



Universidad Nacional del Nordeste
Facultad de Humanidades
Departamento de Ciencias de la Información
Licenciatura en Ciencias de la Información

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

Profesor titular: Lic. Aníbal Salvador Bejarano
Auxiliares docentes: Lic. Natalia Vanesa Britez
Lic. Marcela Nancy Salto
Alumna Adscripta: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

Orientación Bibliotecología	Orientación Archivología
Primer nivel ANUAL	Ciclo superior - Cuarto nivel ANUAL

MODALIDAD: REGULAR Y PROMOCIONAL

CARGA HORARIA TOTAL: 144 HS

CARGA HORARIA SEMANAL: 2 (dos) módulos de 90 min de teoría y 1 (un) módulo de 90 min de práctica

Cantidad hs. teóricas	Cantidad hs. prácticas	Cantidad hs. aula virtual	Cantidad hs. teóricas – prácticas extraordinarias
26 (veintiséis) módulos	48 (cuarenta y ocho)	16 (dieciséis)	36 (treinta y seis) hs. cátedra de práctica en U.I. 16 tutorías

HORARIOS DEL PERSONAL:

Docente	Cargo	Días	Módulos	Días	Módulos
BEJARANO, Aníbal S.	Profesor titular	Martes	16:30 a 19:30 hs.	Jueves	18:00 a 21:00 hs. Práctica en aula de informática
BRITEZ, Natalia V.	Auxiliar docente de 1ª				
SALTO, Marcela N.	Auxiliar docente de 1ª				

PLANIFICACIÓN



PLANIFICACIÓN 2018

PRESENTACIÓN GENERAL DE LA ASIGNATURA

PROPÓSITO GENERAL

Con esta asignatura se pretende desarrollar competencias para realizar la descripción de documentos, mediante el uso adecuado de las normas específicas (RCAA 2), que permita generar almacenamientos activos (catálogos - bases de datos) en entornos manuales (fichas) y automatizados (formatos); considerando la cooperación como alternativa valiosa para el desarrollo y ejecución de los procesos técnicos.

UBICACIÓN DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS

Descripción Documental y Formato es una asignatura correspondiente al primer año de la orientación Bibliotecología y al cuarto año de la orientación Archivología.

ARTICULACIÓN VERTICAL con las cátedras: Indización y clasificación; Sistemas de bases de datos; Automatización de sistemas de información

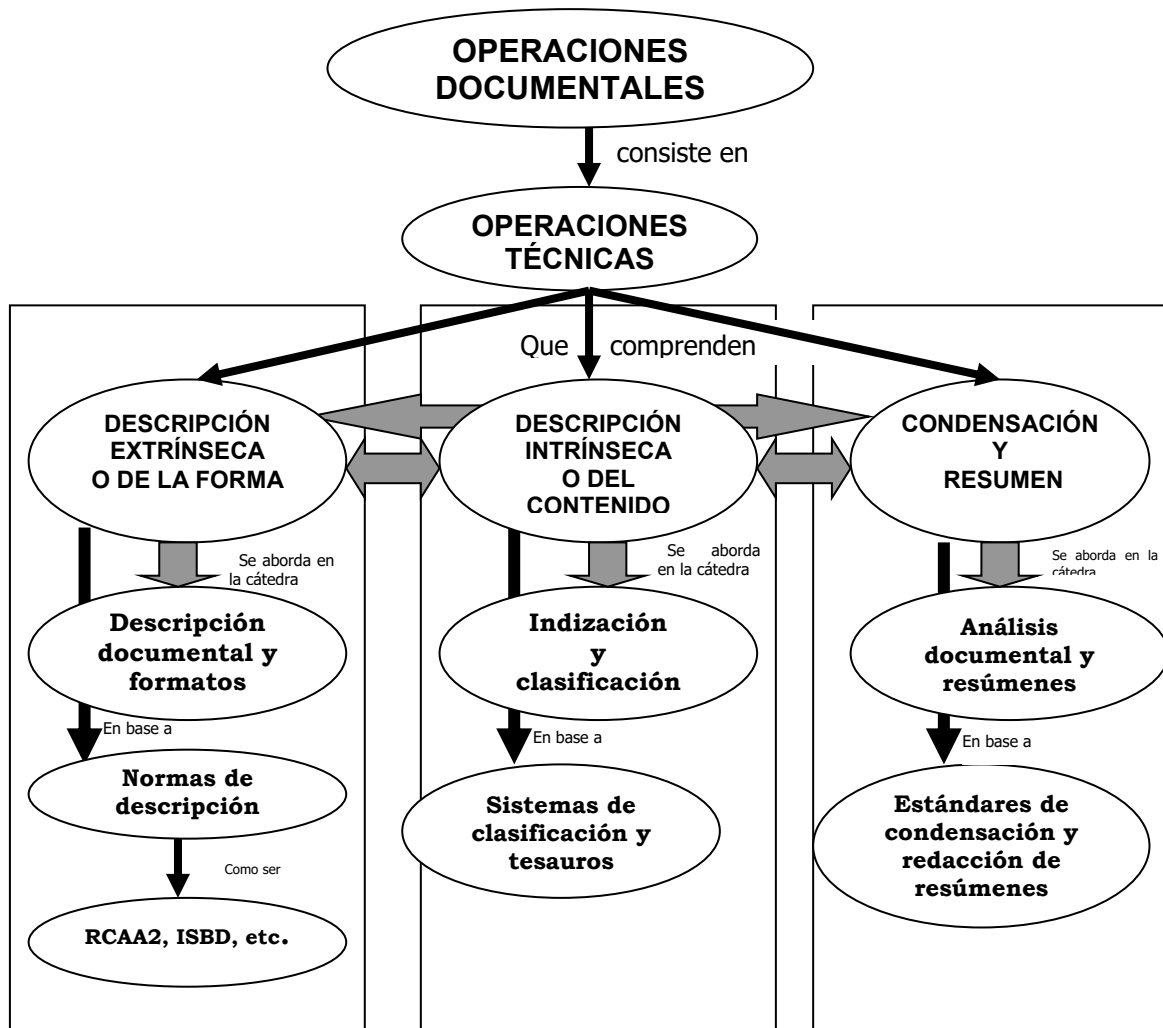
ARTICULACIÓN HORIZONTAL con las cátedras: Bases teóricas de las ciencias de la información; Organización de sistemas y servicios de información; Tratamiento de la documentación activa; Tratamiento de la documentación con valor permanente

