



CÁTEDRA DE CATALOGACIÓN I

Programa 2010

PROFESORA: DRA. MARÍA DEL PILAR VÁZQUEZ URÍA.

**Aytp: Prof. Jimena Mariño Abad
Aytp: Prof. Claudia López Camelo**

Objetivos

- a) Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para que puedan interpretar los conceptos y finalidad perseguida al registrar y organizar los materiales informativos.**
- b) Introducirlos en el conocimiento de las técnicas utilizadas en las unidades de información para registrar y organizar los materiales que se conservan en ellas.**
- c) Ejercitarlos en el manejo de un código de catalogación moderno y ponerlos en contacto con un formato para el registro de información bibliográfica, herramientas indispensables para lograr la normalización y la organización.**

Contenidos analíticos

Unidad 1

Concepto y finalidad del registro y organización de los materiales informativos. El lugar que ocupan dentro del ciclo de la información.

Unidad 2

Los procedimientos técnicos: Definición. Finalidad e importancia.

Unidad 3

Catálogos: Definición . Funciones. Formas. Fichas: Características.

Unidad 4

La catalogación: Principios generales y objetivos. Historia. Catalogación y bibliografía: vinculaciones y diferencias.

Unidad 5

La normalización: necesidad e importancia. Las normas de descripción bibliográfica y los códigos de catalogación: Características esenciales de los códigos de catalogación: American Library Association; Biblioteca Apostólica Vaticana; Anglo-American Cataloging Rules 2nd ed. (AACR2), y sus revisiones. Breve historia.

Unidad 6

Elementos constitutivos del libro: Lectura técnica del libro. Estructura del libro. Elementos de la portada. Preliminares. Cuerpo de la obra. Accesorios del libro. Tipos de encuadernación.

Unidad 7

Catalogación descriptiva: Las Anglo –American Cataloging Rules 2nd ed., revisión 2003 (AACR2) : características y estructura. Organización de la descripción. Niveles. Estudio de las áreas de descripción bibliográfica: elementos y orden. Análisis de los casos más frecuentes y las soluciones correspondientes.

Unidad 8

Elección de los puntos de acceso: Regla básica. Obra de autoría personal. Asiento bajo el organismo. Asiento bajo el título. Tipos de responsabilidad: única, compartida, mixta. Obras de autoría desconocida o dudosa o de grupos sin nombre. Adaptaciones de textos. Revisiones de textos. Traducciones. Reproducciones con dos o más obras de arte: sin texto, con texto.

Unidad 9

Catálogo de autoridades. Identificación y determinación del autor: Regla básica. Material bibliográfico consultado. Redacción del asiento de identidad.

Unidad 10

Encabezamientos de personas: Elección del nombre. Elemento de entrada. Apellidos compuestos. Apellidos con prefijos. Nombres en formas vernáculas: griegas, latinas. Reglas especiales para nombres en algunas lenguas: nombres en alfabeto árabe, nombres birmanos y karenes, nombres chinos que contienen un nombre de pila no chino, nombres de la India, nombres indonesios, nombres malayos, nombres tailandeses. Seudónimos. Nombres que consisten de: iniciales, letras separadas, o números, de una frase. Mujeres casadas.

Unidad 11

Títulos de nobleza y términos honoríficos y de tratamiento. Santos. Papas Obispos. Otras personas de vida religiosa. Realeza.

Unidad 12

Nombres geográficos: Reglas generales. Cambio de nombre. Adiciones a los nombres de lugar.

Unidad 13

Encabezamientos de entidades corporativas: Regla básica. Nombres diversos. Lengua. Adiciones, omisiones y modificaciones. Gobiernos. Organismos gubernamentales. Entidades subordinadas y relacionadas entre sí. Gobernadores. Otros funcionarios de gobierno. Cuerpos legislativos. Asambleas constituyentes. Tribunales. Fuerzas armadas. Embajadas, consulados, etc. Delegaciones ante organismos internacionales. Organismos antiguos e internacionales. Iglesias locales, etc.

Unidad 14

Títulos uniformes: Tipos de obras en que se usan. Ubicación.

Unidad 15

Legislación. Jurisprudencia. Tratados. Constituciones. Causas judiciales: Leyes, etc. Proyectos y anteproyectos de leyes. Leyes antiguas. Reglamentos administrativos.

Constituciones. Reglamentos de los Tribunales. Tratados. Repertorios de jurisprudencia. Causas civiles y penales.

Unidad 16

Catalogación de obras en forma de: Tesis. Tiradas aparte. Suplementos.

Unidad 17

Referencias. Mayúsculas. Abreviaturas.

Unidad 18

Formatos para el registro de información bibliográfica: características. Registro, campo, subcampo.

Metodología

El programa se desarrollará a través de clases teóricas y prácticas. En las clases prácticas se presentará material bibliográfico seleccionado para que los alumnos pongan en práctica el manejo de las AACR2.

Evaluación

Se tomará un examen parcial con manejo de libros y normas, y un examen final teórico-práctico. Los alumnos deberán cumplimentar el requisito de asistencia del 75% de las clases prácticas.

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

Abell B., Roberto. Manual de reglas de catalogación angloamericanas revisadas. – México : Universidad Nacional Autónoma, 1980.

Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed., 1988 revision. – Ottawa : Canadian Library Association, 1989.

Chan, Lois Mai. Cataloging and classification : an introduction. – 2nd ed. – New York : McGraw Hill, 1993.

Escamilla, Gloria. Manual de catalogación descriptiva. – México : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, c1981.

Formato común argentino para documentos : FOCAD /Grupo Formato. – Buenos Aires : CAICYT, 1992.

Hunter, Eric J. ; Fox, Nicholas J. Examples illustrating AACR2. – London : The Library Association, c1980.

International Conference on AACR2 (1979 : Tallahassee). The making of a code : the issues underlying AACR2 / edited by Doris Margaret Clack. – Chicago : American Library Association, 1980.

Library of Congress (Estados Unidos). Reglas de catalogación angloamericanas : opciones propuestas por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. – México : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1980.

Maxwell, Margaret F. Handbook for AACR2 : explaining and illustrating Anglo American Cataloging Rules, 2nd ed.—Chicago : American Library Association, 1989.

Revello, Lydia H. La renovación de los códigos de catalogación pp. 59-69. – En Bibliotecología y Documentación. N° 1.

Slocum, Robert B. Sample cataloging forms: illustrations of solutions to problems of description with particular reference to ptes. 1-13 of the Anglo American Cataloging Rules. 2nd ed. – Metuchen : Scarecrow Press, 1980.

Spina, Daniel H. Registro y organización de impresos. – Buenos Aires : Pluma, 1993.

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. – 8th ed. /Arlene G. Taylor. – Englewood : Libraries Unlimited, 1992.

Durante el desarrollo de las clases se indicará bibliografía adicional.