



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD CURRICULAR AÑO 2020

Cátedra: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1

Comisión: A-B-C

Profesores:

Viviana Miriam Appella

Analía Verónica Escobar

Daniel Hermida Pezzelatto



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Materia:	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1	PLAN de estudio 902/2005
Régimen:	PRESENCIAL	
Ubicación de la Asignatura en el Plan de Estudios:	ÁREA DE LA FORMACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA	
Correlativas anteriores:	NO POSEE	
Correlativas posteriores:	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 2 TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE LA INFORMACIÓN 2 FUENTES Y SERVICIOS DE LA INFORMACION 2	
Carga Horaria Semanal:	6 HORAS CÁTEDRAS	

2. COMPOSICION DE EQUIPO DE CÁTEDRA

2.1. Equipo de Cátedra

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Appella, Viviana	Profesor interino	6 horas cátedras
Escobar, Analia	Profesor Titular	6 horas cátedras
Hermida Pezzelatto, Daniel	Profesor Titular	6 horas cátedras

3. FUNDAMENTACIÓN

La catalogación y la clasificación constituyen un área central de la tarea del bibliotecario, que aporta una forma de organización sistematizada, adecuada y útil para la recuperación de la información que se encuentra en las diversas Unidades de Información. La Clasificación es la operación que describe el contenido de un documento determinado que se traduce a términos apropiados que figuran en el lenguaje documental que se utiliza en una Unidad de Información. La catalogación implica el análisis de la estructura formal de un contenido, la codificación de las claves esenciales (autor, título, materia) para incluirlo en la colección de materiales y la decodificación posterior de dichas claves para acceder rápidamente a la obra deseada. Un aporte central de los procesos técnicos de catalogación y clasificación es la posibilidad de intercambio de información bibliotecológica entre las distintas Unidades de Información, para lo cual existen normas internacionales que el bibliotecario debe conocer con profundidad y saber operar, de modo de garantizar un servicio eficiente y eficaz de la entidad en la que se desempeñe.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivos generales

:: Comprender la importancia del tratamiento organizativo documental de acuerdo a normas y formatos aceptados internacionalmente.

:: Exploren el proceso lógico y eslabonado de tareas para registrar y ordenar los documentos para la posterior recuperación de los mismos.

:: Manejen eficaz y eficientemente en el manejo de la Información respetando las Reglas de acuerdo con las características del material que se debe catalogar.

:: Comprender la necesidad de clasificar el conocimiento humano e identificar los elementos que surgen como consecuencia del trabajo clasificatorio.

4.2. Objetivos específicos

:: Que los alumnos logren, definir qué se entiende por proceso documental y las operaciones imprescindibles a realizar.

:: Introducir al alumno en el manejo de las técnicas de catalogación y de las normas internacionales.

:: Conocimiento y comprensión de la importancia de la normalización, bajo los lineamientos de las políticas emanadas de entidades autorizadas.

:: Diferenciar los distintos niveles de la catalogación y la clasificación, así como las operaciones de cada uno de ellos, resaltando la importancia que adquiere la normalización en relación con dichas operaciones.

:: Que comprendan la importancia del control de autoridades para facilitar la identificación y recuperación de los documentos.

:: Preparar en el manejo de un código de catalogación y ponerlos en contacto con formatos para el registro de información bibliográfica, herramientas indispensables para lograr la normalización y la organización.

:: Que logren un conocimiento certero en el manejo de herramientas de clasificación decimal.

:: Que determinen la combinación acertada de términos que permitan representar el tema principal de un documento.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- :: Dominio de las técnicas y normas que deben ser aplicadas para el registro y organización de los materiales monográficos.
- :: Dominio en la elección de puntos de acceso y control de autoridades.
- :: Dominio de las técnicas y normas para el análisis de contenido y clasificación.
- :: Habilidad para la búsqueda, interpretación y desarrollo de catálogos.

6. CONTENIDOS TEMÁTICOS

6.1. CATALOGACIÓN - Descripción física del documento

1. EL PROCESO DOCUMENTAL

- 1.1. Definición de proceso documental. Fases y esquema operativo del proceso.
- 1.2. Concepto y objetivos del análisis documental.
- 1.3. Niveles del análisis documental: análisis descriptivo y análisis de contenido.

2. LA CATALOGACIÓN

- 2.1. Concepto de descripción documental. Objetivos.
- 2.2. Síntesis histórica de la catalogación.
- 2.3. Normas de descripción y acceso bibliográfico: ISBD Consolidada, AACR2. Número normalizado Internacional para Libros: ISBN. Definición, objetivos, organización.