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga



OBJETO DE ESTUDIO

Esta asignatura es de carácter técnico-práctica. Aborda los procesos técnicos para la normalización y registro estandarizado de la descripción documental, tendientes a la formación de almacenamientos activos, como ser: lectura técnica, registro en fichas y/o formatos, aplicación de las RCAA2, control de autoridades (excepto las autoridades de materia), alfabetización, etc. Como complemento de estas operaciones básicas de descripción se abordan las problemáticas referidas a la normalización y automatización de los procesos técnicos, como también la organización de las actividades inherentes a las funciones propias de la catalogación, considerando a la cooperación como alternativa valiosa para el desarrollo.

En esta asignatura se desarrollan las competencias profesionales para la conformación de catálogos (manuales u OPAC) y/o bases de datos de todo tipo de documentos, con fines de recuperación segura de la información existente en las unidades de información, que aseguren una eficiente y efectiva prestación de servicios. Estas son la base de los procesos técnicos y se desarrollan en primer año, para articularse con dos asignaturas correlativas en segundo y tercer año.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

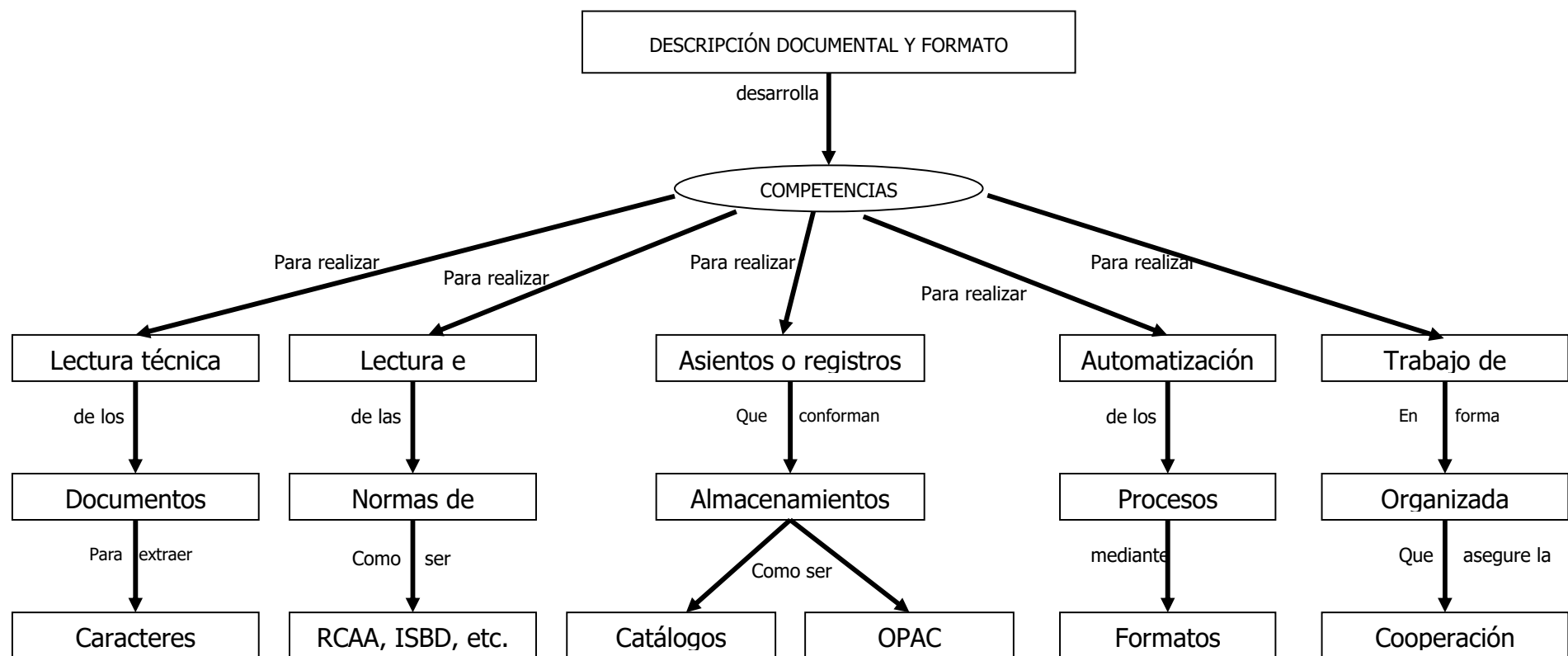
1. Desarrollar habilidades técnicas para la confección de catálogos (manuales u OPAC), utilizando de forma adecuada las normas de catalogación y los recursos tecnológicos.
2. Valorar la cooperación como alternativa para optimizar la organización de los recursos de información, al compartir recursos, tiempo y esfuerzo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar competencias para la descripción documental de todo tipo de documentos, por medios manuales y automatizados.
- Adquirir dominio en el uso de las normas/reglas de catalogación.
- Diseñar, construir, implementar y evaluar distintos tipos de catálogos por medios manuales y automáticos.
- Considerar las nuevas tecnologías como herramientas valiosas para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Incursionar en mecanismos de cooperación para la catalogación para desarrollar estrategias propias y adecuadas al medio.

