



Catalogación y descripción bibliográfica

LISC 5300

Dr. Iván E. Calimano
Catedrático Auxiliar
Email: calimano@cyberservices.com
Teléfono: 264-1912 Ext. 7568
Oficina: Campus School Extension 204
Días: martes y jueves
Horas: 4:00-6:00 p.m.
Otros días: Por cita previa

Descripción del curso

Teoría y práctica en las técnicas de catalogación descriptiva de los materiales impresos y no impresos. Se da énfasis al uso de las RCAA2r (*Reglas de catalogación anglo-americanas*, 2a ed. rev.) y al formato MARC. Análisis de los distintos tipos de formas de catálogos.

Objetivos del curso

Al finalizar el curso los estudiantes estarán preparados para:

1. identificar diferentes tipos de catálogos
2. describir las funciones y beneficios de los distintos tipos de catálogos
3. identificar datos o elementos bibliográficos que se incluyen en la descripción de monografías impresas
4. crear registros bibliográficos manuales y computarizados para obras monográficas impresas
5. familiaridad con el formato MARC
6. determinar y justificar puntos de acceso según las RCAA2r
7. determinar y justificar la forma de los puntos de acceso para nombres personales, corporativos, y títulos uniformes según las RCAA2r
8. demostrar competencias básicas en la creación de registros de autoridades
9. sintetizar opiniones y citar autoridades en el campo en forma oral y escrita

Metodología

- ♦ conferencias por el profesor
- ♦ ejercicios y asignaciones individuales y grupales
- ♦ lecturas asignadas y discusión en clase
- ♦ exámenes cooperativos
- ♦ discusión vía foro electrónico de la clase
- ♦ presentación de un tema de debate

Evaluación

asistencia	5%
participación (presencial y cibernética)	5%
ejercicios y asignaciones	30%
pruebas cortas	10%
portafolio	20%
análisis críticos	10%
examen final	20%

Texto requerido

Gorman, M. & Winkler, P. W. (Eds.). (1998). *Reglas de catalogación anglo-americanas*. 2a ed., con las revisiones de 1988, 1993 y 1997. Bogotá: Rojas Eberhard.

Notas

- último día para darse de baja completa: **9 de noviembre de 2000.**
- es **obligatorio** tener una cuenta de correo electrónico para esta clase
- no se aceptarán trabajos tardíos (si los entrega tardíos tendrá un punto menos)
- asistencia a clases, laboratorios, exámenes es obligatoria
- utilice lenguaje respetuoso en todas las situaciones y sea cortés con sus compañeros
- pida ayuda cuando la necesite
- discuta las asignaciones con sus compañeros pero los trabajos para entregar deben reflejar su propio esfuerzo y no copia del trabajo de sus compañeros de clase
- haga los ejercicios desde el punto de vista del usuario o buscador de información, de un catalogador original y de un catalogador que trabaja con catalogación derivada o copiada
- se espera que los trabajos, asignaciones, etc. se hagan a maquina o en el procesador de palabras; no se aceptarán trabajos a mano excepto los ejercicios de catalogación descriptiva
- mantenga una copia para su portafolio y discusión en clase de todos sus trabajos; hasta donde el tiempo sea permitido, las lecturas se discutirán durante el período lectivo de clases
- si conoce de antemano que no puede asistir a clases, usted es responsable de entregarlas antes de la fecha de vencimiento. Excepto por emergencias, asignaciones no recibidas a tiempo serán penalizadas. Puede enviar las asignaciones por correo electrónico en forma

- de documento adjunto (“attachment”)
- coteje su correo electrónico frecuentemente, pues se enviarán trabajos, pruebas cortas para entregar, preguntas para discutir, etc. Usted es responsable de leer su correo y contestar lo que se le pide en o antes de la fecha de vencimiento

Bosquejo general

Introducción
 Catalogación y catálogos
 Control bibliográfico
 Desarrollo códigos de catalogación
 Examen técnico de libros
 MARC básico
 Descripción de monografías impresas
 Áreas 1-8
 Ejercicios
 Puntos de acceso
 Elección
 Forma
 Control de autoridades
 Ordenación alfabética

Bosquejo del curso

* lecturas obligatorias

+ lecturas opcionales

Semana 1-2 19/ago/2000	Introducción al curso Metodología, requisitos Visita al Centro de Acceso a la Información Introducción al foro electrónico de la clase Enviar mensajes al foro La catalogación en contexto Control bibliográfico Los catálogos: conceptos básicos Herramientas del catalogador Registros bibliográficos Catalogación descriptiva y otros medios de descripción Desarrollo de códigos de catalogación AACR2r/Niveles de catalogación ISBD Examen técnico del libro/Partes del libro Identificación de elementos bibliográficos Introducción formato MARC	Lecturas *Taylor. Cap. 1-3 *Chan. Cap. 1-2; Cap. 3 (p. 49-69); Cap. 15; App. A, C *Cochrane. UBC *Thomas. Bibliographic control +Maxwell. p. 1-7 +Hagler. p.2-40; 122-129 *AACR2r p.1-4; 7-9 *Mann. [lectura clásica] *Maxwell. p. 7-10 *The USMARC Formats: Background and Principles *Spicher. Development of the MARC format +Hagler. p. 205-212; 305-346 *Otros artículos de la bibliografía [se indicarán en el foro]
---------------------------	---	---

