fecha 7. Octubre 2011

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Dirección General de Calificación y Perfeccionamiento
Docente, Cursos y Métodos Educativos
División de Documentación e Información Educativa

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

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOLOGICAS

UNIDAD DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

UNIDAD MODULAR 2, MODULO 6
Manual del Maestro Bibliotecario

INFORMACION

UNIDAD MODULAR No. 2
ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA ENERGETICA ESCOLAR

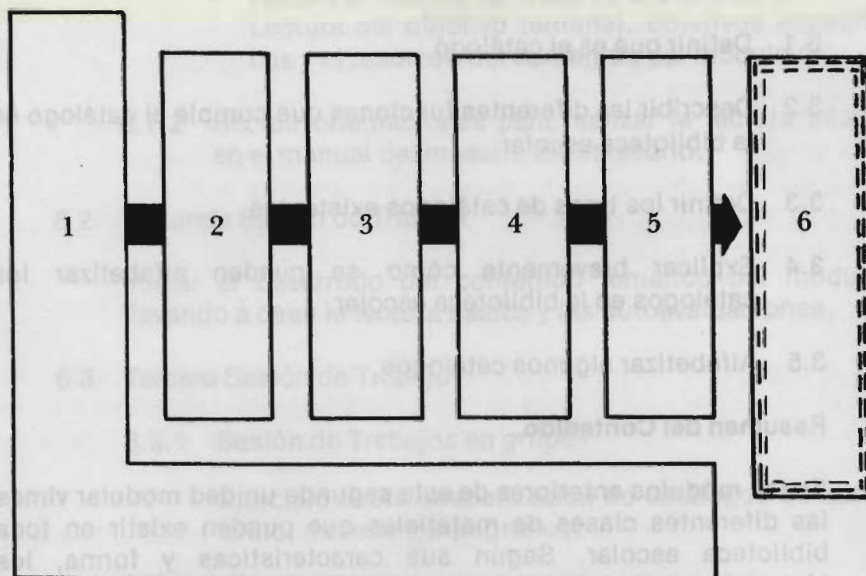


TABLA DE CONTENIDO

1. Estructura de la 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. Descripción de actividades	7
7. Desarrollo temático	8
Bibliografía	20

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.**

Utilizando las fichas elaboradas en el procesamiento técnico de los diferentes materiales, conformar el catálogo correspondiente.

3. **Objetivos Específicos.**

- 3.1 Definir qué es el catálogo.
- 3.2 Describir las diferentes funciones que cumple el catálogo en la biblioteca escolar.
- 3.3 Definir los tipos de catálogos existentes.
- 3.4 Explicar brevemente cómo se pueden alfabetizar los catálogos en la biblioteca escolar.
- 3.5 Alfabetizar algunos catálogos.

4. **Resumen del Contenido.**

En los módulos anteriores de esta segunda unidad modular vimos las diferentes clases de materiales que pueden existir en toda biblioteca escolar. Según sus características y forma, los Materiales se procesan técnicamente de manera diferente.

El mecanismo que utiliza la biblioteca para reunir toda la Información ya procesada es el catálogo.

En este módulo veremos cuáles son las funciones del catálogo, qué tipos existen y las principales reglas para ordenar en él las fichas.

5. **Elementos que constituye el módulo.**

- 5.1 Manual del maestro bibliotecario.
- 5.2 Manual del capacitador.
- 5.3 Instrumento de evaluación: post-test.

5.4 Catálogos de autor, título, materia y topográfico.

6. Descripción de actividades

6.1 Primera Sesión de Trabajo

6.1.1 Sesión plenaria

- Recibir el manual del maestro bibliotecario
- Lectura del objetivo terminal, objetivos específicos y el resumen del contenido del módulo.

6.1.2 Recibir orientaciones para realizar la lectura básica en el manual del maestro bibliotecario.

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

Iniciar el desarrollo del contenido temático del módulo, llevando a cabo la lectura básica y las autoevaluaciones.

