

México, D.F., 16-18 de noviembre de 1983.

8y9 de marzo de 1984

7 de junio y 24 de septiembre de 1984.

Con la colaboración del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM  
y el Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.

#### IV MESA REDONDA SOBRE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS: OPCION TECNICA

##### CONSEJO DIRECTIVO

Presidente Elsa M. Ramírez Leyva

Vicepresidente Jaime Pontigo Martínez

Primer Secretario Propietario Enrique Molina León

Segundo Secretario Propietario Carlos Daniel Añore Aguirre

Primer Secretario Suplente Filiberto Díaz Santana

Segundo Secretario Suplente Gilberto Díaz Santana

Tesorero Ma. Concepción Barquet Téllez

Subtesorero Eduardo Salas Estrada

##### Reconocimiento

El Colegio Nacional de Bibliotecarios agradece muy especialmente la colaboración de la Dirección General de B bibliotecas de la UNAM por hacer posible la reproducción de esta Memoria.

1985

## Reconocimiento

El Colegio Nacional de Bibliotecario agradece, muy especialmente la colaboración del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la U.N.A.M. para realizar la primera reunión del 16 al 18 de noviembre de 1983 y la cuarta reunión del 24 de septiembre de 1984, así como a la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades para llevar a cabo la segunda reunión del 9 y 9 de marzo de 1984 y la tercera reunión del 25 de junio de 1984.

De la misma manera se agradece al Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas de la U. N. A. M. Por la publicación de la memoria de esta IV Mesa Redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas, opción técnica.

Un reconocimiento especial por la colaboración y participación activa sí como el esfuerzo y compromiso de los colegas que trabajan en esta IV Mesa sin cuya cooperación no hubiera llegado al éxito final.

## Introducción

Del 18 al 22 de febrero de 1980 se llevó a cabo la Primera Mesa Redonda sobre formación de Recursos Humanos para la Bibliotecas en la ciudad de Guanajuato. En esta ocasión se buscó lograr un consenso de los especialistas que asistieron en los siguientes rubros:

Objetivos y funciones de cada nivel

Pan de Estudios

Profesores y Estudiantes

Ubicación y apoyo

En el marco general de la Mesa Redonda, en lo concerniente al técnico en Biblioteconomía o Bibliotecología se especifica que éste participará como auxiliar, principalmente en actividades tales como "identificación, interpretación, organización, promoción, recuperación, interpretación y control de la información de los

materiales documentales en sus múltiples formas", bajo la dirección y vigilancia de los profesionales.

En la descripción del perfil profesiográfico del técnico se estableció que éste será capaz de:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales previamente
2. Seleccionados por el profesional.
3. Realizar labores de catalogación descriptiva par efectos de:
4. Determinar asiento principal y secundario, y
5. Describir físicamente los materiales documentales.
6. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía
7. Elaborar bibliografías descriptivas y ofrecer consulta básica
8. Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas
9. En general, auxiliar en el desarrollo de las labores a que se refiere el objetivo y las funciones de la licenciatura en bibliotecología.

## Justificación

El Colegio Nacional de Bibliotecarios, como órgano que regula las actividades bibliotecarias del país, debe demandar la formación de recursos humanos de la más alta calidad.

En la 2ª y 3ª Mesas Redondas se fijaron criterios normativos en cuanto a los núcleos básicos de los niveles de licenciatura y maestría; la IV Mesa se ha destinado a establecer los criterios normativos para el núcleo correspondiente al nivel técnico en Bibliotecología. Actualmente dicho nivel se imparte en diversas instituciones del Distrito Federal y del interior de la república.

Ahora bien, si se considera que en este nivel los participantes en el proceso obtienen

- Oportunidad para orientar tempranamente su vocación,
- La oportunidad de su incorporación al trabajo; y
- Una formación sólida en base a conocimientos y experiencias elementales.

Se hace necesario someter a un análisis más integral los planes y programas del técnico en bibliotecología.

Por lo anterior, el Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. reunió a los especialistas encargados del desarrollo de los programas en

este nivel en su IV Mesa Redonda con el propósito de buscar los criterios mínimos que normen la formación y calidad del egresado como técnico en bibliotecología.

#### ANTECEDENTES DE LA IV MESA REDONDA SOBRE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

En la primera reunión, del 16-18 de noviembre de 1983, participaron:

Casa Tirao, Beatriz Colegio de Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM

Cervantes Aviña, Felipe R. Colegio de Bachilleres. Opciones técnicas, Secretaría de Educación Pública.

Gerbilsky de Glusman, Ethel Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM

Díaz Santana, Gilberto Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Secretaría de Educación Pública

Limón Márquez, Miguel A. Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato. Depto. de Opciones Técnicas. Secretaría Académica del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.

Morales Campos, Estela Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Nava Gutiérrez, Carmen Colegio Nacional de educación Profesional Técnica

Pérez Villegas, Constanza A. Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Licenciatura en Biblioteconomía

Pontigo Martínez, Jaime Vicepresidente del Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Salas Estrada, Eduardo Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos. Sub-tesorero del Colegio Nacional de Bibliotecarios

Sevilla González, Enrique CCH UNAM- Opción técnica en Bibliotecología

Durante los trabajos de esta reunión se identificaron las razones que motivaron el establecimiento de la opción técnica en bibliotecología en las diferentes instituciones que actualmente la ofrecen, así mismo se presentaron sus programas.

