

Fecha de aprobación: 28/06/2024

Guía docente de la asignatura

Catalogación Descriptiva (2311123)

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Grado | Grado en Información y Documentación | Rama | Ciencias Sociales y Jurídicas |
|--------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|

| | | | |
|---------------|---|----------------|--------------------------|
| Módulo | Representación y Recuperación de la Información | Materia | Catalogación Descriptiva |
|---------------|---|----------------|--------------------------|

| | | | | | | | |
|--------------|----|-----------------|----|-----------------|---|-------------|-------------|
| Curso | 2º | Semestre | 1º | Créditos | 6 | Tipo | Obligatoria |
|--------------|----|-----------------|----|-----------------|---|-------------|-------------|

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

Ninguno

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

- Análisis de documentos bibliográficos y su presentación formal.
- Estudio y elaboración de los registros bibliográficos en sus distintos formatos.
- Descripción bibliográfica de documentos.
- Normalización de la descripción bibliográfica.
- Puntos de acceso a la descripción bibliográfica.
- Encabezamientos y normalización de las entradas. El control de autoridades.
- Catálogos, sus sistemas de localización y recuperación de información.
- Nuevas tendencias en catalogación

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Tener capacidad de análisis y síntesis
- CG02 - Demostrar capacidad de organización y planificación
- CG05 - Tener conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CG06 - Saber gestionar la información
- CG07 - Resolver problemas
- CG08 - Tomar decisiones
- CG09 - Ser capaz de trabajar en equipo
- CG10 - Ser capaz de trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar
- CG11 - Tener habilidades para trabajar en un contexto internacional
- CG12 - Mostrar habilidades en las relaciones interpersonales
- CG14 - Razonar de manera crítica



- CG16 - Aprender de forma autónoma
- CG17 - Saber adaptarse a nuevas situaciones
- CG18 - Tener creatividad
- CG19 - Mostrar capacidades de liderazgo
- CG21 - Tener iniciativa y espíritu emprendedor
- CG22 - Estar motivado por la calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE07 - Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.
- CE08 - Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.
- CE09 - Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.
- CE10 - Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.
- CE11 - Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas y de redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Ser capaz para identificar y conceptualizar los elementos informativos de los documentos bibliográficos.
- Realizar análisis de las distintas representaciones formales que puede adoptar la información bibliográfica, así como ser capaz de aplicar sus principios teóricos y metodológicos.
- Ser capaz de identificar las partes y estructura de los registros bibliográficos y sus funciones en el tratamiento y recuperación de la información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información bibliográfica.
- Aplicar los estándares y los nuevos modelos conceptuales para la representación de la información documental bibliográfica.
- Aplicar los estándares y normas para posibilitar la recuperación de la información documental bibliográfica.
- Aplicar los estándares y normas para la organización de la información documental bibliográfica en los catálogos y bases de datos.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información bibliográfica.
- Iniciarse en la aplicación de los estándares y formatos para el almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

Lección 1. Introductoria



Análisis Documental y Catalogación. El Catálogo. Representación y estructura del registro bibliográfico. Juego completo de Registros de una publicación. El catálogo automatizado. Los Formatos: representación y visualización de la información bibliográfica

Lección 2. Descripción Bibliográfica. Normalización Internacional. Las ISBDs. El nuevo modelo conceptual: Los FRBR

Evolución histórica de las normas de catalogación. La ISBDs: International Standard Bibliographic Description. La ISBD: estructura, áreas y elementos. Los FRBR: Functional Requirements Bibliographic Records

Lección 3. Descripción Bibliográfica de Monografías. La ISBD (M) y la ISBD (Consolidada) Monografías. Estructura y caracterización. Elementos y fuentes de información. La ISBD (M): Campos o áreas de información y elementos. Esquema operativo. La ISBD Consolidada. Casos específicos para las diferentes áreas. Análisis de casuísticas en registros bibliográficos.