6.3 Tercera Sesión de Trabajo

6.3.1 Sesión de Trabajos en grupos

Ejercicio sobre alfabetización de catálogos de autor, título, materia y topográfico.

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Sesión plenaria

Aquí podrá expresar sus dudas o expectativas acerca de los módulos 3, 4, 5 y 6. Organice sus preguntas de modo que puedan ser resueltas en el tiempo programado.

6.5 Quinta Sesión de Trabajo

6.5.1 Responder el post-test

6.5.2 Recibir información de retorno del post-test.

6.5.3 Recibir indicaciones finales.

7. Desarrollo Temático.

LECTURA BASICA

CATALOGOS

Realizadas las labores de catalogación y clasificación de los diferentes tipos de materiales es necesario organizar los juegos de fichas en los catálogos (o ficheros).

Los usuarios acuden a la biblioteca en busca de información y no siempre tienen datos precisos sobre la obra que solicitan o dónde se puede localizar el tema a investigar.

Por lo tanto la biblioteca debe estar preparada para responder a esta solicitud de información y la mejor herramienta son los catálogos. Para ello previamente se han elaborado catálogos de autor, título, materia y topográfico.

Catálogo.

Es el registro o índice de las obras y materiales existentes en una biblioteca, con la **Indicación en clave o símbolo del lugar donde están ubicados**; así como la información consignada en el asiento bibliográfico.

Las fichas o tarjetas de los catálogos de la biblioteca están archivadas en gavetas de tipo especial.

Funciones del catálogo.

- Indicar las obras que posee la biblioteca.
- Informar sobre: los nombres de personas tales como autores, coautores, editores, traductores, prologuistas, nombres de sociedades, institutos, cuerpos gubernamentales o cualquier otra entidad, etc., cuyas obras están en la biblioteca.
- Informar sobre los temas que tratan los materiales existentes en la colección de la biblioteca.
- Registrar los datos especiales de los libros (paginación, volúmenes, ilustraciones, tamaño, lugar y fecha de publicación y la casa editora), los cuales diferencian una publicación de otra.

- Indicar mediante códigos la ubicación de los materiales en los estantes.

Tipos de Catálogos.

- a) **Según su presentación:** pueden dividirse en tres grupos.
- Catálogos impresos en forma de libros.
 - Catálogos en hojas móviles.
 - Catálogos en forma de fichas o tarjetas: su uso se ha generalizado en las bibliotecas de casi todos los países.
- b) **Según su ordenación:** normalmente cuando un usuario va a la biblioteca conoce el nombre del autor, el título de la obra o la materia que le interesa. Teniendo en cuenta esto, se han organizado los catálogos en las bibliotecas.

Catálogo dividido: en este las fichas se ordenan en tres grupos: autor, título y materia, (dentro de cada grupo alfabéticamente) en gavetas distintas.

- Catálogo alfabético de autores: en este las fichas están ordenadas alfabéticamente por los nombres de los autores, traductores, compiladores, editores, etc., sean estos personales o corporativos.
- Catálogo alfabético de títulos: aparecen ordenadas alfabéticamente las fichas de los títulos de los libros, sean estas principales o secundarias.
- Catálogo alfabético de materias: es aquel en el cual las fichas están ordenadas alfabéticamente de acuerdo con los encabezamientos de materias que la biblioteca haya adoptado.
- Catálogo diccionario: a diferencia del catálogo dividido que se explicó anteriormente, este combina en un solo alfabeto las fichas de autor, título y materia. Cada una de las bibliotecas escolares podrá escoger la forma de organización del catálogo, de acuerdo con las circunstancias, con los usuarios y con la política en ella trazada.

- c) **Según su uso:** se dividen en catálogos administrativos y catálogos públicos.

Catálogos administrativos: estos son utilizados como medio de control interno por el maestro bibliotecario y son los siguientes: de acceso o inventario y topográfico.

