

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa del curso

CATALOGACION Y CLASIFICACION I/1°.

Professor Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González

Agosto de 1980.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

CATALOGACION Y CLASIFICACION

OBJETIVOS GENERALES. IV/2

- 1.- Conocer las reglas de catalogación correspondientes a las obras musicales impresas.
- 2.- Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a las obras musicales impresas.
- 3.- Conocer las reglas de catalogación correspondientes a Grabaciones.
- 4.- Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a Grabaciones.
- 5.- Conocer las reglas de catalogación correspondientes a películas y video grabaciones.
- 6.- Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a películas y video grabaciones.
- 7.- Conocer las reglas de catalogación correspondientes a materiales gráficos.
- 8.- Aplicar las reglas de catalogación a materiales gráficos.
- 9.- Conocer las reglas de catalogación correspondientes a objetos tridimensionales y realia.
- 10.- Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a objetos tridimensionales y realia.

Títulos uniformes para las Obras musicales

- 1.- Reglas generales.
- 2.- Definiciones.
- 3.- Selección de los títulos uniformes.
- 4.- Adiciones.

- 5.4. - Rotafolios
- 5.5. - Fotografías
- 5.6. - Grabados
- 5.7. - Targetas portales
- 5.8. - Carteles
- 5.9. - Radiografías
- 5.10.- Diapositivas
- 5.11.- Diapositivas Esterioscópicas
- 5.12.- Dibujo técnicos.
- 5.13.- Transparencias
- 5.14.* Cartas murales
6. - Área de la serie
7. - Área de las notas
8. - Número Standard y términos de disponibilidad.
9. - Suplementos.

Bibliografía :

"Chapter 8 : Graphic Materials". — p. 182-200. — En *Angloamerican Cataloguing rules*. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Objetos Tridimensionales y Realia.

1. - Reglas generales
2. - Área del título y la mención de responsabilidad.
3. - Edición.
4. Área de publicación distribución, etc.
5. Área de la descripción física.
6. Área de la serie.
7. Área de las notas
8. Área del número standard y términos de disponibilidad.
9. Suplementos.

"Chapter 10 : Three-dimensional artifacts and realia". — p. 217-231.
 — En *Anglo-american Cataloguing rules*. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

6. - Area de Serie
- 7.- Area de las Notas
8. - Número de las Notas
8. - Suplementos

Bibliografía :

"chapter 6 : Sound recording". — p. 144-163. — En Angloamerican cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Películas y Videograbaciones.

1. - Reglas generales
2. - Area del título y medición de responsabilidad
3. - Area de la edición
4. - Area de publicación, distribución, etc.
- 5.- Area de la descripción física
 - 5.1. Características de proyección
 - 5.2. Características de sonido
 - 5.3. Color.
 - 5.4. Velocidad
6. - Area de la serie
7. - Area de las notas
8. - Area del número standar y terminos.
9. Suplementos.

Bibliografía :

"chapter 7 : Motion Pictures . and videorecordings. — p. 164-181. — En Angloamerican Cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Materiales Gráficos

1. - Reglas generales
2. Area del título y medición de responsabilidad
3. Area de la Edición?
4. - Area de publicación, distribución, etc.
5. Area de la descripción física.
 - 5.1. Reproducciones
 - 5.2. Filmings

- 5.- Medio de ejecución.
- 6.- Otros elementos identificadores.
- 7.- Título de partes de obras musicales.
- 8.- Títulos uniformes para dos obras publicadas juntas.
- 9.- Títulos uniformes para las obras completas.
- 10.- Títulos uniformes para selecciones.

Bibliografía:

"chapter 25-25-25-36 : Uniform titles". — p. 438-489. — En Anglo-American Cataloguing Rules. — 2nd ed. — Chicago : A.L.A., 1978

Reglas catalográficas para la descripción de las obras musicales

- 1.- Reglas generales.
- 2.- Área del título y mención de responsabilidad.
- 3.- Área de la edición
- 4.- Área de publicación, distribución, etc.
- 5.- Área de la descripción física.
- 6.- Área de la serie.
- 7.- Área de las notas.
- 8.- Número standar y de los términos de disponibilidad.
- 9.- Suplementos.

Bibliografía:

"chapter 5 : Music". — p. 125-143. — En Anglo-American Cataloguing Rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Grabaciones

- 1.- Reglas generales.
- 2.- Área del título y mención de responsabilidad.
- 3.- Área de la edición.
- 4.- Área de publicación, distribución, etc.
- 5.- Área de la descripción física.
- 5.1 Discos.
- 5.2 Cassetts.
- 5.3 Cartuchos.
- 5.4 Cintas.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa para el Curso
CATALOGACION Y CLASIFICACION IV/II

Profr. Titular:

Mtra. Gloria Escamilla Gonzales.

