

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS

DIRECCION DE BIBLIOTECAS

INFOBILA

CURSO DE CAPACITACION PARA BIBLIOTECARIOS DE
ESCUELAS NORMALES

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Materias

- Introducción a la biblioteconomía
- Administración de bibliotecas
- Procesos Técnicos

Selección y adquisición
Catalogación
Clasificación
Encabezamientos de materia
Preparación física del libro

- Servicios a los usuarios
- Fuentes de información
- Incluye bibliografía

Programas preparados por el Departamento de Formación de Recursos Humanos de la Dirección de Bibliotecas, Sep.

México

1990.

INFOBILA

Nota aclaratoria:

El curso está diseñado para impartirse durante tres meses de clase diaria (de lunes a viernes) de tiempo completo.

Materias	Número de horas
Introducción a la biblioteconomía	40
Administración de bibliotecas	36
Procesos Técnicos	152
Fuente de información	72
Servicios de usuarios	40
Prácticas	140
Número total de horas	490

Se incluye en cada materia.

- Lecturas obligatorias
- Lecturas complementarias
- Actividades prácticas
- Metodología

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECONOMIA

Objetivos:

Lograr que el alumno:

- Adquiera los conocimientos básicos sobre la biblioteconomía, su alcance y terminología.
- Comprenda y distinga las funciones y objetivos de cada tipo de biblioteca haciendo énfasis en las bibliotecas de escuelas normales.
- Tenga una idea clara del panorama bibliotecario de México.

PROGRAMA

Duración

- 2 hrs. I. Introducción al curso de Capacitación para Bibliotecarios de las Escuelas Normales
- A. Objetivo del programa
 - B. Presentación del profesorado
 - C. Presentación de los alumnos
 - D. Aspectos administrativos.

- 4 hrs. II. Biblioteconomía
- A. Definiciones
 - B. Desarrollo histórico
 - C. Terminología.

Lecturas obligatorias

Buonocore: 67-78, 90-91, 169-172; García Ejarque: 1-11; 7
Litton (Arte y ciencia del bibl.): 197-198; Massa de Gil: 29

- 6 hrs. III. Historia de las bibliotecas
- A. La biblioteca en la antigüedad
 - B. En la Edad Media
 - C. En la Edad Moderna y Contemporánea
 - D. Grandes bibliotecas actuales

Lecturas obligatorias

Kramer: 27-74; Millares Carlo: 227-299.

Lecturas recomendadas

Hassenforder.

- 6 hrs. IV. Las bibliotecas en México
- A. Breve historia
 - B. La Imprenta en México
 - C. Panorama actual

Lecturas obligatorias

Carrión R.; Casa Tiraó (Bibliotecas y Educación) 51-125, Diccionario Porrúa; 261-265; Fernández Zamora (Apuntes para la historia); (Las bibliotecas en México); Gordillo; Guzmán M.; 92-99; Palacios Beltrán (Introducción de la Imprenta...) Ramírez A.; UNAM; Consejo Técnico de Humanidades; 693-744.

Lecturas recomendadas.

Casa Tiraó: (La industria del....)

V. La biblioteca de la escuela normal

- A. Características, funciones distintivas y objetivos.
- B. El programa de estudios
- C. Servicios técnicos. Organización y funcionamiento.
- D. Servicios al público. Organización y funcionamiento.
- E. Materiales
- D. Usuarios.

Lecturas obligatorias.

VI. Otros tipos de bibliotecas. Características, objetivos y funciones.

- A. Bibliotecas públicas
- B. Bibliotecas infantiles
- C. Bibliotecas escolares
- D. Bibliotecas universitarias
- E. Bibliotecas especializadas
- F. Bibliotecas nacionales.

Lecturas obligatorias

Bonfil; Chávez C. (La bibl. en la esc...) (La biblioteca pública y la biblioteca escolar); Escamilla; Guzmán; 31-43; Kramer; 17-29, 91-106; Morales C. (La bibl. esc.) (La Bibl. Universitaria) (Servicios bibliotecarios...) Montejano y Aguiñaga; Palacios Beltrán (La biblioteca pública y la Unesco); Perales Ojeda; Pérez Paz; Strable; Thompson.

Lecturas recomendadas

Gelfand;

- 6 hrs. VII. Los materiales de la biblioteca
- A. El libro
 1. Partes importantes
 - B. El folleto
 - C. Las revistas
 - D. Los materiales audiovisuales.

