

LAT 929

4306

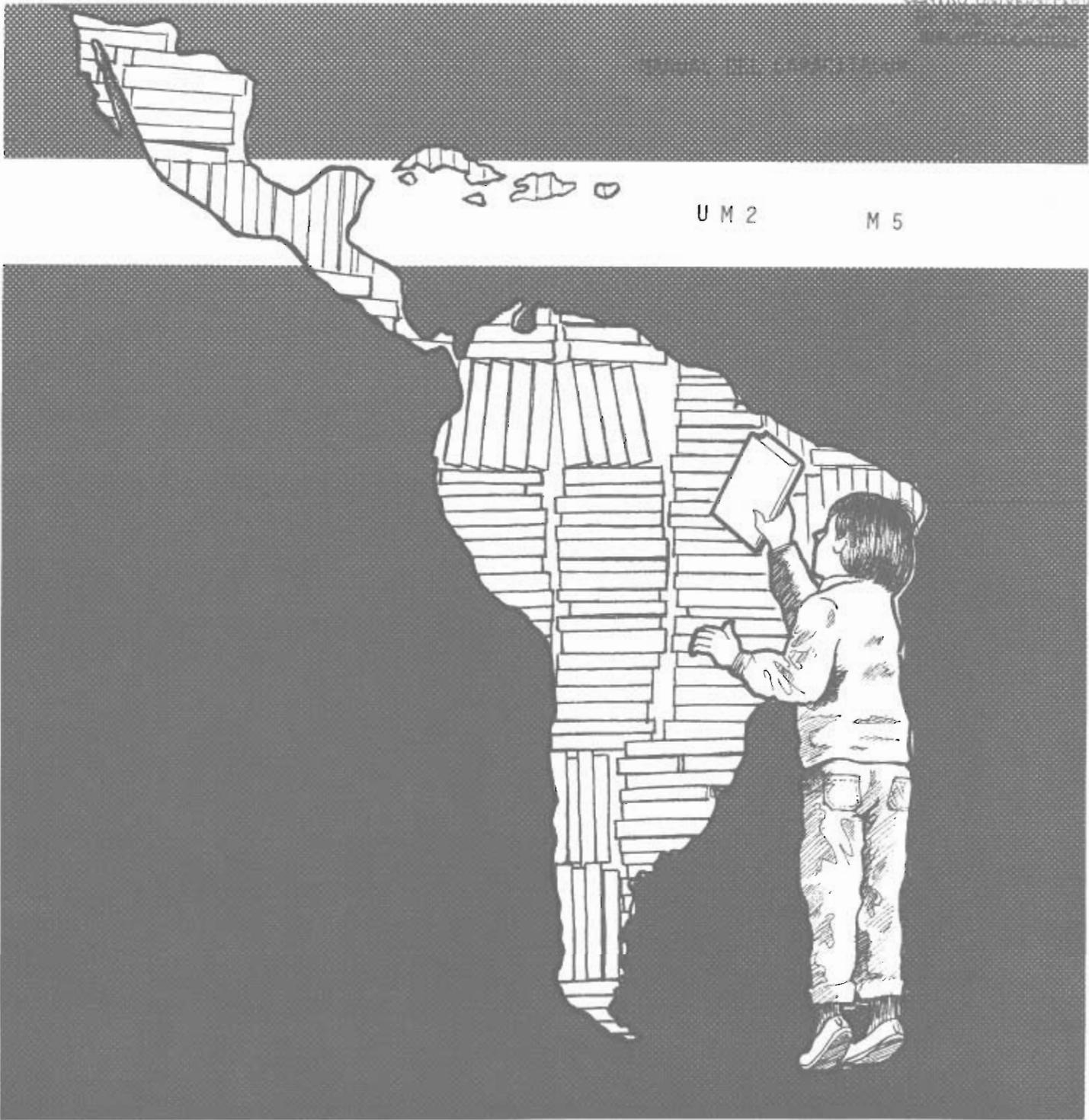
# CURSO DE CAPACITACION MAESTRO BIBLIOTECARIO



BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO



U M 2

M 5

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

No. Lat.	00929
No. Adq.	
No. Sist.	3685
Tipo de Adq.	Donación
Fecha	

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

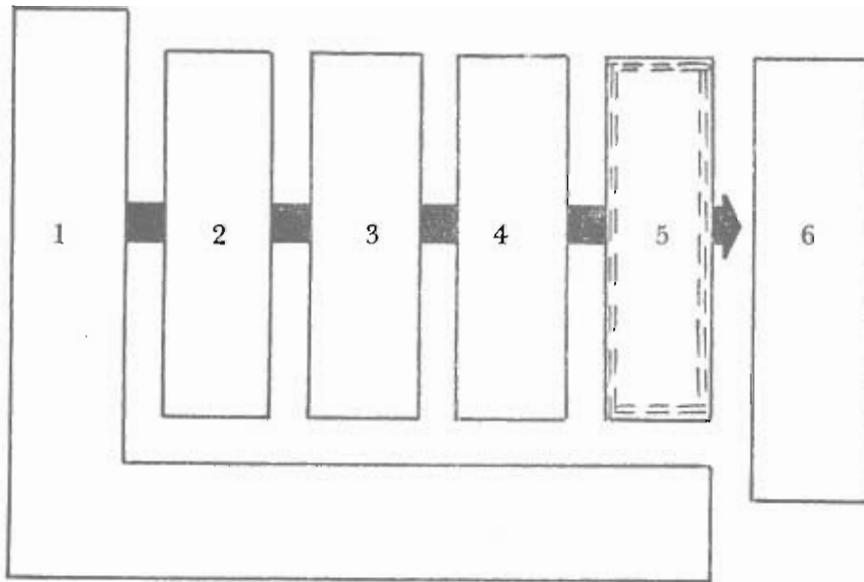
Unidad Modular 2, Módulo 5  
DOCUMENTO: Manual del Capacitador

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 audio visuales.  
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.

### 3.1 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 más 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 modelo 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. Materiales y recursos que constituyen el Módulo.

### 5.1 Materiales.

#### 5.1.1 Impresos para uso del capacitador.

- Manual del capacitador.

Para uso del Maestro Bibliotecario.

- Manual del Maestro Bibliotecario; Instrumento de apoyo,
- Instrumentos de evaluación Pre-test y Post-test.

#### 5.1.2 Audio visuales.

- Juego de diapositivas.
- Casette.

### 5.2 Recursos

#### 5.2.1 Locativos.

- Salón para sesiones plenarias.
- Salón para proyección

#### 5.2.2 Equipo

- Papelógrafo o tablero.
- Marcadores o tizas.
- Grabadora
- Proyector de carrusel
- Pantalla

## 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 conformen 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 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 obtenido por un alumno con el puntaje logrado por otro.
- 6.7 El papel del audio visual es:
- Reforzar los contenidos dados en el material impreso.
- 6.8 El papel del instrumento de apoyo es:
- Ofrecer a los participantes la posibilidad de elaborar su propio equipo audio-visual.

## 7. Descripción de Actividades.

Prepare con anterioridad los materiales a distribuir.

### 7.1 Primera Sesión de Trabajo.

7.1.1 Convoque a sesión plenaria.

7.1.2 Distribuya a cada participante el pre-test leyendo en voz alta las instrucciones.

7.1.3 Corrija el pre-test de acuerdo con las pautas de corrección que aparecen en este manual.

7.1.4 Proporcione información de retorno a cada uno de los participantes acerca de los resultados obtenidos en el 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 sesiones plenarias, sirviendo de monitores y de colaboradores.
- Los participantes que no logren el 90 por ciento de los objetivos deberán realizar todas las actividades de instrucción.

### 7.2 Segunda Sesión de Trabajo.

7.2.1 Convoque a sesión plenaria.

- Entregue a cada participante el manual del maestro bibliotecario.
- Seleccione uno o dos participantes para que lean el objetivo terminal, los objetivos específicos y el resumen del contenido del módulo 5.

7.2.2 Dé oportunidad a los participantes de ubicarse cómodamente para que hagan en forma individual la lectura del módulo y las autoevaluaciones.

### 7.3 Tercera Sesión de Trabajo.

- 7.3.1 Convoque a sesión plenaria para asistir a la proyección de un audio visual sobre los módulos 3, 4 y 5.
- solicite a los participantes que lean los objetivos del audio visual. Estos se encuentran al final de la lectura básica.