Se revisaron y analizaron las conclusiones sobre el nivel técnico en bibliotecología de la I Mesa Redonda sobre formación de Recursos Humanos para Bibliotecas y se determinaron modificaciones a las recomendaciones, que se incluyen en el contenido de esta memoria.

Se identificó y fijó el perfil profesiográfico del técnico en biblioteconomía y se estableció el objeto general de las funciones para las cuales será capacitado, así como las habilidades y actividades y actitudes que deberá adquirir y desarrollar.

Se determinó también el núcleo básico y los objetivos generales de las once materias de dicho núcleo, así como los contenidos programáticos de Introducción a la Bibliotecología y Adquisiciones.

En la segunda reunión 8 y 9 marzo de 1984 participaron:

Casa Tiraó, Beatriz Colegio de Bibliotecología - Facultad de Filosofía y Letras UNAM.

Cervantes Aviña, Felipe R. Colegio de Bachilleres – Opciones Técnicas, Secretaría de Educación Pública.

Cruz Ramos, Rosalba Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.

Gerbilsky de Glusman, Ethel Colegio de Ciencias y Humanidades – UNAM.

Limón Márquez, Miguel A. C.C.H. UNAM Dirección de la Unidad del Ciclo de Bachillerato, Depto. De Opciones Técnicas, Secretaría Académica.

Pérez Villegas, Constanza A. Universidad Autónoma de San Luis Potosí – Licenciatura en Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M. Colegio Nacional de Bibliotecarios, A. C.

Salas Estrada, Eduardo Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos Subtesorero del Colegio Nacional de Bibliotecarios, A. C.

Sevilla González, Enrique C.C.H. – UNAM – Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina Universidad Autónoma de San Luis Potosí—  
Licenciatura en Biblioteconomía.

En esta segunda reunión se revisó y discutió la relatoría de la reunión de la IV Mesa además, se rectificaron algunos puntos en lo referente al perfil profesiográfico, a las funciones que el técnico será capaz de desarrollar y también en lo que respecta a las materias del núcleo básico.

Asimismo se analizó y discutió el contenido de las siguientes materias: Extensión Bibliotecaria, Elementos de Catalogación y Clasificación, Introducción a la Bibliografía Y Préstamo.

La tercera reunión se llevó a cabo el 7 de junio en el Vivero Alto de Ciudad Universitaria. Con la colaboración del Colegio de Ciencias y Humanidades. Participaron en esta Mesa:

Barquet Téllez, Ma. Concepción Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Casa Tirao, Beatriz Colegio de Bibliotecología Facultad de Filosofía y Letras. UNAM.

Gerbilsky de Glusman, Ethel Colegio de Ciencias y Humanidades – UNAM.

Limón Márquez, Miguel A. C. C. H. – UNAM Dirección de la Unidad del

Ciclo de Bachillerato, Depto. De Opciones Técnicas, Secretaría Académica.

Pérez Villegas, Constanza A. Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M. Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Saiz Roldan, Claudia Asociación Mexicana de bibliotecarios, A.C.

Salas Estrada, Eduardo Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos - Sub-Tesorero del Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C.

Sevilla González, Enrique C. C. H. -UNAM- Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

En esta reunión se aprobó el programa de las materias Publicaciones Periódicas, Extensión Bibliotecaria y Préstamo.

La cuarta reunión se celebró el 24 de septiembre en el Edificio de San Ildefonso, en el Centro de la ciudad de México, bajo los auspicios del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM. En la reunión participaron:

Barquet Téllez, Ma. Concepción Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Casa Tirao, Beatriz Colegio de Bibliotecología - Facultad de Filosofía y Letras - UNAM.

Gerbilsky de Glusman, Ethel Colegio de Ciencias y Humanidades - UNAM.

Pérez Villegas, Constanza A. Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

Ramírez Leyva, Elsa M. Colegio Nacional de Bibliotecarios, A. C.

Salas Estrada, Eduardo Organizador de la IV Mesa de Recursos Humanos -Subtesorero del Colegio Nacional de Bibliotecarios A. C.

Sevilla González, Enrique C. C. H. -UNAM- Opción Técnica en Bibliotecología.

Tovar, Josefina Universidad Autónoma de San Luis Potosí - Licenciatura en Biblioteconomía.

En esta sesión se analizaron y discutieron los programas de las materias de Consulta e Introducción a la Bibliografía y se establecieron los objetivos generales, asimismo se formuló la bibliografía para cada materia. Además se analizaron y se convinieron algunas recomendaciones generales para las instituciones que ofrezcan opción técnica.

## Objetivo del Plan para la Opción Técnica

Los programas de técnico en bibliotecología tienen como objetivo principal la formación de recursos humanos capaces de:

1. Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.
2. Realizar labores de catalogación descriptiva para efectos de describir físicamente los materiales documentales.
3. Manejar colecciones bibliográficas y ordenar catálogos.
4. Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.
5. Transcribir y ordenar físicamente fichas para la elaboración de bibliografías y ofrecer consulta básica.
6. Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas.
7. Auxiliar, en general, en el desarrollo de las labores a que se refiere el objetivo y las funciones de la licenciatura e bibliotecología.