- El catálogo de acceso o inventario registra numérica y cronológicamente los materiales de acuerdo con su orden de llegada. Puede reemplazarse por el registro de adquisiciones.
- El catálogo topográfico registra las obras según su colocación en los estantes, es decir, según el sistema de clasificación que se utiliza. Hoy en día tiende a utilizarse el catálogo topográfico como inventario adicionándole los datos de procedencia, precio, etc.

Catálogos públicos: son aquellos que están al alcance de los usuarios. Fueron explicados en el punto (b) de este numeral.

- 1) A manera de autoevaluación describa cuatro funciones del catálogo en la biblioteca.

- a) _____

- b) _____

- c) _____

d) _____

2) Los catálogos se pueden dividir según su presentación en :

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3) Según su ordenación en :

- a) _____
- b) _____

4) Según su uso en :

- a) _____
- b) _____

Verifique sus respuestas consultando la hoja siguiente.



HOJA DE RESPUESTAS

1. Funciones del catálogo en la biblioteca

- Indicar las obras que posee la biblioteca
- Informar sobre los nombres de personas
- Informar sobre qué materias tratan los materiales existentes en la biblioteca.
- Registrar los datos especiales de los libros, que diferencian una publicación de otras.
- Indicar mediante códigos la ubicación de los materiales en los estantes.

2. Catálogos según su presentación

- Impresos en forma de libros
- Hojas móviles
- Fichas o tarjetas

3. Catálogos según su ordenación

- Dividido: autor, título, materia
- Diccionario

4. Catálogos según su uso

- Administrativos: acceso o inventario y topográfico
- Públicos: diccionarios o divididos

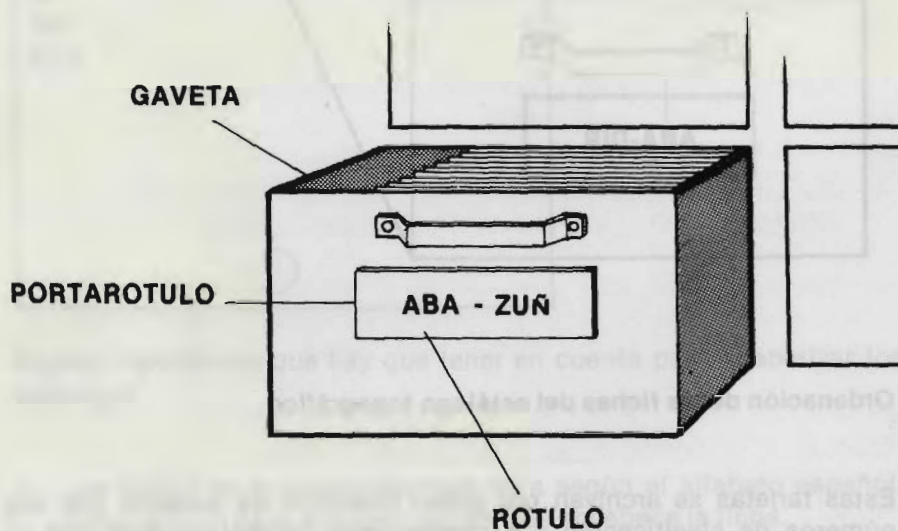
Alfabetización de Catálogos.

Los catálogos de autor, título y materia ya sean diccionarios o divididos, se ordenan alfabéticamente de la A—Z; el catálogo topográfico se ordena de acuerdo con el número de clasificación.

