



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR Nº 13**

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD
CURRICULAR AÑO 2022**

Materia: Catalogación y Clasificación 2

**Comisiones: A, B y C
Profesores:
Marcela Fabiana Agra
Raúl Daniel Escandar**

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Materia:	Catalogación y Clasificación 2	PLAN de estudio 902/2005
Régimen:	Anual	
Ubicación de la asignatura en el plan de estudios:	Área de formación en Bibliotecología	
Correlativas anteriores:	Catalogación y Clasificación 1 Tratamiento Automático de la Información 1	
Correlativas posteriores:	Catalogación y Clasificación 3 Tratamiento Automático de la Información 3	
Carga horaria semanal:	6 horas cátedras	

2. COMPOSICIÓN DE EQUIPO DECÁTEDRA

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Agra, Marcela F.	Profesora	12
Escandar, Raúl	Profesor	6

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. Es sumamente importante su estudio dentro de la bibliotecología porque está situada en la mitad de la cadena documental. La catalogación implica el análisis de la estructura formal de un contenido, la codificación de las claves esenciales (autor, título, lugar...) 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.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES

Al finalizar la cursada, los alumnos deberán tener presentes los siguientes elementos dentro de las competencias profesionales futuras:

- Conocimientos técnicos, analíticos y normativos para administrar recursos no librarios y servicios informativos.

- Uso de las TIC para organizar, registrar y recuperar la información.
- Manejo de la terminología y vocabulario especializado.
- Postura de apertura y creatividad en el análisis de las necesidades del usuario concreto para adaptarla a las tareas de clasificación e indización.
- Actitud proactiva para la participación en los trabajos grupales e individuales.
- Predisposición para un aprendizaje continuo.
- Habilidades para evaluar y organizar la información de forma ética, legal y efectiva.

Partiendo que de la capacidad se llega a la competencia, los estudiantes deberán:

- Comprender la importancia del tratamiento organizativo documental de acuerdo a las normas y formatos bibliográficos aceptados internacionalmente.
- Conocer y manejar la normativa vigente, cómo aplicarla con rigor y criterio, para registrar los documentos desde el punto de vista de la descripción bibliográfica y saber asignar los puntos de acceso indispensables para su posterior localización.
- Aprender el análisis y registro de todos los formatos físicos diferentes al libro impreso.
- Reconocer el proceso lógico y eslabonado de tareas para registrar y ordenar los documentos para la posterior recuperación de los mismos.
- Lograr un conocimiento profundo e instrumental de los lenguajes documentales precoordinados y poscoordinados.
- Determinar la combinación acertada de términos que permitan formular el tema principal de un documento.
- Conocer la importancia de la signatura topográfica dentro de cualquier sistema de información documental para asignar a los documentos una ubicación representativa en el estante.
- Desarrollar el análisis de contenido en función de las necesidades del usuario concreto para adaptar a él las tareas de clasificación e indización.
- Comprender la importancia del control de autoridades para facilitar la identificación y la recuperación de los documentos.
- Alcanzar un adecuado dominio de la terminología y vocabulario especializado.
- Reconocer criterios lógicos respecto de la gestión automatizada de los sistemas de clasificación.
- Desarrollar actitudes de apertura y creatividad en el análisis de las necesidades del usuario concreto para adaptar a él las tareas de clasificación e indización.

5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

Unidad 1. Revisión de las áreas y elementos de la descripción bibliográfica comunes a todos los tipos de documentos y soportes (Áreas 0-8 de la ISBD). Análisis de las diferencias en la descripción de los materiales especiales con respecto a las monografías impresas. Recursos continuos y recursos finitos: identificación y tratamiento documental.

Unidad 2. Formatos de descripción bibliográfica: MARC e ISBD.

Unidad 3. Encabezamientos de entidades corporativas (AACR2 cap.24): definición. Adiciones, omisiones y modificaciones. Nombres geográficos (AACR2 cap.23): formas del nombre y usos. Entidades subordinadas. Subencabezamientos directos e indirectos. Conferencias, congresos, exposiciones, proyectos, etc. Entidades

oficiales y a sus autoridades. Entidades religiosas y autoridades eclesiásticas (AACR2 caps. 21 y 24).

Unidad 4. Lenguajes documentales. Definición, objetivos y tipos de lenguajes documentales de acuerdo a su control, estructura y coordinación. Signatura topográfica: signatura de clase y librística.

Unidad 5. Clasificaciones decimales. Clasificación Decimal Dewey. Origen. Estructura. Tablas principales; tablas auxiliares. Uso de la CDD. Signatura topográfica: signatura de clase y librística. Elementos. Ordenación en el estante.