CONTENIDOS

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ASIGNATURA



DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

CONTENIDOS

UNIDAD 1	OBJETIVOS	Conocer el entorno y los aspectos básicos de la descripción documental que posibilita almacenamiento y la recuperación de la información			
	CONTENIDOS CONCEPTUALES		CONTENIDOS PROCEDIMENTALES		CONTENIDOS ACTITUDINALES
	1.El ciclo documentario: Conceptos. Etapas. Operaciones. 2.Los soportes de información: conceptos. Tipos. 3.Documento: Conceptos. Clasificación. Caracteres distintivos. 4. Análisis documental: Conceptos. Operaciones. 5.Descripción documental: Conceptos. Objetivos. 6. Principios de catalogación de 1991 y evolución. 7. Historia de la catalogación. 8. Lectura Técnica. 9. Fuentes de información. Concepto. Tipo.		1.Reconocimiento de las distintas etapas del ciclo documental. 2.Identificación de los distintos tipos de documentos y de sus características. 3.Reconocimiento de las operaciones que conforman el análisis documental. 4.Identificación de los distintos aspectos que incluye la descripción documental. 5.Reconocimiento de las distintas operaciones involucradas en la descripción documental.		Valoración de la importancia del ciclo documental en las unidades de información, para el óptimo proceso, almacenamiento y recuperación de la información. Actitud ética, responsable y crítica en relación con las actividades relacionadas a los procesos técnicos.
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	DE	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Aula taller 		
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	DE	Confección de un cuadro sinóptico de la clasificación de documentos y sus caracteres descriptivos Registro de la lectura técnica de los documentos		
	TIEMPO TOTAL	4 módulos (8 horas)			
	BIBLIOGRAFÍA	BEJARANO. A.S. 2000. Apuntes de cátedra : Unidad 1. Resistencia, s.e. 7p. ESCAMILLA GONZÁLEZ, G. 1989. La catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P. 18-25 ESCAMILLA GONZÁLEZ, G. 1989. EL examen técnico del libro. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P. 86-93. GARRION GUTIEZ, M. 1990. Organización de la colección : La descripción bibliográfica. IN: Manual de bibliotecas. 2° reimp. Madrid : Sánchez Ruy Pérez. 134-139 PINTO MOLINA, M. 1991. El análisis formal : descripción bibliográfica y catalogación. IN: Análisis documental. Madrid : EUDEMA. P. 92-125			

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

U N I D A D 2	OBJETIVO	Conocer los catálogos como almacenamiento activo para la recuperación de la información y producto de la descripción documental		
	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES		CONTENIDOS ACTITUDINALES
	1. Catálogos: Conceptos. Tipologías. Relación entre catálogo y servicios de la unidad de información. 2. Catálogos manuales: Características. Utilidad. Diseño. Recuperación de la información. 3. Ordenación. Principios.	Reconocimiento de los distintos tipos de catálogos y de la forma de uso de cada uno de ellos. Aplicar los principios de ordenación en los catálogos		Valoración de los catálogos como herramienta de almacenamiento y recuperación de la información.
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller 		
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	Producción de esquemas comparativos de los catálogos. Práctica de ordenación de encabezamientos (también se reiterará en todo el transcurso del año)		
	TIEMPO TOTAL	4 módulos (8 horas)		
BIBLIOGRAFÍA	<p>GARRION GUTIEZ, M. 1990. El catálogo en la biblioteca : El catálogo alfabético de autores. IN: Manual de bibliotecas. 2° reimp. Madrid : Sánchez Ruipérez. 172-178</p> <p>ESCAMILLA GONZÁLEZ, G. 1989. Los catálogos. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P. 28-63.</p> <p>Los catálogos : Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. 1994. IN: Técnicos auxiliares de biblioteca. Madrid : Universidad de Complutense. P. 97-78</p> <p>MORENO MATTOS, A. 1982. Temas bibliotecológicos N° III. Boletín Cultural y Bibliográfico 19 (4) : 158-165</p> <p>HUNTER, E.J. 1983. Ordenación de catálogos. IN: Cataloging. 2° ed. rev. y amp. Londres : Bingley. (Traducción libre de PEREZ MATHIASSEN, C.)</p> <p>SOTO, S. 1984. Ordenación de catálogos de materia. IN: Manual de bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 162-167</p>			

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

UNIDAD 3	OBJETIVO	Conocer los aspectos básicos de la normalización y la estructura y aplicaciones de las normas que intervienen en los procesos y recuperación de la información		
	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES		CONTENIDOS ACTITUDINALES
	1. Normalización de la descripción: Conceptos. Importancia. Evolución. El control bibliográfico universal 2. Normas internacionales: ISBN-ISSN. ISBD-ISAD-G. RCAA y otras normas. Estructuras. Caracteres. Usos y aplicaciones. Las RDA. Características. Usos y aplicaciones.	Identificar y caracterizar las diferentes normas utilizadas en el ámbito de las ciencias de la información Analizar y caracterizar las herramientas de procesamiento técnico		Valoración de la normalización como proceso. Actitud crítica sobre el uso de normas
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller 		
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	Realizar una red conceptual que analice el proceso de normalización Confeccionar cuadros sinópticos de cada una de las normas analizadas. Realizar un esquema analítico de la estructura de la RCAA2		
	TIEMPO TOTAL	2 módulos (4 horas)		
BIBLIOGRAFÍA	<p>GALEOTTI, E.M. 1980. Sobre numeración internacional normalizada para libros y publicaciones periódicas. Boletín Bibliotecológico de La Plata N° 1 : 5-9</p> <p>RODRÍGUEZ, C. 1994. ISBN : Una herramienta de normalización y control. Conceptos 69 (4) : 9.13.</p> <p>La descripción bibliográfica : ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. 1994. IN: Técnicos auxiliares de biblioteca. Madrid : Universidad Complutense. P. 61-67.</p> <p>ALMATORE, N. 1985. Por qué enseñar y estudiar las nuevas normas de catalogación. Boletín Bibliotecológico del Plata N° 1 : 16-18</p> <p>GOEMAN, M. 1982. Las reglas de catalogación angloamericanas, segunda edición. Actualidades Bibliográficas N° 1 : 1-20.</p> <p>REVELLO, L. H. 1979. La renovación en los códigos de catalogación. Bibliotecología y Documentación 1 (2) : 59-69.-</p> <p>MILCETICH, M. 1993. Historia e impacto de la ISBD. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1-10g</p>			