Lección 4. Descripción de publicaciones en más de un volumen. La Catalogación Analítica Unidad física, de contenido y bibliográfica en obras en más de un volumen. Descripción de unidades bibliográficas en más de una unidad física. Catalogación analítica: finalidad y metodología. Catalogación analítica y los fines del catálogo

Lección 5-6. Puntos de Acceso. Criterios y condiciones para su determinación

Puntos de acceso: instrumentos para la recuperación de registros bibliográficos. Tipos de puntos de acceso. Criterios y mecanismos vigentes de elección. El principio de entrada principal y la regla de tres: decadencia y revisión. Desjerarquización de los puntos de acceso. Supresión de la distinción entrada principal-entradas secundarias; Incremento de los puntos de acceso. Supresión de la regla de tres y de la supremacía de la portada como fuente principal. Las funciones de responsabilidad como mecanismo de elección: La categorización de los autores y los criterios de obligatoriedad y facultatividad

Lección 7. Elección de Puntos de Acceso según Reglas de Catalogación Españolas (RCE). Metodología de elección. Punto de Acceso Principal. Los Puntos de Acceso Secundarios Responsabilidad principal y/o autoría. Criterios y condiciones. Autor único. Autor múltiple: Responsabilidades compartidas y responsabilidades mixtas. Esquema operativo. Obras en colaboración. Obras modificadas y relacionadas. Colecciones de obras y obras colectivas. Anónimos, autor incierto, casos especiales. Asientos secundarios. ¿Recursos de seguridad?

Lección 8. Entradas para Autores Personales. El control en los nombres personales. Estructuras de registros de autoridades según GARE

Formación de Encabezamientos: Determinación de la forma más identificadora del nombre (Entrada Única): Varios nombres; Formas distintas para un mismo nombre. Determinación del elemento inicial. (Encabezamiento Uniforme). Casuística. Las referencias diferentes y relacionadas. Introducción a la estructura de los registros de autoridades. Las GARE

Lección 9. Entradas para Autores Corporativos. El control en los nombres de Entidades. Las entidades como puntos de acceso. Criterios y condiciones. Tipología de las entidades en el contexto catalográfico. Los principios de jurisdicción, permanencia, temporalidad, subordinación y relación. Estructuras de encabezamiento de autoridad en las entidades. Encabezamientos por tipologías. Entidades especiales: Entidades públicas; Subordinadas; Temporales (congresos, etc.); Entidades religiosas. Estructuras de encabezamiento discutibles e ilógicas. Las referencias diferentes y relacionadas. Registros de autoridades para entidades

Lección 10. Entradas para los títulos. Los Títulos Uniformes. Elección y Formación de Encabezamientos

El título como punto de acceso en responsabilidades compartidas y contribuciones: obras en colaboración, colecciones, anónimos, inciertos, casos especiales. Accesos de título como recursos de seguridad. Concepto y finalidad del Título Uniforme. Formación de los Títulos Uniformes. El encabezamiento de autoridad en los Títulos Uniformes. Prescripciones y usos del Título Uniforme: obras individuales de autor, clásicos anónimos, libros sagrados, textos legislativos, tratados, libros litúrgicos. Estructuras de autoridades para los Títulos Uniformes. Los Anonymous Classics / IFLA International Office for UBC.

Lección 11. Los casos especiales. Encabezamientos para los casos especiales

El principio de responsabilidad en los casos especiales. Formación de encabezamientos



principales en los casos especiales: leyes, reglamentos, tratados, sentencias, procesos judiciales, convenios laborales, etc. La escasa operatividad de ciertas estructuras de encabezamientos

Lección 12. Introducción a los formatos en soporte legible por máquina para la organización y recuperación de la información bibliográfica. El MARC
Estructura de campos del formato MARC. Cabecera, Directorio, Campos de Control y Campos de información bibliográfica. Correspondencia formato ISBD formato MARC. Estructura de un campo: Etiquetas, indicadores, códigos de subcampo. Campos de Punto de Acceso y campos de Descripción Bibliográfica

PRÁCTICO

Prácticas colectivas, individuales y en laboratorio de informática
Programa de prácticas: Para su desarrollo utilizaremos material de prácticas facilitado al alumno e indicaciones dadas por el profesor a lo largo del curso así como las prescripciones y materiales alojados en la plataforma de docencia prado de la UGR)