## Plan de Estudios

El núcleo del plan de estudios de nivel técnico debe constar de las mismas áreas indicadas en el plan correspondiente a la licenciatura, en la siguiente proporción:

Área general 10%

Administración 10%

Organización bibliográfica 40%

Servicios de información 40%

El total del núcleo arriba indicado debe representar el 25% del plan general de estudios y el 75% restante lo constituyen las materias propias del bachillerato, de acuerdo a sus distintas modalidades.

En el caso de bachillerato en Ciencias Sociales, el área de administración que da incluida en el 75% que representan las materias propias del bachillerato. En este caso los pesos del núcleo del plan de estudios para la opción técnica se distribuyen de la siguiente forma:

Área General 10%

Organización bibliográfica 45%

## Servicios e información 45%

### Requisitos para Aspirar a la Opción Técnica

#### Profesores

Los requisitos que debe reunir el personal docente son:

- Haber acreditado todas las materias de la licenciatura en bibliotecología, como mínimo.
- Tener experiencia práctica en el área de la materia que imparta.

Para iniciar los programas del nivel técnico se deberá contar, por lo menos, con un profesor titulado de tiempo completo para realizar las funciones de planeación y coordinación del programa; posteriormente se contratará un profesor de tiempo completo cada dos años hasta llegar a cuatro, como mínimo.

#### Estudiantes

Los requisitos para el estudiante son:

1. Haber cursado los primeros cuatro semestres del programa de bachillerato.
2. Colección bibliográfica
3. La colección bibliográfica mínima necesaria para iniciar un programa de bachillerato técnico es la siguiente:
4. 400 títulos de referencia general
5. 400 títulos de monografías
6. 10 títulos de publicaciones periódicas de la especialidad. El incremento anual de esta colección deberá ser de 800 volúmenes.

### Perfil Profesiográfico del Técnico en Bibliotecología

El egresado del nivel de bachillerato técnico en bibliotecología deberá poseer:

### 1. - Conocimientos Introdutorios de .

- Las bibliotecas y su relación con la comunidad.
- Los procesos técnicos (adquisición, descripción catalográfica, manejo de colecciones y ordenamiento de catálogos).
- Los servicios a usuarios (préstamos y consulta)
- Los materiales documentales en sus diversas formas.
- Las relaciones humanas.

### 2. - Habilidad para:

- Reconocer y transcribir los datos que identifican los materiales documentales.
- Ordenar, conservar y mantener el acervo de la biblioteca.
- Conservar y mantener al día los catálogos y registros.
- Utilizar las obras de consulta de carácter general.
- Comunicarse verbalmente con los usuarios.

### 3. - Motivación para las siguientes actitudes:

- Disposición para auxiliar al usuario y proporcionarle la información que requiera.
- sensibilidad hacia la importancia de la información en el desarrollo de las sociedades modernas.
- Interés por el cuidado y conservación de los materiales documentales.
- Disposición para servir a la comunidad a través de los servicios de la biblioteca.
- Inclinação por el trabajo metódico.

### Funciones

Las funciones a desempeñar por el egresado son.

1.-Adquirir y registrar los diferentes tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.

2.- Realizar labores de catalogación para efectos de describir físicamente los materiales documentales.

3.- Manejar colecciones bibliográficas y ordenar catálogos

4.- Proporcionar los servicios de circulación y reprografía.

5.- Transcribir y ordenar físicamente fichas para la elaboración de bibliografías.

6.- Ofrecer consulta básica.

7.- Registrar y tabular los datos estadísticos de las bibliotecas.

8.- En general, auxiliar en el desarrollo de las labores a que se refiere el objetivo y las funciones de la licenciatura en bibliotecología.

### Núcleo Básico para el Plan de Opción

Funciones:

Materias:

1.- Adquirir y registrar los diferentes adquisición tipos de materiales documentales, previamente seleccionados por el profesional.

2.- Realizar labores de catalogación para efectos de describir físicamente los materiales documentales. Elementos de catalogación y clasificación

3. - Ordenar y mantener colecciones bibliográficas y catálogos

4. - Proporcionar los servicios de Préstamo circulación y reprografía

5.- Transcribir y ordenar físicamente Introducción a la bibliografía fichas para la elaboración de bibliografías Consulta y ofrecer consulta básica.

6. - Registrar y tabular los datos estadísticos Se consideró que en plan de las bibliotecas. Estudios del bachillerato ya se incluyen los conocimientos para

el desempeño de esta función.

7. - En general, auxiliar en el desarrollo de Introducción a la bibliotecología las labores y las funciones de la licenciatura Publicaciones periódicas. en bibliotecología Extensión bibliotecaria.

