

*Decanato*

«Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad»

**RESOLUCIÓN DE DECANATO N.º 0236-D-FLCH-19**

Lima, 5 de marzo de 2019

*VISTO* el expediente con registro de ingreso N.º 01669-FLCH-2019 relativo a la realización del **CURSO TALLER «GESTIÓN DE BIBLIOTECAS EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN»**.

**CONSIDERANDO:**

*Que* mediante Oficio n.º 020/FLCH-DA-UP/2019 el jefe de la Unidad de Personal de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas solicita autorización para llevar a cabo el **CURSO TALLER «GESTIÓN DE BIBLIOTECAS EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN»**, por lo que solicita autorizar para la realización de esta actividad;

*Que* dicha actividad tiene como propósito fortalecer las habilidades y competencias en recursos de información del personal de las diferentes bibliotecas de la Universidad;

*Que* lo solicitado cuenta con opinión favorable de la Dirección Administrativa, ya que tiene como fin mantener actualizado el nivel académico de los servicios que se brinda a la comunidad universitaria y público en general; y,

*En uso* de las atribuciones que las disposiciones legales le confieren, el decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas;

**RESUELVE:**

- 1.º **AUTORIZAR** la realización del **CURSO TALLER «GESTIÓN DE BIBLIOTECAS EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN»**, organizado por la Unidad de Personal de la Dirección Administrativa de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, de acuerdo a la programación que en fojas cuatro forma parte de la presente resolución de decanato.
- 2.º **COMUNICAR** la presente resolución de decanato a la Dirección Administrativa y demás instancias pertinentes de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DRA. ROSALÍA QUIROZ PAPA DE GARCÍA**  
VICEDECANA ACADÉMICA



**MG. JOSÉ CARLOS BALLÓN VARGAS**  
DECANO

/mder.



**Curso Taller:  
Gestión de bibliotecas en la sociedad de la información**

## 1. PRESENTACIÓN

En los tiempos actuales, la globalización, el uso de las tecnologías y la sociedad de la información, ha cambiado la forma de pensar y de realizar sus actividades a las personas en general. La información es un componente importante en el proceso antes indicado, estos cambios también afectan a las instituciones, y en particular a las bibliotecas, que no es ajena a los cambios globales en la sociedad en su conjunto.

El acceso a la información científica y técnica debe ser rápida, oportuna y confiable. Asimismo, los servicios que brinde una biblioteca deben cubrir las expectativas de sus usuarios. La biblioteca en general requiere la sistematización de sus recursos de información para mejorar el acceso a la información.

Uno de los componentes esenciales en todo proceso es el personal que debe estar preparado para asumir los retos que demanda el trabajo de una biblioteca moderna y de proyección en el tiempo.

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos a través de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas considera relevante que el personal que labora en cualquier tipo de biblioteca tenga las fuentes de información correspondiente para optimizar la organización de la unidad de información, por esta razón el personal de la mencionada unidad cumple un rol esencial en facilitar el acceso a la información científica y se requiere que este en constante actualización

La Facultad de Letras ha programado el curso taller "**Gestión de bibliotecas en la sociedad de la información**" con el fin fortalecer las capacidades y competencias del personal que labora en las diferentes bibliotecas de la sociedad.

## 2. INSTITUCIÓN ORGANIZADORA

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Dirección Administrativa



04	Gestión de Bibliotecas III	Indización, proceso de asignación de temas. Uso de tesauros. Práctica de uso de tesauros campos 650, 651	- Describir el proceso de indización. - Conocer el tesauro según la especialidad. - Aplicar la indización al material	1
05	Tics aplicados a bibliotecas	Uso del software de gestión de bibliotecas en el módulo de catalogación, OPAC, reportes correspondientes y acceso a las fuentes de información	- Conocer y identificar los software de gestión de bibliotecas - Conocer el módulo de catalogación, OPAC, reportes	1
06	Alfabetización Informacional	Necesidades de los usuarios. Desarrollo de habilidades y competencias para los usuarios finales. Recuperación de información en las distintas plataformas. Estrategias de búsqueda. Elaboración de un programa de alfabetización informacional	- Conocer las necesidades de información de los usuarios - Desarrollar talleres de búsqueda de información - Elaborar un programa de alfabetización informacional	0.5
07	Servicios de Información	Concepto de servicio. Servicios permanentes y innovadores. Calidad en la atención. Servicio de estantería abierta	- Conocer los distintos servicios que se gestionan en la biblioteca universitaria - Proponer servicios innovadores en función de la necesidades de información	0.5
Total de horas lectivas				8

En la parte no presencial se enfatiza lo realizado en lo presencial, donde se considera 22 horas

## 10. Cronograma

- Las sesiones se realizarán según las siguientes fechas

Sesión 1: 2:00 a 6:00 pm

Sesión 2: 2:00 a 6:00 pm

## 11. Evaluación

- La evaluación tendrá el siguiente procedimiento:

Evaluación será permanente (0-20)

Asignación de tareas (0-20)

Asignación de tareas para la sesión no presencial (0-20)

### 3. OBJETIVOS:

- Fortalecer las habilidades y competencias en recursos de información del personal de las diferentes bibliotecas de la universidad.

### 4. LUGAR:

- Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Laboratorio

### 5. DIRIGIDO A:

- Personal que labora en las diferentes bibliotecas

### 6. Duración

- La duración del curso taller es de 30 horas (8 horas presenciales, 22 horas no presenciales)

### 7. Facilitador del curso Taller

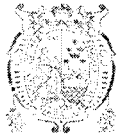
- El curso taller estará a cargo del Lic. Bibliotecólogo Henry Chávez Sánchez

### 8. Sumilla del Curso

- Es de carácter teórico práctico, donde se proporciona una visión sobre la organización y recursos de información científica. Aborda aspectos del procesamiento de material bibliográfico, alfabetización informacional, aplicación de Tic, servicios a los usuarios.

### 9. Contenidos por sesión

Nº	Sesión	Contenido	Competencias a lograr	Horas
01	Gestión de Bibliotecas I	La biblioteca en el contexto actual, rol del bibliotecario, cambio de paradigma, servicios de calidad. Gestión desde la biblioteca en su conjunto, documentos de gestión (plan de actividades, planes estratégicos, planes de desarrollo, reglamentos otros	- Identificar los nuevos retos de la biblioteca universitaria moderna - Desarrollar documentos de gestión.	1
02	Gestión de Bibliotecas II	Organización de la Información: cadena documentaria: Selección, registro, clasificación, catalogación indización, procesos complementarios	- Conocer correctamente el procesamiento técnico de la colección bibliográfica.	3
03	Gestión de Bibliotecas II	Sistema de clasificación Dewey. Catalogación descriptiva. Formato MARC21, campos OOX, 1XX, 2XX, 3XX, 4XX 5XX, 6XX, 7XX, 8XX, 9XX	- Describir el sistema de clasificación Melvin Dewey. - Descripción de campos de formato MARC21	1



# UNMSM

Facultad de Letras y Ciencias Humanas



## 12. REQUERIMIENTOS:

### a. Infraestructura

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	COORDINACIÓN
Aula multiusos	01	Administración de la Facultad de Letras
Pc para el docente	01	Administración de la Facultad de Letras
Pizarra acrílica	01	Administración de la Facultad de Letras

### b. Equipos

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	COORDINACIÓN
Proyector multimedia	01	Administración de la Facultad de Letras
Conexión a Internet	01	Administración de la Facultad de Letras
Laptop	01	Administración de la Facultad de Letras

Lic. Henry Chávez Sánchez  
Bibliotecólogo  
CBP 0272