### 7.4 Cuarta Sesión de Trabajo.

- 7.4.1 Convoque a sesión plenaria.
- 7.4.2 Distribuya el post-test a cada participante.
- Lea en voz alta las instrucciones respectivas.
  - Recójalos pasados 30 minutos.
- 7.4.3 Corrija el post-test, utilizando las indicaciones anexas.
- 7.4.4 Entregue a cada participante el pre-test y el post-test para que comparen su puntaje y respuestas.
- 7.4.5 Recoja el pre-test y el post-test.
- 7.4.6 Dé a cada participante las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los logros obtenidos.
- Los participantes que logran el 80 por ciento de los objetivos han cumplido satisfactoriamente los criterios de aprobación establecidos para este módulo y 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 sobre todo aquellos puntos en los cuales encontró más dificultad.
- Los que logren menos del 59 por ciento de los objetivos deberán repasar la lectura básica y responder nuevamente el post-test.

7.4.7 Distribuya a los participantes el instrumento de apoyo.

7.4.8 Clausure la sesión de trabajo correspondiente a este módulo agradeciendo al grupo su participación y motivándolos al desarrollo de la siguiente Unidad Modular.

## 8. Instrumentos de Evaluación y Pautas de Corrección.

## PAUTAS DE CORRECCION

En este instrumento de evaluación cada distractor tiene un valor de 10 puntos si es correcta la respuesta y 0 puntos en caso contrario.

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

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

## CRITERIOS DE APROBACION

100 puntos corresponde al logro de 100 por ciento de los objetivos.

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

$$\frac{100 \times 80}{100} = 80 \text{ por ciento.}$$

Los participantes que obtengan entre 60 y 79 puntos (60 y 79 por ciento) deberán repasar la lectura básica, prestando especial atención a aquellos puntos donde encontró dificultad de precisión o entendimiento.

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

1. Enumere las tres categorías en qué se clasifican los materiales audiovisuales y dé por lo menos dos ejemplos de cada una de ellas.

a) **Auditivos o sonoros**

cintas  
cassettes  
cartuchos  
discos

*Puntaje : 10 ó 0*

b) **Visuales**

mapas  
láminas  
diapositivas  
películas mudas  
fotografías  
transparencias  
globos  
atlas  
postales  
filmínas

*Puntaje : 10 ó 0*

c) **Audiovisuales**

películas sonoras  
sonovisos  
video cassettes

*Puntaje : 10 ó 0*

2. Con los siguientes datos tomados de algunos materiales audiovisuales, elabore las fichas principales correspondientes.

a) **Disco**

Autor : Ludwig van Beethoven  
Título : Sinfonía coral No. 9, en re menor, opus 125  
Pie de imprenta : New York, Angel Records, 1972.  
Colación : 2 discos, 4 caras, 120 min., 33 r.p.m., stereo

b) **Película**

Título : Descubramos nuestra tierra  
Pie de imprenta : Los Angeles, B.F.A. Educational Media.  
Colación : 15 min., 16 mms., color, español.

a) Disco

Beethoven, Ludwig Van.  
Sinfonía coral No.9 en re menor  
opus 125 [sonoregistro] / Ludwig Van  
Beethoven.-- New York : Angel Records,  
1970.  
2 discos (120min : 33 r.p.m. ;  
stereo)

Puntaje : 10 o 0

b) Película

Descubramos nuestra tierra [multime-  
dios].-- Los Angeles, D.F.A. Edu-  
cational Media, s.f.  
15 min. ; color ; 16 mm. ; español

Puntaje : 10 o 0

3. Explique la forma como prepararía físicamente los siguientes materiales audiovisuales:

Un disco

- Sello de la biblioteca en la carátula y en el disco.
- Número de acceso o identificación en la carátula y en tira de papel para el disco.

*Puntaje : 10 ó 0*

Una película

- Incluirla en listados por títulos o temas.
- Colocar sello
- Número de identificación sobre tira de papel.

*Puntaje : 10 ó 0*

Un mapa

- Sello de la biblioteca
- Area, tema o lugar que cubre el mapa.

*Puntaje : 10 ó 0*

Un paquete de diapositivas

- Ordenarlas en paquetes.
- Sello en los casos en que se pueda.
- Identificación del tema que trate.

*Puntaje : 10 ó 0*

4. Cómo se realizaría el almacenamiento y organización de los siguientes materiales audiovisuales :

- mapas :
- colocarlos en una varilla.
  - colocarlos entre dos tablas.
  - colocarlos enrollados en una caneca de cartón o de metal.

- fotos láminas : - guardarlos entre sobres o carpetas.

- películas diapositivas : - colocarlos horizontalmente unos sobre otros en un estante, mesa o caja, siempre en su orden respectivo.

- grabadoras proyectores ; - guardarlos en un cajón, estante o mueble adecuado a su forma.

*Puntaje : 10 ó 0*