



Catalogación y descripción bibliográfica

LISC 5300

Dr. Iván E. Calimano

I Semestre 1997-98

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 AACR2r (*Anglo-American Cataloging Rules*, 2nd 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. descubrir las funciones y beneficios de los distintos tipos de catálogos
3. crear registros catalográficos originales y legibles por máquina para obras monográficas impresas y registros de autoridades
4. identificar datos bibliográficos incluidos en la descripción de monografías impresas y sus equivalentes en formato MARC
5. determinar y justificar puntos de acceso según las AACR2r
6. determinar y justificar la forma de los puntos de acceso para nombres personales, corporativos, y títulos uniformes según las AACR2r y sus equivalentes en formato MARC
7. proveer acceso a las variantes de las formas de nombres personales y corporativos según las AACR2r y sus equivalentes en formato MARC
8. sintetizar opiniones y citar autoridades en el campo en forma oral y escrita



Metodología

- conferencias por el profesor
- lecturas asignadas
- ejercicios individuales y grupales a discutirse en clase
- visitas a lugares especiales seleccionados (de ser posible)
- discusión vía foro electrónico de la clase



Evaluación

asistencia y participación activa en la clase y en el foro electrónico	5%
ejercicios y asignaciones	25%
monografía	20%
examen parcial	25%
examen final	25%

Bosquejo del curso

Tema	Subtema	Lecturas
Introducción al curso		
	Metodología, requisitos	Taylor. Cap. 1 y 2.
	Introducción al foro electrónico de la clase	Downing. Cap. 1
	La catalogación en contexto	Miller & Terwillegar. Cap. 3
	Visita al Centro de Acceso a la Información	
Control bibliográfico		
	Los catálogos	Chan. Cap. 1
		Cochrane; Cutter
		Hunter (1990). Cap. 1, 10
		Kao. Cap. 2
		Miller & Terwillegar. Cap. 1-2
		Thomas; Tyckoson
Formato de registros bibliográficos		
	Catalogación descriptiva	Campos, Lopes & Galvão
	Introducción formato MARC	Chan. Cap. 1, 15
		Intner. Cap. 2 y 3
		Kao. Cap. 4
		Spicher.
		Taylor. Appendix A



Tema	Subtema	Lecturas
Descripción acceso y organización de materiales		
	AACR2R	Cataloging Service Bulletin
	LCRI/CSB	Library of Congress Rule Interpretations (CD-ROM)
		Chan. Cap. 2
		Downing. Cap. 2
		Gorman (1990); Guiles; Howarth.
		Hunter (1991), Cap. 2, 4
		Intner. Cap. 4
		Kao. Cap. 4 (p. 28-42)
PRUEBA CORTA		
Descripción de monografías impresas		
	Examen técnico del libro	AACR2r Cap. 1 y 2
	Codificación en formato MARC	Byrne; Calimano;
	Ejercicios	Chan. Cap. 3
		Crawford; Cromwell
		Downing. Cap. 4
		Furrie; IFLA ISBD(G); IFLA ISBD (M)
		Intner. Cap. 14
		Maxwell. Cap. 2
		Miller & Terwillegar. Cap. 4
		Millsap & Ferl
		Taylor. Cap. 3 y 4
		USMARC concise.
Elección puntos de acceso		
	Ejercicios	AACR2r Cap. 21
		Chan. Cap. 4
		Intner. Capt. 5
		Kao. Cap. 4 (p. 42-46)
		Maxwell. Cap. 14
		Miller & Terwillegar. Cap. 6
		Taylor. Cap. 9



Tema	Subtema	Lecturas
Formas de encabezamientos para personas		
	Ejercicios	AACR2r Cap. 22
		Chan. Cap. 5 (pp. 126-133)
		Kao. Cap. 4 (p. 46-49)
		Maxwell. Cap. 15
		Miller & Terwillegar. Cap. 6
		Taylor. Cap. 10
EXAMEN PARCIAL		
Formas de encabezamientos para autores geográficos		
	Ejercicios	AACR2r Cap. 23
		Chan. Cap. 5 (p. 134)
		Kao. Cap. 4 (p. 49-50)
		Maxwell. Cap. 16
		Miller & Terwillegar. Cap. 6
		Taylor. Cap. 11
Formas de encabezamientos para nombres corporativos		
	Ejercicios	AACR2r Cap. 24
		Chan. Cap. 5 (p. 135-141)
		Downing. Cap. 14 (p. 244-250)
		Kao. Cap. 4 (p. 50-52)
		Maxwell. Cap. 17
		Miller & Terwillegar. Cap. 6
		Taylor. Cap. 12



Tema	Subtema	Lecturas
Formas de encabezamientos para títulos uniformes		
	Ejercicios	AACR2 Cap. 25
		Chan. Cap. 5 (p. 141-144)
		Downing. Cap. 14 (p. 257-261)
		Kao. Cap. 4 (p. 52-56)
		Maxwell. Cap. 18
		Miller & Terwillegar. Cap. 6
		Nelson
		Taylor. Cap. 13
Control de autoridades		
	Ejercicios	Chan: Cap. 5 y 6
		Bechtel; Casas de Faunce; Clack
		Downing. Cap. 3
		IFLA; Kuhagan; Leazer; McCurley
		O'Neill; Park; Tillet
		Wajenberg; Younger
Ordenación alfabética		
	Ejercicios	ALA filing rules; Nielsen
		Hunter (1991). Cap. 9
EXAMEN FINAL		

Texto requerido

Gorman, M. and Winkler, P. W. (Eds.). (1988). *Anglo-American Cataloguing Rules*. 2nd ed., 1988 rev. Chicago: American Library Association. [Con las enmiendas de 1993.]

