

[INFOBILA]

LAT 1084

210⁶⁵⁸

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

CURSO DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL NO PROFESIONAL DE LOS
SISTEMAS BIBLIOTECARIOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES

Presentado a la

DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y SUPERACION ACADEMICA
DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Por

M.C. JOSUE ARANDA ROJAS (U. DE GTO.)
LIC. CONSTANZA A. PEREZ VILLEGAS (U. A. DE S.L.P.)
TEC. JOSEFINA TOVAR MILAN (U. A. DE S.L.P.)
LIC. JUAN IGNACIO PIRA MARQUINA (U. A. DE ZAC.)

MEXICO
OCTUBRE 1985

INFOBILA

T A B L A D E C O N T E N I D O

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGÍA	3
Unidad 1: Preliminares	6
Unidad 2: Clasificación	8
Unidad 3: El bibliotecario	11
 ADQUISICIONES	 13
Unidad 1: Generalidades <i>136m.442</i>	15
Unidad 2: Organización	17
 CATALOGACION	 19
Unidad 1: Principios de Catalogación	21
Unidad 2: Catalogación Descriptiva	23
 CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	 24
Unidad 1: Principios generales de clasificación descriptiva	29
Unidad 2: Clasificación Decimal Dewey	31
Unidad 3: Encabezamientos de Materia	33
Unidad 4: Listas de Encabezamientos de Materias	35
 CLASIFICACION L. C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA	 37
Unidad 1: Principios generales de clasificación descriptiva	40
Unidad 2: La Library of Congress Clasification	42
Unidad 3: Esquemas y Tablas	44
Unidad 4: Encabezamientos de Materia	46
Unidad 5: Listas de Encabezamientos de Materias	48
 SERVICIOS AL PUBLICO	 50
Unidad 1: Nociones de Procesos Técnicos	53
Unidad 2: Publicaciones Periódicas	56
Unidad 3: Préstamo	58
Unidad 4: Consulta	60
Unidad 5: Bibliografía	63
 PUBLICACIONES PERIODICAS <i>136m.442</i>	 64
Unidad 1: Generalidades	66
Unidad 2: Adquisición	68
Unidad 3: Registro, ordenación y préstamo	70

P R E F A C I O

Durante el desarrollo de la PRIMERA REUNION DE RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS DE LAS UNIVERSIDADES PUBLICAS ESTATALES, celebrada en la ciudad de Colima, Col., los días 2, 3, y 4 de agosto de 1984, se hizo patente entre los problemas el de la falta de adiestramiento y capacitación del personal que labora en dichos sistemas y que es no profesional.

Posteriormente durante la 2a. reunión celebrada en la ciudad de Campeche del 15 al 18 de mayo de 1985, se informó de los avances que en aspecto de adiestramiento se alcanzaron durante el tiempo transcurrido entre la primera y segunda reuniones. Uno de los puntos de la agenda desarrollada fue el de elaborar los programas preliminares para los cursos de adiestramiento que permitieran resolver los problemas más apremiantes de esta área.

Los responsables de los sistemas bibliotecarios de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosi y Zacatecas que constituimos la Red de Sistemas Bibliotecarios de las Universidades del Centro (RESBIUC), ofrecimos apoyar el desarrollo de los programas partiendo de la premisa de que el tiempo que tenemos laborando en bibliotecas universitarias, las experiencias y logros alcanzados en nuestros sistemas, nos dan los elementos necesarios que sumados a las inquietudes de todos los responsables permiten que los programas que se proponen puedan ayudar a resolver las problemáticas existentes, por lo cual podrían redundar en el mejoramiento integral de cada uno de los sistemas bibliotecarios.

Por medio de los cursos regionales de adiestramiento se pretende aumentar y homogeneizar los conocimientos de cada uno de los participantes con lo cual se lograría un mejoramiento integral de cada uno de los sistemas bibliotecarios teniendo como meta la satisfacción de las demandas documentales de los usuarios.

Los responsables de los sistemas bibliotecarios de Guanajuato, San Luis Potosi y Zacatecas tomamos como base para el desarrollo del programa de los cursos, las guías que se elaboraron durante la reunión de Campeche, y el documento de la IV Mesa Redonda Sobre Formación de Recursos Humanos: opción técnica, elaborado bajo los auspicios del Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Como producto de varias reuniones en las cuales se discutió ampliamente el contenido de cada curso y su relación con los demás se obtuvieron los contenidos que más adelante se proponen, los cuales no son definitivos y requieren de las sugerencias de todos los que participen en ellas.

Para obtener el mejor aprovechamiento de los cursos consideramos necesario tener en cuenta las siguientes políticas para su implementación y desarrollo:

- que en los cursos de procesos técnicos no se admitan más de 20 participantes y que el instructor cuente con un auxiliar.

- que la SEP proporcione el paquete de lecturas marcadas por el instructor de cada curso, basadas en la bibliografía sugerida.
- que cada universidad reproduzca del paquete de lecturas que envía la SEP, tantos paquetes como participantes envíe.
- que las lecturas señaladas por el instructor para la primera unidad de cada curso sean leídas por los participantes antes del inicio del curso correspondiente.
- que la información correspondiente a cada curso en cuanto a la organización, impartición y participación se dé a conocer a los interesados con un mínimo de 2 semanas de anticipación.
- que las recomendaciones que se hacen en la presentación de cada curso sean observadas al pie de la letra.
- que el instructor demuestre la experiencia necesaria para la impartición del curso.
- que cada participante en los cursos de procesos técnicos lleven consigo las Reglas de Catalogación, los esquemas de clasificación y las listas de encabezamiento de materia, según el curso.
- que la SEP se comprometa a solicitar al rector la participación del instructor.
- que la institución sede, proporcione las instalaciones físicas adecuadas para el buen desarrollo de los cursos.
- que la SEP especifique el monto y distribución de los apoyos financieros para cada curso y los de a conocer a los interesados.
- que los viáticos del instructor cubran un día antes y un día después de inicio y finalización del curso.
- que las fechas que comprende cada curso sean observadas y dadas a conocer a los interesados con dos semanas de anticipación.
- que la SEP se comprometa a avalar las constancias emitidas por la institución sede.

Esperamos que el enunciado de las políticas arriba expuestas sea adoptado y avalado por la Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica, a fin de asegurar el mejor aprovechamiento de esta experiencia educativa.

CURSO DE INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA

Este curso esta dirigido a todo el personal no profesional en Bibliotecologia que labora en un Sistema Bibliotecario y se impartira en la institucion que lo solicite.

DURACION:- 35 horas

PARTICIPANTES:- Se recomienda que tengan como mínimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria.

ACREDITACION:- Se otorgara constancia de asistencia especificando el numero de horas a aquellos que cubran el 100% de las sesiones y aprueben las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES.- Al terminar el curso de Introducción a la Bibliotecologia el alumno habra cubierto los objetivos de:

- valorar la importancia y la función de la biblioteca en la sociedad.
- identificar los diferentes tipos de bibliotecas tomando como base los servicios, las colecciones y los usuarios.
- distinguir los elementos que conforman a las bibliotecas.
- subrayar la importancia de la preparación en el bibliotecario

CONTENIDO:

1. Preliminares

- a) Antecedentes
- b) Filosofía
- c) Terminología

2. Clasificación

- a) Tipos de material
- b) Clases de bibliotecas
- c) Areas de la Bibliotecologia