Semana 3-4 2/sept/2000	Descripción de monografías impresas Área 1 y 2 Área 3 y 4 Ejercicios VENCE ANÁLISIS 1	Lecturas *AACR2r Reglas 1.0-1.2; 2.0-2.2 , 1.4; 2.4 +Taylor. Cap. 4 (p.89-111) +Chan. Cap. 3 (p. 69-82) +Maxwell. Cap. 1 (p. 11-80); Cap. 2 (p. 117-122)
Semana 5-6 16/sept/2000	Descripción de monografías impresas (cont.) Área 5 y 6 Área 7 y 8 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.5-1.6; 2.5-2.6, 1.7-1.8; 2.7-2.8 +Taylor. Cap. 4 (p. 111-144) +Chan. Cap. 3 (p. 82-99) +Maxwell. Cap.1 (p. 80-109); Cap. 2 (p. 122-132)
Semana 7-8 30/sept/2000	Elección puntos de acceso Definiciones Formas de encabezamientos para personas Control de autoridades MARC para autoridades Ejercicios VENCE ANÁLISIS 2	Lecturas *AACR2r p. 305-306; Reglas 21.0-21.15; 21.24-21.39; 22.1-22.20 +Taylor. Cap. 6, 7 (p. 201-216); Cap. 18 +Chan. Cap. 4 (p. 107-122); Cap. 5 (p. 123-134) +Maxwell. Cap. 14 -15 +Hagler. Cap. 3; Cap. 6 (p. 210-225)
Semana 9-11 14/oct/2000	Formas de encabezamientos para autores geográficos Formas de encabezamientos para nombres corporativos Entidades Entidades subordinadas Entidades subordinadas oficiales Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 23.1-23.5; 24.1-24.27 +Taylor. Cap. 7 (p. 217-239) +Chan. Cap. 5 (p. 134-141) +Maxwell. Cap. 16-17 +Hagler. p. 225-243
Semana 12-13 28/oct/2000	Formas de encabezamientos para títulos uniformes Definición y reglas generales Adiciones a títulos uniformes Biblia Referencias y Control de autoridades Ejercicios VENCE ANÁLISIS 3	Lecturas *AACR2r Reglas 25.1-25.24; Cap. 26 +Taylor. Cap. 7 (p. 239-259); Cap. 18 +Chan. Cap. 5 (p. 123-125; 141-144) +Maxwell. Cap. 18 +Hagler. p. 243-252 *Kuhagen. Standards... +Younger. After Cutter...
Semana 14 18/nov/2000	Repaso de catalogación descriptiva, MARC y puntos de acceso Ordenación alfabética Ejercicios VENCE ANÁLISIS 4	Lecturas *ALA filing rules +Hagler. Cap. 9 +Taylor. Apéndice

Semana 15 9/dic/2000	Para completar periodos lectivos y concluir con material discutido en clase que ha presentado dificultad	
Semana de finales	EXAMEN FINAL NOTA: PUEDE SER EL MISMO DIA DEL ULTIMO PERIODO LECTIVO ASI COMO EL PRIMER SABADO DE EXAMENES FINALES. TAN PRONTO SALGA EL CALENDARIO DE FINALES SE NOTIFICARA LA FECHA EXACTA.	Todo lo anterior

Bibliografía

Libros:

- Berman, S. (1981). *Joy of cataloging*. Phoenix, Ariz.: Oryx Press. [Z693.B47]
- Chan, L. M. (1994). *Cataloging and classification: An introduction*. New York: McGraw-Hill. [Reserva copia personal]
- Crawford, W. & Gorman, M. (1995). *Future libraries: Dreams, madness, & reality*. Chicago: American Library Association. [Z678.9.A4U624 1995]
- Evans, g. W. & Heft, S. M. (1994). *Introduction to technical services*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited. [Z731.E87 1994]
- Gorman, M. (1998). Descriptive cataloging: Its past, present, and future. In *Technical services today and tomorrow*, Michael Gorman and Associates, p. 79-94. Englewood, CO: Libraries Unlimited.
- Hagler, R. (1997). *The bibliographic record and information technology*. Chicago: American Library Association. [Reserva Z699.35.M28H34 1997]
- Hirshon, A. & Winters, B. (1996). *Outsourcing library technical services: A how-to-do-it manual for librarians*. New York: Neal-Schuman. [Z731.H57 1996]
- IFLA. Comité de Revisión de las ISBD. (1993a). *ISBD(G): Descripción bibliográfica internacional normalizada general, texto anotado*. Ed. rev. Madrid: Anabad. [Reserva Z694.15.I58I5718 1993 FOL.]
- IFLA. Comité de Revisión de las ISBD. (1993b). *ISBD(M): Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas*. Ed. rev. Madrid: Anabad. [Reserva Z694.15.I58I5518 1993]
- IFLA. Grupo de Trabajo sobre un Sistema Internacional de Autoridades. (1993). *Directrices para las entradas de autoridad y referencia*. [Madrid]: Anabad. [Reserva Z693.3.I674 1993]