Notas

- no se aceptarán trabajos tardíos (si los entrega tardíos tendrá un punto menos)
- asistencia a clases, laboratorios, exámenes es obligatoria
- pérdida de examen parcial será substituido por nota de examen final menos el 10%
- 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
- de vez en cuando, antes de comenzar la clase, se dará una prueba corta de comprobación de lectura
- Horas de oficina: Martes y Jueves 15:00h-17:00h Extensión Campus School. 204. También por cita previa.
- Teléfono: 264-1912 Ext. 7568
- Correo electrónico: **calimano@sg.inter.edu**
- Ultimo día para darse de baja completa: **10 de noviembre de 1997**

Ejercicios de catalogación

- Los primeros ejercicios para catalogación descriptiva se proveerán en clase. (Los puede también adquirir en la página del curso)
- Cada semana tiene que traer dos items monográficos catalogados (descripción primero y luego puntos de acceso)
- Entre los items catalogados, para los primeros ejercicios no incluya traducciones de libros en otros idiomas. Cuando estemos listos para discutir el capítulo 25 de las AACR2R, entonces puede catalogar libros que sean traducidos.
- Se le entregará una hoja de trabajo (usted es responsable de reproducirla para entregar los ejercicios)
- Con la hoja de trabajo, entregará el item y una vez que se le devuelva calificado, vaya preparando un portafolio con copias de la portada, la cubierta, el verso de la portada y otras fuentes necesarias para la catalogación
- A finales del curso, debe entregar las copias del material, catalogados en formato MARC.

Foro electrónico de discusión

Se ha establecido un foro electrónico de discusión para la clase en el servidor de la Universidad Interamericana en San Germán. Todos tienen acceso a este foro desde cualquier estación con un visualizador como *Netscape* o *Internet Explorer*. Este foro es para uso de los estudiantes de LISC 5300. El foro es para discusiones de temas discutidos en clase, para comunicaciones entre el estudiante y el profesor sobre temas discutidos en clase, cambio de asignaciones, ausencias del profesor y/o estudiantes (prefiera correo personal). Siéntase en la libertad de utilizar la lista siempre y cuando tome las reglas de etiqueta en la red en cuenta (e.g. no es para intercambio de asuntos personales, no insultos ni vocabulario ofensivo, etc. Recuerde que el uso de letras mayúsculas en la red es el equivalente de gritar.)





Para conectarse con el foro de discusión, apunte su visualizador a la siguiente dirección:

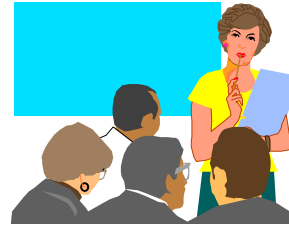
<http://www.sg.inter.edu/polySURFER/dnewsweb.html>

Seleccione de la lista el foro de la clase llamado **lisc.5300.catalogacion** y haga un “click” para llevarlo al foro. Una vez en el foro puede leer los mensajes enviados, contestar a los que están ya en la lista o enviar un mensaje completamente nuevo. Su participación en el foro cuenta como parte de su evaluación para el semestre.

Reporte de visita

Después de hacer la visita al departamento de catalogación de la biblioteca seleccionada, prepare un informe corto sobre su visita. El informe debe incluir los siguientes puntos:

- nombre completo de la biblioteca
- nombre de la persona entrevistada
- organización del departamento de catalogación
- tipo de catalogación (original, con copia, etc.)
- si catalogan en español o inglés y por qué
- tipo de catalogo en la biblioteca
- formato final de la catalogación (fichas, CD-ROM, en línea)
- si tienen control de autoridades (manual o electrónico o ambos)
- personal asignado a catalogación (si le pueden proveer una descripción oficial, debe incluirla)
- otra información que crea pertinente
- debe ser entregado a máquina



Temas para la monografía

El área de catalogación es un área de constantes cambios y controversias. Seleccione un tema de los descritos abajo. El trabajo debe seguir las normas del manual de la American Psychological Association (Manual de APA) en cuanto a estilo y redacción de referencias bibliográficas. Existe en Reserva un documento en relación a como preparar la bibliografía final. El número de referencias varía con el tema pero deben ser por lo menos cinco. Documente su trabajo correctamente y siempre aplique el tema a la situación puertorriqueña. Debe estar preparado para discutir un resumen de su investigación sin leer directamente del manuscrito.



Temas

- Control de autoridades
- Títulos uniformes
- Catalogación en inglés vs. español
- Catálogos en línea
- Formas para entidades
- Uso de normas internacionales para catalogación
- Catalogación de recursos del Internet
- Utilidades bibliográficas
- Automatización de la catalogación
- Control bibliográfico
- Retroconversión (conversión retrospectiva)
- Estación de trabajo para catalogadores
- Catalogación mínima vs. registros "core"
- Catalogación cooperativa
- "Outsourcing"
- Adiciones a registros bibliográficos ("enhancing bib records")