3. El bibliotecario

- a) Relaciones humanas
- b) Formación
- c) Profesión
- ch) Asociaciones

BIBLIOGRAFIA

- AKERS, SUSAN GREX. Catalogación sencilla para bibliotecas. 3a. ed. México: Pax-México, 1973.-- 285 p.
- ARGUINZONIZ, MA. DE LA LUZ. Guía de la biblioteca 2 ed. México: Trillas, 1984.-- 103 p.
- BORDEN, GEORGE Y STONE, JOHN D. La comunicación humana.--México: El Ateneo, 1982.
- BRUCE, MARTIN M. Relaciones humanas.--México: Diana, 1983.-- 78 p.
- BUTLER, PIERCE. Introducción a la biblioteconomía.--México: Pax-México, 1971.
- CARRION, GUADALUPE. "Bibliotecas, instituciones de servicio". -- p. 131-134.-- En: Bibliotecas y archivos (4) 1973.
- CHAVEZ CAMPOMANES, MA. TERESA. "La biblioteca en la escuela primaria".-- p. 55-56.-- En: Bibliotecas y archivos (7) 76.
- COUTURE DE TROISMONT, ROBERTO. Introducción a la bibliotecología.-- Córdoba: Universidad Nacional, 1960.
- FINO, J. FEDERICO. Manual de bibliotecología para bibliotecas populares. B. Aires: Kapeluz, 1971.
- GONZALEZ DURAN, J. "Las bibliotecas en la educación".-- p. 59-60 y 75-78.--En: Bibliotecas y Archivos (3) 1972.
- GORDILLO, ROBERTO. "Estructura, recursos y funcionamiento de las bibliotecas necesarias".-- p. 63-101.-- En: Bibliotecas y archivos (2) 1971.
- HARD LEEB, LUIS. Relaciones humanas.-- 4a. ed.-- México: Edicol, 1981.-- 233 p.
- HUMPHREYS, K.W. "Funcion de una biblioteca Nacional" .-- p. 170-182.-- En: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas; 20 (4) jul-ago. 1966.
- KRAMER, GARNETTA. Notas bibliotecológicas 2a. ed. México: Pax-México, 1972.-- 380 p.
- LICEA, JUDITH. "Algunos sistemas de préstamo" .-- p. 21-24.-- En: UNAM Anuario de biblioteconomía y archivonomía, (5) 1965.
- LITTON, GASTON. Arte y ciencia del bibliotecario 2a. ed. Buenos Aires: Bowker, 1973.-- 205 p.
- , -----, Como se forma una colección.-- México: Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1979.-- 158 p.

MAGALONI DE BUSTAMANTE, A.M. "Talleres de comunicación" .-- p. 305-308.-- En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (11a: 1980 mayo 5-9: México, D.F.) Memorias. - México: UNAM, 1980.

MORENO V., MANUEL. Organización de la biblioteca escolar.-- México: Progreso, 1977.-- 95 p.

MORENO Y DE LOS ARCOS, ROBERTO. "La imprenta en la Nueva España" .-- p. 141-161 .-- En: SALVAT. Historia de México.--Vó.- México: Salvat, 1974.

PAÑALOSA, Fernando.--Selección y adquisición de libros: Manual para bibliotecas.-- Washington: OEA, Secretaria General, 1961.-- 155 p.

PERALES OJEDA, ALICIA. "Apuntes de bibliografía mexicana (siglo XVI-XIX)".-- p. 99-124 .-- En: UNAM. Anuario de biblioteconomía y archivonomía (1) 1961.

PEREZ T., G. "Hemeroteca Nacional".-- p. 22-26 .-- En: Bibliotecas y archivos (1) 67: 22-26

PIERCY, ESTHER J.--Biblioteconomía lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. México: Pax-México, 1971, c 1965.-- 247 p.

La prevención y la solución de conflictos.- [s.p.i] 5h.

RIOS SZALAY, JORGE.--Relaciones públicas: su administración en las organizaciones.- 2a. ed. México: Trillas, 1984.-- 132 p.

SHERA, JESSE H. Introduction to library science.- Littleton: Libraries Unlimited, 1976.

STEINFATT, THOMAS M. Comunicación humana: una introducción interpersonal.- México: Diana, 1983.-- 291 p.

Técnicas del bibliotecario/ Williams G. Petru y Martha W. West, comp. México: Pax-México, 1973.

WHEELER, JOSEPH L. Y HERBERT GOLDBOR. Administración práctica de bibliotecas públicas. México: F.C.E., 1970.-- 603 p.

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA

UNIDAD 1 : Preliminares

OBJETIVOS ESPECIFICOS.- Al terminar la Unidad 1. el alumno podra:

- analizar los origenes del libro y de la biblioteca para fijar la importancia de la Bibliotecologia.
- distinguir las funciones de la biblioteca (social, educativa, administrativa)
- diferenciar los terminos más usuales que debe utilizar a lo largo de su actividad bibliotecaria
- contestar a las preguntas: la biblioteca proporciona informacion o conocimientos? para que sirve la biblioteca?

1. Preliminares

a) Antecedentes (énfasis en la situación de Mexico)

i) El documento

- α libro
- β imprenta
- γ audiovisuales

ii) Bibliotecas

iii) Bibliotecarios

Grecia y Roma

Edad Media

Renacimiento

Siglo XIX y XX

b) Filosofia

i) Objetivos (de cualquier biblioteca)

ii) Funciones

- α social
- β educativa
- γ administrativa

iii) Aspecto social (el usuario)

iv) Aspecto psicológico

v) Aspecto historico

c) Terminología

- i) Comunicación
- ii) Dispersión de significados
- iii) Vocabularios bibliográficos

- iv) Diccionarios generales y especializados

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA

UNIDAD 2: Clasificación

OBJETIVOS ESPECIFICOS.- Al terminar la Unidad 2 el alumno podrá:

- valorar la importancia de cada uno de los tipos de material que forman el acervo de una biblioteca.
- explicar las similitudes y diferencias de las cinco clases de bibliotecas.
- diferenciar las áreas de la Bibliotecología y lo que cada una significa.

2. Clasificación.

a) Tipos de material

- i) libros
- ii) folletos
- iii) tesis
- iv) publicaciones periódicas
 - α) oficiales
 - β) seriadas
 - γ) otros
- v) cartográfico
 - α) mapas
 - β) atlas
 - γ) globos
 - δ) mapamundi
 - ε) otros
- vi) audio-visuales
 - α) cintas
 - β) discos

γ) filminas

δ) videos

ε) otros

vii) realia. (tridimensionales)

b) Clases de bibliotecas

i) escolares

ii) publicas

iii) universitarias

α) centralizadas

β) descentralizadas

γ) áreas o unidades

iv) especializadas

v) nacionales

c) Areas

i) servicios

α) préstamo

- en sala

- a domicilio

- interbibliotecario

- reserva

- estanteria cerrada y abierta

β) catálogo público

- diccionario

- dividido

γ) consulta

- archivo vertical

- bibliografias

ε - traducciones

δ) hemeroteca

ε) reprografía

ζ) audio-visuales

η) otros

- bibliobus

- consejero

- sala infantil

ii) Técnica

α) selección y adquisición

- compra

- donación

- canje

β) catalogación

γ) clasificación y encabezamientos de materia

δ) proceso mecánico

- físico de libro

- reproducción de tarjetas

iii) Administración

α) organización

β) presupuesto

γ) personal

δ) servicios al público

ε) servicios técnicos

ζ) relaciones públicas

η) evaluación de servicios y técnicas

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA

UNIDAD 3: El bibliotecario

OBJETIVOS ESPECIFICOS.- Al terminar la Unidad 3 el alumno podra:

- identificar las diferentes opciones para continuar su formación bibliotecaria.
- prestar un servicio acorde a su capacitación y al tipo de usuarios.
- identificar las funciones de las asociaciones de bibliotecarios en Mexico y dentro del desarrollo de la Bibliotecología.