Las materias se agruparon de acuerdo a las siguientes áreas:

1. - Área general

Introducción a la bibliotecología

2. - Área de procesos técnicos

Elementos de catalogación

Elementos de clasificación

Adquisiciones

Ch) Registro y control de publicaciones periódicas

3. - Área de servicios a los usuarios

Préstamo

Consulta

Introducción a la bibliografía

Ch) Extensión bibliotecaria

## CONTENIDOS PROGRAMATICOS

Con el fin de vincular los programas de formación de recursos humanos del nivel técnico con las necesidades de la mayoría de las bibliotecas del país, así como proporcionar a los egresados de dichos programas las bases para continuar su desarrollo profesional, se consideró conveniente definir lo más precisamente posible los contenidos; para ellos se formularon los objetivos generales de cada programa y de acuerdo a ellos se determinaron los contenidos programáticos.

En cada programa se recomendaron algunas lecturas pero no deben considerarse como únicas. Por el contrario, será obligación del profesor mantenerse actualizado y ampliar la bibliografía, tanto para la preparación de sus clases como para las lecturas de los alumnos.

## INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA:

### Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

Conocer el panorama de las bibliotecas en México

Identificar los diferentes tipos de bibliotecas en cuanto a servicios, colección y usuario a los que se sirve

Valorar la importancia y la función de la biblioteca en la sociedad

Distinguir los elementos que conforman a las bibliotecas.

Conocer las funciones de las asociaciones de bibliotecarios en el desarrollo de la bibliotecología

B) Estructura y relaciones interdepartamentales

C) Servicios

CH) Colecciones

1.- Tipos

2.- Organización

3.- Acceso

II.- Relaciones entre bibliotecas.

III.- Principios generales de las relaciones humanas

Función

Interacción humana

El hombre como ser social

CH) Grupo social y grupo de trabajo

El proceso de la comunicación

IV.- Recursos humanos para bibliotecas.

Formación

Status

Campo de trabajo

Ch) Ética laboral

1.- Concepto de cultura

2.- Concepto de valor

3.- Concepto de deber moral

4.- Conducta laboral

5.- Relaciones con la comunidad

V.- Relaciones entre biblioteca y sociedad.

Función social de las bibliotecas.

VI. Las asociaciones de bibliotecas.

Obras recomendadas para su consulta

ARGUINZONIZ, María de la Luz. Guía de la biblioteca: funciones y actividades. – México: Trillas, 1981 – 104 p. (Serie temas básicos : Taller de lectura y redacción)

GATES, Jean Key. Libros y bibliotecas: guías para su uso Buenos Aires : Bowker, 1972. – 35 p.

Notas bibliotecológicas. – Buenos Aires : Biblioteca Lincoln: Servicio Cultural e Informativo de los Estados Unidos de América, 1966. – 278 p.

PIERCY, Esther j. Biblioteconomía lógica : manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. – México : Pax- México, c1971 p.

VICENS DE LA LLAVE, Juan. Cómo organizar bibliotecas. – 3ª ed. – México : Grijalbo, 1961. – 199 p.

## ELEMENTOS DE CLASIFICACION Y CATALOGACION

### Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de

Distinguir cada uno de los niveles de descripción de la ficha catalográfica.

Identificar el encabezamiento de materia como la palabra o palabras que mejor expresan el tema de un libro.

Reconocer la clasificación como un instrumento que permite agrupar los libro que tratan del mismo tema.

Diferenciar las características del sistema de clasificación Dewey de las del sistema Library of Congress.

### Programa

1.- Elementos de Catalogación:

#### Introducción

1.- Objetivos, funciones y principios

2.- Partes del libro

3.- Estructura de la ficha catalográfica

#### Áreas

Asiento principal y secundario

4.- Tipos de tarjetas

5.- Niveles de descripción

#### Catálogos

1.- Características

#### Cualidades

#### Propósitos

## 2.- Tipos

En forma de libros

En forma de fichas

i.- Tarjeta

ii.- Microfichas

En línea

## 3.- Catálogos para servicio al público

Diccionario

Dividió

## 4.- Catálogos de uso interno

Oficial

Autoridad de autor

Autoridad de materia

Topográfico

## 5.- Ordenamiento de los diferentes catálogos

Alfabético

i.- Letra por letra

ii.-Palabra por palabra

Sistemático

i.- Por orden de los encabezamientos

ii.- Por orden de la clasificación

II.- Elementos de clasificación bibliográfica:

Introducción:

1.- Objetivos y funcione de la clasificación BIBLIOGRÁFICA

2.- Nociones de encabezamientos de materia

Clasificación Library of Congress (L.C.)

1.- Estructura general

Clases, subclases, secciones

b)Letras, mayúsculas, números enteros y decimales

Número de Cutter

2.- Notación

Número de clasificación

Número de Cutter (sencillo y doble)

Año de edición (dos o más en un año)

Número de volúmenes

Número de ejemplares

3.-Intercalado de los libros en los estantes.

Clasificación Decimal Dewey (C.D.D.)

1.- Estructura general

Clases, subclases, secciones

Sumarios de 10 clases, 100 subclases, 1000 secciones

División de las secciones

2.- Número de Cutter-Sanborns

3.- Notación

Número de clasificación

Número de Cutter

Año de edición

Número de volumen

4.- Intercalado de los libros en los estantes

Obras recomendadas para su consulta

AKERS, Susan Grey. Catalogación sencilla para bibliotecas. – 3ª. Ed. – México : Pax- México, 1973. -- 285 p.

