

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

DICTAMEN FINAL SOBRE LA SOLICITUD DE CREACION  
DE LA CARRERA DE TECNICO EN BIBLIOTECO  
LOGIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA  
BIBLIOTECA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES  
ACTIVO NUMERO: 994



febrero, 1977

OPES-19/77

DICTAMEN FINAL SOBRE LA SOLICITUD DE CREACION  
DE LA CARRERA DE TECNICO EN BIBLIOTECO  
LOGIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INDICE DEL TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Antecedentes	2
2. Plan de estudios	2
2.1. Créditos	2
2.2. Duración de la carrera propuesta	5
2.3. Concordancia con el perfil	6
3. Costos adicionales de implantación de la carrera	6
4. Disponibilidad de personal docente	9

INDICE DE CUADROS

<u>Cuadro N°1:</u> Contenidos, distribución en el tiempo y número de créditos	4
---	---

INDICE DE ANEXOS

<u>Anexo A:</u> Perfil de Técnico en Bibliotecología	13
<u>Anexo B:</u> Descripciones de los cursos	16



## 1. Antecedentes:

En sesión N°50 el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) aprobó el dictamen en primera instancia sobre la solicitud de creación de la carrera de Técnico en Bibliotecología en la Universidad Nacional. Además acordó encargarle a la Universidad Nacional la elaboración de:

- . El plan de estudios de la carrera
- . Estudio de costos adicionales de implantación de la carrera
- . Estudio de necesidad y disponibilidad de personal docente y administrativo para la misma

Con fechas 22 de noviembre de 1976 y 9 de febrero de 1977, la Universidad Nacional envió a la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), los documentos solicitados por el CONARE.

## 2. Plan de estudios:

### 2.1. Créditos:

La carrera de técnico en bibliotecología, es una carrera corta no terminal <sup>1/</sup>, estructurada con un total de 76 créditos (Cuadro N°1), total que está en concordancia con el número de créditos que debe tener una carrera corta

./.

---

<sup>1/</sup> Se considera como no terminal por cuanto sus créditos podrían ser reconocidos para continuar estudios a nivel de grado en la carrera de bachillerato y licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información en la Universidad de Costa Rica.

no terminal (60 a 90), según lo recomendado por la Comisión de Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación Superior.

En el Cuadro N°1 elaborado por la Universidad Nacional, se muestra la carga académica por semestre que varía entre 14 y 17 créditos, a excepción del último certificado que tiene 10 créditos, lo cual está dentro de la carga - que se considera normal para un estudiante de tiempo completo 2/ según lo - que se acordó en el "Convenio para unificar la definición de crédito en la - Educación Superior". Cada uno de los semestres está constituido por un solo certificado que debe ser cursado por el estudiante ~~en su totalidad, por tan-~~ to la estructura que se da al plan de estudios es adecuada para un estudian- te de tiempo completo.

./.

---

2/ Según el estudio de "Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación - Superior", "el tiempo total de un día de un estudiante es de 17 horas - (6 am a 11 pm), de las cuales 8 horas son dedicadas a actividades no académicas (desayuno, almuerzo, comida, transporte, recreos y otros). El tiempo restante sería el que el estudiante de tiempo completo debería - dedicar a sus actividades académicas: 9 horas por día. Suponiendo que el estudiante dedique 9 horas diarias por 5 días a la semana, más cinco horas el sábado y cuatro el domingo, el total de horas que puede dedicar un estudiante de tiempo completo a las actividades académicas sería de 54 horas a la semana".

Además tomando en cuenta que "un crédito es una unidad valorativa del tra- bajo del estudiante, que equivale a 3 horas reloj semanales de trabajo - del mismo, durante 15 semanas, aplicadas a una actividad que ha sido su- pervisada, evaluada y aprobada por el profesor" (nueva definición de cré- dito, según Convenio del CONARE aprobado en sesión N°65, del 10 de no- viembre de 1976), se tiene que un estudiante de tiempo completo que dedi- ca 54 horas a la semana a actividades académicas, puede cursar como carga normal 15 créditos y como máximo 18 créditos, por semestre o cuatrimestre.

CUADRO N°1

CONTENIDOS, DISTRIBUCION EN EL TIEMPO Y NUMERO DE CREDITOS

HL = Hora Lectiva      HP = Hora de Práctica      HE = Hora de Estudio

Primer año:

Certificado I: Propedéutico de Comunicación 20

Segundo año:

<u>Certificado II:</u>	HL	HP	HE	CREDITOS
Introducción a la Bibliotecología	3		6	3
Almacenamiento y recuperación de la información I	4	8	4	5
Metodología de la Investigación	3	3	3	3
Seminario de automatización	3	3	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>

Certificado III:

Formación de colecciones de audio visuales	3	6	3	4
Almacenamiento y recuperación de la información II	4	8	4	5
Documentación	4	4	4	4
Administración de centros de información	4	4	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>17</b>

Tercer año:

Certificado IV:

Fuentes y sistemas de información	4	4	4	4
Paleografía y archivística	3	3	3	3
Referencia	4	8	4	5
Análisis de la información y bancos de datos	3	3	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>15</b>

Certificado V:

El lector y sus necesidades informativas	5	5	5	5
Seminario y tutoría	5	5	5	5
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Totales generales para la carrera 52      64      55      76 a/

a/ Incluye los 20 créditos del propedéutico de comunicación

Sin embargo, la carrera está dirigida, al menos en su inicio (los primeros tres o cuatro grupos) a estudiantes que trabajan tiempo completo por lo que las lecciones se han distribuido en un horario especial en el fin de semana.