Lecturas obligatorias

Albani: 1-33; García Ejarque: 52-71; Manual para bibliotecas públicas; IV-XVII; Millares Carlo: 99-224
Petru; 24-31.

Lecturas recomendadas

Fernández de Vidal;

- 2 hrs. VIII. El bibliotecario
- A. Cualidades
 - B. Preparación

Lecturas obligatorias

Chávez (La carrera del bibliotecario) García Ejarque: 73-77; Kramer: 179-183; Litton (Arte y ciencia del bibl.): 33-56.

40 hrs.

Metodología

- Exposiciones complementadas con lecturas obligatorias y recomendadas.
- Clases de discusión y comentario de textos.

BIBLIOGRAFIA

- 1) ALBANI, J...et. al. - Manual de bibliotecología. - 2a. ed. Buenos Aires: Kapelusz, 1962 259p. (Colección Universitaria: Serie: bibliotecología).
- 2) BONFIL, R.G. --"La Biblioteca pública y la biblioteca escolar". En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 5. México, D.F. del 25 al 29 de agosto de 1969. p. 113-115.
- 3) BUONOCORE, D. Diccionario de Bibliotecología. 2a. ed. Buenos Aires: Marymar, 1976. 452p.
- 4) CARRION RODRIGUEZ, G. - "El plan nacional bibliotecario". Bi-
bliotecas y Archivos. No. 4: 37-48, 1973.
- 5) CASA TIRAO, B. -- Bibliotecas y educación. -- México, CEMPAE, 1974. 125p.
- 6) _____ "El sistema bibliotecario nacional: algunas pautas para su organización". En: Jornadas Mexicanas de Bi-
blioteconomía, 9. - Memorias. - México: AMBAC, 1977. p.69-81
- 7) CHAVEZ CAMPOMANES, M.T. - "La biblioteca en la escuela pri-
maria". Bibliotecas y Archivos. No. 4: 55-66, 1973.
- 8) _____ "La biblioteca pública y la biblioteca esco-
lar" En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía 5. México,
25-29 de agosto, 1969. p. 107-112.
- 9) _____ "La carrera del bibliotecario". En: Jorna-
das Mexicanas de Biblioteconomía, 1. - Informe Final. - México:
CDCTM, 1967.
- 10) Diccionario Porrúa de historia, biografía y geografía de México.
--4a. ed. México: Porrúa, 1976. 2v.
- 11) ESCAMILLA G., G. "La biblioteca pública: objetivos y servicios".
En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, 5. México, 25-29
de agosto, 1969. p. 9-27
- 12) FERNÁNDEZ DE ZAMORA, R.M. -- Apuntes para la historia de las
bibliotecas universitarias de México. México: ABIESI, 1976.
37p. (Cuadernos ABIESI, 2).
- 13) _____ Las bibliotecas en México. México,
UAM Azcapotzalco, 1975. 41h. Versión en español del artículo apa-
recido en Enciclopedia of Library and Information Science.
- 14) GARCIA EJARQUE, L. Organización y funcionamiento de la biblioteca. --
Madrid: Servicio Nacional de Lectura, 1969. 141p. Edición de foto-
copia.

- 15) GARDNER, F.M. - "Finalidades y objetivos de las bibliotecas públicas" Bol. Unesco Bibl. 27(4):225-230, 1973.
- 16) GATES, J.K. "El libro y las partes que lo componen": En: Libros y bibliotecas: guías para su uso. Buenos Aires, Bowker, 1972. pp. 5-59.
- 17)* GELFAND, M.A. -- Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo - París, Unesco, 1969-177p. - (Manuales de la Unesco para las bibliotecas).
- 18) GORDILLO, R.A. -- "Normas para el establecimiento y sostenimiento de bibliotecas públicas en la República Mexicana" En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía. 3. Guadalajara, Jal. del 1o. al 6 de mayo, 1977. p. 117-152.
- 19) GUZMAN, M., A. Bibliotecas infantiles. México: e. del a., 1964. 99p. Tesis (maestría en biblioteconomía)-Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- 20)* HASSENFORDER, J. -- "Estudios comparados y desarrollo de bibliotecas públicas". Bol. Unesco Bibl. 22(1): 13-19, 1969.
- 21) "La industria del papel en México". - Boletín bibliográfico de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas. 3(7-9):20-29, 1957.
- 22) KRAMER, G. comp. - Notas bibliotecológicas. - 2a. ed. - México: Pax - México, 1972. 390p.
- 23) LITTON, G. -- Arte y ciencia del bibliotecario. -- Buenos Aires: Bowker, 1970. 205p.
- 24)* MANTECON NAVASAL, I. "Sobre las bibliotecas populares" Boletín de la biblioteca nacional 16(2): 51-58, 1965.
- 25) MASSA DE GIL, B. Diccionario técnico de biblioteconomía; español-Inglés. 2a.ed. México: Trillas, 1969. 360p.
- 26) MAUROIS, A. -- "La biblioteca pública y su misión". Bol. Unesco Bibl. 15(4):181-182, 1961.
- 27) MEXICO. SEP. - DIRECCION DE BIBLIOTECAS. Manual para bibliotecas públicas. -- México: Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, 1979. 62p. XCII ilus.
- 28) MILLARES CARLO, A. - Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. - México: Fondo de Cultura Económica, 1971. 399p.