Profr. Adjunto:

Carmen del Real Carrillo

Enero 1981.

Profr. Titular:

Matra. Gloria Escamilla González.

Profr. Adjunto:

Carmen del Real Carrillo

Enero 1981.

Revisado por el Consejo Técnico 20 de Febrero de 1981.

3. Area de edición.
4. Area de los datos matemáticos.
5. Area de publicación, distribución, etc.
6. Area de la descripción física.
 - 6.1. Regla preliminar.
 - 6.2. Puntuación.
 - 6.3. Extensión del material (incluyendo la designación específica del material.)
 - 6.4. Otros detalles físicos.
 - 6.5. Dimensiones.
 - 6.6. Dimensiones.
 - 6.7. Mapas, planos, etc.
 - 6.8. Atlas.
 - 6.9. Modelos en relieve.
 - 6.10. Globos.
 - 6.11. Envases.
 - 6.12. Material complementario.
7. Area de la Serie.
8. Area de las notas.
9. Area del número standard y de los términos de disponibilidad.

Bibliografía

"Chapter 3: Cartographic material. — p. 83-109. — En Anglo-American Cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Profr. Titular :

Profra. Gloria Encarnilla González.

Profr. Adjunto :

Profra. Carmen del Real Carrillo.

Enero 1981.

3. Area de edición.
4. Area de los datos matemáticos.
5. Area de publicación, distribución, etc.
6. Area de la descripción física.
 - 6.1. Regla preliminar.
 - 6.2. Puntuación.
 - 6.3. Extensión del material (incluyendo la designación específica del material.)
 - 6.4. Otros detalles físicos.
 - 6.5. Dimensiones.
 - 6.6. Dimensiones.
 - 6.7. Mapas, planos, etc.
 - 6.8. Atlas.
 - 6.9. Modelos en relieve.
 - 6.10. Globos.
 - 6.11. Envases.
 - 6.12. Material complementario.
7. Area de la Serie.
8. Area de las notas.
9. Area del número standard y de los términos de disponibilidad.

Bibliografía

"Chapter 3: Cartographic material. — p. 83-109. — En Anglo-American Cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Profra. Titular :

Profra. Gloria Encarnilla González.

Profra. Adjunto :

Profra. Carmen del Real Carrillo.

4. Adiciones a los títulos uniformes.
- 4.1. Partes de una obra.
5. Dos obras publicadas juntas.
6. Títulos colectivos.
- 6.1. Obras completas.
- 6.2. Selecciones.
- 6.3. Obras en un solo género literario.
- 6.4. Traducciones, etc.
7. Documentos legales.
- 7.1. Leyes, etc.
- 7.2. Tratados, etc.
8. Sagradas escrituras.
- 8.1. Biblia.
- 8.2. Otras escrituras sagradas.
9. Obras litúrgicas.

BIBLIOGRAFIA.

"Chapter 25:25: Uniform titles." — p. 438 — 473. — En Anglo-American Cataloguing rules. — 2nd. ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Facsimiles, Fotocopias y Otras Reproducciones.

1. Descripción del facsimil fotocopia u otro tipo de reproducción.
2. Presentación de los datos correspondientes a la edición original.

"Chapter 1-11: Facsimiles, photocopies, and other reproduction." — p. 50-51. — En Anglo-American Cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978.

Materiales Cartográficos.

1. Reglas generales.
2. Área del título y mención de responsabilidad.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CATALOGACION Y CLASIFICACION IV/I

Objetivos Generales.

1. Conocer las reglas de Catalogación correspondientes a títulos unifor
mes.
2. Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a títulos unifor
mes.
3. Conocer las reglas de catalogación correspondientes a facsimiles, foto
copias y otras reproducciones.
4. Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a facsimiles, foto
copias y otras reproducciones.
5. Conocer las reglas de catalogación correspondientes a materiales carto
gráficos.
6. Aplicar las reglas de catalogación correspondientes a materiales carto
gráficos.

Objetivos Específicos.

1. Uso de títulos uniformes.
 - 1.1. Reglas generales.
 - 1.2. Regla básica.
 - 1.3. Latinización
 - 1.4. Asientos Secundarios y referencias.
2. Títulos Individuales.
 - 2.1. Obras creadas después de 1500.
 - 2.2. Publicación simultánea bajo títulos diferentes.
3. Obras creadas antes de 1501.
 - 3.1. Reglas generales.
 - 3.2. Obras clásicas y grecobizantinas.
 - 3.3. Obras anónimas no escritas en griego ni en el alfabeto romano.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa para el Curso

CATALOGACION Y CLASIFICACION IV/I

Profr. Titular :

Profra. Gloria Escamilla González.