Un estudiante de tiempo completo es aquel que dedica a actividades académicas un máximo de 54 horas por semana. Si el estudiante de bibliotecología trabaja 40 horas semanales, el tiempo disponible para estudio será de 14 horas semanales más las horas de práctica que se podrán efectuar en el mismo trabajo, lo cual produce un promedio de 30 horas semanales (14 + 16), disponibles o lo que es lo mismo, este tipo de estudiante no podrá cursar más de 10 créditos por semestre.

Ello implica que la estructura que se propone para el plan de estudios está en contradicción con el tipo de estudiante al que se dirige la carrera por cuanto en la Universidad Nacional no se pueden cursar "medios certificados". Una forma de obviar el problema es diseñar certificados de menos de 10 créditos, lo cual permitiría al estudiante que trabaja cursar un certificado y al que no trabaja cursar dos.

## 2.2. Duración de la carrera propuesta:

La carrera de Técnico en Bibliotecología está estructurada con una duración de 3 años. El primer año está constituido por el propedéutico de la comunicación y los otros dos por cuatro certificados específicos. Por lo tanto la duración está en concordancia con la duración de una carrera corta no terminal (4 a 6 ciclos de 15 semanas) propuesta por la Comisión de Nomenclatura de Grados y Títulos en la Educación Superior, para un estudiante de

tiempo completo. El estudiante que trabaja tendrá que completar su carrera en un tiempo mayor, que en este caso concreto estaría en función de la manera como se reestructuren los certificados.

### 2.3. Concordancia con el perfil:

Aunque no se dispone de los programas de cada una de las asignaturas del plan de estudios, con base en la descripción de cada una de las materias que fue proporcionada por la Universidad Nacional, se puede decir en términos generales que el plan de estudios concuerda con las características propuestas en el perfil del Técnico en Bibliotecología. El perfil y las descripciones de los cursos se presentan en los Anexos A y B.

### 3. Costos adicionales de implantación de la carrera:

A continuación se presenta una descripción del gasto adicional en el que deberá incurrir la Universidad Nacional para implementar la nueva carrera y su posible financiamiento.

Evidentemente esta descripción no es un análisis de costo, para el cual sería necesario contar con los ingresos totales que la Educación Superior - desea dedicar a nuevas carreras, y los costos de todas las nuevas carreras solicitadas a fin de hacer un análisis comparativo y fijar un orden de prioridades. El no contar con esa información no permite en este análisis ir más allá de una simple descripción presupuestaria.

Para 1977 y 1978, el presupuesto elaborado por la Universidad Nacional es el siguiente:

Presupuesto para 1977

<u>Egresos</u>	<u>Mensual</u>	<u>Anual</u>
2 Profesores de tiempo completo	8.000	96.000
1 Secretario I	1.600	19.200
		<u>115.200</u>
Aguinaldo		9.600
Banco Popular 1/2 %		
Seguro Social 6.75% 12.25%		14.112
Fondo de retiro 5%		
		<u>138.912</u>

Ingresos

35 estudiantes de colegios a Q2.000 anuales	70.000
Costos adicionales para 1977	68.912

Presupuesto 1978

3 Profesores de tiempo completo	13.125	157.000.00
1 Secretario I	1.600	19.200.00
Banco Popular 1/2 %		
Seguro Social 6.75% 12.25%		21.645.75
Fondo de retiro 5%		
Aguinaldo		<u>14.725.00</u>
		212.570.75

Ingresos

70 estudiantes a Q2.000 anuales	140.000.00
Costos adicionales para 1978	72.570.75



Respecto al presupuesto para la carrera en 1977, la Directora de la Biblioteca de la Universidad Nacional manifiesta que se han hecho las siguientes Previsiones:

En el presupuesto de la Universidad Nacional para 1977 ya fueron incluidas 5 plazas de 1/4 de tiempo para profesores que laborarán en la carrera de Técnico en Bibliotecología. Cada uno de estos profesores enseñará un curso y habrá un profesor coordinador. Este personal cubre el primer grupo de 35 estudiantes que se planea abrir.

La mayoría de los integrantes de este primer grupo trabaja en la Universidad Nacional por lo cual no pagan matrícula. Se abrirá un segundo grupo de 35 estudiantes que pagarán aproximadamente \$2.000.00 anuales. Con este ingresos se puede financiar una secretaria y otros 3 profesores más de 1/4 de tiempo para completar la enseñanza a este segundo grupo. En el caso de que el segundo grupo no pudiera abrirse, la secretaria de la Biblioteca tendrá el recargo del trabajo administrativo que el manejo del grupo requiere.