- 29)* MONTEJANO Y AGUIÑAGA, R. "La biblioteca pública y la biblioteca universitaria". En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía. 5. México, D.F. 25 al 29 de agosto de 1969. p. 93-97.
- 30) MORALES CAMPOS, E. - "La biblioteca escolar". - Bibliotecas y Archivos. No. 4: 75-96, 1973.
- 31) _____ . "Las bibliotecas universitarias en México". Bibliotecas y Archivos. No. 7:93-115, 1976.
- 32) _____ . Servicios bibliotecarios en la escuela primaria: México, 1970. 123p.
Testis (maestría en biblioteconomía) - Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- 33) PALACIOS BELTRAN, M. - "La biblioteca pública y la Unesco: Glosa del manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública" - C.B. Ciencia Bibliotecaria 2(1):20-29, 1979.
- 34) _____ . "Introducción de la imprenta en México: resumen histórico". Bibliotecas y Archivos No. 2:27-59, 1971.
- 35) PERALES OJEDA, A. Las bibliotecas nacionales. Anuario de Bibliotecología, Archivología e Informática. Epoca 2 3:10-150, 1971.
- 36) PEREZ PAZ, NAHUM. Criterios básicos para la organización y el funcionamiento del sistema nacional de bibliotecas escolares. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía. 6as. Guanajuato, Gto. 17-22 de noviembre, 1974. pp. 54-93.
- 37) PETRU, W.C. y WEST, M.W. - Técnicas del bibliotecario. - México: Pax-México, 1967. - 126p.
- 38)* RAMIREZ AGUIRRE, R. - "Introducción". Boletín de la biblioteca del H. Congreso de la Unión. - 2a. época 9-15, feb. 1977.
- 39) SHERA, H.J. "Sobre bibliotecología, documentación y ciencia de la información" Bol. Unesco Bibl. 22(4):62-70, 1969.
- 40) STRABLE, E.G. Special libraries: a guide for management. New York, A.L.A., 1966. 21p. (Resumen del original en inglés trad. al español).
- 41) THOMPSON, J.A. History of the principles of librarianship. -- London: Clive-Bingley, 1971. 236p. (Trad. del inglés de la parte relativa a: El auge de las bibliotecas nacionales).
- 42) UNAM. CONSEJO TECNICO DE HUMANIDADES. Las humanidades en México 1950-1975. México: 1979. 902p.

- 43) VERA L., O. "Las bibliotecas y la explosión educativa". Bo l. Unesco Bibl.
24(4):202-207, 1970
- 44) WHEELER, J.L. y H. GOLDOR, H. - Administración práctica de bibliotecas públicas. - México: Fondo de Cultura Económica, 1970 . 600p.
- 45) ZITARA, M.E. y GREGORICH, L. Organización de la biblioteca. --
Buenos Aires: Centro Editor de América Latina, 1976. 64p.

* Lecturas optativas.

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS

Objetivo:

Lograr que el alumno adquiriera los conocimientos básicos sobre administración, que le permitan organizar los servicios de pequeñas bibliotecas públicas.