Bloque I. Lección Introdutoria, Prácticas 1,2,3
Bloque II. Lección 2. Prácticas 1,2
Bloque III. Lección 3. Prácticas 1,2
Bloque IV. Lección 4. Prácticas 1,2,3
Bloque V. Lección 7. Prácticas 1
Bloque VI. Lección 8. Prácticas 1.2
Bloque VII. Lección 9. Prácticas 1,2,3
Bloque VIII. Lección 10. Prácticas 1
Bloque IX. Lección 11. Prácticas 1
Bloque X. Lección 12. Prácticas 1

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

Manuales, monografías, artículos y libros de ejemplificaciones
Carrion Gutiez, Manuel. Manual de bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987
Cazabon, Marie-Renée ; DUSSET-CARBONE, Isabelle. Le catalogage : metode et pratiques. t. 1. Les monographies imprimées, les ressources continues. 5e éd. entièrement rev. avec nouveaux exercices. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, [2007]
Herrero Pascual, Cristina. Catalogación en formato Ibermarc : monografías y publicaciones seriadas Murcia : Diego Marín Librero, 2001
Martínez García, Marta ; Olan Múgica, María. Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21 : monografías impresas modernas. 2ª ed. Madrid : Arco/Libros, 2007
Olan Múgica, María ; Martínez García, Marta. Manual de catalogación: monografías modernas. 2ª ed. Madrid : Arco/Libros, 1999
Peña Huertas, María José de la. Manual de catalogación : monografías y publicaciones seriadas : (ISBD, edición consolidada). – Madrid : Estudio de Técnicas Documentales, 2013
Ríos Hilario, Ana Belén. Prácticas de catalogación: supuestos monográficos de acuerdo con las ediciones vigentes de las “Reglas de catalogación y el “Formato Ibermarc” Gijón (Asturias): Trea, [2006]
Rowley, Jennifer E. Organising Knowledge: and introduction to information retrieval. Aldershot : Gower, 1988
Ruiz Pérez, R. Choice of author access points for online catalogs of monographs in Spanish. Cataloging & Classification Quarterly, 26 (4), 1998.



Ruiz Pérez, R. Clasificación y caracterización de las entidades: una propuesta para su tratamiento catalográfico. REVISTA Española de Documentación Científica, vol 21, n.2 (1998), p. 135-163.

Ruiz Pérez, R. El concepto de unidad bibliográfica y su importancia en el contexto de la descripción en dos niveles y de la catalogación analítica. REVISTA Española de Documentación Científica. Vol. 14, n. 2 (1991), p 157-77.

Reglas, Normas, Directrices y BD

Biblioteca Nacional Española. Manual de autoridades [En línea].

<http://www.bne.es/esp/servicios/manualautoridades.htm>[Consulta 14-4-2010]

Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). [En línea] Ed. preliminar consolidada. Biblioteca Nacional, 2008 Disponible en:

<http://www.bne.es/docs/ISBDconsolidada.pdf>[Consulta 10-4-2010]

Declaración de principios internacionales de catalogación [En línea]. [London]: IFLA, 2009

http://www.bne.es/docs/reglas_catalogacion/principioscatalogacion2009.pdf[Consulta 14-4-2010]

Directrices para Registros de Autoridad y Referencias [Madrid] : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, [2004] Disponible también en, <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> [Consulta14-4-2010]

Dublin Core. (Dublin Core Metadata Initiative) abocado a definir el conjunto de elementos básicos para describir los recursos electrónicos y facilitar su recuperación

[FRBR en español \(pdf, 1,69 Mb\)](#)

Formato Ibermarc para registros de autoridad. Madrid : Biblioteca Nacional, 1999 Disponible también en, http://www.bne.es/docs/Registros_autoridad2001.pdf[Consulta 14-4-5-2010]

Formato Ibermarc para registros bibliográficos. 6ª ed Madrid : Biblioteca Nacional, 2001. 2 vols. También en: http://www.bne.es/docs/Rbibliograficos2001_TomoI.pdf en

http://www.bne.es/docs/Rbibliograficos2001_TomoII.pdf[Consulta 14-4-2010]

MODS. Metadata Object Description Schema (MODS).Esquema de metadatos descriptivos que se deriva del MARC 21 y que permite crear la descripción de recursos originales o seleccionar los registros existentes en MARC 21.

