

**Objetivos:**

1. Que los estudiantes logren un dominio sobre las técnicas de clasificación y funcionamiento de las bibliotecas eclesiásticas y de las instituciones educativas.

**Actividades:**

1. Habrá exposiciones magistrales cada semana.
2. Los estudiantes, en grupo, se ejercitarán en la clasificación de las bibliotecas.

**Contenidos**

1. Etimología y conceptos
2. Funciones de una Biblioteca.
3. La Hemeroteca y su importancia.
4. Fundación de una biblioteca.
5. Organización de la biblioteca: Secciones
6. Salas de lectura
7. Galerías de arte y otras.
8. Cuidado de los libros
9. Sistemas de préstamo de libros.
10. Sistemas tradicionales de clasificación: Melvil Dewey y otros.
11. Sistema Abierto o de Números Ilimitados, creado por el catedrático del curso.

**Evaluación**

Prácticas de Clasificación.....	30 puntos
Examen Parcial.....	20 puntos
Asistencia y Puntualidad, si no falta ninguna vez.....	<u>10 puntos</u>
<b>Zona previa</b> .....	. 60 puntos
Examen Final: Prueba Subjetiva.....	<u>40 puntos</u>
<b>Nota de Promoción</b> .....	100 puntos

**Bibliografía**

1. Dewey, Melvil, <http://vagoteca.rincondelvago.com/trabajos-para-vagos/sistema-decimal-de-clasificacion-de-dewey/>
2. Gardiner, Jewel, “Servicio Bibliotecario en al Escuela Elemental”, Editorial Pax-México, Librería Carlos Cesarman; S. A. México, 1963.
3. Farina, Rafael, “Metodología, Normas para el Trabajo Científico”, Instituto Teológico Salesiano, Guatemala, 1979 (pág. 136-140).
4. Madrid, Édgar Amílcar, “Sistema Abierto de Números Ilimitados, Nomenclatura, para Bibliotecas Escolares”, Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org), 1976.

## 1. Etimología y Conceptos:

### **Bibliotecología:**

Viene de Gr. **βιβλός** (Biblós) que quiere decir libros y de **ονκη** (onkei)= caja o depositario; **λόγος** (logos)= expresión, palabra.

**Bibliotecología:** Es la ciencia que estudia los libros almacenados en una Biblioteca. Literalmente, es el estudio del depositario de libros, o sea, estudio de Bibliotecas.

### **Biblioteca:**

Depositario de Libros.

**Religiosa** = viene del latín *re* y *ligare*.

De *re* = volver a

*ligare* = unir, atar.

El sufijo "osa" = con características de.

**Religiosa:** Con características de religión.

**Religión:** Que vuelve a ligar.

## 2. Funciones de una Biblioteca.

Es la fuente de consulta bibliográfica.

Ahora con el surgimiento de los libros electrónicos, la Biblioteca no puede perder su valor. Un libro físico, es más valioso que uno electrónico.

Sus funciones son primeramente de almacenamiento clasificado de libros.

Es una función de consulta para investigadores, siempre de carácter bibliográfico.

Es una fuente de lectura para distracción.

En una biblioteca, tienen que prevalecer el silencio y el orden. La lectura tiene que ser silenciosa. Si alguno comienza a leer en voz alta, el bibliotecario tiene que llamarle la atención.

La Biblioteca, normalmente, es gratuita y abierta a todo público.

La Biblioteca, es la depositaria de todos los libros de una institución.

## 3. La Hemeroteca y su Importancia.

**La Hemeroteca:** Es el depositario de diarios y publicaciones periódicas.

En Guatemala, el fundador de la Hemeroteca Nacional fue el Lic. Rigoberto Bram Azmitia.

### **Su importancia:**

Es una fuente de consulta constantemente actualizada. Tiene hasta las publicaciones últimas del día.

### **Tipos de publicaciones periódicas:**

1º. Están los **Diarios:** Publicaciones que salen todos los días.

2º. Los **Semanarios:** Publicaciones de cada semana.

**3º.** Los **Quincenarios:** Se publican cada quince días. Es más común que seas revistas.

Están los Diarios y Publicaciones periódicas.