Unidad 6. Indización. Lenguajes libres: listas de palabras clave y listas de descriptores libres. Lenguajes controlados: listas de autoridades y tesauros de descriptores. Exhaustividad y especificidad. Indización automatizada vs. indización manual.

Unidad 7. Tesauros: tipos, partes constitutivas, elementos constitutivos (descriptores y no-descriptores) y relaciones semánticas. Pasos en la creación de tesauros. Ventajas y desventajas de su utilización.

Unidad 8. Recursos continuos (publicaciones seriadas) (AACR2 cap. 12).

Unidad 9. Recursos electrónicos (AACR2 cap. 9).

Unidad 10. Análisis (AACR2 cap. 13): análisis en el área de las notas, analíticas de series monográficas y monografías en varias partes y analíticas de "En:".

Unidad 11. Música notada (AACR2 cap. 5).

Unidad 12. Materiales cartográficos (AACR2 cap. 3).

Unidad 13. Imágenes fijas (AACR2 cap. 8 Materiales gráficos).

Unidad 14. Imágenes en movimiento. Películas y Videgrabaciones (AACR2 cap. 7).

Unidad 15. Grabaciones sonoras (AACR2 cap. 6).

Unidad 16. Objetos (artefactos tridimensionales y realia) (AACR2 cap. 10).

6. CRONOGRAMA DE CLASES PRESENCIALES

Comisiones A y B (lunes)		Comisión C (viernes)	
21 marzo 2022	Con Meet	25 marzo 2022	Con Meet
28 marzo 2022	En el Instituto	1 abril 2022	En el Instituto
4 abril 2022	Con Meet	8 abril 2022	Con Meet
11 abril 2022	Con Meet	15 abril 2022	Feriado Nacional
18 abril 2022	En el Instituto	22 abril 2022	En el Instituto
25 abril 2022	Con Meet	29 abril 2022	Con Meet
2 mayo 2022	Con Meet	6 mayo 2022	Con Meet
9 mayo 2022	En el Instituto	13 mayo 2022	En el Instituto
16 mayo 2022	Con Meet	20 mayo 2022	Con Meet
23 mayo 2022	Con Meet	27 mayo 2022	Con Meet
30 mayo 2022	En el Instituto	3 junio 2022	En el instituto
6 junio 2022	Con Meet	10 junio 2022	Con Meet
13 junio 2022	Con Meet	17 junio 2022	Feriado Nacional
20 junio 2022	Feriado Nacional	24 junio 2022	En el Instituto
27 junio 2022	Con Meet	1 julio 2022	Con Meet
15 agosto 2022	Feriado Nacional	19 agosto 2022	Con Meet
22 agosto 2022	En el Instituto	26 agosto 2022	En el Instituto
29 agosto 2022	Con Meet	2 septiembre 2022	Con Meet
5 septiembre 2022	Con Meet	9 septiembre 2022	Con Meet

12 septiembre 2022	En el Instituto	16 septiembre 2022	En el Instituto
19 septiembre 2022	Con Meet	23 septiembre 2022	Con Meet
26 septiembre 2022	Con Meet	30 septiembre 2022	Con Meet
3 octubre 2022	En el Instituto	7 octubre 2022	Feriado Nacional
10 octubre 2022	Feriado Nacional	14 octubre 2022	Con Meet
17 octubre 2022	Con Meet	21 octubre 2022	Con Meet
24 octubre 2022	En el Instituto	28 octubre 2022	En el Instituto
31 octubre 2022	Con Meet	4 noviembre 2022	Con Meet
7 noviembre 2022	Con Meet	11 noviembre 2022	Con Meet
14 noviembre 2022	En el Instituto	18 noviembre 2022	En el Instituto
21 noviembre 2022	Feriado Nacional	25 noviembre 2022	Con Meet

7. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

7.1. Requisitos para APROBAR la materia

- Los alumnos deberán tener aprobadas *Catalogación y Clasificación 1* y *Tratamiento Automático de la Información 1* (Plan de Estudios, pág. 8).
- Durante el presente año lectivo la cursada de la materia se realizará en dos modalidades: 1) algunas clases en el Instituto y 2) otras mediante el aula virtual presencial sincrónica (según se detalla en la grilla del punto 6). Ambas modalidades son obligatorias.
- Durante las clases virtuales sincrónicas los alumnos deberán tener las cámaras de los dispositivos encendidas durante toda la clase; de lo contrario, se considerará ausente.
- La condición de alumno regular en las instancias curriculares está sujeta al cumplimiento del 75% de asistencia y la aprobación con un mínimo de cuatro (4) puntos en los trabajos prácticos y evaluaciones parciales y/o recuperatorios establecidos institucionalmente (Reglamento IFTS, art. 19).
- La regularidad conservará su validez por un período máximo de dos años lectivos, siempre que el alumno no incurra en la desaprobación de la instancia curricular por tres veces consecutivas (Reglamento orgánico, art. 19).
- El alumno que no apruebe el primer parcial ni el recuperatorio del mismo dentro del primer cuatrimestre no podrá seguir con la cursada.
- En caso de haber excedido el máximo de inasistencias autorizadas en la cursada de la materia, el alumno podrá solicitar al Rector una autorización para rendir el examen final en condición de alumno libre-regular. La forma que adopte la evaluación en este caso deberá ajustarse a las características y propósitos de la materia, siendo obligatorio cumplimentar una instancia escrita y una instancia oral (Reglamento IFTS, art. 22).
- Las evaluaciones parciales, recuperatorios y finales se rendirán en el Instituto en los turnos y llamados fijados en el calendario académico (reglamento orgánico, art. 17).
- Para presentarse al examen final el alumno debe haber cumplido el porcentaje de asistencia a clases (presenciales y virtuales) y haber aprobado los trabajos prácticos exigidos por la respectiva materia, los exámenes parciales y las materias correlativas. El alumno que por tres veces resultare aplazado en un examen final deberá recurrar la materia (Reglamento orgánico, art. 20).

- Esta materia no se podrá rendir en condición libre.

7.2. Evaluaciones parciales y de instancias de recuperatorio

Las tres comisiones de esta materia tienen previsto dos exámenes parciales y dos recuperatorios durante el año, que serán tomados antes de finalizar cada cuatrimestre.

8. BIBLIOGRAFÍA

8.1. Bibliografía básica obligatoria

Dewey, Melvil. *Clasificación decimal Dewey abreviada e índice relativo*. 14 a. ed. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 2008.

Furrie, Betty. *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. 7ª ed. rev. Washington, D.C.: Biblioteca del Congreso, 2003. Disponible en: <https://www.loc.gov/marc/umbspa/>

García Escalante, Marisol. *Catalogación: pasado, presente y futuro*. Buenos Aires: Alfagrama, 2015.

Library of Congress (USA). Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC. *Formato MARC21 conciso para datos bibliográficos*. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª ed., rev. 2002, actualización 2003. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004.

8.2. Bibliografía de consulta

8.2.1. Bibliografía sugerida sobre catalogación y control de autoridades

Concha Lagos, José Pablo. Voluntad, azar y sentido en el archivo fotográfico. En: *Aisthesis: revista chilena de investigaciones estéticas*. [Santiago de Chile] : Pontificia Universidad Católica de Chile. Facultad de Filosofía. Instituto de Estética, no. 38 (2005), p. 161-171. <https://www.redalyc.org/pdf/1632/163221380011.pdf>

Copeland, Peter. *Soundrecordings*. London: British Library, 1991.

Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) [en línea]: edición consolidada/ IFLA. [Madrid]: Biblioteca Nacional de España, 2011. Disponible en: www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-translations-es.pdf

Díez Carrera, Carmen, coord. *Los materiales especiales en las bibliotecas*. Gijón: Ediciones Trea, 1998.

Díez Carrera, Carmen. *La catalogación de los materiales especiales*. Gijón: Trea, 2005.

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas e Instituciones (IFLA).

Directrices para registros de autoridad y referencias (GARR) [en línea]. 2ª. ed. rev. [Madrid]: Secretaría General Técnica, 2004. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf>

Herrero Pascual, Cristina. El control de autoridades. En: *Anales de documentación*, no. 2 (1999), p. 121-136. Disponible en:

<http://revistas.um.es/analesdoc/article/viewFile/2621/2601>

Legaz, Maite; Plaza, María Alejandra; Uranga, María. Organización de las microformas en la biblioteca. En: *Información, cultura y sociedad*. Buenos Aires, no. 10 (2004), p. 83-99. Disponible en:

<http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/925/902>

- LíterMayayo, Carmen; García Calatayud, Carmen. *Materiales cartográficos: manual de catalogación*. Madrid: Arco Libros, 1999. (Instrumenta bibliológica).
- Martínez Tamayo, Ana María; Pichinini, Mariana. *La búsqueda por materia y la descripción de contenido en el catálogo en línea*. La Plata: Universidad Nacional de La Plata. Departamento de Bibliotecología, 1998. (Estudios/investigaciones; 34).
- Pinto Molina, María. *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid: Eudema, 1991. (Eudema universidad).
- Portugal, Mercedes; Guzzo, Silvana; Rodríguez, Amancio. Los materiales fotográficos: su organización y tratamiento en la biblioteca. En: *Información, cultura y sociedad*. Buenos Aires, no. 8 (2003). Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/946>
- Texidor, Silvia. *Encabezamientos de autores institucionales de la República Argentina normalizados por AACR2*. Buenos Aires: UNIREL, 1999.
- Texidor, Silvia. *Catalogación de recursos electrónicos: realidad y tendencias*. En: 41ª Reunión Nacional de Bibliotecarios. Seminario Post Congreso, Buenos Aires, abr.24 2009 (presentación powerpoint).
- Texidor, Silvia, coord. *Listado de 3378 autores institucionales por AACR2*. 2ª versión. Buenos Aires: UNIREL, 1996. Disponible en: <https://www.yumpu.com/es/document/read/36847514/listado-de-3378-autores-institucionales-por-aacr2-ministerio-de->
- Vergara Reyes, Jorge Alberto; Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia. El documento sonoro de origen digital como contenedor del conocimiento y transmisor de la cultura. En: *Fuentes*. La Paz, Bolivia, v. 13, no. 63 (ago. 2019), p. 26-34.

