



Catalogación y descripción bibliográfica

LI SC 5300

II Semestre 1998-99 (1999-30)

Dr. Iván E. Calimano

Catedrático Auxiliar

Email: calimano@sg.inter.edu

Teléfono: 264-1912 Ext. 7356

Oficina: Centro de Estudios Graduados, Phraner Hall 110

Días: Martes y Jueves

Horas: 14:00h-16:00h

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 legibles por máquina 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
- ✓ lecturas asignadas y discusión en clase
- ✓ ejercicios/asignaciones individuales y grupales
- ✓ exámenes cooperativos
- ✓ discusión vía foro electrónico de la clase

Evaluación

asistencia	5%
participación (presencial y cibernética)	5%
ejercicios y asignaciones	25%
pruebas cortas (presenciales y electrónicas)	10%
análisis críticos comparativos	20%
portafolio	5%
examen final	30%

Texto requerido

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

Notas

- 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
- pérdida de examen parcial será substituida por nota de examen final menos el 10%
- 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 el/la estudiante haga a maquinilla o en el procesador de palabras todas las asignaciones
- las asignaciones se entregan al comienzo de cada clase y se discutirán durante ésta, por lo tanto, mantenga una copia para su portafolio y discusión en clase
- 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
- de vez en cuando, antes de comenzar la clase, se dará una prueba corta de comprobación de lectura
- 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
- Ultimo día para darse de baja completa: **20 de abril de 1999**
- Receso de semana santa: 27 de marzo al 2 de abril

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. Una vez comenzado el semestre, solicite su cuenta de correo electrónico. La va a necesitar para el foro y para comunicarse con el profesor cuando quiera discutir algo en privado.



Bosquejo del curso

* lecturas obligatorias

+ lecturas opcionales

Semana 1	<p>Introducción al curso Metodología, requisitos La catalogación en contexto Los catálogos: conceptos básicos Control bibliográfico y UBC Herramientas del catalogador Visita al Centro de Acceso a la Información Introducción al foro electrónico de la clase</p>	<p>Lecturas *Taylor. Cap. 1 *Chan. Cap. 1 (p. 3-14); Cap. 2 +Kao. Cap. 2-3 +Maxwell. p. 1-7 +Hagler. p.2-40; 122-129 +Intner & Weihs. Cap. 1 +Miller & Terwillegar. Cap. 1-2 *Cochrane.</p>
Semana 2-3	<p>Registros bibliográficos Catalogación descriptiva Desarrollo de códigos de catalogación AACR2r/Niveles de catalogación ISBD Partes del libro Identificación de elementos bibliográficos Examen técnico del libro Introducción formato MARC Ejercicios</p>	<p>Lecturas *AACR2r p.1-4; 7-9 *Chan. p. 14-26; *Cap. 3 (p. 49-69); *Cap. 15 +Intner & Weihs. Cap. 3-4 (p. 23-32); *Cap. 14 *Maxwell. p. 7-10 *Taylor. Cap. 2; Cap. 3 (p. 43-48); Appendix A *The USMARC Formats: Background and Principles *Spicher. Development of the MARC format +Hagler. p. 205-212; 305-346 +Miller & Terwillegar. Cap. 3; Cap. 4 (p. 26-28); Cap. 5 +Kao. Cap. 4 (p. 28-42) *Eaton. classic reading</p>
Semana 4	<p>Descripción de monografías impresas Area 1 y 2 Ejercicios</p>	<p>Lecturas *AACR2r Reglas 1.0-1.2; 2.0-2.2 +Chan. p. 69-76 +Intner. Cap. 4 (p. 32-39) +Maxwell. Cap. 1 (p. 11-55); Cap. 2 (p. 117-121) +Miller & Terwillegar. Cap. 4 (p. 28-40) +Taylor. Cap. 3 (p. 48-60); Cap. 4 (p. 81- 84)</p>
Semana 5	<p>Descripción de monografías impresas (cont.) Area 3 y 4 Ejercicios</p>	<p>Lecturas *AACR2r. Reglas 1.4; 2.4 +Chan. Cap. 3 (p. 76-82) +Taylor. Cap. 3 (p. 60-67); Cap. 4 (p. 84) +Maxwell. Cap. 1 (p. 55-80); Cap. 2 (p. 121-122) +Intner & Weihs. Cap. 4 (p. 40-50) +Miller & Terwillegar. Cap. 4 (p. 40-41)</p>

