

LAT
925

CURSO DE CAPACITACION MAESTRO BIBLIOTECARIO

U.2 ml 4302



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS



MANUAL DEL CAPACITADOR

U M 2

M 1



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - COLOMBIA
CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO
EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

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 "CERLAL"**

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS**

**CURSO DE CAPACITACION DE
MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

**Unidad Modular 2, Módulo 1
DOCUMENTO: Manual del Capacitador.**

INFOBILA

No. Lat. 000929

No. Adq. _____

No. Sist. 3681

Tipo de Adq. Donación

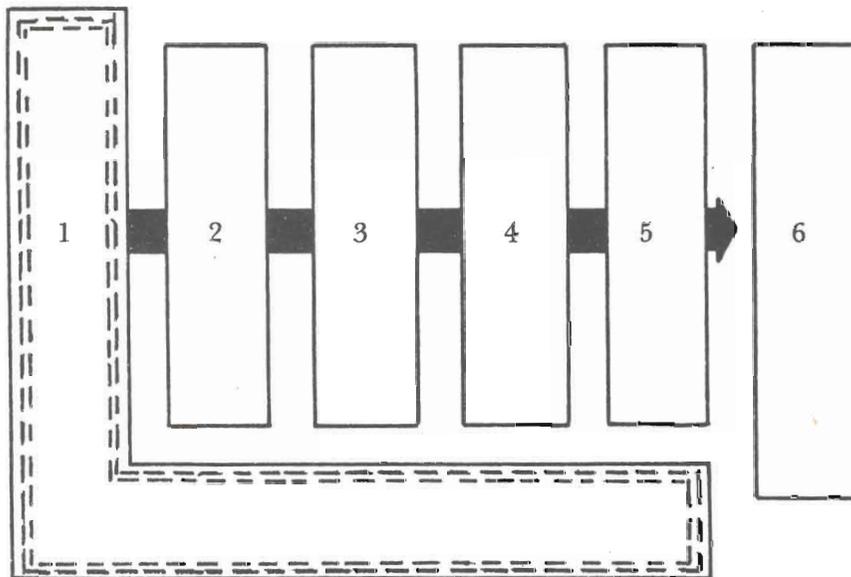
Fecha 7. Octubre 2011

TABLA DE CONTENIDO

1. Estructura de la Unidad Modular No. 2
2. Objetivo terminal.
3. Objetivos específicos.
4. Resumen del contenido.
5. Materiales y recursos que constituyen el módulo.
6. Orientaciones generales.
7. Descripción de actividades.
8. Instrumentos de evaluación y pautas de corrección.

UNIDAD MODULAR No. 2

ORGANIZACION TECNICA DELA 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.

TABLA DE CONTENIDO

1. Estructura de la Unidad Modular No. 2
2. Objetivo terminal.
3. Objetivos específicos.
4. Resumen del contenido.
5. Materiales y recursos que constituyen el módulo.
6. Orientaciones generales.
7. Descripción de actividades.
8. Instrumentos de evaluación y pautas de corrección.

2. Objetivo Terminal.

Describir las características físicas
y los tipos de materiales necesarios
para dotar una biblioteca escolar.

3. Objetivos específicos.

- 3.1 Describir el equipo y mobiliario necesario para la instalación física de la biblioteca escolar.
- 3.2 Describir las diferentes colecciones de materiales, que se pueden organizar en la biblioteca escolar.
- 3.3 Describir los procedimientos y factores que influyen en la selección de materiales.
- 3.4 Enumerar los principales factores que se han de tener en cuenta en la evaluación de colecciones.
- 3.5 Describir cada una de las tres formas existentes para la adquisición de materiales.
- 3.6 Definir cuáles son las pautas a seguir en la realización del inventario en la biblioteca escolar.
- 3.7 Conocer la forma como se ubican las colecciones en la biblioteca escolar.
- 3.8 Describir las principales causas de deterioro del material y sus formas de preservación.

4. Resumen del Contenido.

La biblioteca escolar debe ser organizada en función de los servicios que presta a los usuarios.

En este módulo se trazan lineamientos generales de organización e instalación de una biblioteca escolar.

Desde el punto de vista físico se describen los elementos mínimos para la instalación en cuanto al local, mobiliario y equipo.

Desde el punto de vista técnico se describen los procesos y factores que influyen en la selección y adquisición de los materiales necesarios para formar una colección adecuada que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Finalmente veremos cómo se debe ubicar el material en la biblioteca escolar; las principales causas de deterioro del material y formas de preservación.

