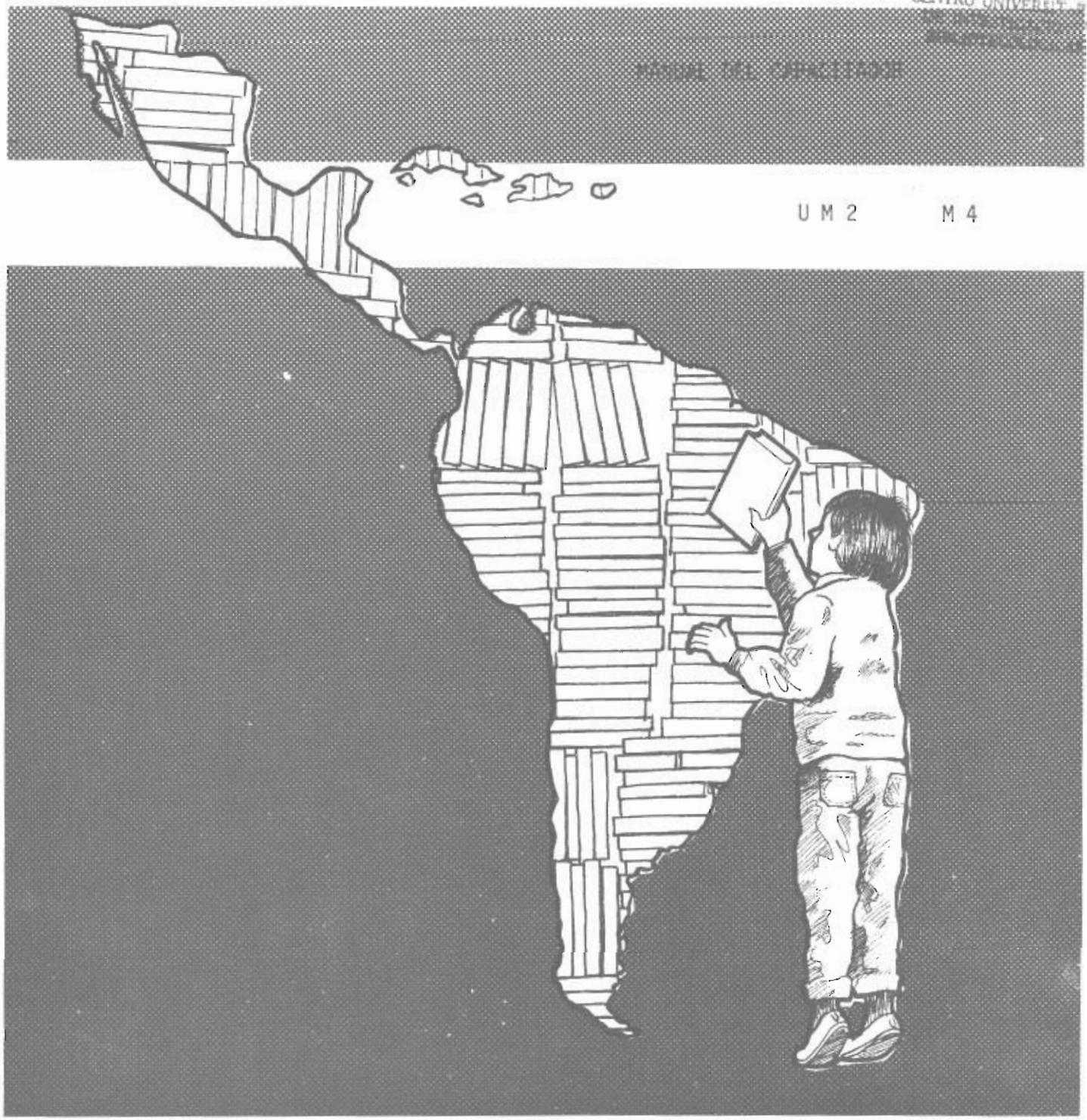


LAT  
928

# CURSO DE CAPACITACION MAESTRO BIBLIOTECARIO



4305  
U-2 m-4  
BIBLIOTECA  
CENTRO UNIVERSITARIO



UM 2 M 4

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

6

4

6

4

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  
BIBLIOTECOLÓGICAS

CURSO DE CAPACITACION DE  
MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Unidad Modular 2, Módulo 4  
DOCUMENTO: Manual del Capacitador.

