



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
BIBLIOTECA CENTRAL PEDRO ZULEN**

**“Taller de Capacitación: Organización de la Información y Servicios
Bibliotecarios”**

MÓDULO 1

I. CURSO: INTRODUCCIÓN A LA CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA

I. IDENTIFICACION

PROFESORA: Bib. Olga María Quintanilla Ramírez

ASISTENTES: Bibs. Ulises Amado N., Geraldine Marengo S.

HORAS LECTIVAS: 20 hrs.

DURACIÓN : 21 al 25 de febrero de 2005

HORARIO: Lunes – Viernes : 3 a 6 p.m.

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Teoría y práctica en las técnicas de catalogación descriptiva o descripción bibliográfica de los materiales impresos. Se da énfasis al uso de las AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed. rev.) para la correcta aplicación al Formato MARC.

III. OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso los estudiantes estarán preparados para:

1. Identificar las partes del libro y los elementos del mismo, necesarios para la descripción catalográfica, utilizando la terminología correspondiente.
2. Crear registros catalográficos originales y legibles por máquina para obras monográficas impresas y registros de autoridades.
3. Describir los elementos, estructura y formato de la ficha catalográfica.
4. Identificar datos bibliográficos incluidos en la descripción de monografías impresas.
5. Determinar y justificar puntos de acceso según las AACR2.

6. Determinar y justificar la forma de los puntos de acceso para nombres personales, corporativos, y títulos uniformes según las AACR2.
 7. Proveer acceso a las variantes de las formas de nombres personales y corporativos según las AACR2.
 8. Iniciar los conocimientos del Formato MARC 21 Bibliográfico, para el registro electrónico de la información documental.
-

IV. UNIDADES TEMÁTICAS

1. CATALOGACIÓN : PRINCIPIOS GENERALES
2. DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS
3. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA
4. AREAS PARA LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA
5. PUNTOS DE ACCESO
6. FICHAS CATALOGAFICAS
7. CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA. INTRODUCCIÓN AL FORMATO MARC 21 BIBLIOGRÁFICO

Programa del curso:

Lunes 21

1.CATALOGACIÓN: PRINCIPIOS GENERALES

Conocer los conceptos fundamentales de la catalogación partiendo del concepto de información y su importancia para la comunicación en las unidades de información.

CONTENIDO

· Definición y principios generales · Objetivos de la catalogación descriptiva · Importancia · Historia

2. MATERIALES DOCUMENTALES

Conocimiento de las diversas clases de materiales para el respectivo manejo de información, y así realizar el proceso de descripción.

CONTENIDO

· Materiales documentales: tipos · El libro y sus partes · Terminología especializada · Fuentes de información para la descripción.

3. ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE LA DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Determinar los elementos necesarios en la descripción bibliográfica e indicar el orden de presentación y puntuación.

CONTENIDO

Areas · Puntuación · Elementos · Idioma y escritura de la descripción · Abreviaturas · Mayúsculas · Acentos y otros signos diacríticos.

Martes 22

4. AREAS PARA LA DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Analizar y aplicar las normas de catalogación de las AACR2 correspondientes a la descripción de monografías.

CONTENIDO

Reglas generales 1. Area de título y mención de responsabilidad 2. Area de Edición 3. Area de Publicación y Distribución, etc. 4. Area de descripción física 5. Area de la Serie 6. Area de las notas 7. Area del ISBN y términos de disponibilidad

Miércoles 23

5. PUNTOS DE ACCESO

Analizar y aplicar las Reglas de Catalogación Angloamericanas correspondientes a los puntos de acceso principal y secundario de las monografías.

CONTENIDO

Definición · Clases · Elección de los puntos de acceso · Autores personales · Nombres corporativos e institucionales y títulos uniformes (Obras clásicas (literatura), leyes y tratado, libro sagrados y obras litúrgicas).

6. FICHAS CATALOGAFICAS

CONTENIDO

Definición · Encabezamiento de la ficha · Fichas suplementarias · Áreas de la ficha catalográfica · Trazado · Fichas secundarias

Jueves 24

Prácticas dirigidas de catalogación · Evaluación

Viernes 25

7. CATALOGACION AUTOMATIZADA - FORMATO MARC 21 BIBLIOGRÁFICO

PARA MATERIALES DOCUMENTALES: - Profesora: Lic. Gloria Samamé Mancilla

CONTENIDO

Catalogación automatizada- Elementos. Introducción al Formato MARC 21 .- Tipos de Formato MARC.- Ventajas.- Estructura y elementos. Campos importantes del Formato MARC para monografías y folletos. Comparación entre una ficha catalográfica y los principales campos del el Formato MARC 21 para monografías y folletos.

Práctica

V. METODOLOGIA

- o Exposición por el profesor
 - o Lecturas asignadas
 - o Ejercicios grupales a discutirse en clase
 - o Asistencia y participación activa
-

VI. EVALUACION

El sistema de evaluación consistirá en una prueba práctica escrita al finalizar el período de horas lectivas. En ella se exigirá la redacción de varios asientos catalográficos siguiendo las Reglas de Catalogación y el análisis de contenido en el caso que se realice en clase. A la prueba podrán llevar los materiales que se especifiquen expresamente.

VII. BIBLIOGRAFIA BASICA

1. ANGLO-american Cataloguing Rules. 2nd. ed. Chicago: American Library Associations, 1998.
2. CARAVIA SANTIAGO, La biblioteca y su organización. Madrid : Trea, 1995.
3. CATALOGER desktop (archivo computacional) (S. 1.): Washington, D.C.: Library Of Congress, 1999
4. CATALOGACION de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis, 1994.

5. CLAUSO GARCIA, Adelina, Manual de análisis documental : descripción bibliográfica, 2a ed. Pamplona, España : Universidad de Navarra, 2001.
6. ESCAMILLA G., Gloria, Interpretación catalográfica de los libros. México UNAM, 1987.
7. Formato MARC 21 para monografías y folletos / publicación dirigida por Gloria Samamé Mancilla; adaptación y traducción de Elisa Mayari, Olga Quintanilla, Denis Soria, Gloria Samamé y Roberto Vergara. UNMSM: Biblioteca Central "Pedro Zulen", 2003.
8. GARRIDO ARILLA, María Rosa, Teoría e historia de la catalogación de documentos, Madrid : Síntesis, 1996.
8. Library of Congress . USAMARC Format for Bibliographic Data. Washington L.C., 1993.
9. MAGAN de HURTADO, Norma Luz, La Descripción bibliográfica. Lima : UNMSM-TIPPLA, 1996.
10. OLARAN MUGICA, María, Manual de catalogación : monografías modernas, Madrid : Madrid : Arco/Libros, 1999.
11. PROINFO, Manual práctico de catalogación descriptiva : para libros y folletos con ejemplos ilustrados, La Habana : IDICT, 1994.
12. REGLAS de catalogación angloamericanas. 2a ed. rev. Santa Fé de Bogotá: Rojas Eberhard, 1998.
13. ROBERTO ARZE, José, Código abreviado de catalogación. La Paz : [s.n.], 2002.