



## FICHA TÉCNICA

<b>CURSO</b>	<b>“Funcionamiento básico de la biblioteca pública”</b>
<b>OBJETIVO</b>	Que el participante identifique el concepto de biblioteca pública, su funcionamiento y los elementos técnicos, motivando un compromiso de excelencia en el desempeño de sus funciones, que le permita interpretar las necesidades de información de los usuarios de su comunidad, promover los servicios y herramientas de información con los que cuentan, e identificar los mecanismos de gestión para optimizar los recursos de las bibliotecas.
<b>TIPO</b>	Teórico – práctico.
<b>MODALIDAD</b>	Presencial.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas (tres días).
<b>HORARIO</b>	De 8:30 a 15:30 horas.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p><b>1. LA BIBLIOTECA PÚBLICA</b></p> <p>1.1 Definición de la biblioteca pública</p> <p>1.1.1 Definiciones dadas por organismos</p> <p>1.1.1.1 IFLA</p> <p>1.1.1.2 UNESCO</p> <p>1.1.2 Definiciones ofrecidas por estudiosos de la bibliotecología</p> <p>1.1.2.1 Paul Otlet, la documentación como difusión del saber</p> <p>1.1.2.2 José Ortega y Gasset, la misión del bibliotecario</p> <p>1.1.2.3 José Vasconcelos, la biblioteca pública como auxiliar de la educación</p> <p>1.1.3 Conclusiones sobre la definición de biblioteca pública</p> <p>1.2 Objetivos de la biblioteca pública</p> <p>1.3 Estructura de la red nacional de bibliotecas públicas</p> <p>1.3.1 Historia de la biblioteca pública en México</p> <p>1.3.2 La estructura de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</p> <p><b>2. ORGANIZACIÓN, ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA.</b></p> <p>2.1 El acervo de la biblioteca</p> <p>2.1.1 Tipología de los materiales</p> <p>2.2 La organización bibliográfica del acervo</p> <p>2.2.1 Colecciones básicas</p> <p>2.2.2 Colecciones adicionales</p> <p>2.2.3 Control del acervo</p> <p>2.3 Descripción y definición de las tareas de organización bibliográfica en la biblioteca pública</p> <p>2.3.1 Clasificación</p> <p>2.3.1.1 Los elementos de la signatura topográfica</p> <p>2.3.2 Ordenamiento físico de los libros en la estantería</p> <p>2.3.3 Catalogación</p> <p>2.3.4 Características de la tarjeta catalográfica y tipos de tarjeta</p> <p>2.3.5 Los catálogos de la biblioteca. Tipos</p> <p>2.3.5.1 El catálogo público</p> <p>2.3.5.2 El catálogo interno</p> <p>2.3.5.3 El catálogo electrónico</p> <p>2.4 Evaluación del acervo</p> <p>2.4.1 El descarte bibliográfico</p> <p>2.4.2 Criterios para el descarte</p> <p>2.5 Descripción y definición de la automatización</p>

- 2.5.1 Estado requerido de la biblioteca para su automatización
- 2.5.2 Recursos materiales necesarios
  - 2.5.2.1 Para la automatización
  - 2.5.2.2 Para el funcionamiento cotidiano del sistema
- 2.5.3 Etapas de la automatización en una biblioteca
- 2.5.4 Operación de una biblioteca automatizada

### **3 LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE NUEVOS MATERIALES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA**

- 3.1 Sistemas de adquisición y recepción en las bibliotecas públicas mexicanas
  - 3.1.1 Objetivos y funciones
  - 3.1.2 Sistemas de adquisición habituales
    - 3.1.2.1 Materiales enviados por la DGB
    - 3.1.2.2 Materiales donados
    - 3.1.2.3 Materiales comprados
  - 3.1.3 Sistema de adquisición extraordinario (Materiales en canje)
- 3.2 Tratamiento de materiales sin proceso técnico
  - 3.2.1 Selección de libros
  - 3.2.2 Búsqueda en el catálogo
  - 3.2.3 Preparación física
    - 3.2.3.1 Materiales bibliográficos localizados en el catálogo
    - 3.2.3.2 Materiales bibliográficos no localizados en el catálogo
- 3.3 El formato MARC
- 3.4 La intervención de los usuarios en la adquisición de materiales y la canalización de las peticiones.
  - 3.4.1 Sugerencias de los usuarios o desideratas
  - 3.4.2 Canalización de las peticiones a la coordinación estatal y a la DGB

### **4 PROCEDIMIENTO INTERNO EN MATERIA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EL PERSONAL Y SUS FUNCIONES. LA ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

- 4.1 Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.
- 4.2 El personal de la biblioteca pública
  - 4.2.1 Características y funciones del personal de las bibliotecas públicas
- 4.3 Los servicios bibliotecarios
  - 4.3.1 Servicios a los usuarios
- 4.4 Realización de operaciones internas en la biblioteca pública. La importancia de la estadística