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Realizar el control de las autoridades mediante la identificación de los diferentes encabezamientos o puntos de acceso	
UNIDAD 4	<ol style="list-style-type: none"> Elección de los puntos de acceso y encabezamientos: Conceptos. Tipologías. Análisis de los capítulos 21, 22, 23 y 24 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Aplicaciones prácticas. Control de autoridades: Concepto. Tipos. Normas. Aplicaciones prácticas. Títulos Uniformes: Concepto. Análisis del capítulo 25 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Aplicaciones prácticas. Referencias: Concepto. Tipos. Utilidad. Análisis del capítulo 26 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Aplicaciones prácticas. 	<p>Identificar los puntos de acceso principales y secundarios.</p> <p>Analizar y utilizar los capítulos 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de las RCAA2 para realizar encabezamientos.</p> <p>Efectuar el control de autoridades en nombres, títulos, series.</p> <p>Resolver situaciones problemáticas que involucren la identificación de puntos de acceso y el control de autoridades.</p>	<p>Valoración de la importancia del uso de las normas para la unificación de encabezamientos.</p> <p>Reconocimiento de la importancia del control de autoridades en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información.</p> <p>Disposición para el trabajo en grupo.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> Exposición y discusión Estudio dirigido Aula taller 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de asientos y registros de autoridades</p> <p>Redacción de las rutinas correspondientes al control de autoridades.</p>	
	TIEMPO TOTAL	6 módulos (12 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>REVELLO, L.H. ; SOTO, S. 1984. Principios de catalogación y clasificación : Capítulo 5. IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapeluz. P. 75-84</p> <p>REVELLO, L.H.. 1984. Catalogación : Capitulo 6 IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. Mexico : Kapeluz. P. 91-123. Catalogación descriptiva. 1982. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1.20</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ. G. 1989. Los elementos más importantes para elaborar la ficha catalográfica. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. : México : UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P 95-115</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1981. Manual de catalogación descriptiva. México : CNCyT.</p> <p>RCAA2: segunda parte</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Aníbal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Describir libros y folletos para conformar registros o asientos principales y secundarios	
UNIDAD 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de libros, folletos y pliegos impresos: publicaciones en uno o en varios volúmenes. Elección de la norma. 2. Reglas generales: Capítulo 1 y Capítulo 2 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Alcances. 3. Asiento principal y asientos secundarios. Aplicaciones prácticas. 	<p>Descripción de libros, folletos y pliegos impresos, identificando encabezamientos y datos descriptivos.</p> <p>Confección de registros principales y secundarios.</p>	<p>Actitud crítica y reflexiva sobre el trabajo técnico.</p> <p>Disposición para el trabajo en grupo.</p> <p>Seguridad en el uso de las reglas para la descripción de libros y folletos.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller • Práctica intensiva 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de un catálogo dividido de libros y folletos (Principal y Secundarios)</p> <p>Ordenar los asientos en los catálogos</p>	
	TIEMPO TOTAL	11 módulos (22 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>REVELLO, L.H. ; SOTO, S. 1984. Principios de catalogación y clasificación : Capitulo 5. IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapeluz. P. 75-84</p> <p>REVELLO, L.H.. 1984. Catalogación : Capitulo 6 IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapeluz. P. 91-123. Catalogación descriptiva. 1982. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1.20</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1989. Los elementos más importantes para elaborara la ficha catalográfica. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. : México : UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P 95-115</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1981. Manual de catalogación descriptiva. México : CNCyT.</p> <p>RCAA2:</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Describir materiales especiales para conformar registros o asientos principales y secundarios	
UNIDAD 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de materiales especiales: gráficos, cartográficos, música impresa, manuscritos, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, microformas, artefactos tridimensionales y realia. Elección de la norma. 2. Reglas generales: Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Alcances. 3. Asiento principal y asientos secundarios. Aplicaciones prácticas. 	<p>Descripción de los distintos tipos de materiales especiales, identificando encabezamientos y datos descriptivos.</p> <p>Confección de registros principales y secundarios.</p>	<p>Actitud crítica y reflexiva sobre el trabajo técnico.</p> <p>Disposición para el trabajo en grupo.</p> <p>Seguridad en el uso de las reglas para la descripción de los distintos tipos de materiales especiales.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller • Práctica intensiva 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de un catálogo dividido de materiales especiales (Principal y Secundarios)</p> <p>Ordenar los registros o asientos en los catálogos</p>	
	TIEMPO TOTAL	14 módulos (28 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>REVELLO, L.H. ; SOTO, S. 1984. Principios de catalogación y clasificación : Capitulo 5. IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 75-84</p> <p>REVELLO, L.H.. 1984. Catalogación : Capitulo 6 IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 91-123. Catalogación descriptiva. 1982. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1.20</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ. G. 1989. Los elementos más importantes para elaborara la ficha catalográfica. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. : México : UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P 95-115</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1981. Manual de catalogación descriptiva. México : CNCyT. RCAA2:</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Describir recursos electrónicos para conformar registros o asientos principales y secundarios	
UNIDAD 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de recursos electrónicos: Conceptos. Tipos. Caracteres. Elección de la norma. 2. Reglas generales: Capítulo 9 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas y anexo. Alcances. 3. Asiento principal y asientos secundarios. Aplicaciones prácticas. 	<p>Descripción de recursos electrónicos, identificando encabezamientos y datos descriptivos.</p> <p>Confección de registros principales y secundarios.</p>	<p>Actitud crítica y reflexiva sobre el trabajo técnico.</p> <p>Disposición para el trabajo en grupo.</p> <p>Seguridad en el uso de las reglas para la descripción de los distintos tipos de recursos electrónicos</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller • Práctica intensiva 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de un catálogo dividido de recursos electrónicos (Principal y Secundarios)</p> <p>Ordenar los registros o asientos en los catálogos</p>	
	TIEMPO TOTAL	5 módulos (10 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>REVELLO, L.H. ; SOTO, S. 1984. Principios de catalogación y clasificación : Capitulo 5. IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 75-84</p> <p>REVELLO, L.H.. 1984. Catalogación : Capitulo 6 IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 91-123. Catalogación descriptiva. 1982. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1.20</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ. G. 1989. Los elementos más importantes para elaborara la ficha catalográfica. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. : México : UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P 95-115</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1981. Manual de catalogación descriptiva. México : CNCyT.</p> <p>RCAA2:</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Describir publicaciones seriadas para conformar registros o asientos principales y secundarios	
UNIDAD 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción de publicaciones seriadas. Elección de la norma. 2. Reglas generales: Capítulo 12 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Alcances. 3. Asiento principal y asientos secundarios. Aplicaciones prácticas. 4. Descripción analítica: Concepto. Alcances. Utilidad. Capítulo 13 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Aplicaciones prácticas. 	<p>Descripción de publicaciones seriadas, identificando encabezamientos y datos descriptivos.</p> <p>Confección de registros principales y secundarios.</p> <p>Descripción analítica, identificando encabezamientos y datos descriptivos.</p> <p>Confección de registros principales y secundarios.</p>	<p>Actitud crítica y reflexiva sobre el trabajo técnico.</p> <p>Disposición para el trabajo en grupo.</p> <p>Seguridad en el uso de las reglas para la descripción de publicaciones seriadas.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Estudio dirigido • Aula taller • Práctica intensiva 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de un catálogo dividido de publicaciones seriadas y analíticas (Principal y Secundarios)</p> <p>Ordenar los registros o asientos en los catálogos</p>	
	TIEMPO TOTAL	5 módulos (10 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>REVELLO, L.H. ; SOTO, S. 1984. Principios de catalogación y clasificación : Capitulo 5. IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 75-84</p> <p>REVELLO, L.H.. 1984. Catalogación : Capitulo 6 IN: Manual de Bibliotecología. 2° ed. México : Kapelusz. P. 91-123. Catalogación descriptiva. 1982. Actualidades Catalográficas N° 5 : 1.20</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ. G. 1989. Los elementos más importantes para elaborara la ficha catalográfica. IN: Interpretación catalográfica de los libros. 2° ed. : México : UNAM: Instituto de Investigaciones Bibliográficas. P 95-115</p> <p>ESCAMILLA GONZALEZ, G. 1981. Manual de catalogación descriptiva. México : CNCyT.</p> <p>RCAA2:</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Realizar la catalogación automatizada de todo tipo de documentos	
UNIDAD 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogación automatizada: concepto. Terminología básica. 2. Formato: Concepto. Estructura. Característica. Tipos. Formatos de base y adaptaciones. 3. FRBR. EAD. Conceptos. Caracteres. Estructuras. Importancia. 4. Formatos MARC 21. Componentes y estructura. Características. Carga de datos. Aplicaciones prácticas. 5. Metadatos: concepto. Estructura. Características. Aplicaciones prácticas. Formatos en línea. 6. OPAC: Definición. Estructura. Generaciones. Características. Utilidad. Diseño. Recuperación de la información. Problemas de los usuarios y posibles soluciones. Perspectivas futuras. 7. Automatización del proceso de catalogación. Elección del software. Creación y mantenimiento del catálogo. 8. El Aguapey: características e importancia. Los módulos de catalogación y de OPAC: funciones y utilidades. Práctica de catalogación de todo tipo de documentos. Mantenimiento del sistema. Importación y exportación. 	<p>Descripción de todo tipo de documentos en formato MARC usando AGUAPEY y/o ISISMARC</p> <p>Redacción de rutinas para la automatización de la descripción</p> <p>Análisis, caracterización y uso de OPACs.</p>	<p>Valoración y compromiso con el uso racional de los recursos tecnológicos.</p> <p>Valoración de los logros científicos y tecnológicos en función de su contribución al bien común y al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y discusión • Laboratorio (de informática) • Aula taller • Práctica intensiva 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Confección de Registros MARC de todo tipo de documentos</p> <p>Consulta y evaluación de catálogos.</p>	
	TIEMPO TOTAL	9 módulos (18 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>CARRION GUTIEZ, M. 1990. Manual de bibliotecas. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.</p> <p>CLACSO. 1997. Innovación en el uso de tecnologías para el diseño y gestión de información en soporte electrónico.</p> <p>CLACSO. 1997. Innovación en el uso de tecnologías para el diseño y gestión de información en soporte electrónico.</p> <p>DOMÍNGUEZ SANJURJO, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón : Trea, 1996.</p> <p>FERNANDEZ MOLINA, J.C. 1998. Los catálogos de acceso público en línea. Madrid, Alfagrama. 200p.</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