PROGRAMA

Duración

- 2 hrs. I. Origen e importancia de la administración.
- Lecturas obligatorias
- Anson: 27-35; Fernández Arena: 1-14; George; XIV-XX, 1-26; Massie: 11-22; Reyes Ponce: 15-20; Terry: 24-31.
- 2 hrs. II. Concepto general de administración
- Lecturas obligatorias
- Anson: 37-55; Fernández Arena: 17-29; George: 172-179; Reyes Ponce: 20-29; Terry: 19-40; Wheeler: 46-55.
- Lecturas recomendadas
- Jiménez Castro; W. Knowles.
- 3 hrs. III. Proceso administrativo.
- A. Planeación
- B. Organización
- C. Integración
- D. Dirección
- E. Control.
- Lecturas obligatorias
- Fernández Arena: 145-280; Reyes Ponce: 57-69; Terry: 161-184.
- 6 hrs. VI. Organización de las bibliotecas
- A. Identificación de objetivos y actividades primordiales
- B. Ordenamiento lógico de las actividades
- C. Organigrama

Lecturas obligatorias

Albani: 35-39; Fernández Arena: 40; Heintze;
IFLA-Fiab: 69-108; Kramer: 204-209; Litton:
47-55; Manual de bibliotecas públicas; Wheeler:
15, 177-198.

- 15 hrs. V. Organización por departamentos funcionales.
- A. Adquisición
 - B. Procesos Técnicos
 - C. Servicios al público
 - 1. Préstamo En sala
 A domicilio
 - 2. Consulta
 Bibliografía.
 - D. Encuadernación

Lecturas obligatorias

Kramer: 81-133; Litton: 125-200; Petru: 92-114;
Wheeler: 305-402, 426-449, 450-457.

Lecturas recomendadas

García Ejarque, L.

- 2 hrs. VI. Presupuesto

Lecturas obligatorias

Albani: 45-49; Litton: 113-126; Terry: 719-739;
Wheeler: 126-139

- 4 hrs. VII. Control estadístico de la biblioteca
- A. Obras consultadas
 - 1. En préstamo en la sala
 - 2. En préstamo a domicilio
 - B. Tipo de usuarios, por niveles de escolaridad
 - C. Tipo de obras y temas solicitados por el usuario
 - D. Formas. Características y manejo.
 - 1. Boleta de estantería cerrada
 - 2. Boleta de estantería abierta
 - 3. Formas de estadísticas mensual
 - 4. Formas relacionadas con las solicitudes de libros no existentes en la biblioteca.

Lecturas obligatorias

Albani: 231-234; Instructivo para el manejo de las nuevas formas de estadística; Wheeler: 140-155.

4 hrs. VIII. Relaciones públicas y promoción.

Lecturas obligatorias

Albani: 191-197; Anson: 75-99; Guzmán Muñoz, J.: 66-73; Kramer: 265-267; Litton 213-225; Wheeler: 156-173, 536-546.

Total: 36 hrs.

Metodología

- Exposiciones complementadas con lecturas obligatorias y optativas.
- Clases de discusión y comentario de textos.
- Entrevistas
- Visitas
- Trabajos escritos.

BIBLIOGRAFIA

- 1) ALBANI, J. et. al. -- Manual de bibliotecología. 2a. ed. -- Buenos Aires Kapelusz, 1962. 259p.
- 2) ANSON, F. Teoría y técnica de la administración; Francisco Anson y Fernando de Liñan. -- Madrid: Ediciones Rialp, 1961. 122p.
- 3) FERNANDEZ ARENA, J.A. -- Introducción a la administración México; Universidad Nacional Autónoma de México, 1977. 277 p. (Textos programados).
- *4) GARCIA EJARQUE, L. -- Organización y funcionamiento de la biblioteca (Reimpresión). Madrid: Servicio Nacional de Lectura, 1969. XIV, 147p. (Breviarios de la Biblioteca Pública Municipal, 1).
- 5) GEORGE, C.S. -- Historia del pensamiento administrativo; tr. Guillermo Maldonado Santa Cruz. -- Madrid: Prentice-Hall, 1972. 217p.
- 6) GUZMAN MUÑOZ, J.G. -- Relaciones públicas en el ámbito de la empresa. -- México: el autor, 1975. 195p.
Tesis (Licenciatura en Administración de Empresa d)-Instituto Superior de Estudios Comerciales).
- *7) JIMENEZ CASTRO, W. -- Introducción al estudio de la teoría administrativa. -- México: Fondo de Cultura Económica, 1978. 391p.
- 8) HEINTZE, I. -- Organización de la pequeña biblioteca. -- París, Unesco, 1963. 70p.
- 9) IFLA-FIAB. Normas para bibliotecas públicas. 1974. 109p.
- 10) KNOWLES, M. -- Cómo desarrollar mejores directores; Malcolm y Huda Knowles. -- México: Diana, 1971. 79p. (Biblioteca para el Director de Grupos, 7)
- 11) KRAMER, G., - comp. -- Notas bibliotecológicas. -- México: Pax-México, 1966. 390p.
- 12) LITTON, G. -- Administración de bibliotecas. -- México: Bowker, 1973. 234p.
- 13) MASSIE, J.L. -- Bases esenciales de la administración. -- México: Diana, 1977. 270p.
- 14) MEXICO, SEP. DIRECCION DE BIBLIOTECAS. -- Instructivo para el manejo de las nuevas formas de estadística. -- México, Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, 1979. 20p. ilus.