5. Materiales y recursos que constituyen el Módulo.

5.1 Materiales.

5.1.1 Impresos.

- para el uso del capacitador.
 - 1) Manual del Capacitador.
 - 2) Guión técnico del audiovisual.
- para uso del maestro bibliotecario.
 - 1) Manual del maestro bibliotecario.
 - 2) Instrumentos de evaluación: pre-test y post-test.
 - 3) Instrumento: de apoyo

5.1.2 Audiovisuales.

- Juego de diapositivas
- Cassette.

5.2 Recursos.

5.2.1 Locativos.

- salón para sesiones plenarios
- salón para proyección de audiovisuales.
- Las lecturas individuales y el trabajo en pequeños grupos no deben realizarse necesariamente dentro de un salón específico; los participantes pueden desplazarse a sitios cercanos donde usted pueda controlar fácilmente la actividad que realizan.

5.2.2 Equipo.

- proyector carrusel de diapositivas de 35 mm. con salida para control remoto.
- grabadora stereo para cassette consalida independiente.
- en caso de que haga los cambios de diapositivas en forma manual le suministramos el guión técnico del audiovisual.
- pantalla para proyección.
- papelógrafo o tablero.
- marcadores o tizas.

6. Orientaciones generales.

- 6.1 Los objetivos deberán ser logrados por el grupo y no por individuos aislados.
- 6.2 Las actividades se han planeado para que conduzcan al grupo a la asimilación de conceptos que le sean de utilidad en su trabajo.
- 6.3 El papel del capacitador se puede definir así:
- Promover y mantener la motivación del grupo.
 - Suministrar todos los materiales que componen el módulo.
 - Actuar como moderador y/o coordinador de las sesiones de grupo.
 - Ofrecer retro-información cuando se le solicite.
- 6.4 El papel de los participantes se puede definir así:
- Realizar las actividades individuales o en grupos que se le indiquen.
 - Participar activamente en las plenarios.
- 6.5 El papel o la función de las técnicas de dinámica grupal es:
- Fundamentalmente servir para “romper el hielo” entre los participantes, creando un clima menos tenso y favorable para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Dichas técnicas proporcionan además una mayor información acerca de los participantes y facilitar la integración y comunicación de los grupos.
- El capacitador debe analizar cuidadosamente la situación que presenta el grupo para aplicar la técnica de dinámica grupal más adecuada.
- 6.6 El papel de la lectura básica es:
- Reseñar en forma específica cada una de las experiencias de aprendizaje que componen el módulo.
- 6.7 El papel del audiovisual es:
- Reforzar la instrucción impartida a través de la lectura básica.
 - Motivar la participación individual de las sesiones de trabajo en grupo.

6.8 El papel de los instrumentos de evaluación es:

- Diagnosticar el dominio de los conceptos que posee el participante acerca del módulo, previa y posteriormente a la instrucción.
- Los resultados obtenidos servirán para que cada participante compruebe su propio rendimiento; cuáles han sido sus aciertos y cuáles sus fallas. En ningún caso se debe establecer comparación entre el puntaje logrado por un alumno con el puntaje logrado por otro.

6.9 El papel del instrumento de apoyo es:

- ofrecer una guía práctica para la realización de actividades de preservación de materiales.

7. Descripción de Actividades.

7.1 Etapa preparatoria.

- Revisar el número y buen estado de los materiales impresos que van a ser utilizados.
 - manual del maestro bibliotecario
 - instrumentos de evaluación.
 - instrumento de apoyo.

7.2 Primera Sesión de Trabajo.

- 7.2.1 – Distribuya a los participantes el pre-test correspondiente a este módulo. Lea las instrucciones en voz alta. Recójalos pasados 20 minutos.

7.3 Segunda Sesión de Trabajo.

- 7.3.1 Corrija el pre-test, de acuerdo a las pautas de corrección que aparecen en este manual.
- 7.3.2 Proporcione información de retorno a cada participante acerca de los resultados obtenidos en su pre-test. No se los devuelva, pero tome las decisiones pertinentes.

Los participantes que logren el 90 por ciento de los objetivos de este módulo no tienen necesidad de tomarlo. Sin embargo deberán participar en las sesiones plenarios y asistir a las proyecciones audiovisuales.

Los participantes que no logren 90 por ciento de los objetivos deberán realizar todas las actividades de instrucción.