Guías de Alfabetización

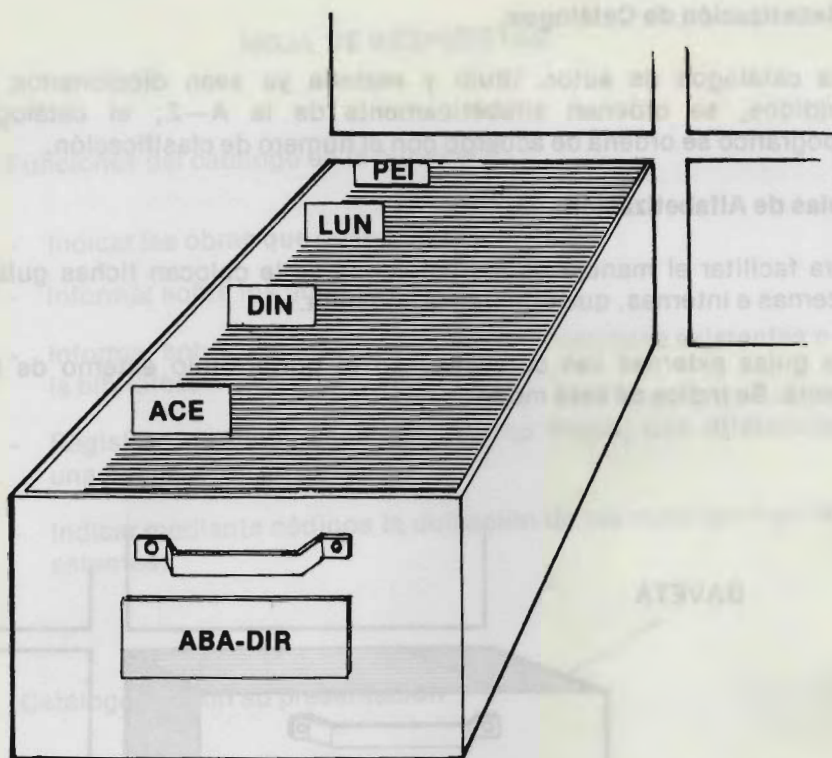
Para facilitar el manejo de los catálogos se le colocan fichas guías externas e internas, que orienten la consulta.

Las guías externas van colocadas en el portarrótulo externo de la gaveta. Se indica de este modo :



El rótulo-guía, indica las tres letras iniciales del primer autor que aparece en el catálogo; en este caso es ABADIA, ALBERTO y las tres letras iniciales correspondiente a la ficha del último autor el cual es ZUÑIGA, FABIO.

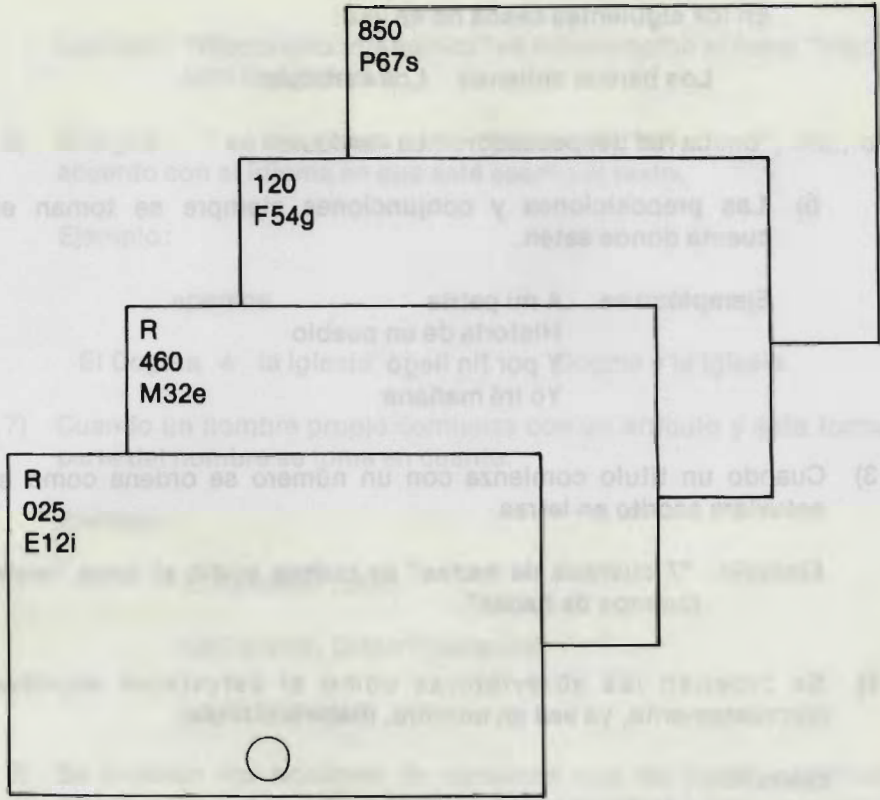
Las guías internas llevan una pestaña. En esta se escriben los datos correspondientes a las tres primeras letras separando el abecedario cada vez que se considere necesario, sin recargarlo de guías.