INFOBILA

No. Lat. 000928

No. Adq. \_\_\_\_\_

No. Sist. 3684

Tipo de Adq. Donación

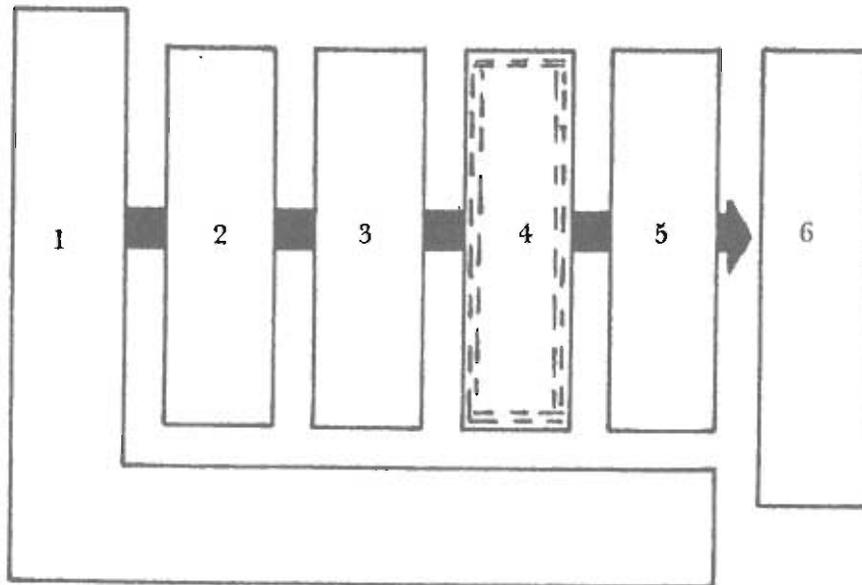
Fecha 7. October 2011

## TABLA DE CONTENIDO

1. Estructura de la Unidad Modular No. 2
2. Objetivo terminal.
3. Objetivos específicos.
4. Resumen del contenido.
5. Elementos 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 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 procedimientos 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. Materiales y recursos que constituyen el Módulo.

### 5.1 Materiales.

#### 5.1.1 Impresos.

- Para uso del capacitador. 1) Manual del capacitador.
- Para uso del Maestro Bibliotecario. 1) Manual del Maestro Bibliotecario.  
2) Instrumentos de evaluación: Pre-test y Post-test.

### 5.2 Recursos.

#### 5.2.1 Locativos.

- Salón para sesiones plenarias;

#### 5.2.2 Equipo .

- 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 conforman un módulo.
  - Actuar como moderador y/o coordinador de las sesiones de grupo.
  - Ofrecer retro-información cuando se le solicite.
- 6.41 El papel de los participantes se puede definir así:
- Realizar las actividades individuales o en grupos cuando se le indique.
  - Participar activamente en las plenarios.
- 6.5 El papel de la lectura básica es:
- Reseñar en forma específica cada una de las experiencias de aprendizaje que componen el módulo.
- 6.6 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.

## 7. Descripción de Actividades

### 7.1 Etapa preparatoria.

#### 7.1.2 Revise y prepare los materiales impresos del módulo 4 para su entrega.

- Instrumentos de evaluación.
- Manual del Maestro Bibliotecario.

### 7.2 Primera Sesión de Trabajo.

#### 7.2.1 Convoque a los participantes a sesión plenaria.

#### 7.2.2 Distribuya a cada participante el Pre-test correspondiente a este módulo y lea en voz alta las instrucciones. Recójalo pasados 20 minutos.

#### 7.2.3 Corrija el pre-test, de acuerdo a las pautas de corrección que aparecen en este manual.

#### 7.2.4 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 asistir y participar en las sesiones plenarias.
- Los participantes que no logren el 90 por ciento de los objetivos deberán realizar todas las actividades de instrucción.

### 7.3 Segunda Sesión de Trabajo.

#### 7.3.1 Convoque a los participantes a sesión plenaria.

- Entregue a cada uno el manual del Maestro Bibliotecario.
- Pida a uno o varios de los participantes que lean en voz alta el objetivo terminal, los objetivos específicos y el resumen del contenido correspondiente al módulo 4

### 7.4 Tercera Sesión de Trabajo.

7.4.1 Suministre las indicaciones para iniciar la lectura sobre:

- La estructura de la lectura básica.
- La autoevaluación.

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 la autoevaluación.

7.5 Cuarta Sesión de trabajo.

7.5.1 Convoque a sesión plenaria.

- Pida a los participantes que expresen sus opiniones e inquietudes que presentó el estudio de dicho módulo.
- Responda a las preguntas formuladas que hayan presentado y concluya esta sesión de trabajo.