- 15) MEXICO. SEP. DIRECCION DE BIBLIOTECAS. -- Manual para bibliotecas públicas. -- México, Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, 1979. 62p. XCII ilus.
- 16) PETRU, W.C. y West, M.W. Técnicas del bibliotecario. -- México; Pax-México, 1973. 126p. (Edición en fotocopia).
- 17) REYES PONCE, A. -- Administración de empresas/teoría y práctica. México: Limusa-Wiley, 1969. 2v.
- 18) SORENSON, R. -- Cómo ser un miembro de consejo o comité. -- México: Diana, 1971. 79p. -- (Biblioteca para el Director de Grupos, 2)
- 19) TERRY, G.R. -- Principios de administración. -- México: Compañía Editorial Continental, 1971. 879p.
- 20) WHEELER, J.L. y GOLDHOR H. -- Administración práctica de bibliotecas públicas. -- México: Fondo de Cultura Económica, 1970. 603p.

• Lecturas optativas.

PROCESOS TECNICOS

Selección y adquisición

Catalogación

Clasificación

Encabezamientos de materia

Preparación física del libro.

SELECCION Y ADQUISICION**Objetivos:**

- Identificar los intereses y necesidades de información de alumnos y maestros como punto de partida para formar una colección.
- Identificar y analizar las fuentes adecuadas de selección.
- Proporcionar al alumno información sobre las técnicas y los medios para la adquisición de materiales bibliográficos.

PROGRAMADuración

- 8 hrs. I. Factores importantes en la elección del material:
- A. El lector:
 1. Alumnos
 2. Maestros.
 3. Usuarios reales y potenciales
 - B. La biblioteca:
 1. Biblioteca de la escuela normal
 2. Otros tipos de biblioteca (pública, escolar, infantil universitaria y especializada)
 - C. El material bibliográfico:
 1. Acervo actual y potencial
 2. Disponibilidad de los acervos de otras bibliotecas para evitar duplicaciones en la compra.
- 8 hrs. II. Selección apoyada en:
- A. La demanda en función de la comunidad a la que sirve
 - B. El material bibliográfico existente en la biblioteca
 - C. Calidad y cantidad
 - D. Novedades y material conservador.
- 6 hrs. III. Fuentes de selección
- A. Catálogos de:
 1. Editoriales
 2. Librerías
 3. Bibliotecas
 - B. Otros
- 6 hrs. IV. Cualidades del que selecciona:
- A. Preparación académica
 - B. Experiencia en esta actividad.

- 6 hrs. V. Organización de la adquisición
 A. Centralización
 B. Descentralización
- 6 hrs. VI. Medios
 A. Compra
 B. Donación
 C. Canje
 D. Registro de ingresos del material
- 6 hrs. VII. Control de pedidos
 A. Formulación
 B. Material solicitado que no llega
 C. Solicitud de ejemplares adicionales de títulos existentes.

Total 46 hrs.

Metodología

Exposiciones teórico-prácticas complementadas con lecturas obligatorias y optativas.
 Clases de discusión y comentario de textos.

Bibliografía

Albani: 69-77; El Correo del Libro; García Ejarque: 41-49; Gordillo: 249-253; Heintze: 13-16; Hicks: 15-60; Kramer: 223-227, 346-352; Lera Buchdíd: 19-20; Litton (Jornadas de la biblioteca): 99-114; Manual para bibliotecas públicas: 6-11, Iams. I, XLI-XLII; Peñaloza; Petru: 32-59; Taylor: 14-16; Wheeler: 477-500, 504-509.