- Intner, S. S. and Weihs, J. (1996). *Standard cataloging for school and public libraries*. 2nd ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited. [Reserva Z693.I56 1996]
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. (1993-) *USMARC for authority data: Including guidelines for content designation*. Rev. ed. Washington, DC: Cataloging Distribution Service. [REF Z699.4.M2U747 1987 y también en Cataloger's Desktop CD-ROM]
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. (1994-). *USMARC for bibliographic data: Including guidelines for content designation*. Washington, DC: Cataloging Distribution Service. [REF Z699.4.M2U48 1988 y también en Cataloger's Desktop CD-ROM]
- Lubetsky, S. (1985). Principles of descriptive cataloging. EN Carpenter, M. & Svenonius, E. (eds.), *Foundations of cataloging: A sourcebook* (pp. 104-112). Littleton, CO: Libraries Unlimited. [REF Z693.F68 1985]
- Malo de Molina, T. & Jiménez, M. (1989). *Cartilla de catalogar*. Madrid: CSIC. [Reserva Z694.M27 1989]
- Mann, M. (1943). *Introduction to cataloging and the classification of books*. Chicago, Ill.: American Library Association. El capítulo de cómo leer un libro técnicamente sigue siendo un clásico. [Se distribuirá en clase]
- Maxwell, R. & Maxwell, M. F. (1997). *Maxwell's handbook for AACR2R: Explaining and illustrating the Anglo-American cataloguing rules, 1988 revision*. Chicago: American Library Association. [Reserva copia personal]
- Millsap, L. and Ferl, T. E. (1997). *Descriptive cataloging for the AACR2R and the integrated MARC format: A how-to-do-it workbook*. New York: Neal-Schuman. [Reserva Z694.15.A56M55 1997]
- Saye, J. D. (2000). *Manheimer's Cataloging and classification*. 4th ed. rev. and expanded. New York: M. Dekker. [Reserva copia personal]
- Svenonius, E. (Ed.). (1989). *The conceptual foundations of descriptive cataloging*. San Diego: Academic Press. [Z694.A1 C66 1989]
- Taylor, A. (2000). *Wynar's Introduction to cataloging and classification*. 9th ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited. [Reserva copia personal]
- Wilson, K. A. & Colver, M. (1997). *Outsourcing library technical services operations : Practices in academic, public, and special libraries*. Chicago : American Library Association. [Z731 .O94 1997]

Revistas

- Allan, A. G. & Park, A. L. (1991). AACR2 revised: An update for public service librarians. *Public Libraries*, 30, 101-105.

- Baker, N. (1994). Discards. *The New Yorker*, 70(7), 64-86.
- Ballard, T. & Grimaldi, A. (1997). Improve OPAC searching by reducing tagging errors in MARC records. *Library Software Review*, 16, 152-155.
- Beheshti, J. (1997). The evolving OPAC. *Cataloging & Classification Quarterly*, 24(1/2), 163-185.
- Benaud, c. L, Bordeianu, S. & Hanson, M. E. (1999). Cataloging production standards in academic libraries. *Technical Services Quarterly*, 16(3), 43-
- Bereijo, A. (1999). La catalogación descriptiva: Aspectos que intervienen en la calidad procesual. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 22(1), 99-125.
- Bierbaum, E. G. (1994). A modest proposal: No more main entry. *American Libraries*, 25(1), 81-84.
- Borgman, C. (1996). Why are online catalogs still hard to use? *Journal of the American Society for Information Science*, 47, 493-503.
- Boss, R. W. (1995). Cataloging: Technical services functionality in integrated library systems. *Library Technology Reports*, 31, 625-657.
- Buckland, M.K. (1997). What is a 'Document'? *Journal of the American Society for Information Science*, 48, 804-809. [disponible también en formato electrónico en la siguiente dirección <http://www.sims.berkeley.edu/~buckland/whatdoc.html>]
- Carlyle, A. (1997). Fulfilling the second objective in the online catalog" Schemes for organizing author and work records into usable displays. *Library Resources & Technical Services*, 41, 79-100.
- Chepesiuk, R. (1999). Organizing the Internet: The 'core' of the challenge. *American Libraries*, 30(1), 60-63.
- Cochrane, P. A. (1990). Universal bibliographic control: Its role in the availability of information and knowledge. *Library Resources & Technical Services*, 34, 423-431.
- Crawford, W. (1999). The card catalog and other digital controversies: What's obsolete and what's not in the age of information. *American Libraries*, 30(1), 53-58.
- Dorner, d. G. (1999). Cataloging in the 21st century—part 1: Contextual issues. *Library Collections Acquisitions and Technical Services*, 23, 393-399.
- Frohndorff, G. (1999). Facts? of publication: Cataloging problems posed by deceptive information. *Library Resources & Technical Services*, 43, 213-222.
- Garman, N. (1999 Sept-Oct.) Now that cataloging is cool. *Online*, 23(5), 6.
- Gorman, M. (1995). The corruption of cataloging: Outsourcing erodes the 'bedrock' of library service. *Library Journal*, 120(15), 32-34.