7.6 Quinta Sesión de Trabajo.

7.6.1 Distribuya los post-test. Lea en voz alta las instrucciones respectivas. Recójalo pasados 20 minutos.

7.6.2 Corrija el post-test.

- Esta actividad la puede realizar, tomando como punto de referencia las pautas de corrección que aparecen en este manual.

Para su corrección puede contar con la ayuda de los mismos participantes, leyéndoles las debidas indicaciones y distribuyéndoles los post-test indistintamente.

7.6.3 Recoja los post-test ya corregidos y revíselos rápidamente.

7.6.4 Entregue el pre-test y el post-test a cada participante para que compare sus puntajes y sus respuestas.

7.6.5 Recoja el pre-test y el post-test.

7.6.6 Dé a cada participante las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los logros obtenidos.

- Los participantes que lograron el 80 por ciento de los objetivos han cumplido satisfactoriamente los criterios de aprobación establecidos para este módulo.
- Los participantes que obtuvieron entre el 60 por ciento y el 79 por ciento de los objetivos deberán repasar la lectura básica y elaborar nuevos ejemplos sobre los temas y ejercicios presentados en este módulo, y si es el caso pedir explicación al capacitador o a alguno de los compañeros sobre los temas en que fallaron sus respuestas.
- Los participantes que lograron el 59 por ciento o menos de los objetivos, deberán hacer nuevamente la lectura básica y responder enseguida el post-test.

7.6.7 Clausure las sesiones de trabajo correspondientes a este módulo, agradeciendo al grupo su participación, motivándolos para continuar con el siguiente módulo.

8. Instrumentos de Evaluación y Pautas de Corrección.

## CRITERIOS DE APROBACION

100 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 80 puntos.

$$\frac{100 \times 80}{100} = 80$$

Los participantes que obtengan entre 60 y 79 puntos (60 ó 79 por ciento) deberán repasar la lectura básica y presentar un resumen o ejercicio sobre los temas en que fallaron sus respuestas.

Los participantes que hayan obtenido 59 puntos o menos (59 por ciento) de objetivos, deberán desarrollar nuevamente el módulo y contestar el post-test.

## PAUTAS DE CORRECCION

En este instrumento de evaluación cada pregunta tiene un valor de 10 ó 20 puntos si es correcta ó 0 puntos en caso contrario.

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

En la hoja siguiente usted encontrará los criterios de aprobación del módulo; los cuales debe tener en cuenta en las correcciones del pre-test y especialmente en el post-test.

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

1) Defina cinco tipos de materiales efímeros que hacen parte de la colección del archivo vertical.

a) Artículos: extraídos de revistas o publicaciones que no se coleccionan.

Puntaje: 10 ó 0

b) Grabados o láminas que por su tamaño o formato puedan incluirse.

Puntaje: 10 ó 0

c) Recortes de periódico con información al día.

Puntaje: 10 ó 0

d) Lecturas o trabajos de investigación elaborados a lo largo del período escolar y presentados por los alumnos o usuarios de la biblioteca.

Puntaje : 10 ó 0

e) Partes de libros que han sido descartados de la colección pero que algunos de sus capítulos son de gran utilidad.

Puntaje: 10 ó 0

f) Folletos que contengan información valiosa por ejemplo los que se distribuyen en un seminario, en una feria exposición o una conferencia.

Puntaje: 10 ó 0

Puntaje Total : 50

2) A continuación usted encontrará los esquemas de tres fichas y los títulos de:

– un trabajo escolar

– un artículo de una revista

– un recorte de periódico.

Elabore las fichas correspondientes al catálogo de materia del archivo vertical.

- a) "Conferencia de capacitación para el personal docente en las escuelas".



puede ser también.



Puntaje: 10 ó 0

b) Planes y programas para centros de alfabetización.

ALFABETIZACION  
véase  
ARCHIVO VERTICAL



Puntaje : 10 ó 0

c) El crecimiento de la población

POBLACION  
véase  
ARCHIVO VERTICAL



Puntaje: 10 ó 0  
Puntaje Total : 30

- 3) Describa brevemente la forma como se prepara el material para el archivo vertical.

Este material debe sellarse, colocarle a lápiz el encabezamiento que corresponda a su contenido, ordenarlo alfabéticamente en el estante o caja que se disponga para su almacenamiento.

Puntaje: 10 ó 0

- 4) Describa la forma como se almacena el material para el archivo vertical.

Una vez preparados, deben archivar en folders, sobres de manila, cartulinas, etc., y guardarlos en un cajón o estante correspondiente.

Puntaje: 10 ó 0