Sin embargo, el Vicerrector de Docencia de la Universidad Nacional informó que recientemente se creó una sección de becas y que su financiamiento se hace por medio de los ingresos recabados por concepto de matrícula.

Por lo tanto, los costos en que se incurrirá si se abriera un segundo grupo en 1977, así como los costos adicionales para años posteriores para financiar la carrera, quedan sin financiación. Además, en el presupuesto presentado por la Universidad Nacional, no se toma en cuenta que si la institución ofrece la carrera, posiblemente existirán costos adicionales en el propedéutico de la

comunicación, ya que la matrícula puede incrementarse por ofrecerse una carrera nueva. A pesar de lo anterior, mientras se mantenga un único grupo, la carrera puede funcionar con ese presupuesto, que implica un costo adicional por estudiantes de ₡1.984.45 para el primer año. En el momento que se quieran abrir grupos nuevos, debe de hacerse una ampliación del presupuesto.

#### 4. Disponibilidad de personal docente:

En carta B-379-76 del 16 de noviembre de 1976, la Directora de la Biblioteca manifiesta: "Con relación a la disponibilidad de profesores para la carrera de bibliotecología deseo informarle lo siguiente:

- . Hay dos profesores con grados de Maestría y Licenciatura, que han dado seguridad de poder dedicar 1/4 de tiempo a enseñar en la carrera: la señorita Zaida Sequeira, con grado de Master en Denver y la Lic. Elvia Ma. Van Patten, Asesora de Bibliotecas escolares del Ministerio de Educación Pública. Ambas son profesoras de la carrera de Bibliotecología de la Universidad de Costa Rica. La última está anuente a aceptar la coordinación de los cursos.
- . Los cursos de audiovisuales y paleografía, pueden ser impartidos por profesores que ya trabajan en la Universidad Nacional.
- . Hay otros profesionales en Bibliotecología que llegarán al país en 1977 a trabajar a tiempo completo en la Universidad de Costa Rica y que estarían anuentes a dedicar 1/4 de tiempo adicional a la Universidad Nacional".

Además con fecha 9 de febrero de 1977 aduce: "Tenemos hoy dos profesores más que aunque no tienen Licenciatura, tienen el título de Bachiller y experiencia en enseñanza, que son: la señora Mayela de Reyes y Rita de Montoya y que están anuentes a colaborar con nosotros.

Al mismo tiempo la señora María Dolores Malugani que está encargada de los servicios bibliotecarios del Instituto de Turrialba, nos ha ofrecido toda la colaboración para que el equipo de técnicos de IICA, CIDIA dicte charlas o conferencias en forma gratuita y para hacer algunas demostraciones con su equipo de cómputo. Creemos que en este momento tenemos los elementos para iniciar el curso con bastantes posibilidades de éxito y formar el Técnico que tanto está necesitando el país".

Por otro lado, tomando en cuenta que ya existe una promoción de Bachilleres en Bibliotecología en la Universidad de Costa Rica, y que existirán en los próximos años promociones adicionales de este tipo de profesionales. Se puede concluir, entonces, que existe oferta de profesionales en Bibliotecología, suficiente para satisfacer la necesidad de profesores que puede presentar la creación de la carrera de Técnico en Bibliotecología en la Universidad Nacional.

Con base en las consideraciones anteriores se recomienda que:

1. Se autorice a la Universidad Nacional a ofrecer la carrera de Técnico en Bibliotecología, a partir de marzo de 1977
2. Que se inste a la Universidad Nacional a estructurar el plan de estudios

en certificados de 9 créditos como máximo para que los mismos puedan ser cursados por los estudiantes que trabajan

- . Que se inste a la Universidad Nacional a abrir en 1977 un único grupo - de 35 alumnos que es lo que permiten el presupuesto y el personal docente disponibles para 1977



ANEXO A

PERFIL DE TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA

Deberá tener una base de cultura general y una especialización técnica men  
diante un estudio dirigido hacia:

- . Una comprensión básica del papel de la biblioteca en el proceso de comu  
nicación de la sociedad así como el desarrollo histórico de la biblioteca  
ca y los materiales bibliográficos como instrumentos sociales productos  
de sus respectivas culturas
- . Una comprensión de la teoría básica y los sistemas apropiados para la -  
organización e interpretación de materiales bibliográficos y especialmen-  
te el contenido intelectual de esos materiales, junto con la habilidad  
necesaria para trabajar en forma práctica con las técnicas y rutinas que  
se relacionan con la organización y uso de la biblioteca
- . Un conocimiento de los principios y métodos de investigación aplicados  
a problemas bibliotecarios, junto con la habilidad de evaluar los resul  
tados de la investigación, especialmente la bibliotecología, en térmi-  
nos de confiabilidad y adecuación con los métodos usados y la validez de  
los resultados obtenidos
- . Una comprensión de los principios de administración básicos aplicados a  
las bibliotecas como organización de personas que trabajan juntos para

lograr ciertas metas específicas, y con énfasis en tipos de bibliotecas que interesen a los diferentes usuarios

- . Dominio de técnicos en un campo especializado de la bibliotecología: audiovisuales, biblioteca escolar, automatización de bibliotecas, etc.
- . Comprensión de las necesidades informativas que presentan diferentes tipos de lectores en bibliotecas especializadas, escolares, públicas, etc.





## INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-01-2-03
- . Título del curso: Introducción a la Bibliotecología
- . Créditos y horas: 9 horas 3 créditos
- . Descripción del curso: Una revisión de los principios y conceptos básicos que forman la base necesaria para el estudio posterior de la bibliotecología, sin importar el tipo de especialización. Incluye:
  - Modelos de comunicación básicos mediante los cuales se describen las bibliotecas
  - Propiedades de diferentes tipos de literatura que se aplican a todas las bibliotecas
  - Conceptos de procesos y procedimientos bibliotecarios
  - Características de ciertos ambientes bibliotecarios

### Programas

- . Objetivos
  - Dar una visión global de la bibliotecología y documentación en la actualidad
  - Llevar al alumno a conocer la relación entre la sociedad costarricense y la necesidad de información en las actividades más diversas

- Estudiar el papel del bibliotecario en la sociedad

. Unidades Temáticas

- La comunicación, su función de difusión cultural (1 semana)
- Comunicación y documentación (1 semana)
- Relación entre la comunicación colectiva y la biblioteca (1 semana)
- Función social de las bibliotecas y centros de documentación (1 semana)
- Educación y bibliotecas escolares (1 semana)
- Universidad e información científica (2 semanas)
- Comunidad y bibliotecas públicas (1 semana)
- La Biblioteca Nacional como conservadora del patrimonio histórico de la nación (2 semanas)
- Tecnología y centros avanzados de documentación (2 semanas)
- Redes de información (2 semanas)
- Bibliotecología comparada (2 semanas)

. Metodología

El programa se desarrollará por medio de exposiciones del tema y visitas a bibliotecas. Cada tema exigirá la lectura de obras previamente indicadas, investigaciones de campo y seminarios

. Evaluación

Realización de actividades programadas y participación en clase

## ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION I

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-02-04
- . Título del curso: Almacenamiento y recuperación de la Información I
- . Créditos y horas: 12 horas 4 créditos
- . Descripción del curso: Almacenamiento y recuperación de materiales bibliográficos. Métodos de organizar la información en las bibliotecas con énfasis en catalogación descriptiva y por temas, y en las tablas de clasificación más usadas. Incluye el estudio de clasificaciones médicas, y clasificación de materiales audiovisuales.
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliotecología

### Programa

- . Objetivos
  - Introducir a los alumnos con amplio sentido crítico en la técnica de la descripción material e intelectual de los documentos enfatizando la catalogación como elemento de comunicación entre el bibliotecario y el usuario: Catalogación centralizada
  - Enseñar a los alumnos a preparar catálogos y documentos con énfasis en problemas de entradas y encabezamientos
  - Dar los conocimientos básicos para la clasificación de documentos así como para la estructuración de sistemas de clasificación, con énfasis en los dos sistemas más usados en la zona

. Unidades Temáticas

- Objetivos de la catalogación (1 semana)
- Principios básicos de los catálogos, función y estructura (1 semana)
- Tipos de catálogos para el público y catálogos auxiliares (1 semana)
- Identificación de diferentes tipos de documentos (1 semana)
- Catalogación de libros (1 semana) C.C.C.
- Código de catalogación: Angloamericano
  - Entrada y encabezamiento (1 semana)
  - Encabezamiento para personas, autores colectivos, títulos -  
uniformes y convencionales (1 semana)
- Introducción a la historia de la clasificación. Definición de clasificación. Naturaleza, Propósito (1 semana)
- Clasificación Nº 18 de Dewey. Clasificación de L.C. Principios, estructuras, características (4 semanas)
- Naciones generales acerca de otros sistemas (4 semanas)
  - N L M
  - C D U

Metodología

Clases teóricas y prácticas. Seminarios y aprendizaje en servicio.

Evaluación

Prueba y trabajos prácticos

## METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-03-2-03
- . Título del curso: Metodología de la investigación
- . Créditos y horas: 12 horas 3 créditos
- . Descripción del curso: Manejo del método científico. Aplicaciones prácticas a problemas de bibliotecología de Costa Rica y América Latina.

### Programas

- . Objetivos
  - Proporcionar los conocimientos básicos sobre métodos y técnicas usados en la investigación bibliográfica y otros tipos de investigación aplicados a la bibliotecología.
  - Fomentar en los alumnos la capacidad de observación de análisis (y síntesis orientándolos para la comprensión y evaluación de los datos obtenidos en la investigación
  - Orientar a la realización de un trabajo individual de carácter monográfico
- . Unidades Temáticas
  - Naturaleza de la investigación científica (1 semana)
  - La Biblioteca y las fuentes de información (1 semana)
  - Escogencia y determinación de un tema a ser investigado (1 semana)

- Investigación bibliográfica: planeamiento del trabajo (1 semana)
- Selección crítica de documentos (1 semana)
- Fichas bibliográficas (1 semana)
- Organización del fichero de notas (1 semana)
- Evaluación de la información (1 semana)
- El plan de trabajo preliminar y definitivo (1 semana)
- Estructura de trabajos de investigación (1 semana)
- Documentación, bibliografía y notas al pie ( 1 semana)
- Presentación formal de trabajos (1 semana)
- Uso de la Biblioteca y de las fuentes de información (1 semana)
- Aplicación de lo anterior a la confección de un trabajo monográfico (3 semanas)

### Metodología

Clases expositivas y prácticas. Asesoramiento individual y en grupo en la Biblioteca. Elaboración de un trabajo de investigación.