3. El bibliotecario

a) Relaciones Humanas

- i) función
- ii) interacción humana
- iii) el hombre como ser social
- iv) grupo social y grupo de trabajo
- v) el proceso de la comunicación

b) Formación

opciones para su formación: CCH, CONALEP, ENBA, UAG, UANL, UASLP, U de G., U de GTO. UNAM.

c) Profesión

- i) piramide bibliotecaria
- ii) ética laboral
 - ϕ concepto de lectura
 - ϕ de valor
 - ϕ de deber moral
 - δ conducta laboral
 - ϕ relaciones con la comunidad
 - ϕ decálogo del bibliotecario

ch) Asociaciones

- i) AMBAC
- ii) ABIESI
- iii) ABIGNAC
- iv) BIBAC
- v) Colegio Nacional de Bibliotecarios

A. CURSO DE ADQUISICIONES

Este curso se impartira solamente al personal no profesional en Bibliotecologia que este trabajando en esta area especifica y que haya aprobado el curso Introdutorio.

DURACION:- 35 horas

PARTICIPANTES:- Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria.

ACREDITACION:- Se otorgara constancia de asistencia especificando el número de horas a aquellos que cubran el 100% de las sesiones y aprueben las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES:- Al terminar el curso de ADQUISICIONES, el alumno habra cubierto los objetivos de:

- juzgar las diferentes maneras de obtener el material bibliográfico.
- aplicar las rutinas inherentes a las funciones administrativas y de control.
- identificar propositos y funciones de cada operación en los procedimientos.

CONTENIDO:

1. Generalidades

- a) propositos y funciones
- b) tipos de adquisición
- c) formatos de pedido

2. Organización

- a) rutinas
- b) catálogos
- c) archivos

BIBLIOGRAFIA

ALERS, SUSAN GREX. Catalogación sencilla para bibliotecas. 3a. ed. México: Pax-México, 1973.-- 205 p.

LITTON, GASTON. Como se forma una colección.- México: Centro Regional de Ayuda Técnica, agencia para el Desarrollo Internacional. 1979.-- 158 p.

PAÑALOSA, Fernando. Selección y adquisición de libros: Manual para bibliotecas. Washington: OEA, Secretaría General, 1961.-- 155 p.

Técnicas del bibliotecario/ Williams G. Petru y Martha W. West, comp. México: Pax-México, 1973.

ADQUISICIONES

Unidad I: Generalidades

OBJETIVOS ESPECIFICOS.- Al terminar la Unidad 1, el alumno podra:

- explicar la necesidad de llevar un control de datos referentes a la manera de obtener el material.
- describir las ventajas de las tres posibilidades de adquirir el material bibliografico.
- transcribir en las fichas de pedido, los datos del material por adquirir.

1. Generalidades

a) propositos y funciones

b) tipos de adquisición

i) Canje

α) objetivos y funciones

β) elaboracion de listas

γ) correspondencia

δ) control de inventarios

ii) Donación

α) objetivos y funciones

β) tipos de donantes

γ) correspondencia

iii) Compra

α) tipos de proveedores

β) formato para desiderata

γ) control de presupuesto

c) Formato de pedido

i) Papeleta multiple

α) objetivos y funciones

- β) cantidad y destino de las copias
- γ) archivo

21) Otros

- α) formatos para oficios
- β) cantidad y destino de las copias
- γ) correspondencia
- δ) archivo

, A D Q U I S I C I O N E S

UNIDAD 2: Organización

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- Al terminar la Unidad 2, el alumno podrá:

- emplear los procedimientos en forma ordenada.
- distinguir los diferentes tipos de archivos.
- subrayar la necesidad de precisión en las rutinas.
- distinguir la función de cada uno de los catálogos.
- comparar las similitudes y diferencias entre catálogos y archivos.

2. Organización

a) Rutinas

- i) recepción de solicitudes
- ii) verificación bibliográfica
 - a) en catálogo oficial
 - b) en fuentes editoriales y bibliográficas
- iii) envío de órdenes de compra
 - a) proveedores locales
 - b) proveedores nacionales
 - γ) proveedores extranjeros
 - δ) distribución de las papeletas
- iv) recepción y cotejo de materiales
 - a) cotejo contra factura
 - b) verificación contra papeletas
 - γ) revisión de ejemplares
 - δ) sellos, esquineros y papeleta de vencimiento
- v) reclamaciones y cancelaciones.

α) obras y ejemplares faltantes

β) obras defectuosas

γ) obras no pedidas

vi) asignación del número de adquisición

α) sistema centralizado

β) sistema departamental

γ) número por volumen en el ejemplar

δ) número por volumen en la ficha

vii) organización del catálogo de adquisiciones

α) orden alfabético por clave de biblioteca

β) orden progresivo ascendente

viii) trámite de pago

α) firma de Vo. Bo.

β) número de copias de la factura

γ) recibo de cheques o envío directo

δ) procedimiento administrativo

ix) envío a la sección de procesos técnicos

b) Catálogos

i) de materiales pendientes

ii) de desiderata

iii) de catálogos de editoriales, librerías y distribuidores

c) Archivos

i) de proveedores

ii) editoriales

iii) librerías

iv) distribuidores

v) administrativo de adquisiciones

B. CURSO DE CATALOGACION

Este curso se impartira solamente al personal no profesional en Bibliotecologia que este trabajando en esta area especifica y que haya aprobado el curso Introdutorio.

DURACION: - 80 horas

PARTICIPANTES: - Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria.

ACREDITACION: - Se otorgara constancia de asistencia especificando el numero de horas a aquellos que cubran el 100% de las sesiones y aprueben las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES: Al terminar el curso de CATALOGACION el alumno habra cubierto los objetivos de:

- catalogar monografias de autores personales y corporativos en el 3er. nivel de descripcion.
- aplicar los elementos comunes de descripcion y puntuacion inherentes a los diferentes materiales documentales.

CONTENIDO:

1. Principios de catalogacion

- a) la catalogacion como medio de almacenamiento y recuperacion de la informacion.
- b) catálogos
- c) identificación de los elementos esenciales para la transcripción.

2. Catalogación descriptiva

- a) áreas de la ficha catalográfica
- b) elección de los puntos de acceso
- c) selección del asiento
- ch) títulos uniformes

3. Referencias

- a) introducción
- b) regla básica

- c) nombres de personas
- ch) nombres corporativos y geograficos

BIBLIOGRAFIA

CHAN, LOIS MAI. Cataloging and classification : an introduction.-- New York : Mexico : Mc Graw-Hill. 1981.

ESCAMILLA GONZALEZ, GLORIA.- Interpretación catalográfica de los libros.-- Mexico: UNAM Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Facultad de Filosofía y Letras, 1979.-- XII. 237 p.

-----, -----.- Manual de catalogación descriptiva.-- Mexico: CONACYT. 1981.--401 p.

Reglas de catalogación angloamericanas: capítulos I y II/ tr. prel. Gloria Escamilla González.-- Mexico: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981.-- 87. 64 p.

Reglas de catalogación angloamericanas: capítulo XX a XXIV / tr. prel. Gloria Escamilla González.-- México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981.- 2. 112. 72. 10. 64 p.

Reglas de catalogación angloamericanas: capítulo XXV/ tr. prel. Gloria Escamilla González.-- México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1981.-- 70 p.

C A T A L O G A C I O N

UNIDAD 1: Principios de Catalogación

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 1 el alumno podrá:

- reconocer la catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información.
- distinguir entre estructura, objetivos, funciones y finalidad de los diferentes tipos de catálogos.
- identificar las distintas clases de catálogos para uso del público y del personal de la biblioteca.
- adquirir la habilidad necesaria para examinar un libro desde el punto de vista catalográfico.