### **5 EL SERVICIO DE REFERENCIA EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA**

- 5.1. Definición
  - 5.1.1 La difusión de los materiales de la biblioteca pública
  - 5.1.2 Papel informativo de la biblioteca pública
  - 5.1.3 Alternativas para la satisfacción de necesidades de información en la biblioteca pública
- 5.2 Los servicios de referencia como actividad principal de la biblioteca pública
  - 5.2.1 Tipología de los servicios de referencia
  - 5.2.2 Necesidades formativas del usuario de bibliotecas públicas
- 5.3 Formación y características del bibliotecario referencista
- 5.4 Principales materiales de referencia en la biblioteca pública
  - 5.4.1 Colección de consulta
    - 5.4.1.1 Diccionarios y enciclopedias
    - 5.4.1.2 Guías y directorios
    - 5.4.1.3 Atlas e información geográfica
    - 5.4.1.4 Manuales
    - 5.4.1.5 Anuarios, estadísticas, memorias
    - 5.4.1.6 Bibliografías
    - 5.4.1.7 Publicaciones legislativas o jurídicas
    - 5.4.1.8 Publicaciones oficiales (gacetas, etc.)
  - 5.4.2 Tecnologías de la información como material de referencia. Internet y su contenido como referencial
- 5.5 Alfabetización informacional como parte del servicio de referencia

### **6 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTERNET**

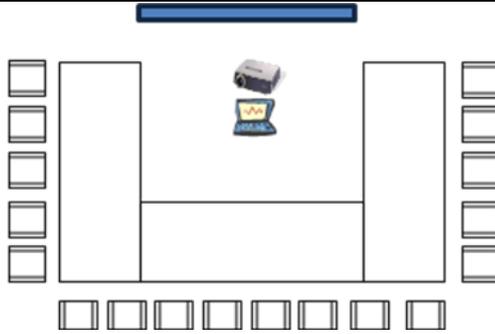
- 6.1 Características de Internet y de la información publicada en la red
- 6.2 Criterios de evaluación y valoración de fuentes en Internet
  - 6.2.1 Internet invisible e Internet visible. Características de Internet invisible

	<p>6.3 Tipología de fuentes de información en Internet</p> <p>6.4 Estrategias de búsqueda y recuperación de información en Internet</p> <p>6.4.1 Herramientas de búsqueda en Internet</p> <p>6.4.2 La recuperación y el almacenamiento de información en Internet</p> <p><b>7 LA BIBLIOTECA PÚBLICA COMO PROMOTORA CULTURAL DE SU ENTORNO</b></p> <p>7.1 El bibliotecario como promotor cultural de su entorno</p> <p>7.2 La función social de la biblioteca pública.</p> <p>7.2.1 La biblioteca pública en relación con otros entornos culturales</p> <p>7.3 Actividades de promoción cultural en la biblioteca pública</p> <p>7.3.1 Animación a la lectura</p> <p>7.3.2 Aspectos a considerar en la planeación para promover la biblioteca pública.</p> <p>7.3.3 Estudios de necesidades de uso de instalaciones, servicios y materiales de la biblioteca pública</p>
<b>PERFIL DE INGRESO</b>	Dirigido a todo el personal bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que tenga a su cargo el funcionamiento, mantenimiento o algún servicio de una biblioteca pública.
<b>INSTRUCTOR</b>	Personal de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas (DGB).
<b>PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de Entrenamiento enviará por correo electrónico al líder de capacitación, los formatos para su reproducción, los cuales se utilizarán por los participantes durante el curso. Así mismo verificará la logística relacionada con la capacitación.</li> <li>2. Las ceremonias de inauguración y clausura se efectuarán en horarios independientes al curso.</li> <li>3. El Coordinador Estatal/Delegacional de Bibliotecas enviará, a la Dirección General de Bibliotecas y al área de Entrenamiento en fotocopia, formato electrónico o enlace, las notas periodísticas o informativas relativas a los cursos de capacitación, o fotos tomadas durante el curso.</li> <li>4. Enviar un video de aproximadamente 30 segundos que muestre las actividades realizadas durante el curso.</li> </ol> <p><b>Nota importante:</b> Se deberán descargar únicamente los archivos que se envían vía electrónica por el Enlace de Entrenamiento, ya que la documentación del curso se actualiza constantemente.</p>
<b>CÉDULA DE REGISTRO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de Entrenamiento enviará en formato electrónico previo al curso, el formato de Cédula de Registro.</li> <li>2. El líder de capacitación anotará en la cédula los datos relacionados con el bibliotecario.</li> </ol> <p><b>Nota importante:</b> El Enlace de Capacitación Estatal enviará con anticipación de 30 días la Cédula de Registro ya requisitada al área de Entrenamiento con el propósito de que se hagan los trámites correspondientes.</p>
<b>REGLAMENTO PARA EL PARTICIPANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse desde el primer día de curso, de lo contrario causará baja.</li> <li>2. Asistir sin acompañantes.</li> <li>3. Asistir puntualmente a cada una de las sesiones.</li> <li>4. Cumplir con el horario establecido y el 100 % de asistencia.</li> <li>5. Participar de manera activa y constante.</li> <li>6. Presentar el examen del curso.</li> </ol>
<b>RECESO</b>	El receso diario para el curso será de las 11:30 a las 12:00 horas.
<b>ACTIVIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación será aplicada únicamente por el instructor, una vez cubierto el contenido temático del curso.</li> <li>2. El instructor reunirá las evaluaciones de los participantes para que sean calificadas por la por el área de Entrenamiento y dependiendo de la calificación obtenida (mínimo 70 %) se le otorgará la constancia respectiva.</li> </ol> <p><b>Nota importante:</b> En caso de que se convoquen bibliotecarios para la aplicación del Examen del curso "Funcionamiento básico de la biblioteca pública" en modalidad a distancia o sea su segunda oportunidad, el Enlace de Capacitación Estatal/Delegacional deberá comunicarse al área de Entrenamiento para coordinar la aplicación de los exámenes, enviando una Relación de las personas que lo presentarán, esto con el propósito de que el instructor lleve consigo la documentación requerida.</p>
<b>RESULTADOS DE DESEMPEÑO</b>	Una vez calificadas las evaluaciones, el área de Entrenamiento tramitará las constancias y las enviará a la Coordinación Estatal/Delegacional de Bibliotecas Públicas, junto con un informe de resultados de los asistentes al curso.
<b>CONSTANCIA PARA EL PARTICIPANTE Y PARA EL</b>	<b>Para el participante:</b>