### Evaluación

Mediante las fichas de lectura y el trabajo de investigación final.

## SEMINARIO SOBRE AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS

### Información para catálogos

- . Número del seminario: BG-3-04-2-04
- . Título del seminario: Automatización de Bibliotecas
- . Créditos y Horas: 11 horas 8 créditos
- . Descripción del seminario: Aplicación de tecnología moderna al funcionamiento de las bibliotecas, incluye: comunicaciones, procesamiento de datos y reprografía. Principios, procesos, problemas, ejemplos de automatización de bibliotecas.
- . Categoría del seminario: electivo. Se recomienda para todas las áreas de bibliotecología, pero puede sustituirse en Bibliotecas - públicas o archivos. (ver nota al final)

### Programas

- . Objetivos
  - Familiarizar a los estudiantes con: los conceptos básicos del procesamiento de datos. Avance tecnológicos modernos en áreas tales como: facsímiles, microformatos y algunas aplicaciones de las técnicas automatizadas a las operaciones bibliotecarias.
  - Ayuda a que los estudiantes comiencen a entender la mecanización como un posible método de mejorar los servicios bibliotecarios. Que la automatización no es una respuesta simple ni barata a los problemas bibliotecarios
  - Alguna de la variedad de métodos y tecnologías que pueden utili-

zarse para resolver los problemas bibliotecarios.

La necesidad de un análisis de sistemas y diseños cuidadosos antes de hacer cambios.

### Unidades Temáticas

- . Conceptos de procesamiento de datos y computación digital
  - Conceptos básicos (2 semanas)
    - Sistemas numéricos y representación de datos
    - Tarjetas perforadas
    - Instrumentos de almacenamiento periférico
    - El computador
      - Memoria
      - Unidad de control
      - Concepto de Programa
      - Sistemas de control remoto. En línea. Tiempo compartido.
  - Programación y documentación (2 semanas)
    - Lenguaje de programación y sistemas de almacenamiento de datos
    - Desarrollo y diseño de un programa
    - Documentación del programa: contenido, fluxogramas, etc.
    - Ejercicios sobre programación para computador
    - El formato M A R C
- . Tecnología no-digital (3 semanas)
  - Microformas y micropublicación
  - Aparatos para almacenamiento y recuperación



- Recuperación audiovisual a distancia
- Copiado (incluye cámara de catalogación, etc.)
- Comunicaciones
- . Aplicaciones bibliotecarias más representativas
  - Administración (2 semanas)
    - Contabilidad, adquisiciones, revistas, catalogación, catálogos, circulación
  - Obtención de la información (2 semanas)
    - Retrotraer datos, producir reportes
    - Recuperación de bibliografías
      - Retrospectivas
      - Corrientes
    - Compendios o índices
- . Ejemplos de computerización en bibliotecas (2 semanas)
  - MARC, MEDLARS, ERIC, etc.
- . Aspectos administrativos de la mecanización (3 semanas)
  - Posibilidades
  - Personal
  - Sistemas comparativos

#### Metodología

Observación práctica. Discusiones. Mesas redondas. Clases teóricas.

#### Evaluación

Por proyectos de investigación. Por trabajos en grupo.

NOTA:

Este seminario podría sustituirse para ciertos grupos de bibliotecólogos por un seminario índice básico de autores y obras de la literatura costarricense o latinoamericana, impartido en la Escuela de Lengua y Literatura como curso de servicio.

## FORMACION DE COLECCIONES DE AUDIOVISUALES

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-01-3-03
- . Título del curso: Formación de colecciones de audiovisuales
- . Créditos y horas: 9 horas 3 créditos
- . Descripción del curso: Incluye información técnica sobre la selección, mantenimiento y utilización de equipo y materiales audiovisuales; planeamiento de la instalación de equipos. La preparación práctica, crítica edición y utilización de videotape en las bibliotecas. Producción de fotografías, películas y otros materiales audiovisuales para realizar exhibiciones, conferencias y presentaciones para grupos pequeños en la biblioteca.
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliotecología

### Programas

- . Objetivos
  - Preparar a los bibliotecólogos de Colegios en la organización de su biblioteca como un "centro de medios", que trabaja junto con los profesores en la implementación del currículum y conoce el manejo del equipo audiovisual
  - Mostrar a los bibliotecólogos de otras bibliotecas las alterna-

tivas y retos que ofrecen a las bibliotecas del país estas tecnologías nuevas y capacitarlos para aceptar el reto