	OBJETIVOS	Conocer la organización del trabajo de catalogación en una unidad de Información, así como los mecanismos de catalogación cooperativa	
UNIDAD 10	<ol style="list-style-type: none"> Organización del trabajo de catalogación. Requerimientos. Recatalogación. Retroconversión. Catalogación cooperativa: Concepto. Tipos y características. Ventajas y desventajas. Organización. Sistemas y redes de cooperación bibliotecaria. OCLC y otros. Tendencias actuales en catalogación. 	<p>Reconocer los requerimientos para organizar el trabajo de catalogación.</p> <p>Diseñar estrategias de trabajo para la catalogación y rediseño de procesos.</p> <p>Conocer las modalidades de cooperación, procedimientos metodológicos y procesos de trabajo.</p> <p>Conocer las tendencias actuales para la catalogación de documentos.</p>	<p>Actitud ética, responsable y crítica en relación con las actividades relacionadas a los procesos técnicos.</p> <p>Respeto por las normas de trabajo empleadas en el trabajo cooperativo.</p>
	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	<ul style="list-style-type: none"> Exposición y discusión Estudio dirigido Aula taller 	
	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<p>Redacción de rutinas de los procesos de catalogación, recatalogación y retroconversión.</p> <p>Elaboración de una red conceptual del concepto de catalogación cooperativa</p> <p>Formulación de un proyecto de catalogación cooperativa</p> <p>Elaborar un mapa conceptual sobre las tendencias actuales en catalogación</p>	
	TIEMPO TOTAL	4 módulos (8 horas)	
	BIBLIOGRAFÍA	<p>CARRION GUTIEZ, M. 1990. Manual de bibliotecas. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.</p> <p>CLACSO. 1997. Innovación en el uso de tecnologías para el diseño y gestión de información en soporte electrónico.</p> <p>CLACSO. 1997. Innovación en el uso de tecnologías para el diseño y gestión de información en soporte electrónico.</p> <p>DOMÍNGUEZ SANJURJO, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón : Trea, 1996.</p> <p>FERNANDEZ MOLINA, J.C. 1998. Los catálogos de acceso público en línea. Madrid, Alfagrama. 200p.</p>	

