

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ARTE

SYLLABUS

I. DATOS GENERALES.

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del Curso: | TALLER BIBLIOTECA DE ARTE |
| Ciclo: | Electivo |
| Semestre: | 2016- I |
| Créditos: | 3 |
| Horario: | Miércoles de 2 á 4 pm. Atención en sala (Turno M =11am a 1pm. Turno T= 3 a 5pm.) |
| Profesora: | Adela Pino Jordán |

II. SUMILLA.

El taller de carácter técnico operativo está dedicado a ejecutar acciones de registro y clasificación mediante la codificación de material bibliográfico, hemerográfico, magnético, virtual. Atender préstamos para lectura interna a los estudiantes y profesores y controlar el material sujeto a préstamo. Implementar un servicio virtual de temas de arte peruano en la página asignada a la Escuela de Arte. Taller orientado a desarrollar habilidades en la organización de una biblioteca básica.

III OBJETIVOS GENERALES.

- 1) Planificar, organizar, controlar, evaluar la atención del servicio de biblioteca.
- 2) Coordinar donaciones
- 3) Administrar la documentación mediante un adecuado registro y control.
- 4) Facilitar la consulta interna y externa en forma oportuna de la bibliografía y otros medios de información de la biblioteca de Arte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1) Elaborar el calendario de atención en biblioteca, para docentes y estudiantes en atención a los préstamos bibliográficos en sala.
- 2) Registrar libros donados o adquiridos.
- 3) Elaborar una base de datos de índices temáticos y por autores de libros, revistas, gráficos, CD, DVD, diapositivas, especializados en arte peruano, latinoamericano y universal, para facilitar su atención a docentes, alumnos de la EAP de Arte.

- 4) Procesar bibliografía de arte peruano hacia la conformación de una biblioteca virtual.
- 5) Coordinar y proporcionar información en red con biblioteca de la Facultad, de temas especializados.
- 6) Procesar la información hemerográfica, y demás medios de información CD/DVD de material existente en la biblioteca.
- 7) Registrar ingreso de material gráfico: afiches o posters.
- 8) Divulgar material de reciente adquisición. Divulgar la información en red.

IV. METODOLOGIA.

Preparación de horarios de atención, digitalización y elaboración de programas de información virtual. Uso de fichas de control de libros, cuadros estadísticos de frecuencia de préstamos.

V. EVALUACION.

| | |
|----------------------------|-----|
| De resultados y desempeño: | 70% |
| Iniciativa | 15% |
| Interés investigador | 15% |

VI. CONTENIDOS:

1. Generalidades acerca de las tareas que se cumplen en la biblioteca de Arte. Prueba de entrada.
2. Importancia de manejo y uso de una biblioteca universitaria.
3. Importancia de una biblioteca especializada. Función de una biblioteca universitaria.
Lectura: Alejos Ruth. *Conociendo la biblioteca*. Tema N°2.1 Generalidades: 47-49
Biblioteca universitaria: 74-87
4. **La atención en sala de lectura.** Reconocimiento de documentos de búsquedas bibliográficas, uso de cuadernos de registro de préstamos de documentos, normas básicas de atención en sala y a docentes. Control de flujo de los materiales en préstamo. Servicio de información virtual (alertas).
5. **Ingreso de donaciones.** Gestión de libros, revistas, afiches, folletos, material visual, sonoro. Recepción de donaciones y registro del material nuevo: codificación y elaboración de listados en físico y en computadora. Cartas de agradecimientos.
6. **Organización del material de biblioteca en estantes:** los criterios de ordenación adaptados a la naturaleza del plan de estudios de la carrera: orden histórico y por disciplinas. Lectura: Alejos Ruth. *Conociendo la biblioteca*. Tema N° 6.2

- Organización técnica de la colección: 149-166.
7. Detección del estado de conservación para abordar soluciones a los problemas de deterioro de los diferentes tipos de documentos.
 8. Estudio de necesidades del área. (a) Elaboración de calendario y rol de atenciones a estudiantes y profesores. (b) Elaboración de reglas durante los horarios de atención a estudiantes y préstamos a docentes. (c) Ingreso de información sobre arte peruano en programas PDF en línea a pedido de los docentes.
 9. Plan de actividades para mejorar las actividades de la biblioteca. Difusión de programas data.

VII. BIBLIOGRAFIA BASICA:

Adcock Edward P. Con la asistencia de Marie-Thérèse Varlamoff y Virginie Kremp.
2000 *Principios para el cuidado y Manejo de material de bibliotecas*. Compilado y editado. IFLA. Santiago de Chile. Publicado en 1998 por el Programa Core en Preservación y Conservación (PAC) de la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecas (IFLA) la Comisión de Preservación y Acceso - Un Programa del Consejo de Recursos de Bibliotecas e Información. Traducción en español para el Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos.

Alejos Aranda, Ruth Soledad.
2008 *Conociendo la biblioteca: estrategias para aprender a organizarla*. Lima. Ed. Biblioteca nacional del Perú.

Mola, Núria.
La biblioteca universitaria, centro de recursos para el aprendizaje y la investigación: una aproximación al estado de la cuestión en España. Barcelona. Nuria.Balague@uab.es set, 2011.

Gómez Hernández, J. A.
2002 *Gestión de bibliotecas* Murcia: DM,

Enlaces.

Bibliotecología
<http://www.mi-carrera.com/Bibliotecologia.html>

Cómo elaborar el proyecto de organización de biblioteca
<http://www.monografias.com/trabajos11/candepro/candepro.shtml>

Las bibliotecas: concepto, misión, funciones y tipos. El sistema español de bibliotecas.
<http://74.6.239.84/search/srptcache?ei=UTF->

Vellocillo Gonzales, Inmaculada.
Organización de bibliotecas.

<http://www.ucm.es/centros/cont/descargas/documento4544.pdf>

Grupo de estudio de la IFLA. Xavier Agenjo y M. Luisa Martínez Conde
(Traductores)

Requisitos funcionales de los Registros bibliográficos. Federación Internacional de
Bibliotecarios y Bibliotecas. M. de Cultura. España. 2004 29.03.2014

Lima, marzo de 2016.