- Harmon, J. C. (1996). The death of quality cataloging: Does it make a difference for library users? *Journal of Academic Librarianship*, 22, 306-307.
- Holley, R. P. (1996). IFLA and international standards in the area of bibliographic control. . *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3-4), 17-36.
- Hopkinson, A. (1999). Traditional communication formats: MARC is far from dead. *International Cataloging and Bibliographic Control*, 28, 17-21.
- Intner, S. S. (1993). Ethics in cataloging. *Technicalities*, 13(11), 5-8.
- Kaplan. (2000). Standardized cataloging rules: An informal exploration for the beginner or faint of heart. *Book Report*, 18(4), 38-42.
- Kuhagen, J. A. (1996). Standards for name and series authority records. *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3-4), 131-54.
- Manley, W. (1995). The truth about catalogers. *American Libraries*, 26(1), 79.
- Marcus, S. (1999). How to catalog a human, or, These things must be done delicately. *American Libraries*, 30(1), 94-95.
- Martínez, A. M., Mangiaterra, N. E., Ristuccia, C., Pichinni, M. & Pené, M. G. (1997). Control de autoridades en catálogos en línea. *Investigación Bibliotecológica*, 11, 80-89.
- McCallum, S. (1996). What makes a standard? *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3/4), 5-15.
- Mey, E. S. A. (1998). The item, the work and the object of cataloging. *Cataloging & Classification Quarterly*, 26(1), 45-62.
- Milcetic, M. (1982). The history and impact of ISBD. *Library Resources & Technical Services*, 26, 177-182.
- Milstead, J. & Feldman, S. (1999). Metadata cataloging by any other name. *Online*, 23, 24-31.
- Milstead, J. & Feldman, S. (1999). Metadata projects & standards. *Online*, 23, 32-39.
- Morgan, E. L. (1999). Catalogs of the future. *Computers in Libraries*, 19(9), 38-40.
- Morris, D. E. & Wool, G. (1999 June 15). Cataloging: Librarianship's best bargain. *Library Journal*, 124(11), 44-46.
- Oder, N., Hinman, H & Leita, C. (1999 Oct. 1). Cataloging the net: Can we do it? *Library Journal*, 123(16), 47-51.
- Perez, E. (1999). MARCing time with library datafiles. *Database*, 22, 79.

- Riedlmayer, A. (1999). "Ghost cataloging" and other tales of degraded access. *Art Documentation*, 18, 29-
- Roe, K. (1993). Enhanced authority control: Is it time? *Archivaria*, 35, 119-129.
- Ruiz-Perez, R. (1999). Choice of author access points for online catalogs of monographs in Spanish. *Cataloging & Classification Quarterly*, 22(1), 99-125.
- Rushoff, C. (1995). Cataloging's prospects: Responding to austerity with innovation. *Journal of Academic Librarianship*, 21, 51-57.
- Smiraglia, R. P. & Leazer, G. H. (1999). Derivative bibliographic relationships: The work relationship in a global bibliographic database. *Journal of the American Society for Information Science*, 50, 493-504.
- Spicher, K. M. (1996). The development of the MARC format. *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3-4), 75-90.
- Steinhagen, E. N. & Moynahan, S. A. (1998). Catalogers must change!: Surviving between the rock and the hard place. *Cataloging & Classification Quarterly*, 26(3), 3-20.
- Taylor, A. G. (1994). The information universe: Will we have chaos or control? *American Libraries*, 25, 629-632.
- Tennant, R. (1998 Apr. 15). Digital libraries: 21st-century cataloging. *Library Journal*, 123(7), 30-31.
- Tennant, R. (1998 Nov. 15). The print perplex: Building the future catalog. *Library Journal*, 123(17), 28-29.
- Thomas, S. E. (1996). Quality in bibliographic control. *Library Trends*, 44, 491-505.
- Thorton, C. A., Shottlaender, B. E. C. & Hine, B. N. (1999). The future of the descriptive cataloging rules. *Technical Services Quarterly*, 17(1), 55-
- Wasylenko, L. W. (1999). Building quality that counts into your cataloging operation. *Library Acquisitions practice and theory*, 23, 101-
- Weber, M. B. (1999). Factors to be considered in the selection and cataloging of Internet resources. *Library Hi Tech*, 17, 298-303.
- Wilson, M. D. (1998). Specificity, syndetic structure, and subject access to works about individual corporate bodies. *Library Resources & Technical Services*, 42, 272-281.
- Younger, J. A. (1997). Resources description in the digital age. *Library Trends*, 45, 462-487.
- Younger, J. A. (1995). After Cutter: Authority control in the twenty-first century. *Library Resources & Technical Services*, 39, 133-141.

