FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Organizar para conservar: Procesos técnicos del material Bibliohemerográfico del AGEO.
MODALIDAD	Presencial
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Nancy Pérez Bielma (Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / nancy.perez@oaxaca.gob.mx
LUGAR DE IMPARTICIÓN	Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucia del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.

RESUMEN Y JUSTIFICACIÓN DEL CURSO:

El Archivo General del Estado de Oaxaca, derivado de las necesidades de consulta de fuentes primarias y secundarias, se dio a la tarea de conformar su Biblioteca conteniendo información relevante para la sociedad en general.

OBJETIVO:

Organizar y catalogar los materiales bibliohemerográficos de la Biblioteca del Archivo Histórico Central, para ponerlos a consulta al público en general.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Examinar el diagnóstico del estado actual de la organización y conservación de los libros que resguarda el AGEO.

Definir los criterios, para la organización de los libros que resguarda el AGEO, de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar el instrumento de catalogación de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTENIDOS Y PLAN DE SESIONES:

1.- Organización de bibliotecas (2hrs)

1.1 La biblioteca.

1.2 Importancia de las bibliotecas.

1.3 Tipos de biblioteca.

1.4 Estructura.

PRINCIPALES PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS A UTILIZAR Y METODOLOGÍA:

1.- Presentación del prestador del Servicio Social al personal del DPA. (15min).

2.- Designación de equipo de trabajo. (5min).

3.- Designación y explicación del material de protección y elementos a utilizar y asignación de área a ocupar. (10min).

4.- Inducción (estructura orgánica del AGEO, breve descripción de actividades que se realizan en las áreas técnicas del AHC; recorrido por las instalaciones del AGEO) (20 min).

1.- Capacitación del prestador de Servicio Social.
2.- Registro de los materiales: Revisión fisica y levantamiento de inventario.
3.- Organizar y clasificar los libros .
4.-Integrar y resguardar el material bibliohemerográfico.
5.- Elaboración del instrumento de control y consulta.
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:
Pasante de Licenciatura (Historia, Archivista, Bibliotecario, Etnohistoria, Antropología, Administración Pública Federal y Derecho).
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/organizacion-bibliografica.html https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/catalogo.html

RESPONSABLE DEL PROYECTO:	RESPONSABLE DEL PROGRAMA:	Vo.Bo DEL DIRECTOR:
Lic. Nancy Pérez Bielma	**Lic. Zaria Fuentes Sánchez**	**Lic. Jacobo Babines López**
Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefa del Área de Control de Archivos	Director del Archivo Histórico Central