Profr. Adjunto :

Profra. Carmen del Real Carrillo.

Enero 1981.

PARKH, Raghunath Shatarand. Decimal classification and colon classification in perspective / Raghunath Starand Parki. New York: Asia publishing house, 1964. xix, 545 p.

DOBROWOLSKI, Zygmunt. Etude sur la construction des systemes de - classification / Zymunt Dobrowolski. Paris: Gauthier Willars, 1964. 302 p.

LENTINO, Noemia. Guía teorico práctico e comparado dos principios sistemas de classificao bibliográfica / Noemia Lentino. Sao Paulo: Editora Polígono, 1970. 409 p.

Profesor Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González

Guadalajara, Jal., Enero de 1981

Revisado por el Consejo Técnico el 20 de febrero de 1981.

3.2 Características

3.3 Notación

3.4 Símbolos utilizados

3.5 Divisiones

3.6 Ordenamiento de los Signos

3.7 Ventajas del Sistema

Hacer práctica del sistema 50 fichas

4.- Sistema de Clasificación LC.

4.1 Origen

4.2 Características

4.3 Notación

4.4 Plan general del esquema

4.5 Signatura topográfica

4.6 Divisiones y Subdivisiones y tablas auxiliares

BIBLIOGRAFIA

Grout, Catherine W. La clasificación de la Biblioteca del Congreso: explicación de las tablas usadas en los esquemas / Catherine W. Grout; tr. Violeta Angulo. Washington, D.C.: Unión Panamericana, 1961. 107 p.

LICEA ARENAS, Judith. Sistema de clasificación Library of Congress: texto programado / Judith Licca Arenas. México: Asociación - Mexicana de Escuelas y Facultades de Medicina Veterinaria y - Zootecnia, 1978 47 p.

MANN, Margaret. Catalogacao e classificacao de libros / Margaret - Mann 2ed. Rio de Janeiro: Fondo de Cultura, 1950. 338 p.

MILLS, J. A modern outline of library classification / J. Mills. London: Chapman and Hall, 1960. 196 p.

PAINTER, An F. Reader in classification and descriptive cataloging / Ann F. Painter. Washington, D.C.: microcard editions, 1972 320 p.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN III/2

Objetivos Generales:

- 1.- El Alumno conocerá la estructura de los siguientes sistemas de clasificación:
 - a) Sistema de clasificación bibliográfica
 - b) Sistema de clasificación Ranganathan
 - c) Sistema de clasificación Decimal Universal
 - d) Sistema de clasificación Library of Congress
- 2.- Describir las características principales de los Sistemas ya antes citados.

Objetivos Especiales:

1.- Sistema de clasificación Bibliográfica

1.1 Origen

1.2 Bases del Sistema

1.3 Tipo de Notación

1.4 Divisiones y Subdivisiones del Sistema

2.-

2.- Clasificación de Ranganathan

2.1 Origen

2.2 Características del Sistema

2.3 Cánones de Ranganathan

2.4 Clases del sistema

2.5 Auxiliares

2.6 Notación

2.7 Símbolos utilizados

3.- Sistema de clasificación

Decimal Universal



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa para el Curso

CATALOGACION Y CLASIFICACION III/2

Profesor Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González

Enero 1981

Bibliografía

"chapter 12: Serials". -- p. 247-273. -- En Anglo American Cataloging rules. -- 2nd ed. -- Chicago: American Library Association, 1978.

Profesor Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González

Guadalajara, Jal. Agosto de 1980.

Revisado por el Consejo Técnico el 20 de Febrero de 1981.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CATALOGACION Y CLASIFICACION III/1

Objetivos generales

- 1.- Conocer las reglas de catalogación de publicaciones periódicas y seriadas.
- 2.- Aplicar adecuadamente las reglas de catalogación a publicaciones periódicas y seriadas.

Objetivos especiales

- 1.- Reglas generales.
- 2.- Area del Fit. y mención de responsabilidad.
- 3.- Area de la edición.
- 4.- Area de la Designación numérica y/o alfabética, cronológica o de otro tipo.
- 5.- Area de publicación, distribución, etc.
- 6.- Area de la Descripción física.
- 7.- Area de la serie.
- 8.- Area del número standard y de los términos de disponibilidad.
- 9.- Suplementos.
- 10.- Secciones de publicaciones periódicas.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa del curso

CATALOGACION Y CLASIFICACION III/1

Profesor Titular:
Mtra. Gloria Escamilla González
Agosto de 1980.

La lista de Kildor.

La lista de Volásquez.

d) La traducción de la lista de Sears.

e) Nuevas listas.

La lista de la Universidad Nacional de Colombia.

La lista española del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

La lista de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La lista de la Biblioteca Nacional de México.