CUTTER, CHARLES A. Tabla de tres números para autores. – Monte video : [s.n.], 1977.

DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal. – Albany : Forest press, 1980. -- 3v.

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 catalogación descriptiva. – México : CONACYT, 1981. – 401 p.

U . A. LIBRARY OF CONGRESS. SUBJECT CATALOGUING DIVISION.

Classification schedules. – 3th ed. – Washignton : Library of congress, 1979. – 3v.

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

PIERCY, Esther j. Biblioteconomía lógica.—México: Pax-México, 1971 – 247 p.

Reglas de catalogación angloamericanas : capítulo I Y II / tr. prol. Gloria Escamilla González.—México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. – 87, 64 p.

VINCENS DE LA LLAVE, Juan. Cómo organizar bibliotecas. – 3ª. Ed.—México : Grijalbo, 1961. -- 199 p.

ADQUISICIONES

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de .

1. Distinguir las diferentes formas de obtener el material bibliográfico.

Transcribir los datos del material a las formas de pedido.

Aplicar las funciones de consulta necesarias para la verificación de los datos.

Determinar, de acuerdo a las funciones de cada fichero, el intercalado de las papeletas.

Emplear los catálogos de proveedores para solicitar el material.

Programa

I.-Propósito.

II.-Formas de adquisición.

Canje

Donación

Compra

III.- Formas de pedido

Papeleta múltiple

Otros

IV.- Rutinas

Recepción de solicitudes

Verificación bibliográfica

Envío de órdenes de compra

CH) Recepción y cotejo de materiales

Asignación de número de adquisición

Reclamaciones y cancelaciones

Organización del catálogo de adquisiciones

Trámite de pago

Notificación de la recepción de los materiales

V.- Fichero

De materiales pendientes

De materiales recibidos

De desiderata

CH) De catálogos de casas editoras y librerías

VI.- Archivo

De catálogos de editoriales y librerías

Administrativo de las adquisiciones

Obras recomendadas para su consulta

AKERS, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas.—México : Pax-México, 1973. – 285 p.

LITTON, Gastón. 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.

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

## PUBLICACIONES PERIODICAS

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz 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.

## Programa

### 1.- Introducción

## Definición

## Objetivos y funciones

## Clases

### 1.- Especializada

### 2.- Divulgación literaria, política, artística, científica, etc.

### 3.- Recreativas

## II.- Características generales

## Tipos

### 1.- Periódicas

### 2.- Seriadas

### 3.- Oficiales

## Por su periodicidad

### 1.- Diría

### 2.- Bisemanal

### 3.- Semanal

### 4.- Quincenal

### 5.- Bimensual

### 6.- Mensual

### 7.- Bimestral

### 8.- Trimestral

### 9.- Cuatrimestral

10.- Semestral

11.- Anual

12.- Bianual, trianual, etc.

13.- Irregular

C.- Contenido. Diferentes clasificaciones

CH. Portada e índices

D.- Título

1.- Genérico

Específico

Seriación

1.- Época

2.- Año

3.- Tomo

4.- Volumen

5.- Número. Su diferencia con fascículo

6.- Paginación

III.- Adquisición o compra

Suscripción o compra

1.- Directa

2.- Por medio de agentes o librerías

3.- Afiliación a asociaciones

4.- Renovación de suscripción

5.- Rutinas

Donación

1.- Procedencia

Organismos oficiales

Particulares

2.- Tipo de material

Duplicados

Otros

Rutinas

Canje

1.- Publicaciones propias

2.- Duplicados y materiales de descarte

3.- Rutinas

CH. Adquisición cooperativa

1.- Concepto

2.- Características

IV. Registro y Control

Ingreso

1.- Rutinas necesarias antes del registro de las publicaciones periódicas

Modelo de tarjetas

1.- Verticales

Visibles

Ventajas y desventajas

Formas de tarjetas según la periodicidad de la publicaciones periódicas

Registro

1.- Registro básico

Elementos

Rutinas

Otros tipos de registro

Subscripciones

Encuadernaciones

Encuadernación

CH Cambios que presentan las publicaciones periódicas

En el título

En la periodicidad

En su presentación

Interrupción temporal

5.- Cese de la publicación

Procedimientos para completar colecciones

1.- Reclamación de números no recibidos

2.- Pedidos de números atrasados

3.- Reimpresión de publicaciones periódicas

4.- Reproducción de documentos

V.- Organización física

Sistema para la colocación de las publicaciones periódicas en los estantes.

1.- Por título

2.- Clasificado

3.- Geográfico

4.- Otros

Normas de alfabetización

1.- Letras por letra

2.- Palabra por palabra

3.- Palabra clave

VI. Exhibición, almacenamiento y encuadernación

Exhibición

1.- Importancia de la exhibición de los últimos números recibidos en la biblioteca

2.- Disposición del material

3.- Aprovechamiento del espacio

Almacenamiento

1.- Formas de almacenamiento y conservación (Conservación temporal, permanente y microfilmado)

2.- Empleo del equipo: estantes, cajas de cartón, archiveros, etc.