. Unidades Temáticas

- Los nuevos medios de comunicación educativa y la biblioteca escolar
  - Nuevo concepto de biblioteca escolar como un Centro de Materiales de Instrucción (1 semana)
  - Actitudes del bibliotecario Escolar (1 semana)
- El problema de la selección y adquisición de los nuevos medios -
  - Criterios generales (1 semana)
  - Fuentes generales de adquisición (1 semana)
- Organización y administración
  - Centralización vs. descentralización (1 semana)
  - Procesamiento de los materiales (1 semana)
  - Divulgación de su existencia (1 semana)
- Tipos de medios educativos
  - Imágenes fijas (1 semana)
  - Mapas, atlas y globos (1 semana)
  - Grabaciones sonoras (2 semanas)
  - Películas y video tapes (4 semanas)
  - Diapositivos (1 semana)
  - La proyección de los medios

Metodología

Trabajo práctico de laboratorio

Evaluación

Mediante proyectos aplicados a los problemas específicos de los estudiantes.

## ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION II

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-02-3-04
- . Título del curso: Almacenamiento y recuperación de la información II
- . Créditos y horas: 12 horas 4 créditos
- . Descripción del curso: Almacenamiento y recuperación de materiales bibliográficos, con énfasis en catalogación descriptiva y por temas y en técnicas de ordenación de catálogos diccionarios. Se incluye el estudio de normas de catalogación ISBD.
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliotecología

### Programas

- . Objetivos
  - Enseñar a los alumnos a catalogar de acuerdo con las reglas angloamericanas, ISBD y a utilizar diferentes listas de encabezamientos recientemente publicados en México, Colombia y Estados Unidos, con énfasis en la normalización
  - Desarrollar en los alumnos un sentido crítico y creativo para que con base en tablas de encabezamiento existentes hagan ajustes necesarios para un sistema automatizado

**Unidades Temáticas**

- Reglas Angloamericanas (4 semanas)
- Ordenación de catálogos diccionarios (1 semana)
- Reglas ISBD para cronografías (1 semana)
- Reglas ISBD para publicaciones seriadas (2 semanas)
- Reglas ISBD para audiovisuales, etc. (1 semana)
- Tabla de encabezamientos de la Prof. Escamilla (UNAM)  
(1 semana)
- Tabla de encabezamientos de Rovira (1 semana)
- Tabla de encabezamientos MESH traducida al español, con la correlación de 5 clasificaciones médicas (2 semanas)
- Sistemas de catalogación en línea usados en Estados Unidos y Europa (2 semanas)

**Metodología**

Trabajo práctico catalogando libros.

**Evaluación**

Supervisión del trabajo práctico realizado catalogando y ordenando fichas en el catálogo diccionario.

./.

## DOCUMENTACION

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-03-3-04
- . Título del curso: Documentación
- . Créditos y horas: 12 horas 4 créditos
- . Descripción del curso: Creación, reproducción, análisis, y obtención de documentos. Relaciones entre documentación y ciencia de la información.  
Métodos, tecnologías y sistemas de organizar, almacenar y retrotraer la información con énfasis en tecnologías microimpresas por el momento.
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de Bibliotecología.

### Programas

- . Objetivos
  - Proporcionar los conocimientos indispensables en la documentación y en los aspectos de análisis de los documentos.
- . Unidades Temáticas
  - Concepto, definición y funciones (2 semanas)
  - Relaciones entre documentación y ciencia de la información (2 - semanas)



- Creación, reproducción y obtención de documentos (2 semanas)
- Métodos, tecnologías y sistemas de organizar. Almacenar y retrotraer la información con énfasis en tecnologías microimpresas, (2 semanas)
- Sistemas mundiales de documentación y bancos de datos  
ERIC - MEDLARS - B.A. - C.A. - Ecosystem (2 semanas)
- Deseminación de la información (5 semanas)

### Metodología

Seminarios, mesas redondas, exposiciones teóricas, prácticas y elaboración de proyectos. Internado en bibliotecas en diversos niveles y en archivos.

### Evaluación

Mediante el trabajo en clase y el resultado de los proyectos.  
Análisis de los problemas encontrados en diversas bibliotecas.

ADMINISTRACION DE CENTROS DE INFORMACION

Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-3-04-3-03
- . Título del curso: Principios de administración
- . Créditos y horas: 9h. 3 créditos
- . Descripción del curso: Fundamentos teóricos de los principios de administración. Racionalización del trabajo en bibliotecas
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliotecología

Programas

. Objetivos

Que el técnico tenga una comprensión de los principios de administración básicos aplicados a las bibliotecas como organizaciones de gente que trabaja junta para lograr ciertas metas específicas, y con énfasis en tipos de bibliotecas y centros informativos que interesen a los diferentes estudiantes

. Unidades temáticas

- Administración: conceptos y principios (1 semana)
- Funciones administrativas (1 semana)
- Organización del trabajo aplicado a la Biblioteca (1 semana)
- Mobiliario y equipo de bibliotecas (1 semana)
- El presupuesto y su distribución (2 semanas)
- El personal (1 semana)

- Diferentes sistemas de circulación. Análisis y críticas de los existentes (2 semanas)
- Selección, adquisición, empaste, descarte, canje (3 semanas)
- Inventarios y controles del fondo (1 semana)
- Registros y comunicaciones administrativas (1 semana)
- Servicios de extensión de la Biblioteca (1 semana)
- Estadísticas (1 semana)

### Metodología

Simulación de problemas y prácticas programada y supervisada en diferentes departamentos y tipos de bibliotecas; clases expositivas. Lecturas con discusión. Visitas con debates. Relatos analizados en grupo.