#### **Publicaciones Periódicas:**

Están los Semanarios, Quincenarios, Mensuarios, Semestrales, Anuales o Anuarios y Publicaciones Eventuales.

#### **Diarios:**

Publicaciones de todos los días.

#### **Un libro:**

Es una publicación de muchas páginas. La mayor parte de libros, son de tamaño medio oficio (Standard). Puede tener pasta gruesa o delgada.

#### **Los Folletos:**

Libros de muy pocas páginas. La pasta no es muy gruesa. El folleto puede ser más pequeño, de diversos tamaños.

#### **El Diario o Periódico:**

Es normalmente grande, con un mínimo de tamaño tabloide. Es un poco más grande que tamaño carta. No necesariamente es delgado, puede ser grueso, normalmente impreso en papel manila o periódico.

#### **Manila:**

Es una planta que de ella se saca fibra, se parece a la cepa del guineo.

#### **La Revista:**

Significa revisión. Originalmente, consistía en revisar los artículos de las otras publicaciones y, las mejores, eran tomadas para formar una Revista.

Pero, más comúnmente, se le llama Revista a una publicación de tamaño tabloide, que utiliza muchas fotografías, y puede ser en colores, la calidad del papel, es muy alta, especialmente de la portada.

El papel para Revistas es el papel de arcilla.

### **4. Fundación de una Biblioteca:**

Primero, hay que hacer una promoción, la cual puede ser por donaciones o compras.

Claro que hay libros más valiosos que otros, pero se debe recordar que todo libro tiene su valor.

Debe escogerse un salón adecuado, y la adquisición de estanterías, escritorio y algunas mesas para lectura.

Luego de tener una buena cantidad de libros, se debe recurrir a su ordenamiento y clasificación debida. Hay varios sistemas de clasificación, pero, aquí se recomienda el Sistema Abierto del Catedráticos de este curso.

### **5. Organización de la Biblioteca: Secciones.**

Toda biblioteca tiene que estar organizada, con el objeto de facilitar la localización de los libros. Tenemos que dividirla en secciones. Ej. Sección de libros, sección de folletos, sección de revistas y publicaciones periódicas.

Los folletos deben estar separados de los libros, para mejor manejo.

La sección de consulta debe ser la primera y más accesible.

La sección de revistas y publicaciones periódicas, es lo que forman la hemeroteca.

También puede haber secciones de discoteca, cintoteca y casetea. Para éstos, conviene que haya una sala de audiciones (con audifonos) en silencio. También puede haber una sección de galería y exposiciones.

La galería es una especie de exposiciones de fotografías eminentes, sean de personas vivas o muertas. También, puede haber cuadros de arte y otras exposiciones.

## **6. Sala de Lectura:**

Toda biblioteca tiene que estar dotada de una sala de lectura, la cual puede ser anexa a la biblioteca, pero es mejor si son salas apartes. La sala de lectura debe estar equipada con mesas pequeñas y sillas. La sala de lectura, requiere absoluto silencio y el bibliotecario debe imponer silencio cuando no lo haya.

## **7. Galerías de Arte:**

Toda Biblioteca debe contener una o más galerías de arte. Son exposiciones de fotografías de personas prominentes, o bien de pinturas artísticas. Las fotografías y cuadros, deben estar ordenados y clasificados también.

Anexo a la biblioteca, puede haber también uno o más museos. En las galerías de arte y museos, no se puede tocar ni prestar ningún objeto de exhibición.

## **8. Cuidado de los Libros:**

Los libros de una Biblioteca no se deben forrar, porque se debe mirar la información que contiene la portada.

Desde el momento que se compra o recibe un libro para la Biblioteca, lo primero que se debe hacer es:

Con cuidado, se abre la pasta, y se le pasa el dedo pulgar en el tronquito. Se abren la primera página, la segunda, hasta la cuarta página, y se hace lo mismo. Esto es para que no se arranquen las hojas del libro y dure mucho más.

Después, se pasa una por una de todas las páginas, para ver si hay algunas pegadas, y si las hay, se despegan cuidadosamente.

Un libro forrando dura más que uno sin forrar, pero en la Biblioteca, debe verse la portada.