MARCXML El formato MARCXML permite reproducir un registro MARC completo en XML para representar metadatos y describir recursos originales en sintaxis XML que pueden ser empaquetados con un recurso electrónico con una arquitectura extensible y orientada a los componentes.

Reglas de catalogación. [Madrid] : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2006.

Disponible también en: http://www.bne.es/docs/reglas_catalogacion/RI/0000022.pdf[Consulta 14-4-2010]

Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos : Informe final [Madrid] : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, [2004] Disponible también en:

<http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>[Consulta 14-4-2010]

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Authority control in the online environment: considerations and practices / Barbara B. Tillet (eds). New York; London: Haworth Press, 1989

Baer, Nadine. The state of authority / N. Baer, K. Johnson. En Information Technology and Libraries, vol.7, n. 2 (1988), p. 139-153

Burger, Robert H. Authority work: the creation, use, maintenance and evaluation of authority records and files. Littleton : Libraries Unlimited, 1985

Clack, Doris H. Authority control: principles, applications, and instruction. Chicago and London: American Library Association, 1990

Clayton, Marlene. Gestión de automatización de bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991

Frías, José Antonio. El control de autoridades y el acceso a la información En, Catalogación de documentos : teoría y práctica. 2ª ed. rev. y act. Madrid : Síntesis, [2001], p. 435-477



IFLA. Anonymous classic: a list of uniform heading for europeans literatures. London : IFLA, 1978.
IFLA. Names of persons: national usages for entries in catalogues. London : IFLA, 1977.
IFLA. Supplement to name of persons: national usages for entries in catalogues. London : IFLA, 1980.
IFLA. List of uniform heading for higher legislative and ministerial bodies in european countries. London : IFLA, 1979.
IFLA. Names of states: an authority list of languages form for cataloguing entries. London: IFLA, 1981
IFLA. Working Group on Corporate Headings. Form and structure of corporate headings: recommendations of the Working Group on Corporate Headings. London: IFLA International Office for UBC, 1980
Jiménez Pelayo, Jesús ; GARCÍA BLANCO, Rosa. El catálogo de autoridades : creación y gestión en unidades documentales Gijón : Trea, 2002
Understanding Marc Authority Records: Machine-Readable Cataloging Washington, D.C.Cataloging Distribution Service, Library of Congress, cop. 2004
<http://www.loc.gov/marc/uma/index.html>[Consulta 10-5-2009]
Moya Anegón, Félix de. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: estructura de datos y recuperación de información. Madrid : ANABAD, 1995
Reynolds, D. Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones. Madrid: Pirámide, 1989
Tedd, Lucy A. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas. [Madrid]: Diaz de Santos, 1988

ENLACES RECOMENDADOS

Recursos de Internet

BNE. <http://www.bne.es/es/Catalogos/>

CSIC. <http://bibliotecas.csic.es/red/autoridades2.html>

L.C. <http://catalog.loc.gov/>

-Me parece interesante reseñar un manual de autoridades on line, que describe y se utiliza como interface para la creación de registros de autoridad según las especificaciones y procedimientos seguidos por la Queen`s Universiyt at Kingston. Authorities Manual [on line]. Accesible en: <http://130.15.161.74/techserv/auth/contunfr.html>

-Fundamentales me parecen también:

- Las ponencias de la conferencia sobre autoridades organizada por OCLC en 1996: Authority Control in the 21st Century: an invitational Conference(March 31-April 1, 1996). Proceedings
-
- La conferencia de Toronto de 1997 supuso un punto de inflexión importante. Sus ponencias están accesibles en: <http://www.nlc-bnc.ca/jsc/r-bib.pdf>
- El web de la NLC-BNC: <http://www.nlc-bnc.ca>
- El web del Committee on Catalogin: Description & Acces (CC:DA) de la ALCTS (Association for Library Collections and Technical Services) de la American Library Association: <http://www.ala.org/alcts/organization/ccs/ccda>
- Los informes de los Task Forces de la ALCTS presentados en la 1998 ALA Annual Conference, Washington, DC: <http://www.ala.org/alcts/organization/ccs/ccda/986-agen.html>