### Evaluación

Trabajos individuales. Relatos de las experiencias y participación en clase.

## FUENTES Y SISTEMAS DE INFORMACION

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-4-01-2-04
- . Título del curso: Fuentes y Sistemas de Información
- . Créditos y horas: 12h. 4 créditos
- . Descripción del curso: La teoría básica y los sistemas apropiados para la organización e interpretación de material bibliográfico y - especialmente el contenido intelectual de esos materiales.
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliote-  
cología

### Programas

- . Objetivos
  - Familiarizar al estudiante con las principales fuentes de informa-  
ción nacionales y extranjeras
  - Desarrollar en el estudiante métodos para la obtención de informa-  
ción, usando las fuentes de referencia
  - Orientar al estudiante en la escogencia de un patrón para el aná-  
lisis y escogencia de enciclopedias, diccionarios y bibliografías
- . Unidad temática
  - Obras de referencia: concepto, tipos, principios de selección y  
evaluación
  - Estudio de obras de referencia generales, nacionales y extranjeras
  - Diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, anuarios

- Bibliografía, concepto, objetivos, tipos, campos de aplicación
- Bibliografía general. Definiciones. Interrelaciones y fases históricas
  - Catálogos nacionales
  - Catálogos comerciales
  - Catálogos colectivos
- Bibliografía sistemática
- Sistemas de información

#### Metodología

Clases teóricas y lectura dirigida. Análisis de las obras y comentarios en grupo. Trabajos prácticos de búsqueda de información.

#### Evaluación

Ejercicios objetivos. Trabajos, prácticas y exposiciones orales. Análisis de problemas nacionales.

## PALEOGRAFIA Y ARCHIVISTICA

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-4-02-2-03
- . Título del curso: Paleografía y Archivística
- . Créditos y horas: 9h. 3 créditos
- . Descripción del curso: Análisis, lectura y manejo de documentos an  
tiguos. Organización de Archivos Históricos
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliote-  
cología

### Programas

- . Objetivos
  - Familiarizar al alumno con la escritura antigua, en este caso en la lengua española
  - Dar los conocimientos de las diferentes formas de escritura a tra  
vés del tiempo, para su identificación en relación con la lectura de diversos documentos
  - Dar técnicas para organización de documentos antiguos y de archi-  
vos
- . Unidades temáticas
  - Concepto. Desarrollo y objetivos de la paleografía (1 semana)
  - Historia de la paleografía (2 semanas)
  - Paleografía y diplomática (1 semana)
  - Materiales e instrumentos escriptorios (1 semana)

- Tratamiento paleográfico diplomático de documentos (1 semana)
- Entrenamiento en la lectura paleográfica. (Copia de tamaño normal y microimpresos) (3 semanas)
- Organización de archivos históricos (1 semana)
- Los Archivos Nacionales en varios países (1 semana)
- Organización, funciones, objetivos (1 semana)
- Personal, equipo, edificio (1 semana)
- Conservación y eliminación de documentos (1 semana)
- Relación entre archivos y otras oficinas de gobierno (1 semana)

### Metodología

Clases teóricas y prácticas. Exposiciones orales y exposición de temas ilustrados con documentos fotocopiados. Proyecciones de documentos en micropelícula para verificar los trasos de la letra escrita, las abreviaturas y los accidentes numerales. Lectura individual programada, de documentos paleográficos. Visitas a los archivos nacionales y discusión de problemas.

### Evaluación

Transcripciones individuales de documentos y micropelículas. Lecturas individual de textos microfilmados. Investigación sobre problemas de archivos en el área.

## REFERENCIA

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-4-03-2-04
- . Título del curso: Referencia
- . Créditos y horas: 12 h. 4 créditos
- . Descripción del curso: Estudio de la evaluación, selección y uso de materiales de referencia generales, por tipo de material, incluyendo un análisis de las estrategias de búsqueda. Incluye una revisión de políticas y servicios de referencia
- . Categoría del curso: Obligatorio para todas las áreas de bibliotecología

### Programas

- . Objetivos
  - Dar los métodos para la búsqueda de datos e informaciones, usando las fuentes de referencia
  - Explicar las diferencias de nivel y técnicas del servicio de referencia en diferentes tipos de bibliotecas: públicas, escolar, especializada, nacional
  - Formular objetivos operacionales para el servicio de referencia
- . Unidades temáticas
  - Introducción y terminología (2 semanas)
  - Servicio de referencia (2 semanas)



- Teoría y objetivos
- Comunicación y referencia
- Referencia, información e investigación
- La biblioteca como fuente de información e investigación (2 semanas)
  - Posición de la referencia en el contexto de la Biblioteca
- El Referencista. Selección y atribuciones (2 semanas)
- La colección de referencia (2 semanas)
  - Posibilidades financieras
  - Las fuentes de referencia como fuentes primarias de información
- El lector (3 semanas)
  - La clientela como determinante de la colección
  - Formas de atención al público
- Organización del servicio de referencia (3 semanas)

### Metodología

Mediante folletos de enseñanza programada que se confeccionarán con base a textos que se incluyeron y la colección de enseñanza audiovisual de la UNESCO. Internado en Bibliotecas.