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN

Para acreditar esta asignatura se deberá:

1. Confeccionar un catálogo dividido que incluya todo tipo de materiales.

Este catálogo se irá confeccionando a lo largo del desarrollo de la cátedra, ya que incluirá todos los materiales. Es necesario tener presente que cada uno de los trabajos prácticos para describir todo tipo de documentos estarán orientados a lograr conformar este catálogo. Deberán terminarlo para clase del 09 de octubre.

2. Realizar la catalogación automatizada de por lo menos tres documentos de cada tipo, utilizando AGUAPEY y/u otro sistema integrado.

Para realizar este trabajo se tomarán los asientos confeccionados en el catálogo y se convertirán al formato MARC por medio de un SIGB. Deberán terminarlo antes del 06 de noviembre.

3. Redactar un manual de rutinas de catalogación manual y automatizada.

La redacción de rutinas abarcará tanto los procesos de control de autoridades como de descripción manual y automatizada. Se irá confeccionando a lo largo del año y al finalizar cada uno de los temas correspondientes. Deben tener presente que cada tipo de materiales requiere de una rutina particular. El manual de rutinas resultante deberá estar terminado antes del 06 de noviembre.

Los alumnos que deseen rendir en la condición de "libre" esta asignatura deberán presentar, al momento de inscribirse para el examen, la totalidad de trabajos prácticos a los profesores de la cátedra.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Relación teoría práctica.
- Correcta lectura técnica.
- Uso adecuado de las normas.
- Redacción correcta de asientos y formatos de descripción.
- Uso correcto de la terminología técnica.
- Ordenación correcta de encabezamientos.
- Creatividad en la resolución de situaciones problemáticas concretas.
- Correcta expresión oral y escrita.
- Prolijidad.

CRITERIO DE ACREDITACIÓN

- Los establecidos en el régimen pedagógico.

ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Primer cuatrimestre: 36 módulos (72 horas) {módulos teóricos y prácticos}

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

Segundo cuatrimestre: 36 módulos (72 horas) {módulos teóricos y prácticos}

Se organizarán a los alumnos por grupos (debido a la superpoblación) en horarios a convenir y dependiendo de la disponibilidad de salones, para asistencia tutorial personalizada que permita acompañar el desarrollo del aprendizaje significativo.

Se destinará un día determinado para atender consultas generales sobre desarrollos teóricos y prácticos. También se prevé un trabajo de aplicación en una unidad de información.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

TEÓRICOS

- Se utiliza la exposición de conceptos, la formulación de preguntas inductivas y de evaluación, el estímulo a la opinión y a la reflexión.
- Como recursos auxiliares se emplean transparencias, enlaces telemáticos y acceso a catálogos en línea.
- Se organizan visitas a bibliotecas y centros de documentación.
- Se incorpora el trabajo en grupos, especialmente para la estimulación del pensamiento crítico a través de la lectura, comentario y discusión de material bibliográfico y de las normas.

PRÁCTICOS

- Práctica intensiva de catalogación de todo tipo de documentos.
- Taller para la catalogación de todo tipo de documentos
- Manejo e interpretación de las Reglas de Catalogación.
- Control de autoridades.
- Confección de registros (manuales y formatos) principales y secundarios.
- Acceso a catálogos en línea.
- Preparación de trabajos escritos y redes conceptuales

TRABAJOS PRÁCTICOS

Identificación de documentos y lectura técnica.

Trabajo monográfico sobre aspectos teóricos de la asignatura

Análisis de las Reglas de Catalogación e instrucción del uso.

Análisis de catálogos manuales. Consultas.

Elección de encabezamientos y puntos de acceso. Control de autoridades.

Confección de asientos principales y secundarios de libros y folletos.

Confección de asientos principales y secundarios de materiales gráficos y cartográficos.

Confección de asientos principales y secundarios de música impresa y grabaciones sonoras.

Confección de asientos principales y secundarios de películas y videograbaciones.

Confección de asientos principales y secundarios de recursos electrónicos.

Catalogación automatizada con Aguapey y otros SIGB.

Consulta, evaluación y diseño de OPAC.

Redacción de rutinas.