-La Universidad de Princeton, a través del Princeton University Technical Services, mantiene una interesante página web (Princeton University Libraries. Catalog División Home Page), desde donde se puede acceder, entre otros recursos, a Manuales de Referencia sobre Catalogación, a literatura profesional muy seleccionada y a un interface de catalogación en AACR2 on line, diseñado por el Central Library Technical Services Cataloguing Unit at Queen`s University at



Kingston. Las direcciones internet son las siguientes:

- Princeton University Library's Cataloging Documentation. Catalog Division Documentation: <http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/catman.html>
- Cataloging Manual: <http://130.15.161.74/techserv/cat/co01con.html>

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Clases de teoría (lección magistral)
- MD02 - Clases de problemas y/o de prácticas
- MD03 - Seminarios
- MD04 - Tutorías
- MD05 - Trabajo autónomo del alumnado

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

Evaluación continua acumulativa con examen final. Componentes:

Examen final (teórico-práctico, de problemas y supuestos prácticos) compuesto de 2 partes. Primera parte: tipo test de respuesta rápida o corta, cuyas características y evaluación serán indicadas por el profesor con la suficiente antelación. Valor: 50% de la calificación final del examen.

Segunda parte: supuestos prácticos. Valor: 50% de la calificación final del examen.

La nota de examen final será la media de ambas partes, superándose el examen con una nota media de 5,5 con la condición de que no se tenga una parte con nota inferior a 4. Si en una de las partes se ha obtenido menos de 4, aunque la media resultante sea igual o superior al 5,5, la nota de acta será suspenso, pero quedando eliminada para la siguiente convocatoria la parte superada con al menos un 6. Superado el examen, el peso de la nota del examen en la calificación final será del 70% (ver cuadro de pesos)

Asistencia a clase regularmente. Imprescindible la asistencia a las sesiones prácticas presenciales. Prácticas presenciales. La realización, entrega y valoración positiva de los ejercicios prácticos desarrollados a lo largo del curso será importante para superar la asignatura. El profesor preguntará a los alumnos y calificará sus respuestas.

Prácticas autónomas. Realización, entrega y valoración positiva de los ejercicios prácticos desarrollados a lo largo del curso de forma autónoma en horario no presencial. La entrega de estas prácticas se recomienda como importante

Cuaderno de prácticas. Realización, entrega y valoración positiva del cuaderno individual de prácticas desarrollado de forma autónoma en horario no presencial. Este cuaderno se utiliza también en las clases teórico-prácticas presenciales para la enseñanza aplicada. Su entrega a final de curso es requisito imprescindible para superar la asignatura dado que es necesaria su entrega para optar a examen

Peso porcentual de cada componente de la evaluación en la calificación final:

Asistencia y Prácticas presenciales: 15%

Prácticas autónomas: 5%

Cuaderno de prácticas: 10% (Imprescindible para optar a examen)

Examen final: 70%

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



El alumnado, independientemente de si ha seguido la Evaluación Continua o no, podrá ser evaluado, como se dispone en la guía docente, de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura pudiendo alcanzar el 100% de la nota.

Cuaderno de prácticas: (Imprescindible su entrega el día del examen para optar a examen)
Examen final: 100%

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

Alumnos que no han seguido regularmente las actividades presenciales (Evaluación Única Final) (Los alumnos que optan por esta modalidad deben comunicarlo al Departamento en las primeras semanas de comienzo de curso)

Asistencia y practicas presenciales: 0%

Prácticas autónomas: 5%

Cuaderno de prácticas: 5% (Imprescindible para optar a examen)

Examen final: 90%

En esta opción el Examen final podrá incluir todas las pruebas que el profesor estime oportunas para valorar el alcance de los conocimientos necesarios para superar la asignatura

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información sobre el Plagio (artículo 15 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada).

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. Los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

Información de interés para estudiantado con discapacidad y/o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE): [Gestión de servicios y apoyos \(https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad\)](https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad).