<b>INSTRUCTOR</b>	<p>1. La DGB otorgará la constancia a aquellos participantes que hayan acreditado la evaluación final, además de haber cubierto el 100% de asistencia. El envío será posterior a la conclusión del curso, se anexará una relación la cual se deberá firmar y sellar y enviarla como acuse por correo electrónico a las direcciones electrónicas que aparecen enseguida.</p> <p><b>Para el instructor:</b></p> <p>2. Al concluir la impartición del curso, la Coordinación Estatal/Delegacional de Bibliotecas Públicas entregará una constancia al instructor por haber impartido la capacitación.</p>
<b>ENLACES DE CAPACITACIÓN</b>	<p><b>Mtra. Beatriz Ruiz Oliva</b> Jefa de Departamento</p> <p><b>Lic. Armando Fuentes Ruiz</b> Jefe de Departamento</p> <p>Tolsá Núm. 6, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc México, D. F. C. P. 06040 Tel: 01 (55) 41 55 08 30, Ext. 3714 o 3764.</p> <p><b>Correos electrónicos:</b> <a href="mailto:beruiz@cultura.gob.mx">beruiz@cultura.gob.mx</a> <a href="mailto:afuentesr@cultura.gob.mx">afuentesr@cultura.gob.mx</a></p>
<b>REQUERIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y PARA EL PARTICIPANTE</b>	<p><b><u>Coordinación Estatal/Delegacional de Bibliotecas Públicas:</u></b></p> <p>1. <b>Reproducción de documentos:</b> La Subdirección de Entrenamiento enviará al líder de capacitación vía correo electrónico los siguientes documentos, los cuales entregará al instructor el primer día del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha técnica del curso (reproducir uno para el Coordinador).</li> <li>✓ Cuadernillo de actividades (reproducir uno por participante e imprimir por ambos lados de la hoja).</li> <li>✓ Evaluación del curso (reproducir uno por participante).</li> <li>✓ Lista de asistencia y hospedaje (reproducir una para el instructor).</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El instructor llevará consigo la evaluación final.</li> <li>▪ En caso de la Ciudad de México es Lista de asistencia.</li> </ul> <p>2. <b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 paquete de marcadores de tinta fugaz</li> <li>✓ 1 borrador para pintarrón</li> <li>✓ 50 hojas blancas tamaño carta</li> </ul> <p>3. <b>Equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Proyector multimedia o cañón</li> <li>➢ Computadora con monitor y bocinas <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Procesador Pentium III (Mínimo)</li> <li>➢ Sistema Windows XP</li> <li>➢ Microsoft Office 2003</li> <li>➢ Antivirus y firewall actualizados</li> <li>➢ Entrada para memoria USB</li> <li>➢ Unidad grabadora y lectora de CD</li> </ul> </li> <li>➢ Pantalla de proyección</li> <li>➢ Pintarrón o rotafolio</li> </ul> <p>4. <b>Área y mobiliario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplia e iluminada</li> <li>✓ Ventilación natural y/o aire acondicionado</li> <li>✓ Sin problemas de acústica y sin contaminación de ruido</li> <li>✓ Mesas y sillas suficientes para los participantes</li> <li>✓ Bote de basura</li> <li>✓ Jabón de manos y papel para secar manos</li> <li>✓ Mesa para apoyar la computadora, el proyector y una silla para el instructor</li> </ul> <p><b>El participante:</b></p> <p>1. <b>Presentarse al curso con lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una libreta</li> <li>✓ Lápiz, bolígrafo, goma y sacapuntas</li> </ul>

**Nota:** En caso de proporcionar refrigerio en el receso, hacerlo en un espacio independiente al destinado para el curso.

**DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO Y MOBILIARIO EN EL AULA**



Permitir la libre circulación del instructor y de los participantes, sin afectar la visibilidad de quienes se encuentran sentados.