7.3.3 Convoque a los participantes a sesión plenaria.

- Entregue a cada uno su manual de maestro bibliotecario.
- Seleccione a un participante para que realice la lectura del objetivo terminal, los objetivos específicos del módulo en voz alta y otro para la lectura del resumen del contenido.

7.4 Tercera Sesión de Trabajo.

7.4.1 Suministre las indicaciones necesarias para iniciar la lectura básica sobre:

- La estructura de la lectura.
- Las recapitulaciones.
- Las autoevaluaciones

7.4.2 En este momento los participantes inician la lectura básica en su manual. Déles la oportunidad de desplazarse a diferentes sitios pero controle que realicen individualmente las recapitulaciones y autoevaluaciones indicadas en dicho manual.

7.5 Cuarta Sesión de Trabajo.

7.5.1 Convoque a sesión plenaria para proyectar el audiovisual. Duración 15 minutos.

– Seleccione uno de los participantes para que lea en voz alta los objetivos del audiovisual que se encuentran al final de la lectura básica.

– Disponga el salón e inicie la proyección del audiovisual.

7.6 Quinta Sesión de Trabajo.

7.6.1 Pida a los participantes que expresen sus opiniones e inquietudes que surgieron del estudio de este módulo y proyección del audiovisual. Responda las preguntas formuladas y concluya esta sesión de trabajo.

7.6.2 Distribuya el post-test, lea en voz alta las instrucciones respectivas. Recójalo pasados 20 minutos.

7.6.3 Corrija el post-test. Tome como punto de referencia las pautas de corrección que aparecen en este manual.

7.6.4 Entregue el pre-test y el post-test correspondiente a cada participante para que comparen tanto su puntaje como sus respuestas.

7.6.5 Recója nuevamente los pre-test y post-test.

– Los participantes que logren el 80 por ciento de los objetivos han cumplido satisfactoriamente los criterios de aprobación establecidos para este módulo podrán pasar a otro nuevo.

– Los participantes que obtuvieron entre el 60 por ciento y el 79 por ciento de los objetivos deberán repasar la lectura básica y elaborar por escrito en trabajo adicional sobre el tema o los temas en que fallaron sus respuestas.

– Los participantes que logren menos del 59 por ciento de los objetivos deberán repasar la lectura básica y responder nuevamente el post-test.

7.6.6. Entregue el instrumento de apoyo de éste módulo: “ Reparación sencilla de libros ”.

7.6.7 Clausure las sesiones de trabajo correspondientes a este módulo, agradeciendo al grupo su participación activa y motivándolos a desarrollar el siguiente módulo.

8. Instrumentos de Evaluación y Pautas de Corrección.

PAUTAS DE CORRECCION

En este instrumento de evaluación cada pregunta tiene un valor de 10 puntos si es correcta y 0 puntos en caso contrario. No hay alternativas diferentes.

Las preguntas que tienen distintos distractores (ej: 1, 2,) cada uno tiene un valor independiente de 10 puntos.

En la hoja siguiente usted encontrará los criterios de aprobación del módulo que deberá tener en cuenta en la corrección del post-test especialmente.

Si lo considera pertinente comuníquese a los participantes algunas de estas pautas de corrección.

CRITERIOS DE APROBACION

160 puntos corresponden al logro del 100 por ciento de los objetivos.

Este módulo se aprueba con el 80 por ciento de los objetivos por consiguiente se exige obtener como mínimo 130 puntos.

$$\frac{160 \times 80}{100} = 128 \geq 130$$

Los participantes que obtengan entre 100 y 130 puntos (60-79) por ciento deben repasar la lectura básica y presentar un resumen sobre los temas en que fallaron sus respuestas.

Los participantes que hayan obtenido 90 puntos o menos (50 por ciento de los objetivos) deberán desarrollar nuevamente el módulo y contestar el post-test.

1. Describa brevemente las características de los siguientes elementos que conforman el mobiliario y equipo en una biblioteca escolar:

- a) Mesas. – Según el número y el tipo de usuarios se debe dotar la biblioteca de las mesas necesarias; estas pueden ser redondas, cuadas o rectangulares: de variadas dimensiones que se ajusten a las condiciones del local.