1. Principios de catalogación

a) la catalogación

- i) significado
- ii) objetivos y funciones

b) catálogos

- i) objetivos, funciones y características
- ii) tipos de catálogo de acuerdo a su forma de presentación:
 - α) en forma de libro
 - β) en forma de fichas
 - tarjetas
 - microfichas
 - γ) en línea
- iii) para el servicio al público
 - α) diccionario
 - β) dividido
 - γ) clasificado
- iv) de uso interno
 - α) oficial

- f) autoridad de autor
- g) autoridad de materia
- h) topografico

e) Identificación de los elementos del libro

- i) el libro y sus componentes
- ii) impresion y division del libro
- iii) las partes mas importantes del libro

CATALOGACION

UNIDAD 2: Catalogación Descriptiva

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 2, el alumno podrá:

- interpretar el esquema de la ficha
- señalar el orden de los elementos descriptivos
- identificar la fuente principal de la información
- seleccionar el asiento principal
- diferenciar el autor personal del autor corporativo
- aplicar los títulos uniformes
- elaborar fichas de referencia y de relación

2. Catalogación Descriptiva

a) áreas de la ficha catalográfica

- i) reglas generales 1.0-1.0H; 2.0-2.0H
- ii) área del título y de la mención de responsabilidad; 1.1-1.1G ; 2.1-2.1G
- iii) área de la edición 1.2-1.2E ; 2.2-2.2E
- iv) área de la publicación, distribución, etc. 1.4-1.4G; 2.4-2.4G
- v) área de la descripción física 1.5-1.5E ; 2.5-2.5E
- vi) área de la serie 1.6-1.6J ; 2.6-2.6J
- vii) área de las notas 1.7-1.7B ; 2.7-2.7B
- viii) área del número estándar y de los términos de disponibilidad 1.8-1.8E ; 2.8-2.8E
- ix) materiales suplementarios 1.9 ; 2.9
- x) obras formadas por diversos tipos de materiales 1.10 ; 2.10
- xi) facsimiles, fotocopias y otras reproducciones 1.11 ; 2.11

b) Elección de los puntos de acceso:

- i) reglas introductorias 21.0-21.0D
- ii) regla básica 21.1-21.1C
- iii) cambios: en los títulos propiamente dichos: de personas u organismos responsables de una obra 21.2-21.3A
- iv) obras cuya responsabilidad recae en una sola persona u organismo 21.4-21.4D
- v) obras de responsabilidad desconocida o dudosa o de grupos sin nombre 21.5
- vi) obras de responsabilidad compartida 21.6-21.6D
- vii) colecciones y obras producidas bajo la dirección de un editor 21.7-21.7C
- viii) obras de responsabilidad mixta 21.8-21.8A
- ix) modificaciones y adaptaciones 21.9-21.10
- x) textos ilustrados, revisiones de textos y textos publicados con comentario 21.11-21.13D
- xi) traducciones 21.14
- xii) textos publicados con material bibliográfico crítico 21.15
- xiii) reglas especiales 21.31-21.39C

c) selección del asiento

i) asiento principal

α asiento de autor personal 22.1-22.28D

β asiento de autor corporativo 23.1-23.5 ;
24.1-24.27D

ii) asiento secundario

α regla general 21.29

β reglas especiales 21.30-21.30J

ch) títulos uniformes

i) uso de los títulos uniformes 25.1

ii) reglas generales

iii) títulos individuales 25.3-25.7

iv) títulos colectivos 25.8-25.11

v) documentos legales 25.15-25.16B3

3. Referencias

a) introducción 26.0

b) regla básica 26.1

c) nombres de personas 26.2-26.2D

ch) nombres corporativos y geográficos 26.3-26.3C

C.-CURSO DE CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Este curso se impartira solamente al personal no profesional en Bibliotecología que este trabajando en esta área especifica y que haya aprobado el curso Introdutorio.

DURACION: - 120 horas

PARTICIPANTES:- Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria.

ACREDITACION:- Se otorgara constancia de asistencia especificando el numero de horas a aquellos que cubran el 100% de las sesiones y aprueben las evaluaciones

OBJETIVOS GENERALES: Al terminar el curso de CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, el alumno habra cubierto los objetivos de:

- identificar los terminos basicos de la clasificacion.
- asignar numero de clasificacion con el sistema Dewey.
- asignar la clave de autor y demas elementos que identifican a la obra.
- asignar los encabezamientos de materia segun el contenido del libro aplicando la técnica empleada durante el curso.

- CONTENIDO:

1. Principios generales de la clasificacion bibliografica.

- a) la clasificacion en general
- b) la clasificacion bibliografica
- c) como clasificar un libro

2. Clasificación Decimal Dewey.

- a) historia y estado actual
- b) estructura jerárquica
- c) notación y formato
- ch) clases
- d) tablas auxiliares. Introducción.

- e) índice relativo
- f) otros elementos de la signatura topográfica
 - i) clave de autor o número de Cutter
 - ii) año de edición
 - iii) número de volumen
 - iv) número de ejemplar

3. encabezamientos de materia

- a) generalidades
- b) estructura

4. listas de encabezamientos de materia

- a) listas de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional de México
- b) listas de encabezamientos de materia de la Unión Panamericana
- c) otros

BIBLIOGRAFIA

CARRETERO GORDON, BRUNILDA.-- Sistemas de Clasificación en las bibliotecas. Tesis. México: UNAM, Colegio de Bibliotecología y Archivonomía. 1967.-- 205 p.

CASTAÑÓN MORENO, BLANCA MARIA.-- Los Encabezamientos de Materia Tesis. México : UNAM. Colegio de Bibliotecología y Archivonomía. 1974.-- 238 h.

CUTTER, CHARLES A.-- Tablas de tres números para autores.-- Montevideo: [s.n.], 1977.

CHAN, LOIS MAI. Cataloging and classification: an introduction. New York, McGraw-Hill, 1981.-- 397 p.

Sistema de Clasificación Decimal.-- Planeado originalmente por Melvil Dewey; adaptado y traducido bajo la dirección de Jorge Aguayo.-- Basado en la 18a. ed. con adiciones de la 19a.ed.-- Albany, N.Y.: Forest Press, 1980. 3 vols.

ESCAMILLA GONZALEZ, GLORIA. Lista de Encabezamientos de Materia/ elaborada en el departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de México [por] Gloria Escamilla González.- 2. ed.--

Mexico: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978.--
xii, 870 p.

Reader in classification and descriptive cataloging, ed. by Ann F.
Painter.-- Washington: Microcard Editions, 1972.

ROVIRA, CARMEN. Los epígrafes en el catálogo diccionario.-- 2a.
ed. rev.-- Washington: Unión Panamericana, 1966. 134 p.

----- Y JORGE AGUALLO. Lista de Encabezamiento de Materia
Washington: Unión Panamericana, 1967. 3 vols. (Manual del
bibliotecario 6)

WINAR, BOHDAN S. Introduction to cataloging and classification.-- 6 th.
ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1982.

CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 1: Principios Generales de la Clasificación Bibliográfica

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 1, el alumno podrá:

- explicar que es la clasificación en general y la clasificación bibliográfica.
- identificar a la notación como el símbolo que expresa el contenido intelectual de la obra.
- identificar la materia que trata el libro.
- aplicar los principios generales de la clasificación.

1. Principios generales

a) La clasificación en general

i) definición

α observación

β comparación

γ generalización

ii) objetivo y función

b) La clasificación bibliográfica

i) definición

ii) objetivo y función

α características

β notación

c) Como clasificar un libro

i) Preliminares

α portada, reverso, solapas, resumen

β prologo, prefacio, introducción

γ tabla de contenido

ii) texto

iii) identificación de la o las materias

α) enfoque principal

β) materias subordinadas

γ) obras multidisciplinarias

CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 2: Clasificación Decimal Dewey

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 2, el alumno podrá:

- exponer brevemente el desarrollo histórico de la clasificación Dewey.
- explicar sus conceptos y características generales.
- manejar con destreza los esquemas, tablas e índices.
- asignar número de clasificación utilizando la división más específica.
- determinar la clave de autor y demás elementos que forman la signatura topográfica.