En un libro prestado, no se deben doblar las páginas, tampoco meter lápices o lapiceros para que sirva de marca. Sólo se permite meterles un pedacito de papel, en casos especiales. No se les debe cortar páginas o pedazos de páginas.

Conviene limpiar los libros y los estantes cada semana, o antes. Pueden limpiarse con un plumero, o con una aspiradora de polvo con cepillo.

Cuando se saca un libro de su lugar, debe colocarse en su puesto un pedazo de papel en donde dice el número del libro, para poderlo colocar otra vez con facilidad.

En el mismo momento en que alguien devuelve un libro, debe colocarse en su lugar. No debe dejarse en la mesa o en otro lugar. El bibliotecario debe tener dicha disciplina.

## **9. Sistemas de Préstamo de Libros:**

Si se quiere que perduren los libros, conviene no hacer préstamos hacia afuera de la Biblioteca. La Biblioteca debe mantener un libro de préstamos internos.

Los préstamos, deben ser internos en la sala de lectura. Debe firmarse en el momento del préstamo y, luego, al devolverse el libro, también debe llevarse control.

Que nadie tenga acceso a la biblioteca, más que el bibliotecario.

Pensando en préstamos para llevar a casa, tiene que haber un libro: Con una columna de la fecha en que se presta, el número del código del libro, firma de la persona que lo presta, fecha en que lo ha de devolver y, última columna: Devuelto, fecha; otra columna para iniciales del bibliotecario.

Es responsabilidad del bibliotecario revisar el libro de préstamos, y si falta alguno, cobrarlo de inmediato.

Debe haber un sistema de multas que, al que devuelve tarde a la fecha que se le asignó, debe pagare una multa. La multa irá de mayor a menor.

Una persona que tiene registro de multa, ya no se le deben prestar libros para llevar a casa.

A la persona que se le presta un libro, se le debe advertir que lo tiene que devolver antes o en la fecha indicada, sin arruinar la pasta, si meterle lápiz, deben devolverlos sin forro, porque es necesario para los datos.

## 10. Sistemas Tradicionales de Clasificación:

Melvil Dewey y otros: Algunos usan el sistema alfabético para la clasificación de sus libros, otros utilizan un orden lógico que se van clasificando conforme se van adquiriendo libros; otro es la clasificación decimal.

Una clasificación decimal es la de Melvil Dewey, se le llamó Clasificación Decimal Universal, C.D.U.

Son numeradas del 0 al 9.

Se subdivide en 99 divisiones cada una.

Y estos en 999 divisiones.

### Diez clases fundamentales:

- 0 Obras Generales.
- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias Sociales
- 4 Filología y Lingüística
- 5 Ciencias puras
- 6 Ciencias aplicadas
- 7 Bellas Artes
- 8 Literatura y Filología
- 9 Historia, Biografía y Geografía

Un ejemplo:

#### 2. Religión se desglosa en 10 subdivisiones.

- 21 Teología natural
- 22 Biblia
- 23 Teología Dogmática
- 24 Prácticas Religiosas
- 25 Obras Pastorales
- 26 Iglesias; institución obras
- 27 Historia Eclesiástica General
- 28 Iglesias y Sectas Cristianas
- 29 Religiones no cristianas

Para ver la clasificación decimal de Melvil Dewey completa, bajar su clasificación completa de este Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org), en el Menú derecho, "Maestría en Línea", 09, EMQ-9.2, Clasificación BIBLIOTECAS Sistema Decimal de Melvil Dewey.

## 10. Sistema Abierto o de Números Ilimitados.

Fue creado por el catedrático del curso.

Periódicos y Revistas son la misma cosa pero, por conveniencia, se separan.

Libros y folletos son de publicación única.

Las Revistas, son de publicación periódica, normalmente, son de tamaño tabloide.

Su edición se identifica de dos maneras:

1ª. La fecha de publicación.

2ª. También tienen el número de su publicación.

Todo libro tiene una clasificación compuesta de dos partes:

En la parte de arriba va la clasificación y abajo va el número del libro.

Sin guiones	Con guiones
L 1	- 8 - 5

Se comienza con la letra de si es libro, folleto, revista o periódico. Sin guiones.

Por Consulta, se quiere decir diccionarios, enciclopedias, catálogos.

Casi todas tienen un punto que dice General.