Semana 6	Descripción de monografías impresas (cont.) Area 5 y 6 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.5-1.6; 2.5-2.6 +Chan. Cap. 3 (p. 82-92) +Taylor. Cap. 3 (p. 67-72); Cap. 4 (p. 85-90) +Maxwell. Cap.1 (p. 80-90); Cap. 2 (p. 122-129) +Intner & Weihs. Cap. 4 (p. 51-53) +Miller & Terwillegar. Cap. 4 (p. 46)
Semana 7	Descripción de monografías impresas (cont.) Area 7 y 8 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.7-1.8; 2.7-2.8 +Chan. Cap. 3 (p. 92-99) +Taylor. Cap. 3 (p. 72-77); Cap. 4 (p. 90-95) +Maxwell. Cap. 1 (p. 90-109); Cap. 2 (p. 129-132) +Intner & Weihs. Cap. 4 (p. 54-61) +Miller & Terwillegar. Cap. 4 (p. 46-47)
Semana 8	Elección puntos de acceso Definiciones Control de autoridades MARC para autoridades Ejercicios	Lecturas *AACR2r p. 305-306; Reglas 21.0-21.15; 21.24-21.39 +Chan. Cap. 4 (p. 107-122); Cap. 5 (p. 123-125) +Intner & Weihs. Cap. 5 (p. 68-81) +Kao. Cap. 4 (p. 42-46) +Maxwell. Cap. 14 +Miller & Terwillegar. Cap. 6 [en forma breve cubre los capítulos de elección y forma] +Taylor. Cap. 9 +Hagler. Cap. 3
Semana 9	Formas de encabezamientos para personas	Lecturas *AACR2r Reglas 22.1-22.20 +Chan. Cap. 5 (p. 126-134) +Taylor. Cap. 10 +Intner & Weihs. Cap. 5 (p. 81-82) +Kao. Cap. 4 (p. 46-49) +Maxwell. Cap. 15 +Miller & Terwillegar. Cap. 6 +Hagler. Cap. 6 (p. 210-225)
Semana 10	Formas de encabezamientos para autores geográficos	Lecturas *AACR2r Reglas 23.1-23.5 +Chan. Cap. 5 (p. 134-135) +Taylor. Cap. 11 +Intner & Weihs. p. 83-84 +Kao. Cap. 4 (p. 49-50) +Maxwell. Cap. 16 +Miller & Terwillegar. Cap. 6 +Hagler. p. 237-239



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de San Germán

Centro de Estudios Graduados

Semana 11	Formas de encabezamientos para nombres corporativos	Lecturas *AACR2r Reglas 24.1-24.27 +Chan. Cap. 5 (p. 135-141) +Taylor. Cap. 12 +Intner & Weihs. p. 83 +Kao. Cap. 4 (p. 50-52) +Maxwell. Cap. 17 +Miller & Terwillegar. Cap. 6 +Hagler. p. 225-237; 239-243
Semana 12	Formas de encabezamientos para títulos uniformes	Lecturas *AACR2r Reglas 25.1-25.24 +Chan. Cap. 5 (p. 141-144) +Taylor. Cap. 13 +Intner & Weihs. p. 84-85 +Kao. Cap. 4 (p. 52-56) +Maxwell. Cap. 18 +Miller & Terwillegar. Cap. 6 +Hagler. p. 243-252
Semana 13	Referencias y Control de autoridades	Lecturas *AACR2r Cap. 26 +Chan: Cap. 5 (p. 123-125); Cap. 6 +Taylor. Cap. 14 *Kuhagen. +Younger
Semana 14	Catalogación de publicaciones seriadas	Lecturas *AACR2r Cap. 12 +Taylor. Cap. 7 +Maxwell. Cap. 12
Semana 15	Ordenación alfabética	Lecturas *ALA filing rules +Hunter (1991). Cap. 9 +Hagler. Cap. 9 +Taylor. Cap. 26 +Nielsen
	EXAMEN FINAL	



Análisis crítico y comparativos de temas de catalogación

El área de catalogación es un área de constantes cambios y controversias. Seleccione dos artículos sobre tres (3) de los temas descritos abajo y prepare un resumen crítico y comparativo de 3 a 5 páginas impresas. 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.

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 años**, incluyendo recursos electrónicos. No incluya reseñas de libros ni artículos de una sola página. No se aceptarán artículos de periódicos. Los resúmenes críticos deberán ser entregados, después de corregidos, en un disquete y en formato Word para Windows, Word Perfect, o cualquier otro procesador de palabras. 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 maquinilla (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.

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 escogió el artículo. (2 pts.)
2. Resumen crítico y comparativo – reseñe los artículos y compárelos dando importancia a los siguientes puntos: el argumento principal del autor/es y otros puntos que se propone/n, evidencia que presenta para respaldar el argumento del autor/es y cuán confiable resulta. (4 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. (2 pts.)



Universidad Interamericana de Puerto Rico

Recinto de San Germán

Centro de Estudios Graduados

4. Implicaciones -- impacto de los hallazgos del autor en la profesión o para usted, aplicabilidad al ámbito puertorriqueño. (2 pts.)
5. Firma -- su nombre debe aparecer al final del trabajo, el cual no debe pasar de cinco páginas.
6. El resumen debe ser entregado hecho a maquina o en un procesador de palabras. **NO** se aceptarán resúmenes escritos a mano.
7. Copia del artículo -- someta una copia de los artículos con su trabajo.

Temas

- ◆ Catálogos (funciones, futuro, etc.)
- ◆ 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
- ◆ Automatización de la catalogación
- ◆ Control bibliográfico
- ◆ Programa CONSER
- ◆ Catalogación de publicaciones seriadas en formato electrónico
- ◆ Retroconversión (conversión retrospectiva)
- ◆ Estación de trabajo para catalogadores
- ◆ Catalogación mínima vs. registros "core"
- ◆ Catalogación cooperativa
- ◆ "Outsourcing"
- ◆ 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
- ◊ Catalogación basada en el usuario ("user-centered cataloging")
- ◊ Utilidades bibliográficas y vendedores de catalogación
- ◊ Otros con la aprobación del profesor

Fechas de entrega y discusión

Fecha

13 de febrero

20 de marzo

24 de abril

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).
- 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@sg.inter.edu (véase apartado siguiente para más instrucciones)
- Utilizando el formulario en de **Informe Semanal** en la página del curso en línea

- **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).
- 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.
- 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.

- 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.

Comience a trabajar tan pronto tenga su tema de investigación. Para evitar repetición en los trabajos, el tema debe ser consultado con el profesor a través del foro de la clase o del correo electrónico. La decisión final se la reserva el profesor. 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.