

Materia: Principios de Catalogación

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
De Pedro, Gabriela

1° Cuatrimestre - 2010

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: *Bibliotecología y Ciencia de la Información*

ASIGNATURA: *Principios de catalogación*

PROFESORA: *Gabriela De Pedro*

CUATRIMESTRE: *Primer*

AÑO: 2010

Aprobado por Resolución

PROGRAMA N°: 0855

① N° 610/10...

Clara Bonelli de Morán

Dirección de despacho M. de Entradas y Archivo

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
ASIGNATURA: Principios de catalogación
PROFESOR: Gabriela de Pedro
Primer Cuatrimestre 2010
PROGRAMA No. 0855

PRINCIPIOS DE CATALOGACIÓN

1. Fundamentación

Es imprescindible para los futuros profesionales de la información tener una introducción a los principios y rasgos generales de la descripción y provisión de puntos de acceso a la información registrada, según los estándares internacionales de catalogación. Asimismo, es fundamental la incorporación de las bases del control de autoridades para la mejor administración de los catálogos. Todo el contenido teórico está complementado con las prácticas necesarias para la incorporación de estos conocimientos.

2. Objetivos

Que el alumno

- a) Sea capaz de comprender y explicar los principios y prácticas fundamentales para la organización de recursos de información, considerada como parte de un proceso más abarcador cuyo objetivo final es el servicio al usuario.
- b) Conozca los fundamentos, instrumentos y normas que rigen el control bibliográfico, particularmente los aspectos atinentes a la catalogación descriptiva.
- c) Comprenda el concepto e importancia del control de autoridades.
- d) Pueda producir registros de recursos de información mediante la aplicación de un código de catalogación y un formato bibliográfico.

3. Unidades temáticas

Unidad 1 - Organización de la información

- 1.1 Control bibliográfico: concepto, herramientas
- 1.2 Catálogos y otros instrumentos de control bibliográfico
- 1.3 Normas de descripción y codificación: ISBD, AACR2R, MARC

Unidad 2 - Registro bibliográfico

- 2.1 Elementos del registro
- 2.2 Descripción bibliográfica
 - 2.2.1 Niveles de descripción
 - 2.2.2 Areas
- 2.3. Conceptos básicos sobre FRBR

Unidad 3 - Puntos de acceso

- 3.1 Elección
- 3.2 Forma
 - 3.2.1 Nombres personales
 - 3.2.2 Nombres geográficos
 - 3.2.3 Entes
- 3.3 Títulos uniformes
- 3.4 Control de autoridades

Unidad 4 - Formato MARC 21 bibliográfico

- 4.1 Estructura
- 4.2 Designación de contenidos

Unidad 5 – Otros tipos de documentos

- 5.1 Publicaciones seriadas
- 5.2 Partes componentes (analíticas)

4. Bibliografía

Bibliografía obligatoria

Se indican a continuación los textos obligatorios de carácter general. Durante el desarrollo del curso se indicarán las lecturas obligatorias correspondientes a cada tema.

Byrne, Deborah. Manual de MARC: como interpretar y usar registros MARC / traducido y adaptado de la 2a ed. en inglés en GREBYD por Nicolás Rucks. – Buenos Aires: GREBYD, 2001. – 270 p.

MARC 21 format for bibliographic data: including guidelines for content designation. -- 1999 ed. -- Washington: Library of Congress, 1999. (Versión disponible en Internet: MARC 21 concise format for bibliographic description, 1999 ed., <http://lcweb.loc.gov/marc>) (Unidad 4)

The MARC 21 formats: background and principles / prepared by MARBI American Library Association's ALCTS/LITA/RUSA Machine-Readable Bibliographic Information Committee in conjunction with Network Development and MARC Standards Office. Revised November 1996. (Disponible en Internet, <http://lcweb.loc.gov/marc796principl.html>) (Unidad 4)

Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR ; editadas por Michael Gorman y Paul W. Winkler. -- 2a ed., rev. de 1988, enmiendas de 1993 y 1997 -- Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard, 1998.

Spedalieri, Graciela. Catalogación de monografías impresas. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007. 350 p. (Unidades 1-5)

Taylor, Arlene G. Wynar's introduction to cataloging and classification. -- 9th ed. / with the assistance of David P. Miller.-- Englewood : Libraries Unlimited, 2000. (Unidades 1-5)

Bibliografía recomendada por unidad

The conceptual foundations of descriptive cataloging / edited by Elaine Svenonius. -- San Diego: Academic press, c1989. (Unidad 1-4)

Crawford, Walt. Technical standards: an introduction for librarians. -- 2nd ed. -- Boston: G.K. Hall, c1991. (Unidad 1)

Crawford, Walt. MARC for library use: understanding integrated USMARC. -- 2nd ed. -- Boston, G.K. Hall, c1989. (Unidad 4)

Chan, Lois Mai. Cataloging and classification: an introduction. -- 2nd ed. -- New York: McGraw Hill, 1993. (Unidades 1-3)

