



Curso online

Auxiliar de Biblioteca

a

b

c

t

w

PRESENTACIÓN

El Centro Asociado UNED-Bergara, consciente de la escasa oferta académica en el campo de la Biblioteconomía y siguiendo con su política al servicio de la comunidad que le rodea, presenta el IX CURSO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, que se impone como principal cometido, al igual que en anteriores ediciones y desde el 2003, la formación rigurosa.

El curso se desarrolla de forma online, de manera que cualquier persona interesada en la materia y con conectividad pueda acceder al mismo, excluyendo la obligatoriedad de asistencia que conllevan las clases presenciales.

Es la demanda de formación especializada en el ámbito de la Biblioteconomía lo que da lugar a este proyecto, el cual engloba la formación de los aspectos más relevantes respecto al tema que nos ocupa.



PROFESORADO

El curso lo imparte D. Amador Fernández Pastor, director de la Escuela de Auxiliares de Biblioteca de UNED-Bergara.

PROGRAMA

Parte teórica (20 horas)

- Tipologías y concepto de Biblioteca. Extensión bibliotecaria y extensión cultural en la Biblioteca pública.
- La colección, formación, desarrollo y mantenimiento.
- Tratamiento de la colección. El proceso técnico del libro.
- El catálogo en la Biblioteca. Concepto, funciones y tipología.
- Los usuarios. Servicios a los usuarios. Formación de usuarios.

Parte práctica (100 horas)

- Pautas catalográficas. Catalogación práctica de monografías (literatura, libros técnicos, congresos, textos legales, etc.). (El alumno debe utilizar las Reglas de Catalogación, cualquiera de las reimpressiones de la edición nuevamente revisada de 1999).
 1. El asiento bibliográfico. Sus elementos integrantes y sus diferentes tipos.
 2. Elección de los puntos de acceso. Los puntos de acceso principales y secundarios.
 3. Forma del encabezamiento. Encabezamientos para personas, entidades, congresos, etc.
 4. El título uniforme. Títulos uniformes propiamente dichos. Títulos uniformes colectivos facticios.
 5. Leyes modernas.
 6. Libros sagrados.
 7. Congresos, asambleas, etc.
- Encabezamientos de materia (se debe utilizar la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas, 2ª ed. rev.).
 1. Normas de uso y principios básicos.
 2. Formas y estructura del encabezamiento.
 3. Casos especiales.



Curso online

Auxiliar de Biblioteca

a

b

c

t

w

PROGRAMA

- ❑ Clasificación Decimal Universal, CDU (el alumno debe utilizar la última versión de 2000 y la modificación de 2004).

1. Antecedentes históricos.
2. Principios y características generales.
3. Descripción y estructura. Tablas principales.
4. Sintaxis de la CDU. Signos y símbolos.
5. Tablas auxiliares. Las subdivisiones auxiliares comunes independientes y subdivisiones auxiliares comunes dependientes. Las subdivisiones de auxiliares especiales.
6. Utilización.

- ❑ Formato MARC (IBERMARC)

1. Formato MARC. Fundamentos.
2. Campos, indicadores y códigos de subcampo.
3. Campos 019, 020, 026, 041, 080.
4. Campos relativos al encabezamiento principal: 100, 110, 111, 130.
5. Campos relacionados con el título: 240, 243, 245 y 246.
6. Campos relativos a la mención de edición, área de publicación y distribución y área de descripción física: 250, 260 y 300.
7. Campos relativos al área de serie: 440 y 490.
8. Campos relativos al área de notas: 500/599.
9. Campos relativos a los encabezamientos de materia: 600, 610, 611, 630, 650 y 651.
10. Campos relativos a los encabezamientos secundarios de persona, entidad, congreso, título uniforme y variantes de título: 700, 710, 711, 730, 740.
11. Campos 800, 810, 811, 830.

METODOLOGÍA

El apartado online ofrece recursos exclusivos que permiten a los asistentes la adquisición de conocimientos y experiencias mediante material multimedia, manuales, ejercicios, etc. Por supuesto, la comunicación alumnado-profesorado es fluida, de la misma manera que se dinamiza y monitoriza la participación del alumnado en los ejercicios y debates que se plantean.

El alumnado, mediante una clave, tiene acceso al sitio-web del curso, donde puede:

- ❑ Acceder a los materiales teóricos del curso (apuntes, presentaciones, etc.).
- ❑ Consultar el material adicional (enlaces, bibliografía, noticias, etc.).
- ❑ Plantear sus dudas al profesor de forma privada o pública.
- ❑ Participar en los debates que planteen los participantes del programa.
- ❑ Crear una fuerte comunidad de trabajo que dé lugar a una auténtica red social de personas de diferentes ámbitos profesionales, interesadas en profundizar en materia de Biblioteconomía.

Además, el alumnado disfruta de un servicio directo, personalizado y permanente prestado por la profesora auxiliar del curso. Ésta le apoya durante el curso para que obtenga el máximo aprovechamiento del mismo.

Se propone que el apartado online se complemente con varias sesiones presenciales a celebrar los viernes por la tarde y que tengan carácter opcional; por tanto, la asistencia a las mismas es aconsejable pero no obligatoria. Los días son los siguientes:

- 27 de enero de 2012
- 24 de febrero de 2012
- 23 de marzo de 2012
- 20 de abril de 2012
- 11 de mayo de 2012

Evaluación: es continua, por lo que se deben resolver los ejercicios prácticos de cada módulo y participar en los seminarios o foros de debate que se plantean durante el curso.



Curso *online*

Auxiliar de Biblioteca

a

b

c

t

w

INSCRIPCIÓN

Inscripción: hasta el 13 de octubre de 2011. Plazas limitadas.

Matriculación: del 13 de octubre al 10 de noviembre de 2011.

Tasas de matriculación: 995 €.

Secretaría administrativa e información:

Fundación Asmoz de Eusko Ikaskuntza
Villa Asunción
Avenida Alcalde José Elósegui, 275
20015 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)

Teléfono: 943 21 23 69
E-mail: biblioteconomia@asmoz.org
Web: <http://biblioteconomia.asmoz.org>