### Evaluación

Mediante los trabajos prácticos y contestación a los cuestionarios. -  
Discusión de los problemas encontrados en las Bibliotecas donde se hace el internado.

## ANALISIS DE LA INFORMACION Y BANCOS DE DATOS

### Información para el catálogo

- . Número del Curso: BG-4-04-2-03
- . Título del Curso: Análisis de la información y bancos de datos
- . Créditos y horas: 9h. 3 créditos
  
- . Categoría del Curso: Obligatorio para todas las freas de bibliote-  
cología.

### Programas

- . Objetivos  
Establecimiento de métodos de análisis de informaciones y desarro -  
llo de sistemas de comunicación documentaria, mediante la organiza-  
ción de imágenes de documentos. Sistematización del tratamiento de  
la información en áreas o redes informativas. Establecimiento de pa-  
trones cuantitativos que puedan ser utilizados en sistemas de análi-  
sis y recuperación de la información en países en vías de desarro -  
llo
  
- . Unidades temáticas
  - Informática, lenguajes, códigos (2 semanas)
  - Estructura de los vocabularios (2 semanas)
  - Análisis de documentos y sistemas de información (2 semanas)
  - Búsqueda y recuperación de la información y sus técnicas (2 sema-  
nas)

- Estructura de las informaciones y su normalización. "Thesaurus".  
(2 semanas)
- Redes y sistemas de información: INIS, AGRIS, DEVSIS (2 semanas)
- Tecnologías de transmisión de la información (2 semanas)
- Información, educación y desarrollo (2 semanas)

### Metodología

Clases expositivas y conferencias de expertos. Trabajos prácticos. Mesas redondas y discusiones en grupos.

### Evaluación

Trabajo participativos creativo en clase y presentación de un trabajo escrito final.

## EL LECTOR Y SUS NECESIDADES INFORMATIVAS

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-4-01-3-05
- . Título del curso: El lector y sus necesidades informativas
- . Créditos y horas: 15h. 5 créditos
- . Descripción del curso: Análisis de problemas y necesidades de información del público en diferentes tipos de bibliotecas: escolares, públicas, médicas, etc.

El curso se adaptará cada vez a las necesidades específicas de los estudiantes, de acuerdo con el tipo de biblioteca a la que vayan a servir.

### Programas

- . Objetivos (para bibliotecas escolares)
  - Que se conciba la biblioteca escolar como parte integrante del programa educativo de la institución y al bibliotecario como un docente más.
  - Que el técnico colabore con el Ministerio de Educación en el establecimiento de redes de bibliotecas y núcleos
- . Unidades temáticas
  - Los objetivos de las bibliotecas escolares
  - El campo de acción de la biblioteca escolar
  - La labor diaria del bibliotecario escolar

- El bibliotecario escolar como docente
- Integración de la Biblioteca al curriculum
- Concepto innovador de "Biblioteca Escolar".
- Orientación a profesores y alumnos en el uso de la Biblioteca
- Cómo atraer lectores a la biblioteca
- Actividades que estimulan la lectura (confección de materiales).
- Selección de materiales bibliográficos y audiovisuales para la -  
Biblioteca escolar

#### Metodología

Conferencia de expertos. Visitas bibliotecas y Ministerios. Discusión en grupos.

#### Evaluación

Mediante la presentación de un trabajo escrito final y la participación en las discusiones.

## SEMINARIO Y TUTORIA

### Información para el catálogo

- . Número del curso: BG-4-02-3-05
- . Título del curso: Seminario y Tutoría
- . Créditos y horas: 15h. 5 créditos
- . Descripción del curso: Internado en la biblioteca o centro informativo donde va a trabajar el técnico, con trabajo supervisado por un equipo de profesores. Contacto con el campo profesional de la - bibliotecología mediante conferencias, discusiones, y otros asuntos que pongan al estudiante en contacto con diferentes bibliotecas fuera del marco académico.

### Programas

- . Objetivos
  - Capacitación para la solución creativa, eficiente y de acuerdo a la realidad inmediata de problemas bibliotecarios que deberá re - solver el técnico en su trabajo
  - Que las experiencias que tienen los alumnos en las bibliotecas donde se realiza el internado, sean llevadas a la clase para discu - sión y contribuyan a enriquecer la experiencia del resto del gru - po

### Metodología

Entrenamiento práctico en servicio.

Evaluación

Mediante la solución de problemas concretos en cada centro informativo, biblioteca, o sección de una biblioteca.