The future of cataloging: insights from the Lubetzky Symposium / edited by Tschera Harkness Connell, Robert L. Maxwell. -- Chicago: American Library Association, 2000. (Unidades 1-3)

The future of the descriptive cataloging rules / edited by Brian E.C. Schottlaender. -- Chicago: American Library Association, 1998. (Unidad 1)

Hagler, Ronald. The bibliographic record and information technology. -- 3rd ed. - - Chicago: American Library Association, 1997. (Unidades 1-5)

ISBD (G): descripción bibliográfica internacional normalizada general: texto anotado / preparado por el Grupo de Trabajo del Comité de Revisión de las ISBD ... ; traducción de María Cristina Guillén Bermejo. -- ed. rev -- Madrid: ANABAD, 1993. (Unidad 2)

ISBD (M): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas / precomendada por el Comité revisor de las ISBD; aprobada por el Comité Permanente de la Sección de Catalogación de la IFLA. -- Ed. rev. -- Madrid: ANABAD, 1993. (Unidad 2)

Mandel, Carol. Cataloging for access. -- p. 61-68. -- *En Access services: the convergence of reference and technical services* / edited by Gillian M McCombs. -- New York: Haworth Press, c1991. (Unidad 1)

MANUAL de entrada de dados em formato MARC / organizacao Maria de Nazareth Montojos Tacques ; colaboracao Angela M. Monteiro Bettencourt, Suely Mattos Vahia Loureiro. -- Rio de Janeiro: Fundacao Biblioteca Nacional, 1997. -- 105 p. -- (Documentos técnicos; 2) (Unidad 4)

Manual práctico de catalogación descriptiva / PROINFO. -- La Habana: IDICT, 1994. (Unidad 2)

Maxwell, Robert L. ; Mawell, Margaret F. Maxwell's handbook for AACR2R: explaining and illustrating the Anglo American Cataloging Rules, and the 1993 amendments. -- Chicago: American Library Association, 1997. (Unidades 2-5)

Liheng, Carol; Chan, Winnie S. Serials cataloging handbook: an illustrative guide to the use of AACR2R and LC rule interpretations. -- 2nd ed. -- Chicago: American Library Association, c1998. (Unidad 5)

Origins, contents, and future of AACR2 revised / edited by Richard P. Smiraglia. -- Chicago: American Library Association, 1992. (Unidad 2)

Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos: Informe final. Traducido por Xavier Agenjo y María Luisa Martínez-Conde. Madrid: Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica, 2004
<http://travesia.mcu.es/documentos/requisitos.pdf> (Visitado Agosto 2007)

Rowley, Jennifer E. Organizing knowledge: an introduction to information retrieval. -- 2nd ed. -- Aldershot: Gower, 1995. (Unidad 1)

Svenonius, Elaine. The intellectual foundation of information organization. -- Cambridge: MIT Press, c2000. (Unidad 1-3)

Taylor, Arlene G. The organization of information. -- Englewood. Libraries Unlimited, 1999. (Unidades 1-2)

Tillett, Barbara B. El modelo FRBR (Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos) / traducción de Ana María Martínez Tamayo. En. ALCTS Institute on Metadata and AACR2. -- San José, CA, 2003 (archivo .pdf)

5. Metodología de la enseñanza

El programa se desarrollará a través de clases teórico-prácticas y prácticas. En las primeras, de cuatro horas semanales, se presentarán los conceptos atinentes al registro de materiales informativos, las reglas de catalogación y formato bibliográfico. En las segundas, de dos horas semanales de clases

presenciales, se aplicarán los conocimientos adquiridos a la confección de registros sobre material bibliográfico seleccionado en el laboratorio. Dado que los alumnos deberán realizar parte de esas prácticas de manera independiente, contarán además con dos horas semanales de clases prácticas tutoriales para consultas.

6. Cronograma

Teórico-prácticos: Miércoles de 17 a 21 hs.

Comisión 1: Martes de 17 a 21 hs.

Comisión 2: Jueves de 19 a 23 hs.

Unidad 1:	8 horas
Unidad 2:	16 horas
Unidad 3:	16 horas
Unidad 4:	12 horas
Unidad 5:	8 horas

7. Sistema de evaluación y promoción

Según la normativa vigente, para mantener su condición de regulares los alumnos deberán asistir al 75% de las clases prácticas presenciales.

Asimismo, deberán aprobar los dos exámenes parciales escritos y los trabajos prácticos con un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos. Cada uno de los requisitos enunciados son condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular, quienes los cumplan son alumnos regulares y podrán presentarse como tales en la Mesa General de Exámenes.

Los alumnos libres deberán presentar y aprobar, una semana antes de la fecha de examen, un trabajo escrito sobre un tema previamente acordado con la cátedra. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

Composición de la cátedra

Profesora Asociada interina con dedicación simple: Lic. Gabriela de Pedro

Profesor Adjunto interino con dedicación simple: Lic. Claudio Wuhsagk

Ayudante de Primera Interina con dedicación simple: Bibl. María Magdalena Balbi

Prof. Irma Luz García
Directora
Dep. Bibliotecología y
Ciencia de la Información