2. Clasificación Decimal Dewey

- a) historia y estado actual
- b) estructura jerárquica
- c) notación y formato
 - i) notación
 - ii) encabezamientos centrados
 - iii) sumarios
 - iv) asociaciones mnemotécnicas
 - v) instrucciones de "añadase"
 - vi) números entre corchetes

ch) clases

- i) clase 000 generalidades
- ii) clase 100 filosofía y ciencias afines
- iii) clase 200 religión
- iv) clase 300 ciencias sociales
- v) clase 400 lengua y lenguajes
- vi) clase 500 ciencias puras

- vii) clase 600 tecnología (ciencias aplicadas)
- viii) clase 700 las artes: bellas artes y decoración
- ix) clase 800 literatura
- x) clase 900 geografía e historia
- d) tablas auxiliares. Introducción
 - i) subdivisiones estandard
 - a) los ceros como reguladores del orden de citación
 - β) tabla de precedencia
 - γ) subdivisiones estandard para números no específicos
 - δ) subdivisión cronológica
 - ε) subdivisión geográfica
 - ii) regiones geográficas
 - iii) subdivisiones de cada literatura
 - iv) subdivisiones de cada lengua
 - v) grupos raciales, étnicos y nacionales
 - vi) lenguas
 - vii) personas
- e) índice relativo
- f) otros elementos de la signatura topográfica
 - i) clave de autor o número de Cutter
 - ii) año de edición
 - iii) número de volumen
 - iv) número de ejemplar

CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 3: Encabezamientos de Materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 3, el alumno podra:

- leer tecnicamente el libro
- identificar cada uno de los componentes de un encabezamiento de materia.
- manipular el orden exigido en los cuatro tipos de subencabezamientos.

3. Encabezamientos de Materia

a) generalidades

i) introducción

- α) objetivos, función, principios
- β) terminología

ii) como leer un libro

- α) localización de las materias
- β) selección de los encabezamientos

iii) transcripción en la ficha catalográfica

- α) en el registro
- β) a la cabeza de la tarjeta

b) estructura

i) encabezamientos y subencabezamientos

ii) subdivisiones de:

- α) materia
- β) forma
- γ) cronológica
- δ) geográfica

iii) significado de algunos signos

- α) \vee y \vee vi

β) x y xx

γ) punto, coma, guion

iv) ordenación

α) palabra sola

β) palabra con punto

γ) palabra con guion

δ) palabra con parentesis

ε) palabra con coma

ς) palabra con frase

η) palabra con "y"

v) catálogo de autoridad de materia

α) inglés-español, español-inglés

β) tarjetas de relación

γ) tarjetas de referencia

δ) tarjetas explicativas

CLASIFICACION DEWEY Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 4: Listas de encabezamientos de materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 4, el alumno podra:

- aplicar los encabezamientos de materia necesarios de acuerdo a la tecnica empleada durante el curso.

4. listas de Encabezamientos de Materia

a) Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de Mexico (Escamilla).

i) generalidades

α objetivos y funcion

β características

γ tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

α Literatura

β Biblia

γ Arte

δ Derecho

θ Historia

b) Lista de Encabezamientos de la Unión Panamericana (C. Rovira)

i) generalidades

α objetivos y función

β características

γ tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

α Literatura

β Biblia

γ Arte

- d) Derecho
- e) Historia
- f) otros

CH.- CURSO CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Este curso se impartira solamente al personal no-profesional en bibliotecologia, que este trabajando en esta area especifica y que haya aprobado el curso introductorio.

DURACION:- 120 horas

PARTICIPANTES:- Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria

ACREDITACION:- Se otorgara constancia de asistencia especificando el numero de horas a aquellos que hayan asistido al 100% de las sesiones y aprobado las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES.- Al terminar CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA el alumno habra cubierto los objetivos de:

- identificar los terminos basicos de la clasificacion.
- asignar numero de clasificacion con el sistema Dewey. L.C.
- asignar la clave de autor y demas elementos que identifican la obra.
- asignar los encabezamientos de materia segun el contenido del libro aplicando la tecnica empleada durante el curso.

CONTENIDO

1. Principios generales

- a) La clasificacion en general
- b) La clasificacion bibliografica
- c) Como clasificar un libro

2. La Library of Congress Classification

- a) Antecedentes
- b) Caracteristicas
- c) Estructura de la Clasificación L.C.
- ch) El No. de Cutter de la Clasificación L.C.

3. Estudio de Esquemas y tablas auxiliares

- a) la clase F
- b) la clase Z

- c) la clase L
- ch) la clase F02
- d) la clase H

4. Encabezamientos de Materia

- a) generalidades
- b) estructura

5. Listas de Encabezamientos de Materia

- a) listas de encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional de México
- b) listas de encabezamientos de materia de la Unión Panamericana
- c) otros

BIBLIOGRAFIA

CARRETERO GORDON. BRUNILDA.-- Sistemas de Clasificación en las bibliotecas. Tesis. Mexico: UNAM. Colegio de Bibliotecología y Archivonomía. 1967.-- 205 p.

CASTAÑON MORENO. BLANCA MARIA.-- Los Encabezamientos de Materia Tesis. Mexico : UNAM, Colegio de Bibliotecología y Archivonomía. 1974.-- 238 h.

CUTTER. CHARLES A.-- Tablas de tres números para autores.-- Montevideo: [s.n.], 1977.

CHAN. LOIS MAI. Cataloging and classification: an introduction. New York. McGraw-Hill, 1981.-- 397 p.

ESCAMILLA GONZALEZ. GLORIA. Lista de Encabezamientos de Materia/ elaborada en el departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de Mexico [por] Gloria Escamilla Gonzalez.- 2. ed.-- Mexico: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. 1978.-- xii. 876 p.

E.U. LIBRARY OF CONGRESS. Library of Congress classification schedules.-- Washington. The Libray. 19- 35 v.

Reader in classification and descriptive cataloging. ed. by Ann F. Painter.- Washington: Microcard Editions. 1972.

ROVIRA. CARMEN. Los epigrafs en el catálogo diccionario.- 2a. ed. rev.-- Washington: Unión Panamericana, 1966. 134 p.

_____. Y JORGE AGUALLO. Lista de Encabezamiento de Materia Washington: Unión Panamericana. 1967. 3 vols. (Manual del bibliotecario 6)

WYNAR. BOHDAN S. Introduction to cataloging and classification.- 6 th. ed. Littleton. Colo.: Libraries Unlimited, 1982.

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 1: Principios Generales

OBJETIVOS ESPECIFICOS. - Al terminar la Unidad 1, el alumno podrá:

- explicar que es la clasificación en general y la clasificación bibliográfica.
- identificar a la notación como el símbolo que expresa el contenido intelectual de la obra.
- identificar la materia de que trata la obra
- aplicar los principios generales de la clasificación.