3. LOS CATÁLOGOS

- 3.1. Concepto de catálogo.
- 3.2. Evolución histórica de los catálogos.
- 3.3. Clases de catálogos.
- 3.4. Control bibliográfico: necesidad y concepto.

4. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO

- 4.1. Definición. Áreas y elementos que componen el asiento bibliográfico.
- 4.2. Examen técnico del libro. Fuentes de información.
- 4.3. Áreas de la descripción. Tipos de formatos (CEPAL y MARC)
- 4.4. Puntuación. Redacción del asiento bibliográfico.
- 4.5. Catalogación descriptiva de publicaciones monográficas antiguas y modernas.

5. LOS PUNTOS DE ACCESO

- 5.1. Definición de punto de acceso. Elección del punto de acceso.
- 5.2. Tipología de los puntos de acceso.
- 5.3. Forma:
 - Encabezamiento como forma normalizada del punto de acceso.
 - Encabezamiento para personas.
 - Encabezamiento bajo título.
 - Encabezamiento de entidades corporativas
- 5.4. Control de autoridades. Normalización (Encabezamientos usados y no usados).



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

6. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO

- 6.1. Definición y finalidad del título uniforme.
- 6.2. Título uniforme propiamente dicho.
- 6.3. Casos especiales: Publicaciones jurídicas, libros sagrados, etc.

6.2. CLASIFICACIÓN - Descripción de contenido del documento

7. LA CLASIFICACIÓN

- 7.1. Concepto de clasificación.
- 7.2. Historia de la clasificación.
- 7.3. Clasificaciones filosóficas. Clasificaciones bibliográficas.

8. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

- 8.1. La clasificación como proceso técnico. Importancia. Finalidad.
- 8.2. Formas de representación temática. Los sistemas de clasificación bibliográfica. Los lenguajes documentales.
- 8.3. La clasificación y el usuario. El catálogo de materia. El catálogo sistemático.

9. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

- 9.1. Características.
- 9.2. Estructura y utilización.
- 9.3. Aplicación.

10. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

- 10.1. Características.
- 10.2 Utilización.
- 10.3 Aplicación.

11. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

- 11.1 Composición de la Signatura Topográfica.
- 11.2 Tablas específicas: Cutter, Málaga.
- 11.3 Ordenación.

7. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDADES TEMÁTICAS	Fecha estimadas para el desarrollo de las unidades		
	Comisión "A"	Comisión "B"	Comisión "C"
Unidad 1.	31 de marzo - 07 de abril	30 de marzo - 06 de abril	01 de abril - 08 de abril
Unidad 2.	14 de abril - 21 de abril	13 de abril - 20 de abril	15 de abril - 22 de abril
Unidad 3.	28 de abril - 0 5 de mayo	27 de abril - 04 de mayo	29 de abril - 06 de mayo
Unidad 4.	12 de mayo - 26 de mayo	11 de mayo - 18 de mayo	13 de mayo - 27 de mayo



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13

Unidad 5.	02 de junio - 23 de junio	01 de junio - 22 de junio	03 de junio - 24 de junio
Unidad 6.	30 de junio	29 de junio	1.º julio
Unidad 7.	25 de agosto	24 de agosto	26 de agosto
Unidad 8.	01 de septiembre - 15 de septiembre	31 de agosto - 07 de septiembre	02 de septiembre - 16 de septiembre
Unidad 9.	22 de septiembre - 06 de octubre	14 de septiembre - 28 de septiembre	23 de septiembre - 30 de septiembre
Unidad 10.	13 de octubre - 20 de octubre	05 de octubre - 19 de octubre	07 de octubre - 21 de octubre
Unidad 11.	27 de octubre - 03 de noviembre	26 de octubre - 02 de noviembre	28 de octubre - 04 de noviembre

8. FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Unidad/es	Tema/s	A	B	C
Unidad 4	Trabajo práctico Introducción al uso de las AACR2	14 al 28 de abril	13 al 27 de abril	15 al 29 de abril
Unidad 12	Trabajo práctico sobre modo de uso del Sistema de Clasificación Decimal DEWEY (CDD)	25 de agosto al 1.º de septiembre	24 al 31 de agosto	26 de agosto al 2 de septiembre

9. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

9.1. Requisitos para APROBAR la Materia:

- Correlativas obligatorias aprobados al momento de rendir el examen final. (No posee)
- Mínimo 75 % de asistencia. Se admitirá al alumno una tardanza a clase de hasta 15 minutos, pasados los cuales se le computará media inasistencia. Del mismo modo, se computará media falta si se retirara de la clase 15 minutos antes de su finalización.
- Mínimo 100 % de trabajos prácticos aprobados con CUATRO (4) ó más.
- Nota mínima para aprobar los parciales CUATRO (4) ó más y el recuperatorio CUATRO (4) ó más. Deberán aprobar sí o sí uno de los parciales para tener acceso a un recuperatorio.
- Los alumnos libres- regulares deberán presentar un Trabajo final el que deberán defender en forma oral en una fecha estipulada con el profesor y el cual deben aprobar con SIETE (7) ó más para poder presentarse a rendir el examen final.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13

Para poder rendir examen final el alumno deberá presentar su libreta.

El alumno aplazado en el primer llamado de un turno no podrá presentarse en el siguiente del mismo turno.

Se solicita al alumno no usar audio y/o video para grabar las clases sin previa autorización del espacio áulico, como así silenciar los teléfonos móviles para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, exceptuando cuando se necesite como recurso didáctico.

9.2. Cronograma de Evaluaciones Parciales y de instancia de Recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha Prevista			Tipo de Evaluación	
		A	B	C	Práctica	Teórica
Primer parcial		06/07	07/07	08/07	X	X
Segundo parcial		09/11	10/11	11/11	X	X
	Recuperatorio*	16/11	24/11	25/11	X	X

(*) Sólo se podrá recuperar uno de los parciales, si desapruban el primero tienen que aprobar si o sí el segundo para acceder al recuperatorio del primer parcial.

10. BIBLIOGRAFÍA

10.1. Bibliografía Básica Obligatoria Por Unidades

Unidad 1. EL PROCESO DOCUMENTAL

JUNCA CAMPDEPADRÓS, Manela. -- La cadena documental. -- Catalunya : Universitat Oberta de Catalunya, 2012.

LOPEZ YEPES, José, coord. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

Unidad 2. LA CATALOGACIÓN

LOPEZ YEPES, José, coord. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

SPEDELIERI, Graciela. -- Catalogación de monografías impresas. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007.

Unidad 3. LOS CATÁLOGOS

LOPEZ YEPES, José, coord.. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

SPEDELIERI, Graciela. -- Catalogación de monografías impresas. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007.

Unidad 4. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA del Congreso (Estados Unidos). Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. -- Formato MARC21 conciso para datos bibliográficos [recurso electrónico]. -- Ed. concisa., actualización de 2007. -- Washington, D. C. : Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC, Biblioteca del Congreso, 2007. -- [consulta: 13 de marzo de 2018]. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspace.html>.

CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. -- Manual de análisis documental : descripción bibliográfica. -- Pamplona : Eunsa, c1996.

INTERNATIONAL Federation of Library Associations and Institutions ; Biblioteca Nacional (España). -- ISBD : Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada [Recurso electrónico]. -- Ed. consolidada, revisada y actualizada. --[Madrid] : International Federation of Library Associations and Institutions ; Biblioteca Nacional, 2013. -- [consulta: 13 de marzo de 2018]. Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/44-es.pdf>.

LOPEZ YEPES, José, coord.. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

MAXWELL, Robert L. -- Manual para las RCAA2 : explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003. -- Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2006.

REGLAS de Catalogación Angloamericanas. -- 2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003. -- Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores, 2004.

VERA ARENDT, Carmen. -- Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL : manual de referencia. -- Santiago de Chile : Naciones Unidas, 2003. [consulta: 15 de marzo de 2013]. Disponible en: <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/13663/lcl1963e.pdf>.

Unidad 5. LOS PUNTOS DE ACCESO

MAXWELL, Robert L. -- Manual para las RCAA2 : explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003. -- Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2006.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

REGLAS de Catalogación Angloamericanas. -- 2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003. -- Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores, 2004.

Unidad 6. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO

SPEEDALIERI, Graciela. -- Catalogación de monografías impresas. -- Buenos Aires: Alfagrama, 2007.

REGLAS de Catalogación Angloamericanas. -- 2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003. -- Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores, 2004.

Unidad 7. LA CLASIFICACIÓN

LOPEZ YEPES, José, coord.. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María ; VALDEZ, Julia C. -- Indización y clasificación en bibliotecas. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

PINTO MOLINA, María. -- Manual de clasificación documental. -- Madrid : Síntesis, 1997.

Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

DITTMAN, Helena ; Hardy, Jane. -- Learn Library of Congress Classification. -- 2nd. North American ed. -- Texas : TotalRecall Publications, 2007.

LAFUENTE LOPEZ, Ramiro. -- Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, 1993.

LOPEZ YEPES, José, coord.. ; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María ; VALDEZ, Julia C. -- Indización y clasificación en bibliotecas. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

PINTO MOLINA, María. -- Manual de clasificación documental. -- Madrid : Síntesis, 1997.

Unidad 9. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

CUTTER, Charles A. -- Cutter-Sanborn three-figure author table. -- Swanson-Swift revision. - Littleton : Libraries Unlimited, 1969.

MALAGA, Luis. -- Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas. -- Washington : Unión Panamericana, 1960.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María ; VALDEZ, Julia C. -- Indización y clasificación en bibliotecas. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

Unidad 10. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

CARRERAS, José Gerónimo. -- Lista de epígrafes para bibliotecas escolares y bibliotecas populares. -- Buenos Aires : [S.n.], 1991.

ESPAÑA. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas. -- Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas. -- 2° ed. revisada. -- Madrid : Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas, [1994]. -- [consulta: 13 de marzo de 2018]. Disponible en: <http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/LEMBP/LEMBP.pdf>.

LISTA de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas. -- 3° ed. -- Santa Fé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1998.

LOPEZ YEPES, José, coord.; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María ; VALDEZ, Julia C. -- Indización y clasificación en bibliotecas. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

ROVIRA, Carmen. -- Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas. -- Washington : Unión Panamericana, 1967.

Unidad 11. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

DEWEY, Melvin ; ROJAS L., Octavio, trad. -- Clasificación Decimal Dewey : abreviada. -- 14a. ed. -- Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard Editores, 2004.

FOX, Virginia. -- Análisis documental de contenido : principios y prácticas. -- Buenos Aires : Alfagrama Ediciones, 2005.

LOPEZ YEPES, José, coord.; OSUNA ALARCÓN, María Rosario. -- Manual de ciencias de la información y documentación. -- Madrid : Ediciones Pirámide, c2011.

MARTÍNEZ TAMAYO, Ana María ; VALDEZ, Julia C. -- Indización y clasificación en bibliotecas. -- Buenos Aires : Alfagrama, 2008.

10.2. Bibliografía de Consulta

ATHERTON, Pauline. -- Manual para sistemas y servicios de información. -- Paris : Unesco, 1983.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

BUONOCORE, Domingo. -- Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. -- Buenos Aires : Marymar, 1976.

CARRION GUTIEZ, Manuel. -- Manual de bibliotecas. -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1990.

GIL URDICIAN, Blanca. -- Manual de lenguajes documentales. -- Asturias : Trea, 2004.

GUINCHAT, Claire ; MENOUE, Michel. -- Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. -- Montevideo : Unesco, 1983.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. -- Vocabulary control in information retrieval systems. -- En: Advances in Librarianship. -- Vol. 7 (1977). -- p. 1-40.

LOPEZ YEPES, José. -- Manual de información y documentación. -- Madrid : Pirámide, 1996.

MANIEZ, Jacques. -- Los lenguajes documentales y de clasificación. -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1993.

OLARÁN MÚGICA, María ; MARTÍNEZ GARCÍA, Marta. -- Manual de catalogación. --Madrid : Arco/Libros, c1998.

PALOMARES PERRAUT, Rocío. -- Análisis de fuentes de información de estudios de traducción : creación de una base de datos. -- Málaga : Universidad, 1998.

PERRONE, Graciela ; MURILLO MADRIGAL, Alexandra ; GONZALEZ DEL VALLE, Laura. -- Introducción bibliotecológica : procesos técnicos y soportes de información. -- Buenos Aires : Biblioteca Nacional de Maestros, 2002.

PINTO MOLINA, María. -- Análisis documental. -- Madrid : Eudema, 1991.

SABOR, Josefa Emilia y otros. -- Manual de bibliotecología. -- México : Kapelusz Mexicana, 1984.

TAYLOR, Arlene G. -- Introduction to Cataloging and Classification. -- 10th ed. --Westport, CO ; London: Libraries Unlimited, 2006.

11. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA AULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivos	Relevancia para la formación	Periodo de desarrollo



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 09 de marzo de 2020.

Firma del Docente Responsable de la Cátedra