Zyoff, E. (1996). Cataloging is a prime number. *American Libraries*, 27(5), 47-48, 50.

Recursos electrónicos

Barnhart, L. (1996). "Access Control Records: Prospects and Challenges." in *Authority Control in the 21st Century*, Invitational Conference, March 31-April 1, 1996. [en línea]. URL: <http://www.oclc.org/oclc/man/authconf/barnhart.htm> <consultado 10 junio 2000>

Calimano, I. E. (1996). [Introducción al formato MARC](#).
<<http://www.sg.inter.edu/lisc/marc/index.html>> [consultado 10 de junio de 2000]

Caplan, P. (1993). Cataloging Internet Resources. *The Public-Access Computer Systems Review*, 4(2), 61-66. También disponible en:
<http://info.lib.uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2> [consultado 9 de junio de 1999]

[Cataloging & Classification Quaterly home page](#). <<http://www.haworthpressinc.com/ccq/>>
[consultado 10 de junio de 1999]
Los artículos de C&CQ están disponibles por un cargo de alrededor de \$8.00 por artículo. Para ordenarlos, visite [Haworth Document Delivery Service](#).
<<http://www.haworthpressinc.com/ccq/ccqhdds.html>>

Códigos de MARC [también se encuentran en OCLC, véase URL abajo] [consultados el 10 de junio de 1999]
[Áreas geográficas](#) <<http://lcweb.loc.gov/marc/geoareas/>>
[Códigos de países](#) <<http://lcweb.loc.gov/marc/countries/>>
[Idiomas](#) <<http://lcweb.loc.gov/marc/languages/>>

Coffman, S. (1999). Building earth's largest library: Driving into the future [en línea] *Searcher*, 7, no. 3. URL: <http://www.infoday.com/searcher/mar99/coffman.htm>
<consultado 10 junio 2000>
Walter Crawford escribió una reacción a este documento y la puede leer en la siguiente dirección <http://home.att.net/~wcc.libmedx/gutting.htm> <consultado 10 junio 2000>

Delgado Gómez, A. & Tornel Cobacho, C. (1998). [Formato para la descripción de materiales de archivo](#). <<http://www.rct.com/cayetano/Index.htm>> [consultado 10 de junio de 1999]
Aunque no se cubre descripción de archivos en este curso, este enlace provee información en español sobre los diferentes campos de MARC y sirve para familiarizarse con el vocabulario.

Dublin Core Metadata Initiative. (2000). [The Dublin Core: A simple content description model for electronic resources](#). <<http://purl.oclc.org/dc/>> [consultado 10 de junio de 2000] Una traducción de los elementos del Dublin Core al español se encuentra en la siguiente dirección: http://www.rediris.es/metadata/dublin_core_elements.es.html

Elrod, J. M. (1996?). [Cataloguer's roles in catalogue construction](http://www.slc.bc.ca/mac/catcon.htm): A modest proposal
<<http://www.slc.bc.ca/mac/catcon.htm>> [consultado 13 de junio de 2000]

Furrie, B. (1994). [Understanding MARC bibliographic](http://lcweb.loc.gov/marc/umb/): *Machine-Readable Cataloging*. 5th ed. Washington, DC: Library of Congress. <<http://lcweb.loc.gov/marc/umb/>>
[consultado 9 de junio de 1999]

[Introduction to the Program for Cooperative Cataloging BIBCO Core Record Standard](http://lcweb.loc.gov/catdir/pcc/coreintro.html).
(1999). <<http://lcweb.loc.gov/catdir/pcc/coreintro.html>> [consultado 10 junio 2000]

Levy, D. M. (1995). [Cataloging in the Digital Order](http://www.csd1.tamu.edu/DL95/papers/levy/levy.html). EN *Digital Libraries '95: The Second Annual Conference on the Theory and Practice of Digital Libraries, Austin, Texas, June 11-13, 1995*. <<http://www.csd1.tamu.edu/DL95/papers/levy/levy.html>>
[consultado 10 de junio de 1999]

Library of Congress. (2000). [Z39.50 Gateway to library catalogs](http://lcweb.loc.gov/z3950/gateway.html).
<<http://lcweb.loc.gov/z3950/gateway.html>> [consultado 12 de junio de 2000]
Para buscar en otros catálogos utilizando el protocolo Z39.50.

Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. (1999). [Dublin Core/MARC/GILS crosswalk](http://lcweb.loc.gov/marc/dccross.html). <<http://lcweb.loc.gov/marc/dccross.html>> [consultado 12 de junio de 2000]

MARBI. (1996). [The MARC 21 formats](http://lcweb.loc.gov/marc/96principl.html): Background and principles. Washington, DC: Library of Congress. <<http://lcweb.loc.gov/marc/96principl.html>> [consultado 12 de junio de 2000]

[MARC Home page](http://lcweb.loc.gov/marc/) de la Biblioteca del Congreso de los EE.UU.
<<http://lcweb.loc.gov/marc/>> [consultado 10 de junio de 2000]

OCLC. (1996). [Bibliographic format and standards](http://www.oclc.org/oclc/bib/about.htm). 2nd ed.
<<http://www.oclc.org/oclc/bib/about.htm>> [consultado 10 de junio de 1999]

OCLC-MARC code lists.
<http://www.oclc.org/oclc/man/code/codetoc.htm>

Olson, N. B. (Ed.). (1995). [Cataloging internet resources](http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm): *A manual and practical guide*.
<<http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm>> [consultado 10 de junio de 1999]

Princeton University Library's Cataloging Documentation. [MARC documentation](http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/marc/marctoc.html).
<<http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/marc/marctoc.html>> [consultado 10 de junio de 1999]

Queen's University at Kingston. Central Library Technical Services Cataloguing Unit.
[Cataloguing manual](http://130.15.161.74/techserv/cat/c001con.html). <<http://130.15.161.74/techserv/cat/c001con.html>> [consultado 10 de junio de 1999]

Tillet, B. B. (1995). [21st century authority control](http://www.oclc.org/oclc/man/9391ausy/tillet.htm): What is it and how do we get there. EN The future is now: Reconciling change and continuity in authority control: proceedings of the OCLC Symposium, ALA annual conference, June 23, 1995. <<http://www.oclc.org/oclc/man/9391ausy/tillet.htm>> [consultado 15 de junio de 2000]
El resto de las ponencias se encuentran en el site de OCLC.

[TPOT](http://tpot.ucsd.edu/): *Technical processing online tools*. <<http://tpot.ucsd.edu/>> [conslutado 10 de junio de 1999]

rev. 18 nov. 1999; 15 junio 2000; 9 agosto 2000

Asignación: Conectividad

A. Listserv

Es requisito poseer una cuenta de correo electrónico válida para este curso. La universidad le puede proveer cuenta, solicítela a la universidad, si no tiene. Una vez que tenga su correo electrónico, envíe un mensaje a la lista electrónica de discusión que se ha establecido para la clase (cat_class-subscribe@topica.com). Deje en blanco la línea del "subject" y en el cuerpo del mensaje escriba:

subscribe cat_class su-nombre

Si usted no se subscribe en las primeras dos semanas de clases, perderá la oportunidad de participar en la discusión (la participación es parte de su nota final) e información relevante. Los mensajes a toda la lista van dirigidos a cat_class@topica.com

B. Foro

El encasillado anterior es para discusiones, etc. de la clase y que llegan a su casilla de correo electrónico. El foro de discusión es un foro público donde usted va a ser un participante activo. Para participar en el foro, tiene que acceder la página del curso en WebCT. El curso en línea ofrece un foro de discusión donde todos los estudiantes, virtuales y presenciales, pueden participar. Siga las instrucciones en la pantalla para enviar mensajes. Su primer mensaje al foro debe ser personal, de presentación donde incluye su nombre, pueblo de procedencia y algo sobre sus intereses personales. El resto de los mensajes deben ser relacionados con la clase. Su participación en el mismo (ya sea como el que origina o reacciona a un mensaje) debe ser de por lo menos dos semanales. Las claves de acceso y una demostración será presentada el primer día de clases.

[escala de evaluación: 25+ mensajes, 5; 20-25 mensajes, 4; 15-20 mensajes, 3; 10-15 mensajes, 2; 5-10 mensajes, 1; menos de 6 mensajes, 0]

C. Guías generales para la discusión

- Escuche abiertamente lo que se dice y no quién lo dice.
- Responda a los comentarios de otros en vez de esperar una oportunidad para los suyos.
- Discuta problemas relacionados con las Reglas de catalogación y con los materiales a catalogar, descripción, puntos de acceso, forma de los puntos de acceso, etc.
- Haga comentarios positivos, en primer lugar. Trate de expresar las dificultades que usted tiene con un aspecto particular de un ítem.
- Absténgase de hacer relatos o anécdotas personales. La discusión debe girar en torno a lo que se pregunta o propone, o a un ítem en particular, discusiones llevadas a cabo en clase, en el foro, o en el listserv.

Análisis crítico de artículos en el área de catalogación

El área de catalogación es un área de constantes cambios y controversias. Seleccione cuatro (4) temas de los abajo señalados y busque un artículo sobre cada uno de los temas descritos abajo. Prepare un resumen crítico según las instrucciones que aparecen a continuación.

Utilice español correcto o inglés correcto (gramática, sintaxis, acentuación, ortografía, etc.). Los artículos deben ser de revistas profesionales así como libros, o capítulos de libros editados bajo la responsabilidad de un editor, publicados en los **últimos cinco años¹**, incluyendo recursos electrónicos. **No incluya reseñas de libros ni artículos de una sola página. No se aceptarán artículos de periódicos.** Una vez seleccionado el tema, el profesor deberá aprobarlo, al igual que el artículo, antes de entregarlo en la fecha de vencimiento. Consulte con el profesor si tiene dudas. Tiene hasta la media noche del día de vencimiento para entregar (o enviar por correo electrónico) su trabajo. Comience a trabajar tan pronto haya seleccionado el tema. Como para el primer análisis no voy a tener tiempo de ver físicamente el artículo o tema seleccionado, envíe el tema o el título del artículo con el autor y la fuente al foro o al correo electrónico del profesor.

