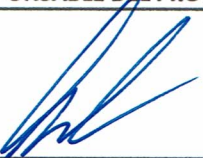
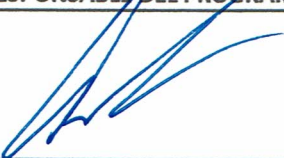



FORMATO IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL	Organizar para conservar: Procesos técnicos del material Biblioherográfico del AGEO.
MODALIDAD	Presencial
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Francisco Andrés López Martínez (Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos)
TELÉFONO	9511327144
MAIL	procesosarchivisticosageo@gmail.com / francisco.lopez@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 biblioherográficos 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 física y levantamiento de inventario.	
3.- Organizar y clasificar los libros .	
4.-Integrar y resguardar el material biblioherográfico.	
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 DE LA DIRECTORA:
		
Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Francisco Andrés López Martínez	Lic. Nancy Pérez Bielma
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	Directora del Archivo Histórico Central