



**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 2022**

**Cátedra: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1**

**Comisiones: “A”, “B” y “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

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

### 2. COMPOSICION DE EQUIPO DE CÁTEDRA

#### 2.1. Equipo de Cátedra

<b>Apellido y Nombres</b>	<b>Cargo docente</b>	<b>Dedicación en horas semanales al cargo</b>
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 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.

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.

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



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

profundidad y saber operar, de modo de garantizar un servicio eficiente y eficaz de la entidad en la que se desempeñe.

#### **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**

#### **Unidad 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.

#### **Unidad 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.

#### **Unidad 3. EL MUNDO EDITORIAL**

- 3.1. Síntesis histórica de la edición.
- 3.2. Proceso de producción.
- 3.3. Tipos de publicaciones.
- 3.4. Números normalizados: el ISBN (International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado del Libro) y el ISSN (International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Definición, objetivos, organización.

#### **Unidad 4. LOS CATÁLOGOS**

- 4.1. Concepto de catálogo.
- 4.2. Evolución histórica de los catálogos.
- 4.3. Clases de catálogos.
- 4.4. Control bibliográfico: necesidad y concepto.

#### **Unidad 5. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO**

- 5.1. Definición. Áreas y elementos que componen el asiento bibliográfico.
- 5.2. Examen técnico del libro. Fuentes de información.
- 5.3. Áreas de la descripción. Tipos de formatos (CEPAL y MARC)
- 5.4. Puntuación. Redacción del asiento bibliográfico.
- 5.5. Catalogación descriptiva de publicaciones monográficas antiguas y modernas.

#### **Unidad 6. LOS PUNTOS DE ACCESO**

- 6.1. Definición de punto de acceso. Elección del punto de acceso.



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

6.2. Tipología de los puntos de acceso.

6.3. Forma:

Encabezamiento como forma normalizada del punto de acceso.

Encabezamiento para personas.

Encabezamiento bajo título.

Encabezamiento de entidades corporativas

6.4. Control de autoridades. Normalización (Encabezamientos usados y no usados).

### **Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO**

7.1. Definición y finalidad del título uniforme.

7.2. Título uniforme propiamente dicho.

7.3. Casos especiales: Publicaciones jurídicas, libros sagrados, etc.

### **6.2. CLASIFICACIÓN - Descripción de contenido del documento**

#### **Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN**

8.1. Concepto de clasificación.

8.2. Historia de la clasificación.

8.3. Clasificaciones filosóficas. Clasificaciones bibliográficas.

#### **Unidad 9. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

9.1. La clasificación como proceso técnico. Importancia. Finalidad.

9.2. Formas de representación temática. Los sistemas de clasificación bibliográfica. Los lenguajes documentales.

9.3. La clasificación y el usuario. El catálogo de materia. El catálogo sistemático.

#### **Unidad 10. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

10.1. Características.

10.2. Estructura y utilización.

10.3. Aplicación.

#### **Unidad 11. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)**

11.1. Características.

11.2 Utilización.

11.3 Aplicación.

#### **Unidad 12. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

12.1 Composición de la Signatura Topográfica.

12.2 Tablas específicas: Cutter, Málaga.

12.3 Ordenación.

## **7. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS**



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

UNIDADES TEMÁTICAS	Fecha estimadas para el desarrollo de las unidades		
	Comisión "A"	Comisión "B"	Comisión "C"
Unidad 1.	21 de marzo al 8 de abril		
Unidad 2.	11 de abril al 22 de abril		
Unidad 3.	25 de abril al 29 de abril		
Unidad 4.	2 de mayo al 13 de mayo		
Unidad 5.	16 de mayo al 3 de junio		
Unidad 6.	6 de junio al 24 de junio		
Unidad 7.	15 de agosto al 26 de agosto		
Unidad 8.	29 de agosto al 9 de septiembre		
Unidad 9.	12 de septiembre al 30 de septiembre		
Unidad 10.	3 de octubre al 21 de octubre		
Unidad 11.	24 de octubre al 4 de noviembre		