* Nota:

- El bibliotecario deberá conocer: los programas de educación normal aprobados por la SEP.
- La bibliografía de cada una de las materias que conforman el programa para proceder a su adquisición.

CATALOGACION

Objetivo:

- Lograr que el alumno:
- Identifique las partes o elementos esenciales del libro
- Conozca las reglas de catalogación, y
- Con base en las mismas reglas, pueda catalogar el material bibliográfico de su biblioteca
- Prepare los catálogos que sean necesarios, para organizar la información de la biblioteca.

PROGRAMA

Duración

- 2 hrs. I. El libro y sus partes principales
- A. Físicas (lomo, cubierta, cantos, mediacaña, guardas).
 - B. De contenido (portada, contraportada, tabla de contenido, introducción, obras consultadas, colofón).
- 8 hrs. II. Fichas:
- A. Descripción física: elementos principales. (Capítulo IV)
 - B. Clases de fichas: principal, secundarias, envíos, analíticas.
- 4 hrs. III. Manuales de catalogación
- A. Enunciar los más importantes
 - B. Reglas de Catalogación Angloamericanas
 1. Características
 2. Ventajas y desventajas
- 12 hrs. IV. Estudio de las siguientes reglas de catalogación
- A. Elección de asiento o entrada. (Cap. I).
 1. Obras de paternidad única (1)
 2. Obras de paternidad desconocida o dudosa, o de grupos sin nombre (2)
 3. Obras de paternidad compartida (3)
 4. Obras producidas bajo la dirección de un editor literario (4)
 5. Colecciones
 - Obras de paternidad o carácter mixto
 6. Biógrafo/crítico o autor (9)
 7. Traductor o autor (15)
 8. Autor corporativo o autor individual (17)
 9. Entidad o dependencia subordinada (18)
 - Reglas especiales

- 10. Leyes, etc. (20)
- 11. Libros sagrados (27)
- B. Encabezamientos de personas naturales (Cap. II)
 - 1. Regla fundamental (40)
 - 2. Seudónimos (42)
 - 3. Entrada por título de nobleza (47)
 - 4. Entrada por nombre de pila o sobrenombre (49)
- C. Encabezamientos de entidades (Cap. III).
 - 1. Regla fundamental (60)
- D. Títulos uniformes (Cap. IV)
 - Reglas especiales
 - Biblia
 - 1. Regla general (109)
- E. Referencias (Cap. V)
 - 1. Regla básica (120)
- F. Mapas, atlas, etc. (Cap. XI)
 - 1. Regla general (210).
- G. Imágenes, diseños y otras representaciones bide-
mensionales. (Cap. XV)
 - 1. Reglas generales (260)

6 hrs. V. Catálogos

- A. Formas: fichas, libros impresos, listas, etc.
- B. Tipos: para el público (Diccionario); para uso interno (Topográfico); y marcas especiales en las fichas.
- C. Arreglo físico y mantenimiento de los catálogos de fichas.
- D. Formas de reproducción.

4 hrs . VI. Reglas de ordenación alfabética

2 hrs. VII. Registro de publicaciones periódicas

4 hrs. VIII. Archivo vertical

- A. Fichas
- B. Arreglo físico

Total: 42 hrs.

Metodología

Exposiciones teórico-prácticas complementadas con lecturas obligatorias y optativas.

Trabajos prácticos: Laboratorio

Bibliografía

Albani: 99-101, 148; American Library Ass. (Reglas de ordenación alfabética): Antecedentes y resumen. Reglas de Cat...; Beltrán 262-264; Diferencias y resumen. Reglas de Cat.; García Ejarque: 56-59, 70; Herrera: 11-12; Hicks: 69-90; Kramer: 228-230, 233-255, 293-304, 328-332; Lehnus; Liebaers: 66-79, 139-152; Litton (La biblioteca pública): 62-66; Manual para bibliotecas públicas: 10, 12-13, 38-49, láms. VI, IX-XVII, XXXVII-XL, XLIV, XLVIII, XLIX, L, LI, LII; Penna (Cat. y Clas. de libros); Petru: 24-31; Reglas de Cat. Angloamer.; Reglas de Cat. Angloamer. 2a. ed. Cap. I y Cap. II; Rovalo Sandoval: 12-22; Sharr: 25-28; Wheeler: 514-521.