Los resúmenes críticos deberán ser entregados, después de corregidos, en un disquete y en formato de hipertexto. Si no tiene un computador en la casa, utilice uno de los laboratorios en el Recinto que tienen acceso a un procesador de palabras y a un impresor. Los trabajos deben entregarse a maquina (limpie las letras antes de entregar el manuscrito) o impresos con una tipografía legible (no use los impresores de "dot matrix").

Observe las fechas de vencimiento. No se aceptarán resúmenes después de esa fecha. Tendremos dentro de la clase un tiempo para compartir la información de sus artículos. Cada estudiante tendrá cinco minutos para resumir y criticar el artículo.

¹ Últimos cinco años se refiere a artículos publicados en o después de 1996. Asegúrese que el artículo seleccionado cae dentro de esta fecha.

Observe el siguiente estilo para el análisis y resumen crítico de los artículos:

1. Introducción -- cita bibliográfica seguida de una breve explicación del por qué seleccionó el artículo. Véase los ejemplos dados abajo en cuando a redacción, etc. (5 pts.)

Ejemplos de párrafo introductorio:

El artículo <titulo del artículo> escrito por <autor o autores> que apareció en la revista <nombre de la revista>, volumen <no. del vol.> de <fecha>, estimuló mi interés debido a... [porque el tema ...], etc.

Buscando artículos para analizar, encontré que <titulo del artículo> apelaba a mis intereses profesionales. El artículo fue publicado en la revista <nombre de la revista>, volumen <no. del vol.>, en <fecha>.

Haciendo una búsqueda en el Internet, encontré en la revista <nombre de la revista electrónica>, volumen <no. del vol.> (si aplica) el artículo <titulo del artículo>, que fue consultado el día <de la fecha en que lo consultó o imprimió para leerlo>, y cuya dirección electrónica es <de la dirección electrónica del recurso, generalmente va a empezar con http://...>

2. Resumen crítico -- reseñe los artículos, dando importancia a los siguientes puntos: el argumento principal del autor o de los autores, y otros puntos que se argumentan, evidencia que presenta para respaldar el argumento del autor o de los autores, y cuán confiable resulta. (5 pts.)
3. Crítica -- juicio crítico suyo sobre el artículo; si concurre o no con el autor y las razones; cuán atinadas le parecen las recomendaciones que hace. (10 pts.)
4. Implicaciones -- impacto de los hallazgos del autor en la profesión o para usted, aplicabilidad al ámbito puertorriqueño. (5 pts.)
5. Firma -- su nombre debe aparecer al final del trabajo, el cual no debe pasar de cinco páginas. **NO** haga cubierta para el trabajo. Incluya su seguro social con su nombre.
6. El resumen debe ser entregado a maquinilla o en un procesador de palabras. **NO** se aceptarán resúmenes escritos a mano.
7. Copia del artículo -- someta una copia del artículo con su trabajo, aunque sea de un recurso electrónico

Comience a trabajar tan pronto tenga su tema de investigación. Para evitar repetición en los trabajos, el tema debe ser consultado con el profesor, el que reserva la decisión final. No se aceptarán trabajos tardíos ni excusas tales como "se me acabó la tinta del impresor o de la maquina," o "se me acabó el papel," o "no me pude conectar al Internet," o "los archivos estaban en el disquete y ahora no están," o "el sistema perdió mi correo electrónico," etc. Usted es totalmente responsable de sus datos, ya sean escritos con un bolígrafo o en un procesador de palabras. Haga respaldos frecuentemente de aquellos archivos que son importantes. No descarte el material de la clase hasta que obtenga su nota final. Y **siempre, siempre**, lea lo que escribe antes de entregarlo. En este nivel el uso incorrecto del idioma o faltas de ortografía es totalmente inaceptable. **Imprima una copia para su portafolio** y otra para entregar al profesor.