3.- Rutinas

Encuadernación. Rutinas

VII. Préstamo y circulación

Préstamo en sala

Préstamo interbibliotecario

Reprografía

CH. Circulación

Catálogos colectivos (altas, bajas, etc.)Actualización

Rutinas

Obras recomendadas para su consulta.

FERNANDEZ DE ZAMORA, Rosa María. 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 Sería Guías; 5)

GRENFIELD, David. Publicaciones periódicas y seriadas : su tratamiento a las bibliotecas especializadas. – Washington : Unión Panamericana, 1962. – 142 p. – (Manuales de bibliotecario ; No. 12)

LEVI, Nadia. Las publicaciones periódicas. México : N Levi, 1964. -- 195 p. – (Seria B/ Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas ; N° 2)

Tesis (licenciatura en bibliotecología) -- Universidad Nacional Autónoma de México, 1964.

OSBORN, Andrew. Serial publications . their place and treatment in libraries. – 2<sup>nd</sup>. Ed.—Chicago : American Library Association, 1973, -- 434 p. : il.

ROVALO DE ROBLES, María de Lourdes. "Publicaciones periódicas y seriadas". – En Ciencias bibliotecarias. – Vol. 1, No. 4 819789 – P. 12-22.

SANCHEZ AMBRIZ, Gerardo. Procedimientos generales para organizar colecciones de publicaciones periódicas y seriadas en bibliotecas universitarias. – México : G, Sánchez Ambriz, 1983. – 112p.

Tesis (licenciatura en bibliotecología)—Universidad Nacional Autónoma de México, 1983.

## Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

2. Valorar la importancia de la bibliografía en el servicio bibliotecario.
3. Describir la evaluación histórica de la bibliografía desde su origen hasta su situación

1. actual.

- a. Identificar a partir de sus características particulares, los diferentes tipos de bibliografías.
- b. Transcribir fichas bibliográficas.

Localizar físicamente los documentos.

Programa

Definición

Objetivos.

Funciones

Breve historia de la bibliografía

Bibliografías anteriores a 1450

Bibliografías del S: XVI hasta la primera mitad del S. XX.

Estado actual de la bibliografía.

Tipos de bibliografías

Por modalidad.

descriptivas

Analíticas.

Criticas.

Por su alcance

Exhaustivas.

Selectivas.

Por materia.

Generales.

Especializadas.

Por ámbito geográfico.

Locales.

Nacionales

Regionales

ch) Internacionales.

Universales.

Por periodo que cubre

Retrospectivas.

Corrientes.

Por su origen

Oficiales.

Particulares

Por su organización.

Sistemáticas.

Cronológicas

Alfabéticas.

ch) Geográficas.

Por su forma de publicación.

Monográficas.

Seriadas.

Bibliografías de bibliografías.

CH. Transcripción de fichas bibliográficas.

Normas

Organización.

Localización y verificación física.

De los materiales.

De los datos parciales.

Obras recomendadas para su consulta.

ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria, Manual de metodología y técnica bibliográficas.  
– 3ª. Ed. Aum. – México : UNAM, Instituto de investigaciones Bibliográficas,  
1981. – 1981. – 161 p. – (Instrumenta bibliographica; 1)

MALCLES, Louise Nöelle. La bibliografía. – Buenos Aires: EUDEBA; c1960 – 71  
p.

EXTENSION BIBLIOTECARIA

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

- c. comprender la importancia de los servicios de extensión como una prolongación de la actividad bibliotecaria.
- d. Reconocer las diversas modalidades que pueden presentar los servicios de extensión en
  - 1. la biblioteca.
    - a. Distinguir los diferentes tipos de usuarios a quienes están dirigidos estos servicios.
    - b. Realizar las acciones necesarias para la instrumentación de las actividades de extensión
      - o bibliotecaria.

#### Programa

##### A) Concepto de extensión bibliotecaria

La extensión bibliotecaria como una prolongación de la actividad de la biblioteca.

2.- Los servicios de extensión como un medio para enriquecer la relación biblioteca- comunidad.

3.- Los servicios de extensión y su relación con el fondo de la colección.

##### La extensión de los servicios

1.- Bibliotecas móviles y sus diversas modalidades.

2.- Bibliobús

3.- Maletas

4.- Bibliotecas circulantes

5.- Otras.

6.- Estructura y organización

7.- Diversas características según los usuarios (escuela, hospitales, reclusorios, clubes, centros comunitarios)

Los servicios de extensión. El conocimiento de los medios y de su instrumentación.

1.- Club de lectura

2.- Hora del cuento

3.- Conferencias

4.- Teatro

5.- Cine

6.- Exposiciones

7.- Concursos de pintura, de dibujo, literarios, etc.

8.- Talleres

9.- Otros.

CH. Grupos comunitarios específicos que son atendidos por las actividades de extensión bibliotecaria.

1.- Niños

2.- Jóvenes

3.- Adultos

4.- Grupos de ocupación (amas de casa, estudiantes, profesores, investigadores, obreros, etc.)

