

## Servicios que ofrece el Archivo Pedagógico:

Referencia o consulta en sala

- Lectura individual y en grupo
- Inducción sobre el uso y manejo de los recursos bibliográficos del Archivo Pedagógico Individual ó por grupos.
- Asesoría individual y en grupo en la búsqueda de obras y el tema a consultar.
- Préstamo de material audiovisual dentro del mismo local del Archivo
- Actividades a satisfacer las necesidades educativas y culturales de la Institución
- Servicio de alerta bibliográfica (circulación de títulos de publicaciones periódicas y tablas de contenido)
- Diseminación selectiva
- Exhibiciones.



## Clasificación del Archivo pedagógico:

Consiste en la organización del material de izquierda a derecha con el fin de que el público pueda localizarlo fácil y rápidamente.

La clasificación más extendida es la clasificación decimal, ideada por el bibliotecario norteamericano Melvil Dewey. Las obras se agrupan así:

000 – 099: Obras Generales:

Libros del conocimiento, bibliografías, bibliotecología, sistema, periodismo, investigación, programas de computadores, manuscritos y libros raros y curiosos.

100 – 199: Filosofía y estética con sus divisiones:

Libros de psicología, ética y valores, etc.

200 – 299: Religión:

Biblia, teología, historia eclesiástica, sectas, estudio acerca de las religiones.

300 - 399: Ciencias Sociales:

Sociología, estadística, política, economía, derecho, administración pública, Comercio, folclor y Educación desde el 370 al 379.

400 al 499: Lingüística:

Teoría, lengua materna, lenguas extranjeras, gramática, ortografía, sintaxis, redacción, semántica de los idiomas, libros de español y diccionarios.

500 – 599: Ciencias puras: Matemáticas, física matemática, trigonometría, cálculo, geometría, química, ciencias naturales, biología, y geología.

600 – 699: Ciencias aplicadas y tecnología:

Medicina, ingeniería, agricultura, ganadería, economía doméstica, manufacturas, contabilidad, administración de empresas, anatomía y mecánica.

700 – 799: Arte y Recreación:

Arquitectura, escultura, dibujo, grabado, pintura, fotografía, música, deportes y juegos.

800 – 899: Literatura general y particular:

Historia de la literatura, novela, cuento, poesía, teatro, ensayo, escuelas literarias.

900 – 999: Geografía e Historia Universales y por países:

Geografía, viajes de hombres ilustres, historia, etc.

El lector al consultar en la base de datos del programa Winisis debe anotar la signatura topográfica del libro que le interesa leer y luego buscarlo en los estantes a la manera de quien está buscando la dirección de una casa.



## **COLECCIONES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO PEDAGÓGICO:**

Colección de Libros Electrónicos: Libros en CD-ROOM

Colección Institucional. Contiene la historia de la Institución y del Archivo Pedagógico.

Archivo Santander: vida del General Santander y hazañas de la historia de nuestro país La Gran Colombia.....

Colección de Manuscritos: Son los escritos e Inspiración de los maestros....

Colección General: Comprende todas las áreas del conocimiento como geografía, matemáticas, religión, sociales, etc.

Hemeroteca: Viene de la palabra griega "Hémera" que significa día: Incluye las publicaciones diarias como revistas, periódicos y boletines.

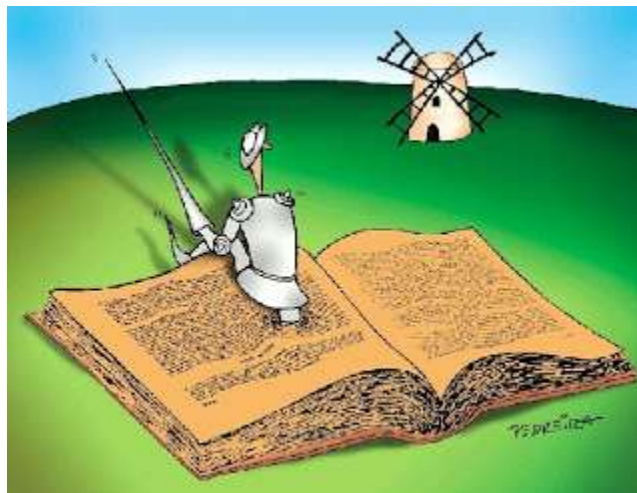


## **Cuidado de los libros:**

Los libros y demás material del Archivo Pedagógico son para el servicio de todos los interesados en investigar, ó simplemente leer por curiosidad y debe conservarse en buen estado. Por ello se requiere el acatamiento de ciertas normas, tales como:

- Al coger el libro del estante, tomarlo siempre por el lomo.
- Rayas, señales, dobleces, sólo se pueden hacer en libros que nos pertenezcan, y sólo en casos absolutamente necesarios.
- Los cuadros sinópticos, láminas, los resúmenes y mapas deben quedar intactos.
- Pasar las hojas con el mayor cuidado, siempre con las manos limpias y secas.
- 
- No humedecer el dedo con saliva para pasar las hojas del libro o revista.
- 
- Por seguridad en el Archivo Pedagógico y el material, no se debe comer, ni beber, ni fumar.
- Los libros del Archivo Pedagógico sólo se consultan dentro del lugar que ocupa. No se prestan y no se fotocopian.
- No doblar los libros y revistas hacia atrás
- Cuando se vaya a escribir, buscar puntos de apoyo diferentes del libro.
- Al terminar la lectura, dejar el libro sobre la mesa. Un empleado se encargará de llevarlo a su sitio correspondiente. Si lo hace el propio lector, corre el peligro de ubicarlo en el lugar equivocado y dar al traste con la organización del Archivo.
- 

## Objetivos del Archivo Pedagógico



Fomentar las investigaciones interdisciplinarias sobre la Educación y la Pedagogía.

- Contribuir a los estudios sobre el estatuto de la pedagogía entre los saberes que tienen por objeto la educación y la enseñanza.
- Asociar la base de datos del Archivo Pedagógico a trabajos similares de recuperación de información histórica.
- Contribuir al avance de la Historia de la Educación y de la Pedagogía en Latinoamérica.
- Crear campos experimentales que transformen las fuentes primarias en instrumentos didácticos.
- Apoyar los cursos de los doctorados, las maestrías y el pregrado, relacionados con la Educación y la Pedagogía.
- Materializar el derecho a la información de los ciudadanos colombianos
- Integrar la investigación documental, lo archivístico, pero también lo heurístico y análisis del potencial informativo de esas fuentes documentales; además de construirles sus medios de consulta destinados a la investigación pedagógica y reconstructiva.

La investigación cumple unos parámetros, se desarrolla en función de un método, usa unas fuentes y aplica unos enunciados teóricos, al tiempo exige unas cualidades y competencias del investigador.