Temas

- ☐ Catálogos (funciones, futuro, etc.)
- ☐ Catalogación con copia o derivada (copy cataloging)
- ☐ Control de autoridades
- ☐ Registros "core" o básicos
- ☐ Mantenimiento del OPAC para direcciones electrónicas
- ☐ Títulos uniformes
- ☐ Catalogación en inglés vs. español
- ☐ Catálogos en línea (desarrollo, uso, interfaces, etc.)
- ☐ Normas del "Dublin Core" y metadata
- ☐ Formas para entidades
- ☐ Uso de normas internacionales para catalogación
- ☐ Catalogación e indización de recursos del Internet
- ☐ Utilidades bibliográficas y vendedores de catalogación
- ☐ Automatización de la catalogación
- ☐ Control bibliográfico
- ☐ Programa CONSER
- ☐ Recatalogación
- ☐ Catalogación de publicaciones seriadas en formato electrónico
- ☐ Retroconversión (conversión retrospectiva)
- ☐ Estación de trabajo para catalogadores
- ☐ Catalogación mínima vs. registros "core"
- ☐ Catalogación cooperativa
- ☐ Catalogación de recursos electrónicos
- ☐ "Outsourcing" (contratación de servicios de catalogación)
- ☐ Adiciones a registros bibliográficos ("enhancing bibliographic records")
- ☐ Futuro de las reglas de catalogación (AACR2r)
- ☐ Catalogación en bibliotecas [públicas, académicas, especiales, escolares] en la presente década y en el futuro
- ☐ Necesidades y prácticas de catalogación en el sector privado
- ☐ Cambios en el formato MARC para acomodar información de recursos en línea
- ☐ Campo 856 del formato MARC
- ☐ MARC nacionales (otro que no sea USMARC que ahora se llama MARC21)

- ☐ MARC21
- ☐ Catálogos en línea
- ☐ Catálogos bibliográficos en el Web
- ☐ Catalogación basada en el usuario ("user-centered cataloging")
- ☐ Otros con la aprobación del profesor

Fechas de entrega y discusión

Fecha

2 de septiembre
 30 de septiembre
 28 de octubre
 18 de noviembre

Medios de someter sus trabajos al profesor

En cualesquiera de los formatos abajo descritos, no olvide identificar debidamente su trabajo con su nombre, seguro social, curso.

- **Papel:**

- ▶ En papel de 8.5" x 11" con márgenes de 1 pulgada alrededor, con una tipografía de 10-14 puntos, a doble espacio. (Sea moderado en el tamaño de la tipografía para aquellos que son impedidos visualmente, y por supuesto, tratando de conservar papel y salvar un arbolito). Recomendable: Time Roman 12 puntos.
- ▶ Si lo entrega en papel, no utilice un cartapacio ni una hoja de cubierta.
- ▶ Engrape las hojas e identifique su trabajo en la última hoja.

- **Correo electrónico:**

- ▶ A la dirección del profesor calimano@cyberservices.com (véase apartado siguiente para más instrucciones)

- **Disquete:**

- ▶ Siguiendo las mismas normas para someter el trabajo en papel pero en uno de los siguientes formatos: *MS Word* (preferido); WordPerfect for Windows; "rich text format" (RTF); o simple formato ascii (no aconsejable por que pierde el formateo del documento como cursivas y subrayado) y en formato de hipertexto (html) después de corregidos.
- ▶ No entregue trabajos en formato de Macintosh. Si trabaja con una Mac, guarde el documento en un disquete formateado para DOS/Windows y bajo el menú de Save

As/Guardar como, guardelo en formato texto o RTF. Guarde el documento con la extensión .doc o .txt. Haga lo mismo si lo va a enviar por correo electrónico.

- ▶ No utilice tipografía decorativa ("decorative fonts"), asegúrese que el tipo usado sea Courier, Times Roman, Helvetica o Arial. El tipo más legible según los investigadores es Times Roman en 12 puntos.
- ▶ Escriba claramente su nombre en la etiqueta del disquete con el nombre del archivo(s).
- ▶ Guarde una copia del documento en su computador o en otro disquete.
- ▶ Al final del semestre, una vez corregidos los resúmenes, devuelva el disquete al profesor con las correcciones hechas y guardado en formato de hipertexto (html). Hoy día, la mayoría de los procesadores de palabras tienen la opción de guardar un documento en formato de hipertexto.
- ▶ Todos los artículos deben estar guardados en formato de hipertexto y en un solo archivo con el siguiente formato para el nombre del archivo: 5300f00<sus iniciales>.html. Por ejemplo, si fueran los míos, el archivo se llamaría 5300f00ic.html
- ▶ Proteja su información de virus informáticos. El uso de terminales públicos lo expone a que su disquete sea infectado. Obtenga un buen limpia virus para su computador o pregunte en los laboratorios si tienen uno disponible para verificar que su disquete está libre de virus informáticos.

Vocabulario:

La literatura de la profesión es en su gran mayoría en inglés y por lo tanto tiene que manejar el idioma escrito, tanto en español como en inglés. Puede entregar los análisis en inglés si desea.

Preste atención al siguiente conjunto de palabras y sus equivalentes en español al redactar sus análisis. Puede contribuir a este listado.

Término en inglés	Equivalente(s) en español
record	registro
bibliographic record	registro bibliográfico
call number	signatura topográfica o signatura librística
cutter number	número de cutter o número de autor
MARC format	formato MARC
access (el verbo en inglés)	acceder (el verbo accesar en español NO existe)
authority record	registro de autoridades
romanization	latinización
running title	titulillo
serial(s)	publicación(es) seriada(s) o publicación(es) periódica(s)

data	datos
audience	público (audiencia es frente al rey o en el tribunal)
graphics	gráficos
connection	conexión
holdings	fondos o fondo bibliográfico

e:\my documents\clases uia\catalogacion\fall-2000\5300f00.doc