CLASIFICACION

Objetivo:

- Introducir al alumno en los conceptos de clasificación
- Informar al alumno de los esquemas de clasificación más comunes en nuestro medio.
- Preparar al alumno en el manejo de las Tablas de la Clasificación Decimal de Dewey.

PROGRAMA

Duración

- 2 hrs. I. Propósitos de la clasificación
- 3 hrs. II. Sistemas de clasificación
- 12 hrs. III. Clasificación Decimal de Melvil Dewey
- A. Origen
 - B. Características
 - C. Elementos que conforman el sistema
 - v. I Tablas; v. II desarrollo del sistema; v. III Índice.
 - D. Ventajas y desventajas
- 2 hrs. IV. Catálogo topográfico
- A. Importancia
 - B. Características
- 5 hrs. V. Aplicación y práctica
- Total: 24 hrs.

Metodología

Exposiciones teórico-prácticas complementadas con lecturas obligatorias y optativas.
Trabajos prácticos: Laboratorio

Bibliografía

Albani: 140; Chávez, T.: 230-231; Dewey decimal classification. ed. 19.; García Ejarque: 59-65; Herrera: 11-12; Hicks: 65-67, 70-72; Kramer: 228-230, 304-328; Kyle: 57-74; Litton (Clasificación y catálogos): Manual para bibliotecas públicas: 49-56, láms. LXXXIII-XCII; Martínez Arellano: 13-24; Penna (Cat. y clas.); Piercy: 77-85; Ramírez Escarcega: 9-10; Suklasjan: 209-216; Wheeler: 509-514; Zítara: 17-22.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Objetivo:

- Proporcionar al alumno los medios necesarios para asignar la palabra clave que describa el contenido del material bibliográfico que se recibe en la biblioteca.
- Informar al alumno de las listas de encabezamientos de materia más comunes en nuestro medio.

PROGRAMA

Duración

2 hrs.	I. Definición <ul style="list-style-type: none"> A. Necesidad de su uso B. El lector y la biblioteca.
4 hrs.	II. Características generales de su estructura
6 hrs.	III. Asignación <ul style="list-style-type: none"> A. Elementos B. Elección C. Número
6 hrs.	IV. Listas de encabezamiento de materia <ul style="list-style-type: none"> A. Lista de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla B. Lista de encabezamiento de materia de Carmen Rovira C. Otros.
6 hrs.	V. Registros de encabezamientos de materia <ul style="list-style-type: none"> A. Indicaciones en la lista usada por las bibliotecas. B. El catálogo de autoridad de materia.
Total 24 hrs.	

Metodología

Exposiciones teórico-prácticas complementadas con lecturas obligatorias y optativas.
Trabajos prácticos: laboratorio.

Bibliografía

Albani: 125; Datschkovsky: 235-239; Escamilla González (Lista de encabezamientos de materia); García Ejarque: 58; Litton (Clasificación y catálogos); Rovira Beltrán; Zifara: 19-20.

PREPARACION FISICA

Objetivo

- Capacitar al alumno en las tareas de: preparación de formas para préstamo, marcado, sellado y conservación de los materiales.

PROGRAMA

Duración

- 1 hr. I. Marcas de propiedad
A. Sellos.
- 4 hrs. II. Colocación de formas y marcas para el control de préstamo en sala y a domicilio
A. En los libros
1. Clasificación
2. Número de adquisición
3. Elaboración y pegado de etiquetas
4. El uso de: pintura oscura, tinta china blanca y barniz transparente.
5. Papeleta de fecha de vencimiento.
- 5 hrs. III. Conservación del material
A. Limpieza
B. Restauración
C. Encuadernación
- Total 16 hrs.

Metodología

Exposiciones prácticas complementadas con lecturas obligatorias y optativas.
Trabajos prácticos: laboratorio.

Bibliografía

Albani: 235-237; Almela Melfa: 95-94; García Ejar - que: 65-67; Hicks: 95-105; Kramer: 230, 236-237; Lasso de la Vega: 339-393, 396; Litton (Jornadas de la biblioteca): 121-123, 137-139; Manual para bibliotecas públicas: láms. XXI-XXXVI; Piercy: 107-134; Wheeler: 521-524.