Búsqueda de los recursos. Establecimiento de contacto con:

1.- Embajadas

2.- Escuelas

3.- Universidades

4.- Cine clubes

5.- Asociaciones comunitarias

6.- Conferencistas

7.- Artistas

8.- Otros.

Obras recomendadas para su consulta

Bookmobile library service begun in two county areas. – Texas library. Vol. 24 ( May 1962). – p. 74

BRODERICK, Ddoroty M. Library work with children. – New York : H. W. Wilson, 1977. -- 197 p.

BYGSTAD, J. Books by boat and bus in Norway. – Unesco Bulletin Library. – vol. 15 p. 327-8

CASA TIRAO, Beatriz. Bibliotecas y educación.—México : CEMPAE, 1974. -- 125 p.

COMPTE-RENDU de la journée d'étude organisée par la section des petites et moyennes bibliothèques de l'extension du publique de la bibliothèque". – Education et bibliothèques

Bulletin. .—vol. 7, (June 1963). – p. 37-70

Choosing your bookmobile. –ALA bulletin. Chicago. Vol. 42

(Nov. 1, 1948. – p. 533-592

ECOLE DE BIBLIOTHECONOMIE. Montreal . Ces lectures suaves... Panoramique sur les services de bibliothèque aux jeunes adultes, réalisé sous la direction de Janina Klara Sepa Kovska. Montreal, 1972. ( Publications de L'Ecole de Bibliothéconomie; 4)

ELLIS, A. Library service for young people in England and Wales, 1830-1970. – Oxford : Pergamon press, 1971. -- 212 p.

FRANCE. INSTITUTE PEDAGOGIQUE NATIONAL. La lecture chez les jeunes et les bibliothèques dans l'enseignement du second degré. Paris: L'Institut, 1969. -- 69 p.

GOLDSTEIN, H. Bookmobiles in the library of tomorrow.—Library trends.—Vol. 9 (Jan. 1961). – p. 374-384

----Current trends in bookmobiles, -- Library trends. – vol. 9 (Jan. 1961). – p. 267-284

HORROCKS, S.H. Y J. A. Bargreaves, Bookmobile operation over the world. – Library trends. – Vol. 9 (Jan, 1961

LEVI, Nadia. El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública y la educación de adultos. – Anuario de bibliotecología y archivología. – Época 2, v. 1 (1967). – p. 31-45

MC COLVIN, Lionel Roy. El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública. París : UNESCO, 1950. -- 130 p. -- (Manuales de la Unesco para las bibliotecas; 2)

Wheeler, Joseph y Herbert Goldhor. Administración Práctica de bibliotecas publicas. –México: Fondo de Cultura Económica, 1970 (Especialmente el capítulo XXIV).

Préstamo

Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

Valorar la importancia que tiene el servicio de préstamo.

Identificar los diferentes sistemas de préstamo.

Aplicar un sistema de préstamo en función de las necesidades de la biblioteca.

Distinguir los diversos tipos y modalidades de préstamo.

Programa

Servicio de préstamo.

1.- Objetivos

2.- Funciones y actividades

Tipos de préstamo

1.- Interno

2.- Externo

A domicilio

De extensión

3.- Interbibliotecario

El tipo de colección y sus modalidades de préstamo

- 1.- General
- 2.- Obras de consulta
- 3.- Publicaciones periódicas
- 4.- Audiovisuales
- 5.- Reserva

CH. Sistema de préstamo

- 1.- Manuales
- 2.- Mecanizados
- 3.- Automatizados

Procedimientos de Préstamo

- 1.- Reglamentos
- 2.- Registros de usuarios

Formularios

Rutinas

Renovación

Reclamación

Reservación

Ordenamiento de controles

- 3.- Control de préstamo

Formularios

Rutinas

Ordenamiento de los controles

Obras recomendadas para su consulta

ALBANI Juan... [et al.] "Teoría de la circulación de libros".

- a. En su Manual de bibliotecología par bibliotecas populares. Buenos Aires : Kapeluz, 1958. – p. 158-180

BRONSOILER FRID, Alfredo ... [et al.] "¿Por qué un sistema de circulación automatizado?".—En : JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA ( Ila. : 1980 : MEXICO). Memorias.—México : AMBAC, 1980.—p. 131-142

FIERROS ALVAREZ, Francisco. " Estructura de un préstamo a domicilio automatizado. "—Estructura de un préstamo a domicilio automatizado. "—En Ciencia bibliotecaria. – vol. 4, No. 3 ( 1980). – p. 134-136

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

LICEA AYALA, Judith. Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias. México : J. Licea, 1963. -- 104 p. Tesis ( licenciatura en bibliotecología).—Universidad Nacional Autónoma de México, 1963.

LITTON, Gastón . Cómo orientar al lector.—Buenos Aires : Bowler, 1971. – 218 p.

VICENS DE LA LLAVE, Juan. "Servicio de préstamo".—En su: Cómo se organiza una biblioteca.- -- 2ad. Ed.—México . Grijalbo, 1962. – O. 104-112,120-134,101 122

WHEELER, Joseph. "Administración de los servicios de préstamo". – En su: Administración práctica de bibliotecas públicas.—México

. Fondo de Cultura Económica. 1970.—p. 308-323

## CONSULTA

### Objetivos

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

Valorar la importancia del servicio de Consulta dentro del contexto de la biblioteca.