## 8. FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Unidad/es	Tema/s	A	B	C
Unidad 5	Trabajo práctico Introducción al uso de las AACR2	18 al 25 de abril	19 al 26 de abril	20 al 27 de abril
Unidad 11	Trabajo práctico sobre modo de uso del Sistema de Clasificación Decimal DEWEY (CDD)	17 al 24 de octubre	18 al 25 de octubre	19 al 26 de octubre

## 9. MODALIDAD DE APRENDIZAJE, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

### 9.1. Modalidad de clase

La modalidad de cursada será híbrida.



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

La Dirección General de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación estima pertinente que los planes de estudios vigentes con modalidad presencial, puedan continuar dictándose bajo las siguientes instancias pedagógicas:

- 1) Con coincidencia de estudiantes y docentes en el tiempo y en un espacio físico.**
- 2) Con mediación de las tecnologías de la comunicación y la información, en encuentros sincrónicos remotos entre estudiantes y docentes. En estos casos, se entiende que la tecnología actúa únicamente como soporte o medio para el encuentro, que en todo lo demás reviste las características de un encuentro presencial.**

Las clases virtuales consistirán en un encuentro sincrónico en el horario de clase a través de la plataforma de videollamada *Google Meet* o similar, además contarán con la plataforma Aulas virtuales (<https://aulasvirtuales.bue.edu.ar>) donde encontrarán; fechas de clases presenciales; programa de la materia, plan de clases, bibliografía y material que el docente considere necesario. En todas las modalidades se tomará asistencia.

#### **9.2. 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. Se tomará asistencia tanto en las clases virtuales como presenciales.
- 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.
- La modalidad de examen será de forma presencial, tanto en examen parcial como final.

**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.**



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

*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.*

### 9.3. Cronograma de Evaluaciones Parciales y de instancia de Recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha Prevista			Tipo de Evaluación	
		A	B	C	Práctica	Teórica
Primer parcial		13/06	14/06	15/06	X	X
Segundo parcial		07/11	08/11	09/11	X	X
	Recuperatorio*	14/11	15/11	16/11	X	X

(\*) Sólo se podrá recuperar uno de los parciales, si desaprueban 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

JUNCÀ 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.

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

#### Unidad 3. EL MUNDO EDITORIAL





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

CENTRO INTERNACIONAL ISSN. -- ¿Qué es el número ISSN?. -- París: Centro Internacional del ISSN, [20??]. [consulta: 5 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://www.issn.org/es/comprender-el-issn/que-es-el-numero-issn>

Determinación de tipo de publicación. Buenos Aires : Biblioteca Nacional, 2010. [consulta: 5 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://www.bn.gov.ar/micrositios/libros/bibliografias-y-bibliotecologia/determinacio-n-del-tipo-de-publicacio-n>

QUINTANA, Fernando Cruz -- El ISBN y su utilidad para la investigación bibliográfica. -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, 2019. [consulta: 5 de marzo de 2021]. Disponible en: <https://bibliographica.iib.unam.mx/index.php/RB/article/view/52>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO. -- Proceso de edición de un libro. -- Mendoza : Editorial de la UNCuyo, 20??. [consulta: 5 de marzo de 2021]. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

#### **Unidad 4. LOS CATÁLOGOS**

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

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

#### **Unidad 5. 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: 5 de marzo de 2021]. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.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: 5 de marzo de 2021]. 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.



**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.

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 6. 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.

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

#### **Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO**

SPEDALIERI, 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 8. 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 9. 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.



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

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

#### **Unidad 10. 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.

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

#### **Unidad 11. 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: 5 de marzo de 2021]. 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 12. 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.



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

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.

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 ; MENO, 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.



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

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

**11.PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA AULICA**

<b>Responsable/s</b>	<b>Actividad</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Relevancia para la formación</b>	<b>Periodo de desarrollo</b>
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 14 de marzo de 2022.

Firma del Docente Responsable de la Cátedra