8.2.2. Bibliografía sugerida sobre lenguajes documentales

- Currás, Emilia. *Tesoros: manual de construcción y uso*. Madrid: Kaher II, 1998.
- Fox, Virginia. *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. (Biblioteca Alfagrama).
- Gil Leiva, Isidoro. *La automatización de la indización de documentos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999.
- Gil Urdiciain, Blanca. Evaluación semántica y estructural de tesauros. En: *Revista general de información y documentación*, vol.8. no.2 (1998), p. 193-199. Disponible en: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898220193A/10755>
- Gil Urdiciain, Blanca. *Manual de lenguajes documentales*. 2ª ed. Gijón: Trea, 2004.
- Laguens García, José Luis. Tesauros y lenguajes controlados en Internet. En: *Anales de documentación*, no. 9 (2009), p. 105-121. Disponible en: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1391/1441>
- Lancaster, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. València: Universitat, 1995.
- Lancaster, F. W. *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB, 1996.
- Laniez, Jacques. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. (Biblioteca del libro; 56).
- Martínez Tamayo, Ana María; Valdez, Julia. *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama, 2009.
- Naumis Peña, Catalina. *Los tesauros documentales y su aplicación en la información impresa, digital y multimedia*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.

- Pinto Molina, María; Gálvez, Carmen. *Análisis documental de contenido: procesamiento de información*. Madrid: Síntesis, 1996. (Biblioteconomía y documentación).
- Salta, Gerardo; Cravero, Celso, Saloj, Gabriela. Lista de encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos: características generales. En: *Información, cultura y sociedad*. Buenos Aires, no. 12 (2005), p. 85-97. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/906/883>
- Slype, Georges van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. (Biblioteca del libro; 39).
- Vizcaya Alonso, Dolores. *Información: procesamiento de contenido*. Rosario: Nuevo Paradigma, 1997.
- Vizcaya Alonso, Dolores. *Lenguajes documentarios*. Rosario: Nuevo Paradigma, 1997.

8.2.3. Bibliografía sugerida sobre tesauros en internet

- Martínez Tamayo, Ana María. Tesauros y listas de epígrafes: ¿hacia una integración? En: *Información, cultura y sociedad*. Buenos Aires, no. 9 (2003), p. 9-27. Disponible en: <http://revistascientificas.filo.uba.ar/index.php/ICS/article/view/932/909>
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias naturales en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 4 (oct.-dic. 2008), p. 647-658. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9501/1/460.pdf>
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias de la salud en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 1 (ene.-mar. 2007), p.107-124. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/8741/1/Tesauros%20de%20Ciencias%20de%20la%20Salud%20en%20Internet.pdf>
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de ciencias sociales en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 30, no. 3 (jul.-sep. 2007), p. 395-419. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/11850/1/404.pdf>
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros de humanidades en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 3 (jul.-sep.2008), p.437-452. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/8745/1/Tesauros%20de%20Humanidades%20en%20internet.pdf>
- Mochón Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros multidisciplinares en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol. 31, no. 1 (ene.-mar.2008), p.129-139. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9504/1/429.pdf>
- Mochon Bezares, Gonzalo; Sorli Rojo, Ángela. Tesauros, glosarios y diccionarios de biblioteconomía y documentación en internet. En: *Revista española de documentación científica*, vol.24, no.3 (2001), p.325-339. Disponible en: http://digital.csic.es/bitstream/10261/8817/1/TESAUROS_GLOSARIOS%20Y_DICCIONARIOS.pdf

9. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA-ÁULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivos	Relevancia para la formación	Período de desarrollo
-----	-----	-----	-----	-----

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, marzo de 2022.



Marcela F. Agra
BIBLIOTECARIA PROFESIONAL
F.C. 476422



Prof. Marcela Fabiana Agra

Prof. Raúl Daniel Escandar