Cada uno tiene desgloses, separados por guiones.

El primer libro que se clasifica lleva el No. 1.

Se utiliza la misma clasificación y el mismo número en varios libros, cuando son iguales.

L 1
12

12 a, al primero

12 b, al segundo

12 c, al tercero

En el caso de un libro que tienen dos tomos.

Si hay 2 ejemplares.

No.

L
12 - 1

Libro No. 12 del primer tomo.

L
12 - II -
'
12 - 2

Segunda edición.

En el caso de las publicaciones periódicas.

No.

R6 - 8
25 - IX - 87

Revista No. 25 del año 9, y # 87

Cuando una revista no tiene el número, entonces se coloca la fecha. En el caso de los periódicos se hace lo mismo.

Para la clasificación completa del Sistema Abierto de clasificación, baje el archivo del Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org) Menú derecho, Maestría en Línea, 09. EMQ-9.1. Clasificación BIBLIOTECAS, de Édgar Madrid +

Vea la Evaluación en la siguiente página.

**Imprima y envíe esta hoja también con su evaluación.**

**EMQ-9, Bibliotecología Religiosa**

## **Evaluación**

1. Consiga unos 10 libros de diferentes contenidos, y escriba su clasificación correcta, según la Clasificación Abierta del Dr. Édgar Amílcar Madrid. Siga el modelo siguiente. Tendrá que dibujar 10 cuadritos de clasificación. Para clasificarlos, siga la guía de la Clasificación Abierta del Dr. Édgar Amílcar Madrid. (Bájela del Sitio Web [www.radioverdad.org](http://www.radioverdad.org)) 30 puntos

Libro de Geografía Primer Curso (Es el primer libro que va a clasificar, por eso, lleva el número 1.)

L4 - 1 - 4
1 - 1

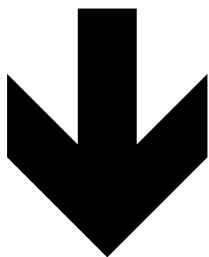
2. Responda la Prueba Parcial subjetiva que se le proporciona en la siguiente página. 30 puntos

3. Como examen final, responda la Prueba Final subjetiva que se le proporciona en las páginas siguientes. 40 puntos

-----  
Envíe su trabajo, su Prueba Parcial y Prueba Final, con su cuota correspondiente a este curso de \$10.00 dólares (**para los estudiantes del Plan a Distancia de Guatemala, envíen sólo Q.50.00 por este curso, y los de Honduras, envíen L.150.00**). Envíelo todo por **Correo Certificado** a:

**Plan a Distancia**  
**Seminario Teológico Quákero**  
**Apartado 5,**  
**Chiquimula, Guatemala, C. A.**

**Para los del Seminario en Línea, envíe todo por adjuntos de correo electrónico al correo: [radioverdad5@yahoo.com](mailto:radioverdad5@yahoo.com).** Para la cuota de los del Seminario en Línea, la pueden enviar por medio de PayPal, a la cuenta de Elena Palma: [radio.verdad.em@gmail.com](mailto:radio.verdad.em@gmail.com) o, **preferiblemente**, depositarla en Banrural en la cuenta: **Promociones Radio Verdad: 3-207-00917-5**



**Vea las Pruebas Parcial y Final en las páginas siguientes.**

**Seminario Teológico Quákero  
Junta Anual “Amigos” de Santidad  
Chiquimula, Guatemala, C. A.**

**Prueba Parcial  
EMQ-9, Bibliotecología Religiosa**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Carnet: \_\_\_\_\_

1. Explique las funciones de una Biblioteca y de una Hemeroteca.

2. Explique cómo se hace para fundar y organizar una Biblioteca.

3. Explique cómo es la Clasificación Decimal de Melvil Dewey.

Firma del Alumno

Firma del Tutor



Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Carnet: \_\_\_\_\_

1. Describa la organización de una Biblioteca y sus Secciones.

2. Explique sobre las Galerías de Arte, Fotografías y otras.

3. Explique sobre el cuidado de los libros y los sistemas de préstamos.

4. Explique cómo es la Clasificación Abierta del Dr. Édgar Amílcar Madrid.

Firma del Alumno

Firma del Tutor