Ordenación de las fichas del catálogo topográfico.

Estas tarjetas se archivan por orden numérico de acuerdo con los números de clasificación y a continuación alfabéticamente por la inicial del autor.

Se pueden emplear tarjetas-guías con los números de clasificación a fin de separar las tarjetas correspondientes a las diferentes áreas de la clasificación. Al igual que los libros en el estante, se organizan en primer término las tarjetas de 000 al 999; que lleven una R en la parte superior o sea las correspondientes al material de referencia. A continuación se organizan las fichas correspondientes a las obras generales comenzando por 000 hasta el 999, tal como lo ilustra el siguiente ejemplo:



Reglas importantes que hay que tener en cuenta para alfabetizar los catálogos.

- 1) Las fichas se ordenan letra por letra según el alfabeto español, hasta el final de la primera palabra que encabece la ficha.
- 2) Artículos.
 - a) Los artículos iniciales no se toman en cuenta. Pero sí los artículos usados como pronombres cuando su omisión causa la pérdida de sentido de la frase.

Ejemplo: en los siguientes casos se usa

La de Bringas	La - pronombre
Los de abajo	Los - pronombre

En los siguientes casos no se usa:

Los barcos chilenos Los - artículo

La red del pescador La - artículo

- b) Las preposiciones y conjunciones siempre se toman en cuenta donde estén.

Ejemplo: A mi patria
 Historia de un pueblo
 Y por fin llegó
 Yo iré mañana.

- 3) Cuando un título comienza con un número se ordena como si estuviera escrito en letras.

Ejemplo: "7 cuentos de hadas" se ordena como si fuera "siete cuentos de hadas".

- 4) Se ordenan las abreviaturas como si estuvieran escritas completamente, ya sea en nombre, materia o título.

Ejemplo:

Así aparece:

Y se ordena como si fuera:

Dr.	Doctor
EE.UU.	Estados Unidos
McCORMICK	Maccormick
Mme.	Madame
Mr.	Mister
St.	Saint
Mrs.	Mistress
Sta.	Santa
Sr.	Señor
Srta.	Señorita

- 5) Se ordenan las contracciones en la forma que están escritas.

No se toma en cuenta el apóstrofe (si lo hay) y se consideran las palabras separadas por él, como si fuera una sola.

Ejemplo: "Who's who in America" se ordena como si fuera "Whos who in America".

- 6) El signo " & " se considera como "y", "and", "et", "und", etc., de acuerdo con el idioma en que esté escrito el texto.

Ejemplo:

aparece

se ordena

El Dogma & la Iglesia

Dogma y la Iglesia

- 7) Cuando un nombre propio comienza con un artículo y éste forma parte del nombre se toma en cuenta.

Ejemplo:

El Salvador (país)

La Fayette, Gilbert (persona)

La Paz (Ciudad)

- 8) Se ordenan los nombres de personas que no tienen apellidos (reyes, papas, duques, etc.) antes de los mismos nombres usados como apellidos. En los casos de reyes, papas, etc., no se toman en cuenta los números, sino la designación o título de nobleza que sigue al nombre, salvo en los casos que no hay otra manera de distinguir fuera de los números, (y en este caso se arreglan numéricamente).