Conocer las funciones del Servicio de Consulta.

Identificar las diferentes obras de consulta.

Usar las obras de consulta básica: diccionarios y enciclopedias generales.

### Programa

#### Servicio de Consulta

1.- Definición

2.- Importancia

3.- Loca, Mobiliario y Equipo

4.- Relación de este servicio con otras secciones o servicios de la biblioteca

5.- Preparación y cualidades del bibliotecario de consulta.

#### Obra de Consulta

1.- Definición

2.-Cómo se presenta ordenada la información en estos materiales.

Orden alfabético

Orden sistemático

Orden tabular

Ch) Orden cronológico

Orden geográfico

### 3.- Tipos

Diccionarios

Enciclopedias

Anuarios

Ch) Directorios

Manuales

Guías

Bibliografías

Índices y resúmenes, etc.

Definición y ejemplos de cada una de estas obras

Funciones del Servicio de Consulta

1.- Supervisión

Organización de la sala de consulta

Selección de materiales

Personal

Ch) Usuarios

2.- Información

Tipos de pregunta

Clasificación de las preguntas

Localización de la información

Ch) Nivel del servicio

3.- Orientación

4.- Instrucción

Formal

Informal

## 5.- Bibliografía

Definición

Tipos

Arreglo

## 6.- Evaluación

Criterio

Fuentes para la selección de obras de consulta

De carácter retrospectivo

De carácter corriente o actual

CH. Análisis y uso de las obras básicas de consulta.

## 1.- Diccionarios

Definición

Historia

Tipos de diccionarios

i.- Generales

ii.Especializados

bilingües y multilingües

iv.Enciclopédicos

ch) Criterios de evaluación

## 2.- Enciclopedias

Definición

Historia

Tipos

Generales

Especializada

3.- Diferencias entre Diccionario y Enciclopedia

4.- Criterios de evaluación

Obras recomendadas para su consulta

ANDERS, Mary. " El servicio de consulta en las bibliotecas especiales". – En : Bibliotecas y archivos. – N°. 1 ( 1967). –p. 67-69

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

BASILO ROMERO, Concepción. "Metodología de consulta". – En: Ciencia bibliotecaria. Vol. 2, no. 1 (1978). – p. 29-40

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

MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de consulta. Coloquio sobre uso y manejo de la información.—México . UNAM, ENEP Acatlán, 1982.

PERALES, Alicia. Las obras de consulta. – México : UNAM, 1962.

"El servicio de consulta" . – En su: Servicio bibliotecario en universidades. – México: UNAM, 1959. – 99 p.

SABOR, Josefa. Manual de fuentes de información. – Buenos Aires, Marymar, 1979. – 351 p.

Sheehy, Eugene Paul. Guide to reference book. . – 9<sup>th</sup> ed. – Chuicago . ALA, 1976. -- 1015 p.

LITERATURA DE CONSULTA SOBRE FORMACION DE RECURSOS PARA BIBLIOTECAS

SOCIACION MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A.C. Mesa Redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas. Guanajuato, febrero 18-22, 1980. – México : AMBAC, 1980. – 32 p. – (Serie monografías ; 2)

II Mesa redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas, Oaxtepec, del 2 al 6 de marzo de 1981. – México : AMBAC, 1981

(Circulación restringida).

COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C. III Mesa redonda sobre formación de recursos humanos a nivel de maestría. Primera reunión, Guanajuato, del 9 al 11 de julio de 1981. – 14 h

Edición preliminar mimeografiada.

Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales. México, CNB, 1983. – 23h.

MORALES, Estela y Adolfo Rodríguez. "Opción técnica en bibliotecología a nivel bachillerato". – En: Bibliotecas y archivos. N° 9 ( 1978). – p. 123-130

"Planes y programas de estudio de bachillerato y licenciatura en la ENBA". – En: Bibliotecas y archivos. – N° 8 ( 1977 ). – p. 81-131

LOPEZ ROBLEDO, Arquímedes Rosemberg. Seguimiento del egresado de la capacitación técnica en biblioteconomía del colegio de bachilleres.

Trabajo de clase de la maestría en Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM.

GARCIA RAMIREZ, Italia. " La universidad y las opciones técnicas". En: Gaceta UNAM. – (13 DE NOVIEMBRE DE 1983).

UNAM. COLEGIO DE CIENCIAS DY HUMANIDADES. UNIDAD ACADEMICA DEL CICLO DE BACHILLERARO. DEPARTAMENTO DE OPCIONES TECNICAS. Manual para la opción técnica de bibliotecología. – México . UNAM, CCH, 1980.

UNAM. DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS. Bibliografía sobre administración, procesos técnicos y servicios al público en bibliotecas universitarias para personal no profesional. – México : UNAM, DGB, 1984. — 147 p. (Serie superación bibliotecaria; N° 2)

Se impartieron 100 ejemplares de "IV Mesa Redonda sobre Formación de Recursos Humanos . Opción Técnica".

La edición estuvo a cargo de Elsa Ramírez Leyva y Beatriz Casa Tirao.