Análisis de OCLC

CRONOGRAMA

Aprobación de exámenes parciales y final

EXÁMENES PARCIALES				RECUPERATORIOS	
PRIMERO	POSTERGADO	SEGUNDO	POSTERGADO	1º y 2º	POSTERGADO
12/06	14/06	02/10	04/10	20/11	22/11

Aprobación de exámenes parciales

EXÁMENES PARCIALES								
PRIMERO	POSTERGADO	RECUP.	SEGUNDO	POSTERGADO	RECUP.	TERCERO	POSTERGADO	RECUP.
12/06	14/06	21/06	02/10	04/10	11/10	20/11	22/11	23/11

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- AMAT NOGUERA, N. 1979. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona, Bibliograf. 485p.
- ANAYA, M. 1997. Tecnologías y soportes de información. En: Servicios y tecnologías de información. México, Universidad de Colina. p. 23-77, 93-99.
- ANTECEDENTES Y RESUMEN : Reglas de catalogación angloamericanas. 1980. México : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 37 p.
- ARÉVALO, J. 1995. Documática : aplicación informática a documentos de archivo. – Santa Fe : Asociación Archiveros.
- ASSOCIAÇÃO AMERICANA DE BIBLIOTECAS ... [et al.]. 1969. Código de catalogação anglo-americano. Brasília : Summer Spalding. xxxi, 528 p.
- ATERTHON, P. 1984. Manual para sistemas y servicios de información. – París : UNESCO.
- BERNICE FIELD, F. 1967. El nuevo código de catalogación : principios generales y cambios más importantes. San Miguel de Tucumán : Universidad Nacional de Tucumán. Biblioteca Central. 28 p.
- BRUMM, E.K. 1999. Administración de la documentación en las normas ISO 9000 : producción y manejo de los documentos. Santa Fe de Bogotá : Rojas Eberhard. 524 p.
- BUONOCORE, D. 1976. Diccionario de Bibliotecología. 2ª. ed. aum. Buenos Aires : Marymar.
- BYRNE, D. 2001. Manual de MARC : cómo interpretar y usar registros MARC. 2a ed. Buenos Aires : GREBYD. 270 p.
- CAMPBELL, H.C. 1983. Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas públicas. Madrid : UNESCO. 788 p.
- CARAVIA, S. 1995. La biblioteca y su organización. Gijón : Trea. 192 p.
- CARRION GUTIEZ, M. 1990. Manual de bibliotecas. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CAZABON, M.R. 1992. Le catalogage: Méthode et pratiques. París : Cercle de la Librairie. 836 p.
- CEBRIAN, J.B. 1997. Fuentes de consulta para la documentación informativa. Madrid : Universidad Europea CEES. 136 P. (Serie: Manuales Universitarios, 2).
- CHARTIER, R. 1994. El orden de los libros. Barcelona : Gedisa.
- CLACSO. 1997. Innovación en el uso de tecnologías para el diseño y gestión de información en soporte electrónico.
- CLAUSÓ GARCÍA, A. 2005. Manual de análisis documental : descripción bibliográfica. 3a ed. Pamplona : Ediciones Universidad de Navarra. 226 p.
- COLL-VINENT, R. 1978. Teoría y práctica de la documentación.
- CORNELLA, A. Los recursos de información : ventajas competitivas de las empresas. Madrid : McGraw-Hill.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

- COSTA CARBALLO, C.M. Fundamentos de tecnología documental. Buenos Aires : Alfagrama.
- CURRÁS, E. 1988. La información en sus nuevos aspectos: ciencias de la documentación. Madrid : Paraninfo.
- CURRÁS, E. 1982. Las ciencias de la documentación : bibliotecología, archivología, documentación e información. Barcelona : Mitre.
- DE GENARO, R. 1993. Bibliotecas, la tecnología y el mercado de la información. México : GEI. 333 p.
- DESANTES, B. y CLARES, J.L. 1996. Proyecto de descripción de documentación fotográfica en el Archivo Histórico Nacional.- En *Boletín de la ANABAD*, XLVI, 1.
- DIAZ CARRERA, C. (Coord.). 1998. Los materiales especiales en las bibliotecas . -Gijón : Trea. 470 p.
- DOBRA DE LESTA, D. 1986. La biblioteca popular, pública y escolar. General Roca : De la Patagonia.
- DOMÍNGUEZ SANJURJO, R. 1996. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón : Trea.
- ENCINAS, J.E. 2002. Bibliotecas públicas y las nuevas tecnologías de la información. Corrientes (Arg.) : Moglia. 140 p.
- ENCISO, B. 1983. La biblioteca: biblosistemática e información. México : El Colegio de México.
- ESCAMILLA GONZÁLEZ, G. 1995. Interpretación catalográfica de los libros. 2a ed. México : UNAM. 237 p.
- ESCAMILLA GONZÁLEZ, G. 1991. Manual de catalogación descriptiva. México : Co Na C y T.
- ESPAÑA. 1988. Reglas de catalogación : materiales especiales. Madrid : Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Biblioteca. v.2, 403 p.
- ESPAÑA. 1988. Reglas de catalogación : monografías y publicaciones seriadas. Madrid : Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Biblioteca. v.1, 345 p.
- FERIA BASURTO, L. 1997. Servicios y tecnologías de la información. – México : Universidad de Colima.
- FERNANDEZ MOLINA, J.C. 1998. Los catálogos de acceso pública en línea. Madrid, Alfagrama. 200 p.
- FIAB. 1993. ISBD : Descripción bibliográfica internacional normalizada. 2ª ed. Rev. Madrid : ANABAD. 7 vol.
- FIAB. 1993. Pautas para la aplicación de las ISBD a las descripción de partes componentes. Madrid : ANABAD. 358 p.
- FORMATO USMARC. 1997. [s.l.] : [s.n.]. 50 p.
- GAGLIARDI, J. [2004]. Norma argentina para audiovisuales (NAPA) : análisis documental audiovisual 2003/4. Buenos Aires : Centro Cultural General San Martín. 146 p.
- GARCIA GUTIERREZ, A. 1999. Análisis documental: textos periodísticos. En: GARCIA GUTIERREZ, A. (Ed.). Introducción a la Documentación Informativa y Periodística. Sevilla: Editorial Mad. pp. 285- 304
- GARRIDO ARILLA, M.R. 1999. Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid : Síntesis. 190 p.
- GARRIDO ARILLA, R. 1994. Reflexiones sobre la problemática y estado actual del análisis documental. En *Documentación de las Ciencias de la Información* º 17, p. 67-75.
- GRENFELL, D. 1962. Publicaciones periódicas y seriadas : su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Washington : Unión Panamericana. 143 p.
- GUINCHAT, C.; MENU, M. 1992. Introducción general a las ciencias y técnicas de información y documentación. 2ed. corr. y aum. por Marie France Blanquet. Madrid : CINDOC-UNESCO. 555 p.
- HERNANDEZ PIREZ, A. 1992. Documentación audiovisual: metodología para el análisis de la información periodística audiovisual. Madrid : Universidad Complutense.
- HSIEH-YEE, I. 2002. Cómo organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso : guía para la catalogación. Buenos Aires : GREBYD. 288 p.
- ISBD. 1994. Madrid, *Anabad*. 8 vol.
- JOHNSON, A.F. 1968. A programmed course in cataloguing and classification. Londres : A. Deutsch. 131 p.
- JORDI, C. 1988. Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 271 p.
- KAMOROUS, A. 1997. Directrices internacionales para la catalogación de periódicos. Madrid : Alfagrama.
- LEHNUS, D.J. 1971. Catalogação descritiva, manual práctico contendo 225 modelos de fichas exemplificativas das regras de catalogação descritiva do Código de Catalogação Anglo-americano : parte II, capítulos 6 a 9, regras 142 a 191. Brasília : VIPA. 116 p.
- LÍTER MAYAYO, C. 1999. Materiales cartográficos : manual de catalogación. Madrid : Arco/Libros. 334 p.
- LITTON, G. 1971. Clasificación y catálogos. México : Centro Regional de Ayuda Técnica. 241 p.
- LOPEZ YEPES, A. 1992. Manual de documentación audiovisual. Madrid : EUDEMA.
- LÓPEZ YEPES, J. 1990. Fundamentos de información y documentación. 2a ed. Madrid : Eudema. 485 p.



DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS

PROFESOR TITULAR: Lic. Anibal Salvador Bejarano

AUXILIARES DOCENTES: Lic. Natalia Vanesa Brites y Lic. Marcela Nancy Salto

ALUMNA ADSCRIPTA: Viviana Lorena del Carmen Larrañaga

- LÓPEZ YEPES, J. y otros. 1981. Estudios de documentación general e informativa. Madrid : UNED.
- LÓPEZ YÉPEZ, J. [1994]. Documentación multimedia.
- MARTÍNEZ ARELLANO, F. F. 1998. Catalogación de documentos electrónicos : archivos de datos y programas. Madrid : Alfagrama. 100 p.
- MEXICO. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA. 1998. Guía para la aplicación de la Norma ISO 9000 a bibliotecas y servicios de información y documentación. México : Alfagrama. 100 p.
- MOREIRO GONZALEZ, J.A. Análisis de imágenes: un enfoque complementario. En: PINTO MOLINA, M.
- MORIN-LABATUT, G. 1990. ¿Hay un usuario en casa? Estableciendo contacto con el usuario de servicios de información. Ottawa. RAECIDE N° 6075.
- OCAMPO, A.M. 1998. Manual formato MARC. Santafé de Bogotá : [s.n.]. 236 p.
- OEA. 1998. Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª ed. rev. México. 754p.
- OLARAN MUGICA, M. 1998. Manual de catalogación : monografías modernas. Madrid : Alfagrama. 381p.
- PENNA, C.V. 1964. Catalogación y clasificación de libros. 2a ed. corr. y amp. Buenos Aires : Kapelusz. x, 325 p.
- PICCO GÓMEZ, P.A. 2007. RDA : el alcance internacional del nuevo Código de Catalogación. Transinformação 19(3):219-226.
- PIERCY, E.J. 1971. Biblioteconomía lógica : manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. México : Pax. 247 p.
- PINTO MOLINA, M. 1994. La catalogación de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis. 376 p.
- PINTO MOLINA, M. 1990. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid : EUEMA.
- PLANAS, M.D. 1995. Aspectos básicos sobre análisis documental de los materiales audiovisuales. En: *Revista General de Información y Documentación*, vol. 5, núm; 2, pp.295-307
- RAMOS FAJARDO, C. 1991. Manual Práctico de Catalogación. Monografías, Seriadas y Fondos Especiales. Granada : Impredisur. 387 p.
- RED UNIVERSITARIA DE TELEVISIÓN Y VIDEO. COMISIÓN DE CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN. 1997. Guía para la catalogación descriptiva de materiales audiovisuales. Madrid, Alfagrama. 93 p.
- SABOR, J.E. 1978. Manual de fuentes y técnicas de información. 3ed. Buenos Aires : Marymar.
- SABOR, J.E. y otros. 1984. Manual de bibliotecología. 2a. ed amp. act. México : Kapelusz Mejcana. 242 p.
- SPEDALIERI, G. 2007. Catalogación de monografías impresas. 1a. ed. Buenos Aires : Alfagrama. 350 p.
- TAMAYO, A. 1996. Archivística, diplomática y silogilografía. Madrid : Cátedra. 334 p.
- TAUBER, M.F. 1965. Technical services in libraries : acquisitions, cataloging, classification, binbing, photographic reproduction, an circulation operations. New York : Columbia University Press. xvi, 487 p.
- VAZQUEZ VALERO, M. 1995. El acceso a la información: situación actual y perspectiva. Instituto de Información y Documentación en Ciencias y Tecnología (Madrid). Fotocopia.
- VILCHES, L. 1995. La lectura de la imagen. Prensa, cine, televisión. Barcelona : Paidós Comunicación.