

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MANUAL DE HERRAMIENTAS

Los centros de documentación o bibliotecas especializadas de los museos se pueden definir como la unidad donde se adquiere, organiza, cataloga, sistematiza y difunde material bibliográfico propio del área de especialidad del museo para beneficio de la comunidad de usuarios a la que se presta sus servicios.

La conformación de las colecciones bibliográficas de los centros de documentación o bibliotecas, corresponderán a la especialidad del Museo y se podrán complementar con obras sobre museografía y educación orientada a los museos, la hemeroteca, la colección de referencia (diccionarios enciclopedias, atlas, bibliografías, catálogos), colecciones de mapas, colecciones de planos, colecciones de fotografías y materiales audiovisuales.

FUNCIONES

- Elaborar planes de desarrollo para el adecuado funcionamiento del centro de documentación o biblioteca.
- Seleccionar y adquirir material bibliográfico registrado en diferentes soportes tales como libros, revistas, videos, CD-Rom, etc. La adquisición de material se puede hacer por compra, canje o donación.
- Catalogar y clasificar las colecciones que conforman el centro, teniendo en cuenta la aplicación de las normas básicas como las "Reglas de Catalogación Iberoamericas" para el proceso de descripción del material existente y el análisis del contenido el cual se realiza mediante la asignación de descriptores de acuerdo con tesauros (lista de términos normalizados), para facilitar su posterior recuperación y consulta. Para ordenar y localizar sus colecciones, los centros de documentación o bibliotecas le otorgan a cada libro o documento una signatura topográfica, código único para ubicar cada ítem en el estante. Este código puede ser alfanumérico, ejemplo A-001, A-002, A-003.
- Sistematizar las colecciones en la base de datos en la que se registra la descripción bibliográfica y el análisis del contenido del material bibliográfico.
- Prestar servicios de información a usuarios internos y externos del centro o biblioteca.

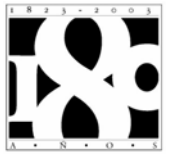
SERVICIOS

Los servicios básicos que presta un centro de documentación o biblioteca son:

Circulación y préstamo: permite a usuarios tanto internos como externos el acceso al material bibliográfico para consulta en la sala.

Préstamo de material bibliográfico por un período determinado para los usuarios internos de acuerdo con el reglamento del centro de documentación.





Suministro de bibliografías: por temas a solicitud de los usuarios internos.

Préstamo interbibliotecario: servicio que le permite a los usuarios acceder a material de otras instituciones afines. Este servicio cooperativo se hace mediante acuerdo entre varias instituciones o centros de documentación.

Las consideraciones básicas para la conformación de un centro de documentación o biblioteca son las siguientes:

ESPACIO

Adecuar un espacio físico el cual debe ser acorde con el tamaño de las colecciones que posee o que proyecta tener y a los servicios que va a prestar al público. Los espacios básicos con los que debe contar son los siguientes:

- De administración para el personal encargado del centro de documentación o biblioteca.
- De almacenamiento para la ubicación de las colecciones de manera adecuada y sistemática; cabe recomendar aquí el uso de estantería rodante que ahorra espacio y facilita el almacenamiento de las colecciones.
- De consulta para los usuarios con el fin de facilitar su trabajo investigativo.

El espacio asignado al centro debe reunir requisitos mínimos en cuanto a comodidad y fácil acceso a las colecciones, excelentes condiciones de ventilación, temperatura, humedad, iluminación y seguridad así como opciones de ampliación para su buen funcionamiento.

PERSONAL

El personal ideal requerido para trabajar en un centro de documentación o biblioteca estará conformado por un director, un documentalista y un referencista. Sin embargo cuando los centros son pequeños o están en la fase inicial de conformación, un solo profesional puede realizar la dirección coordinación y prestación de servicios.

Director: profesional en Bibliotecología, encargado de la administración y coordinación de las diferentes áreas del centro. Debe establecer políticas para la adquisición del material bibliográfico y mantener relaciones con otros centros y bibliotecas afines a nivel nacional e internacional.

Documentalista: bibliotecólogo encargado de la catalogación, análisis, recuperación en base de datos y preparación del material bibliográfico.

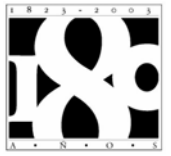
Referencista: bibliotecólogo encargado de orientar los usuarios en la búsqueda de información y uso de los diferentes servicios que presta el centro.

RECURSOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL MUSEO NACIONAL

1 Computador Pentium 3 con 500Mhz, disco duro de 20 Gb y Memoria Ram de 128 Mb.
 1 Impresora
 Programa *Colecciones Virtuales* para Centros de Documentación
 Escritorios y sillas de acuerdo con el número de personas que laboran en el sitio
 Mesa (s) y silla (s) para la sala de consulta de los usuarios

Estantería para bibliotecas
 Trancalibros
 Revisteros
 Útiles de oficina

HOJA DE TRABAJO CATALOGACIÓN Y ANÁLISIS DE LIBROS	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DB-MNC
IDIOMA:	spa
EDICIÓN:	2 ed.
ISBN:	958-30-0532-0
NOMBRE DE LA COLECCIÓN	Historia
TIPO DE PUBLICACIÓN	Libro
AUTOR PERSONAL	Plazas Vega, Luis Alfonso
AUTOR CORPORATIVO	
TÍTULO	Presidentes de Colombia
CIUDAD, EDITORIAL, FECHA	Bogotá: Panamericana, 1998
No. PAGINAS/VOLÚMENES	444 p.
NOTAS DE CATALOGACIÓN	Biblioteca panamericana de temas colombianos
NOTAS DE CONTENIDO	Incluye bibliografía
DESCRIPTORES	Presidentes. Colombia. Biografías.
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	H-249



BIBLIOGRAFÍA

Lancaster, F.W. Evaluación de Bibliotecas. Madrid: La Muralla, 1996.

Linares, Emma. Guía práctica para organizar un servicio de documentación en formación profesional. Montevideo: Oficina Internacional del Trabajo, 1976.

Manual de Catalogación: guía de aplicación de las reglas de catalogación angloamericanas y del formato MARC en catalogación de distintos tipos de documentos. Bogotá: Biblioteca Enrique Pérez Arbeláez, 2002.

Montalvo, Clemencia. Espacios en las bibliotecas públicas. Bogotá: Biblioteca Nacional, 1999.