1. Principios generales

a) La clasificación en general

i) definición

Ⓐ observación

Ⓑ comparación

Ⓒ generalización

ii) objetivo y función

b) La clasificación bibliográfica

i) definición

ii) objetivo y función

Ⓐ características

Ⓑ notación

c) Como clasificar un libro

i) preliminares

Ⓐ portada, reverso, solapas, resumen

Ⓑ prologo, prefacio, introducción

Ⓒ tabla de contenido

ii) texto

iii) identificación de la o las materias

① enfoque principal

② materias subordinadas

③ obras multidisciplinarias

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 2: La Library of Congress Classification

OBJETIVOS ESPECIFICOS. - Al terminar la Unidad 2, el alumno podra:

- describir como esta formada la Clasificación L.C.
- reconocer la clave que identifica al asiento de la obra
- distinguir entre el No. de Cutter por materia y por asiento

2. La Library of Congress Classification

a) Antecedentes

- i) el Congreso de los Estados Unidos
- ii) primeras clasificaciones para las colecciones del Congreso
- iii) La clasificación de la biblioteca del Congreso de Estados Unidos

b) Características

c) Estructura

i) divisiones

- a) clases
- β subclases y secciones

ii) tablas auxiliares

- a) de forma
- β geografica
- γ cronológica
- δ de materia
- ε combinadas

iii) indices

- a) por esquema
- β relativo

iv) esquemas (explicación del formato)

v) signatura topografica

- Ⓐ No. de clasificacion
- Ⓑ No. de Cutter (sencillo y doble)
- Ⓒ año de edicion
- Ⓓ No. de volumen
- Ⓔ No. de ejemplar

ch) el No. de Cutter de la Clasificacion L.C.

i) del asiento de la obra

- Ⓐ por autor personal - Mayúscula y digitos
- Ⓑ por autor corporativo - Minúscula del título
- Ⓒ por título

ii) de la subdivisión por materia

- Ⓐ lugar que ocupa en la notación
- Ⓑ mayúscula y digito
- Ⓒ cantidad de digitos

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 3: Esquemas y Tablas

OBJETIVOS ESPECIFICOS. - Al terminar la unidad 3, el alumno podra:

- interpretar los esquemas de clasificacion L.C.
- localizar el No. de clasificacion de acuerdo a la materia seleccionada
- asignar el No. de Cutter correspondiente a la subdivision por materia y al asiento de la obra

3. Estudio de esquemas y tablas auxiliares

a) la clase E

i) materia

ii) paises

α Mexico

β América Latina

iii) division

α de forma

β cronológica

γ geografica

b) la clase Z

i) materias

ii) subdivisiones

α materia

β forma

γ cronológica

δ geografica

c) la clase L

i) materias

ii) subdivisiones

iii) tablas auxiliares

b) la clase F02

i) materias

ii) subdivisiones

α) forma

β) cronologica

γ) geografica

δ) materia

iii) tablas auxiliares

d) la clase H

i) materias

ii) subdivisiones

iii) tablas auxiliares

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 4: Encabezamientos de Materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 4, el alumno podra:

- identificar cada uno de los componentes de un encabezamiento de materia.
- manipular el orden exigido en los cuatro tipos de subencabezamientos.

2. Encabezamientos de Materia

a) generalidades

i) introducción

α objetivos, función, principios

β terminología

ii) como leer un libro

α localización de las materias

β selección de los encabezamientos

iii) transcripción en la ficha catalográfica

α en el registro

β a la cabeza de la tarjeta

b) estructura

i) encabezamientos y subencabezamientos

ii) subdivisiones de:

α materia

β forma

γ cronológica

δ geográfica

iii) significado de algunos signos

α v y vt

β x y xx

γ punto, coma, guion

iv) ordenación

α palabra sola

β palabra con punto

γ palabra con guion

δ palabra con parentesis

ε palabra con coma

ς palabra con frase

η palabra con "y"

v) catálogo de autoridad de materia

α inglés-español, español-inglés

β tarjetas de relación

γ tarjetas de referencia

δ tarjetas explicativas

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 5: Listas de Encabezamientos de Materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 5, el alumno podra:

1) aplicar los encabezamientos de materia necesarios de acuerdo a la técnica empleada durante el curso.

2) Listas de Encabezamientos de Materia

a) Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México (Escamilla).

i) generalidades

α) objetivos y función

β) características

γ) tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

α) Literatura

β) Biblia

γ) Arte

δ) Derecho

ε) Historia

b) Lista de Encabezamientos de la Unión Panamericana (C. Roviera)

i) generalidades

α) objetivos y función

β) características

γ) tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

α) Literatura

β) Biblia

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 5: Listas de Encabezamientos de Materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 5, el alumno podra:

- Aplicar los encabezamientos de materia necesarios de acuerdo a la técnica empleada durante el curso.

4. Listas de Encabezamientos de Materia

a) Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México (Escamilla).

i) generalidades

- α) objetivos y función
- β) características
- γ) tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

- α) Literatura
- β) Biblia
- γ) Arte
- δ) Derecho
- ε) Historia

b) Lista de Encabezamientos de la Unión Panamericana (C. Roviéra)

i) generalidades

- α) objetivos y función
- β) características
- γ) tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

- α) Literatura
- β) Biblia

CLASIFICACION L.C. Y ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

UNIDAD 5: Listas de Encabezamientos de Materia

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 5, el alumno podrá:
aplicar los encabezamientos de materia necesarios de acuerdo a la técnica empleada durante el curso.

Listas de Encabezamientos de Materia

a) Lista de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México (Escamilla).

i) generalidades

- α objetivos y función
- β características
- γ tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

- α Literatura
- β Biblia
- γ Arte
- δ Derecho
- ε Historia

b) Lista de Encabezamientos de la Unión Panamericana (C. Roviera)

i) generalidades

- α objetivos y función
- β características
- γ tratamientos especiales

ii) aplicación a determinado tipo de material bibliográfico

iii) materias que requieren tratamiento especial

- α Literatura
- β Biblia

D. CURSO DE SERVICIOS AL PUBLICO

Este curso se impartira solamente al personal no-profesional en bibliotecología, que este trabajando en esta área especifica y que haya aprobado el curso introductorio.

DURACION: - 70 Horas.

PARTICIPANTES:- Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria

ACREDITACION:- Se otorgara constancia de asistencia especificando el número de horas a aquellos que hayan asistido al 100% de las sesiones y aprobado las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES.- Al terminar SERVICIOS AL PUBLICO el alumno habra cubierto los objetivos de:

- señalar los objetivos, funciones e importancia de los Servicios al Publico
- aplicar los procedimientos y rutinas para la prestación de servicios
- proporcionar la información de acuerdo a las necesidades del usuario

CONTENIDO

1. Nociones de Procesos Técnicos

- a) elementos de catalogación
- b) elementos de clasificación bibliográfica

2. Publicaciones Periodicas

- a) registro y control
- b) organización física
- c) exhibición, almacenamiento y encuadernación

3. Prestamo

- a) generalidades
- b) tipos de prestamos
- c) tipo de colección y sus modalidades de préstamo
- ch) sistemas de préstamo
- d) procedimiento de préstamo

4. Consulta

- a) obras de consulta

- b) análisis y uso de las obras básicas de consulta
- c) servicio de consulta

5. Bibliografía

- a) definición
- b) transcripción de fichas bibliográficas

BIBLIOGRAFIA

ALBERS, SUSAN GREY. Catalogación sencilla para bibliotecas. -- 3a. ed.-- México : Pax-México, 1973.-- 285 p.

ALBANI, JUAN...[et. al.] Manual de bibliotecología para bibliotecas populares. Buenos Aires: Kapeluz, 1958.

ANDERS, MARY. "El servicio de consulta en las bibliotecas especiales".-- p. 67-69 .---En: Bibliotecas y archivos.-- No. 1 (1967).

BARBERENA, ELVIA. "El servicio de consulta".-- p. 29-35 .---En:Bibliotecas y archivos.--No. 1 (1967).

BASILIO ROMERO, CONCEPCION. "Metodología de consulta".-- p. 29-40.-- En: Ciencia bibliotecaria.-- Vo. 2 No. 1 (1978).

ESCAMILLA GONZALEZ, GLORIA. Interpretación catalográfica de los libros.-- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas : Facultad de Filosofía y Letras, 1979.-- xii, 237 p.

_____. Manual de metodología y técnica bibliografías.-- 3a. ed. aum.-- México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981.-- 161 p.-- (Instrumenta bibliographica: 1)

FERNANDEZ DE ZAMORA, ROSA MARIA. Las publicaciones oficiales de México: guía de publicaciones periódicas y seriadas 1937-1970.-- México UNAM, Instituto de Investigaciones Sociales, 1977.-- 238 p. -- (Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Serie Guía: 5)

GELFAND, M.A. "Servicio a los lectores".-- p. 108-115.-- En: Las bibliotecas universitarias en países en vías de desarrollo.-- París: UNESCO, [1968]. -- (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas)

GRENFIELD, DAVID. Publicaciones periódicas y seriadas: su tratamiento a las bibliotecas especializadas.--Washington: Unión Panamericana, 1962.-- 142 p. -- (Manuales del bibliotecario: No. 12)

KRAMER, GARNETA. "Los próximos diez años del servicio de consulta".-- p. 122-133.-- En: Notas bibliotecológicas. México: Pax-México, 1972.