Ejemplo:

León, Duque de Navarra

León VIII, papa

León II, Rey de Asturias

León I, Rey de Castilla

León II, Rey de Castilla

León, Francisco Samuel

León Rojas, Alberto L.

- 9) Los apellidos sencillos se ordenan antes de los apellidos compuestos. Se ordenan primero por los apellidos y luego por los nombres de pila.

Ejemplo:

Rivera, Juan C.
Rivera de la Hoz, Emilio
Rivera L., Jorge Eduardo
Rivera Lotero, Ana María
Rivera Lotero, Martha Lucía
Rivera M., Jaime Antonio
Rivera Moreno, Hernando
Rivera y Campos, Octavio
Rivera Ybarra, Carlos David.

- 10) No es raro que el nombre de una persona encabe varias fichas; a veces como autor, traductor o compilador y otras veces como encabezamiento de materia, como en el caso de una bibliografía; también puede aparecer como título. **Se intercalan y ordenan alfabéticamente todas las fichas en las cuales aparece el nombre de una misma persona, como autor, traductor o compilador.**

En los casos en que el título comienza con el nombre del biografiado no es preciso hacer ficha de título. Pero si se quiere confeccionar una ficha de título que comienza con el apellido, se ordena ésta después de las fichas en las cuales aparece el nombre como epígrafe.

Ejemplo:

- a) Ortega Ríos, José María, com. (Compilador)
Cuentos paraguayos.
- b) Ortega Ríos, José María
Historia de la Literatura Universal (autor)
- c) Mira Ruíz, Antonio (materia)
Ortega Ríos, una biografía
ORTEGA RIOS, JOSE MARIA (materia)
- d) Muñoz, Eduardo
Vida de Ortega Ríos

- 11) Las fichas que están encabezadas con el mismo epígrafe o con el mismo título se ordenan según el autor.

Ejemplo:

1) MEXICO-HISTORIA

Echeverría Maya, Andrés

Sitios históricos de México

2) MEXICO-HISTORIA

Sánchez M., Javier

La historia de México

- 12) Se ordenan los varios tipos de encabezamientos en este orden :

- | | |
|---|-----------------------------------|
| a) Palabra sola | Tiro |
| b) Palabra con subdivisión precedida de un guión. | Tiro — concurso |
| c) Palabra seguida de otra u otras entre paréntesis. | Tiro (Ciencia militar) |
| d) Palabra seguida de una coma y otras palabras en orden invertido. | Tiro, campos de |
| e) En forma de frase. | Tiro al blanco
Campos de tiro. |

- 1) A modo de autoevaluación explique con sus propias palabras el concepto de catálogo.
-
-

2) Brevemente describa la forma como se alfabetizan las siguientes fichas:

Autor: _____

Título: _____

Materia: _____

Topográfica: _____

Las reglas dadas anteriormente no son para memorizar. Consulte este manual en el momento de realizar este trabajo en su biblioteca.

A continuación su capacitador le solicitará que se reúna en pequeños grupos, a fin de realizar un ejercicio práctico sobre alfabetización de catálogos.

El ejercicio consiste simplemente en colocar en orden alfabético y topográfico cada uno de los juegos de fichas entregados por el capacitador. No dude en consultarle a él las dudas que surjan a nivel individual o de grupo al respecto.

BIBLIOGRAFIA

1. American Library Association. **Reglas para la ordenación alfabética de los Catálogos**. 2a. edición. Washington, D.C. Organización de los Estados Americanos, 1971. 87 p. (Manuales del bibliotecario, 8).
2. Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Unidad de Bibliotecas Escolares. *Ordenación de los Catálogos de las Bibliotecas Escolares*. San José. s.e. (197).