Puntaje 10 ó 0

- b) Sillas. – El tamaño y la altura de estas deberá estar de acuerdo con las dimensiones de las mesas.
- Acorde con la estatura de los usuarios.
- Diferentes colores

Puntaje 10 ó 0

- c) Estantes. – Son muebles diseñados especialmente para organizar allí todos los materiales de la biblioteca escolar.
- Pueden ser de diferentes tamaños.
- Pueden ser de diferentes modelos.
- Se pueden elaborar con varios materiales (madera, metal, etc.).
- Diferentes colores.

Puntaje 10 ó 0

- d) Ficheros. – Son muebles constituidos por varias gavetas.
- Se usan para guardar en él las fichas catalográficas o de kárdex.
- Cada gaveta tiene dimensiones exactas.
- De acuerdo con el volumen de materiales, pueden tenerse uno o varios.
- Puede ser de diferentes materiales (madera, metal, etc.).
- Se pueden elaborar o adaptar con materiales de la región.

Puntaje 10 ó 0

- e) **Carteleras.**
- Son muebles que sirven para fomentar y orientar al usuario a través de avisos y exposiciones.
 - Son de diferentes superficies.
 - Son de diferentes tamaños.
 - Diferentes colores.

Puntaje 10 ó 0

- f) **Equipo para Material Audiovisual.**
- Este equipo se utiliza para escuchar y/o proyectar materiales audiovisuales.
 - Se deben ajustar a las necesidades de la escuela.
 - Hay gran variedad de los cuales solo se deben adquirir los que vayan a utilizar, ya que su adquisición es costosa.

Puntaje 10 ó 0

Puntaje Total: 60

2. Describa cinco de los tipos de colecciones que se pueden organizar en una biblioteca escolar.

- a) **Colección de consulta o referencia:** está formada por las obras que dan una información breve y rápida como : diccionarios, atlas, etc.
- b) **Colección de textos o libros de estudio:** constituye los libros básicos que se utilizan para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) **Colección general:** son obras de diferentes temas que contemplan las investigaciones y los trabajos que realizan los diferentes usuarios de la biblioteca.
- d) **Colección de publicaciones periódicas y seriadas:** son impresos tales como revistas, boletines, periódicos etc., los cuales contienen la información más reciente.
- e) **Colección de libros recreativos:** es aquella colección compuesta por materiales cuyo fin primordial es el de recrear.
- f) **Colección de publicaciones del Gobierno:** son materiales publicados por entidades oficiales en los diferentes campos.

- g) Colección de materiales audiovisuales: es la que está constituida por material visual, sonoro o audiovisual.
- h) Colección local o regional: conformada por diferentes clases de materiales producidos en la región y propios de la misma.
- i) Colección institucional: se trata de trabajos, publicaciones o materiales producidos por la misma escuela o establecimiento educativo.
- j) colección de reserva.

Puntaje Total 50: 10 por cada tipo de colección acertada.

3. Describa tres factores que influyen en la selección de materiales en una biblioteca escolar.

- a) Cantidad de materiales que necesita la biblioteca escolar en relación con el número de alumnos.
- b) Presupuesto.
- c) Planes y programas de estudio.
- d) Equilibrio en los temas de la colección.
- e) Intereses y necesidades de los usuarios.

Puntaje: 10 ó 0

4. Enumere tres de los factores que se han de tener en cuenta para la evaluación de colecciones.

- Contenido.
- Utilidad
- Calidad de la lectura
- Características físicas.

Puntaje 10 ó 0

5. Describa las tres formas de adquisición de materiales.

- a) Compra: consiste en obtener materiales comprándolos directamente a las editoriales, librerías o autores para lo cual la biblioteca debe contar con presupuesto.
- b) Canje: es el intercambio de materiales de una institución a otra. Esto trae la gran ventaja de conseguir materiales sin costo alguno. Además hay instituciones que publican materiales y solo los canjean.
- c) Donación: consiste en adquirir materiales a través de donaciones que hacen numerosas instituciones, los cuales no tienen ningún costo para la entidad que los recibe.

Puntaje: 10 ó 0

6. Definir los principales pasos que deben tenerse en cuenta al realizar el inventario dentro de la biblioteca escolar.

Lea en el texto del maestro bibliotecario la parte correspondiente al inventario.

Puntaje 10 ó 0

7. Enumere tres de las principales causas que deterioran los materiales de la biblioteca.
- Degradación biológica, de las materias primas, que entran en descomposición.
 - Alteraciones químicas de las sustancias que las forma.
 - Daños producidos por agentes físicos como: fuego, agua, calor.
 - Daños producidos por agentes biológicos como: bacterias, hongos, insectos, etc.

Puntaje 10 ó 0