LEVI. NADIA. Las publicaciones periódicas.-- México: N. Levi, 1964-- 195 p. -- (seria B / Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas: No. 2)

LICEA AYALA. JUDITH. Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias.-- México: J. Licea, 1963.-- 104 p.

Tesis (Licenciatura en Bibliotecología)-- UNAM, 1963

LITTON. GASTON. Clasificación y catálogos.-- México : Centro Regional de Ayuda Técnica. Agencia para el Desarrollo Internacional, 1971.-- 241 p.

----- Como orientar al lector.-- Buenos Aires: Bowker, 1971.-- 218 p.

MORALES CAMPOS. ESTELA. El servicio de consulta. Coloquio sobre uso y manejo de la información.-- México : UNAM. ENEP Acatlan, 1982.

OSBORN. ANDREW. Serial publications: their place and treatment in libraries.-- 2nd. ed.-- Chicago: American Library Association, 1973.-- 434 p. il.

PERALES. ALICIA. Las obras de consulta.-- México: UNAM, 1962.

PERALES. ALICIA. Servicios bibliotecarios en universidades.-- México: UNAM, 1959.-- 99 p.

PIERCY. ESTHER J. Biblioteconomía lógica.-- México : Pax-México, 1971.-- 247 p.

ROVALO DE ROBLES. MARIA DE LOURDES. "Publicaciones periódicas y seriadas".-- p. 12-22.-- En: Ciencia bibliotecaria-- Vol. 1. No. 4 (1978).

SABOR. JOSEFA. Manual de fuentes de información.-- Buenos Aires. Marymar, 1979.-- 351 p.

SANCHEZ AMBRIZ, GERARDO. Procedimientos generales para organizar colecciones de publicaciones periódicas y seriadas en bibliotecas universitarias.-- México : G. Sánchez Ambriz, 1983.-- 122 p.

SHEEHY. EUGENE PAUL. Guide to reference book.-- 9th ed.-- Chicago: ALA, 1976.-- 1015 p.

VINCENS DE LA LLAVE. JUAN. Como organizar bibliotecas.-- 3a. ed. -- México : Grijalbo, 1961.-- 199 p.

WHEELER. JOSEPH. Administración práctica de bibliotecas públicas.-- México: Fondo de Cultura Económica, 1970.-- p. 308-323

SERVICIOS AL PUBLICO

UNIDAD 1: Nociones de Procesos Técnicos

OBJETIVOS: - Al terminar la Unidad 1, el alumno podrá:

- reconocer la catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información
- explicar la estructura, función y finalidad de los diferentes tipos de catálogos
- identificar el encabezamiento de materia como la palabra o palabras que mejor expresan el tema del libro
- reconocer en la clasificación un instrumento que permite agrupar los libros que tratan del mismo tema
- señalar las características del sistema de clasificación Dewey o del sistema de la Library of Congress

1. Nociones de Procesos Técnicos

a) Elementos de Catalogación

i) Introducción

- α objetivos, funciones y principios
- β partes del libro
- γ estructura de la ficha catalográfica
 - signatura topográfica
 - asiento principal
 - áreas
 - registro
- δ tipos de tarjetas catalográficas

ii) Catálogos

- α características
 - cualidades
 - propositos
- β tipos
 - en forma de libro

- en forma de fichas (tarjeta, microficha)

- en línea

Y Catálogos para servicio al público

- diccionario

- dividido

- topográfico

- colectivo

δ Ordenación de los diferentes catálogos

- alfabética (letra por letra, palabra por palabra)

- sistemática

b) Elementos de clasificación bibliográfica:

i) Introducción

α objetivos de la clasificación bibliográfica

β nociones de encabezamientos de materia

ii) Clasificación Library of Congress (L.C.)

α Estructura general

- clases, subclases, secciones

- letras mayúsculas, números enteros y decimales

- número de Cutter

β Signatura topográfica

- número de clasificación

- número de Cutter (sencillo y doble)

- año de edición

- número de volúmenes

- número de ejemplares

Y Intercalado de los libros en los estantes.

iii) Clasificación Decimal Dewey (C.D.D.)

α Estructura general

- clases, divisiones, secciones
- sumarios de 10 clases, 100 subclases, 1000 secciones
- división de las secciones

β Signatura topográfica

- número de clasificación
- número de Cutter
- año de edición
- número de volumen
- número de ejemplar

SERVICIOS AL PUBLICO

UNIDAD 2: Publicaciones Periódicas

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 2, el alumno podra:

- transcribir a la tarjeta de kárdex los datos que permitan la identificación y recuperación de las publicaciones periódicas.
- emplear los conocimientos adquiridos para la ordenación y almacenamiento de las publicaciones periódicas.
- Aplicar las rutinas para el préstamo de las publicaciones periódicas.

2. Publicaciones Periódicas

a) Registro y control

- i) ingreso. Rutinas necesarias antes del registro de las publicaciones periódicas.
- ii) tipos de tarjetas. Ventajas y desventajas
 - α verticales
 - β visibles
 - γ formatos de tarjetas según la periodicidad
- iii) kárdex. Registros básicos

b) organización física

- i) sistemas para la colocación en los estantes
 - α por título
 - β clasificado
 - γ geográfico
 - δ otros
- ii) normas de alfabetización
 - α letra por letra
 - β palabra por palabra
 - γ palabra clave

c) exhibición, almacenamiento y encuadernación

- i) exhibición

- i)
 - a) numeros mas recientes
 - b) disposicion del material
 - c) aprovechamiento del espacio
- ii) almacenamiento
 - a) formas de almacenamiento y conservacion
 - b) equipo
- iii) encuadernacion
 - a) seleccion del material
 - b) tipos y formas de encuadernacion

SERVICIOS AL PUBLICO

UNIDAD 3: Prestamo

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 3, el alumno podra:

- valorar la importancia que tiene el servicio de prestamo.
- distinguir los diversos tipos y modalidades de prestamo, de acuerdo a las colecciones.
- aplicar el sistema de prestamo acorde a las necesidades de la biblioteca.

3. Prestamo

a) Generalidades

i) objetivos

ii) funciones y actividades

b) Tipos de prestamo

i) interno

ii) externo

 a) a domicilio

 b) de extensión

iii) interbibliotecario

c) El tipo de colección y sus modalidades de prestamo

i) general

ii) obras de consulta

iii) publicaciones periódicas

iv) audiovisuales

v) reserva

vi) archivo vertical

vii) otros

ch) Sistemas de prestamo

i) manuales

ii) otros

d) Procedimientos de préstamo

i) reglamentos

ii) registros de usuarios

a) formatos

b) rutinas

γ) ordenación

iii) control de préstamo

a) formatos

b) rutinas

- preliminares

- renovación

- reclamación

- reservación

γ) ordenación

SERVICIOS AL PUBLICO

UNIDAD 4: Consulta

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 4, el alumno podra:

- valorar la importancia del servicio de consulta dentro del contexto de la biblioteca.
- describir las funciones del servicio de consulta.
- identificar las diferentes obras de consulta.
- usar las obras de consulta básica.

4. Consulta

a) Obras de consulta

i) definicion

ii) presentación de la información en estos materiales

- α orden alfabético
- β orden sistematico
- γ orden tabular
- δ orden cronológico
- ε orden geografico

iii) tipos

- α diccionarios
- β enciclopedias
- γ anuarios
- δ directorios
- ε manuales
- ζ guias
- η bibliografias
- θ indices
- υ resúmenes
- ω otros

b) análisis y uso de las obras básicas de consulta

i) diccionarios

α) definición

β) historia

γ) tipos de diccionarios

- generales

- especializados

- bilingües y multilingües

- enciclopédicos

- criterios de evaluación

ii) enciclopedias

α) definición

β) historia

γ) tipos

- generales

- especializadas

δ) diferencias entre diccionarios y enciclopedias

ε) criterios de evaluación

c) servicio de consulta

i) definición

ii) funciones

iii) importancia

iv) área física

v) tipos de consulta

α) información

- tipos de pregunta

- clasificación de las preguntas

- localización de la información
- 6) orientación o guía
- 7) instrucción
 - formal
 - informal
- 8) bibliografía
 - definición
 - tipos
 - arreglo
- vi) relación de este servicio con otras secciones o servicios de la biblioteca
- 11) preparación y cualidades del bibliotecario de consulta

SERVICIOS AL PUBLICO

UNIDAD 5: Bibliografías

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 5, el alumno podrá:

- valorar la importancia de las bibliografías.
- identificar los diferentes tipos de bibliografías a partir de sus características particulares.
- transcribir fichas bibliográficas
- localizar físicamente los documentos

5. Bibliografías

a) generalidades

- i) definición
- ii) objetivos
- iii) funciones

b) transcripción de fichas bibliográficas

- i) normas. Las áreas, los elementos y su arreglo
- ii) organización
 - a) monografías
 - b) analíticas

E. CURSO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Este curso se impartira solamente al personal no profesional en bibliotecologia que este trabajando en esta area especifica y que haya aprobado el curso introductorio.

DURACION: 35 HORAS

PARTICIPANTES: Se recomienda que tengan como minimo el nivel de bachillerato o equivalente, o dos años de practica bibliotecaria.

ACREDITACION: Se otorgara constancia de asistencia especificando el número de horas a aquellos que cubran el 100% de las sesiones y aprueben las evaluaciones.

OBJETIVOS GENERALES: Al terminar PUBLICACIONES PERIODICAS, el alumno habra cubierto los objetivos de:

- valorar la importancia de las publicaciones periódicas.
- identificar los diferentes tipos de publicaciones periódicas.
- realizar rutinas de adquisición, registro, préstamo y circulación.
- organizar físicamente, mantener y controlar las publicaciones periódicas.

CONTENIDO:

1. Generalidades

- a) introducción
- b) características generales

2. Adquisición

- a) compra
- b) donación
- c) canje

ch) adquisición cooperativa

3. Registro, ordenación y préstamo

- a) registro
- b) ordenación y almacenamiento
- c) préstamo y circulación

BIBLIOGRAFIA

FERNANDEZ DE ZAMORA, ROSA MARIA. Las publicaciones oficiales de México: guía de publicaciones periódicas y seriadas 1937 - 1970. -- México: UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas: Instituto de Investigaciones Sociales. 1977.-- 238 p. -- (Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Serie Guía: 5)

GRINFELD, DAVID. Publicaciones periódicas y seriadas ; su tratamiento a las bibliotecas especializadas. Washington : Unio Panamericana. 1962.-- 142 p. -- (Manuales del bibliotecario ; No. 12)

LEVI, NADIA. Las publicaciones periódicas.-- Méco : N. Levi. 1964-- 195 p. -- (Serie B / Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas : No. 2)

Tés (Licenciatura en bibliotecología -- Universidad Nacional Autónoma de Méco. 1964.

OSBORN, ANDREW. Serial publications : their place and treatment in libraries.-- 2nd. ed.-- Chicago : American Library Association. 1973.-- 434 p. il.

ROVALO DE ROBLES, MARIA DE LOURDES. "Publicaciones periódicas y seriadas".-- p.12-22.-- En: Ciencia bibliotecaria.-- Vol. 1. No. 4 (1978).

SANCHEZ AMBRIZ, GERARDO. Procedimientos generales para organizar colecciones de publicaciones periódicas y seriadas en bibliotecas universitarias.-- Méco : G. Sahez Ambriz, 1983.-- 112 p.

Tés (Licenciatura en bibliotecología-- Universidad Nacional Autónoma de Méco. 1983.

PUBLICACIONES PERIODICAS

UNIDAD 1: Generalidades

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 1, el alumno podrá:
definir lo que es una publicación periódica
describir los diferentes tipos de publicaciones periódicas.
explicar la diferencia entre las publicaciones periódicas y los otros materiales existentes en la biblioteca.

Generalidades

a) Introducción

- i) definición
- ii) objetivos y funciones
- iii) clases
 -) especializada
 -) divulgación
 -) recreativas

b) Características generales

- i) tipos
 -) periódicas
 -) seriadas
 -) oficiales
- ii) periodicidad
 -) diaria
 -) bisemanal
 -) semanal
 -) quincenal
 -) bimensual
 -) mensual
 -) bimestral

- θ) trimestral
- ι) cuatrimestral
- κ) semestral
- λ) anual
- μ) irregular
- ν) otros

PUBLICACIONES PERIODICAS

UNIDAD 2: Adquisición

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 2, el alumno podrá:

- aplicar los procedimientos y rutinas necesarios para la adquisición.
- distinguir las diferencias entre compra, donación y canje como formas para la adquisición.
- utilizar los catalogos colectivos como un medio para optimizar la adquisición cooperativa.

2. Adquisición

a) Compra (rutinas)

- i) directa
- ii) por medio de agentes o librerías
- iii) afiliación a asociaciones
- iv) renovación de suscripciones

b) Donación (rutinas)

- i) procedencia
 - Ⓐ organismos oficiales
 - Ⓑ particulares
- ii) tipo de material
 - Ⓐ duplicados
 - Ⓑ otros
- iii) renovación de suscripciones

c) Canje (rutinas)

- i) publicaciones propias
- ii) duplicados
- iii) material de descarte
- iv) renovación de suscripciones

Adquisición cooperativa

- i) concepto
- ii) características
- iii) catálogos colectivos:
 - α) importancia y beneficios
 - β) elaboración
 - γ) actualización

PUBLICACIONES PERIODICAS

UNIDAD 3: Registro, Ordenación y Préstamo

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Al terminar la Unidad 3, el alumno podrá:

- transcribir a la tarjeta de kárdex los datos que permitan la identificación, recuperación y control de las publicaciones periódicas.
- emplear los conocimientos adquiridos para la ordenación y almacenamiento de las publicaciones periódicas.
- aplicar las rutinas para el préstamo de las publicaciones periódicas.

3. Registro, ordenación y préstamo

a) Registro

- i) ingreso. Rutinas necesarias antes del registro
- ii) tipos de tarjetas. Ventajas y desventajas
 - a) verticales
 - b) visibles
 - c) formatos de tarjetas según la periodicidad
- iii) catálogos
 - a) registro básico. Kárdex
 - elementos
 - rutinas
 - b) otros tipos de catálogos
 - suscripciones
 - reclamaciones
 - encuadernación
 - proveedores
- iv) cambios que presentan las publicaciones periódicas
 - a) títulos
 - b) periodicidad

γ presentación

δ interrupción

ε cancelación

v) procedimientos para completar colecciones

α reclamación

β reprografía

γ otros

b) Ordenación y almacenamiento

i) sistemas para la colocación en los estantes

α por título

β clasificado

γ geográfico

δ otros

ii) normas de alfabetización

α letra por letra

β palabra por palabra

γ palabra clave

iii) exhibición, almacenamiento y encuadernación

α exhibición

- números más recientes

- disposición del material

- aprovechamiento del espacio

β almacenamiento

- formas de almacenamiento y conservación

- mobiliario

γ encuadernación

- selección del material

- tipos y clases de encuadernación

Prestamo y circulación

i) prestamo en sala

ii) prestamo interbibliotecario

iii) reprografia

iv) circulacion