IX. Bases para compilar una lista de encabezamientos de materia en español.

1) Reglas para la asignación y redacción de encabezamientos de materia en español.

a) Listas de encabezamientos de materia - Exhaustividad.

b) Fuentes de nuevos encabezamientos.

c) Aportación de especialistas.

d) Tarjetas de autoridad de materia.

2) Factores que es necesario considerar.

a) Tamaño de la biblioteca.

b) El lector.

c) El catalogador.

d) Requisitos que ha de reunir el bibliotecario que asigne encabezamientos de materia en español.

3) Reglas que han de gobernar la selección de los encabezamientos de materia en español.

4) Reglas que han de gobernar la redacción y forma de los encabezamientos de materia en español.

X. Presente y futuro de los encabezamientos de materia en español.

Prof. Titular:

Mtra. Gloria Escanilla González.

Guadalajara, Jal. Enero de 1981.

Revisado por el Consejo Técnico el día 20 de Febrero de 1981.

1) Geográficos.

a) Subdivisión directa.

b) Subdivisión indirecta.

2) Históricos.

3) De forma.

4) De asunto.

VI. Los envíos.

1) De referencia.

2) De relación o de llamada.

3) Notas de alcance.

4) Coordinación de la estructura de envíos.

VII. Encabezamientos de materia vs. Asientos de autor y secundarios.

1) Historia o autor.

2) Autor de materia.

VIII. Las listas de encabezamientos de materia.

1) Historia.

2) Principales listas.

a) Las reglas de Cutter.

b) La lista de la American Library Association.

c) La lista de la Biblioteca del Congreso de Washington.

d) La lista de Sears.

3) Listas especializadas.

a) La lista de Pottos.

b) La lista de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos.

c) La lista de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos.

d) Otras listas.

4) Listas de encabezamientos de materia en español.

a) Historia.

b) Primeros ensayos.

La lista de Juana Maurique de Lara.

La lista de Lasso de la Vega.

La lista de Vicens.

c) Intentos posteriores.

La lista de Concepción Guarro.

- c) Idioma.
- d) Empleo del singular y del plural.
- 6) Localización del material sobre asuntos relacionados.
- 7) Número de encabezamientos de materia.
 - a) Encabezamientos duplicados.

III. Tipos de encabezamientos de materia.

- 1) Generales.
- 2) Analíticos.
- 3) De forma.
- 4) De lugar.
 - a) Uso y uniformidad.
 - b) Idioma.
 - c) Nombres geográficos en el catálogo diccionario.
 - d) Formas de los encabezamientos.
 - e) Encabezamientos especificados: Especificadores genéricos.
 - f) Encabezamientos especificados: Especificadores geográficos.
 - g) Encabezamientos especificados: Especificadores políticos, etc.
 - h) Nombres geográficos de la antigüedad.
 - i) Cambios en los nombres geográficos.
 - j) Uso de las fuentes de información.
- 5) De idioma.
- 6) Onomásticos.
 - a) Nombres personales.
 - b) Nombres corporativos.
 - c) Nombres de personajes mitológicos, legendarios, bíblicos o imaginarios.
 - d) Nombres propios de otras clases.
 - e) Obras literarias individuales.
 - f) Libros sagrados, anónimos y anónimos clásicos.

IV. Clases de encabezamientos de materia.

- 1) De una palabra.
- 2) De una palabra con nota explicativa.
- 3) De un encabezamiento con subencabezamientos.
- 4) De nombres con adjetivos étnicos.
- 5) De una frase.
- 6) De una frase invertida.
- 7) De palabras combinadas.



CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN II/2º

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.

OBJETIVOS GENERALES

- 1) Utilidad de los encabezamientos de materia como guía del lector en su búsqueda de un asunto determinado.
- 2) Importancia de determinar la materia contenida en un libro para expresarla en términos de encabezamientos de materia.
- 3) Principios básicos de la estructura de los encabezamientos de materia.
- 4) Necesidad de utilizar medios mecánicos para recuperar la información a partir del asunto que interesa al lector.

OBJETIVOS ESPECIALES

I. Principios básicos.

- 1) La importancia de los encabezamientos de materia.
- 2) Recuperación clasificada y alfabética de la información.
- 3) Arreglo clasificado.
- 4) Arreglo alfabético.

II. Estructura de los encabezamientos de materia.

- 1) El lector como factor principal en su estructura.
- 2) Unidad.
- 3) Uso.
 - a) De acuerdo con la materia de que trata el libro.
 - b) Cuando representan materias semejantes.
 - c) Los envíos.
 - d) Varios encabezamientos para una obra.
 - e) Creación de nuevos términos.
- 4) Encabezamientos de materia específicos.
- 5) Selección de encabezamientos de materia.
 - a) Precisión del término elegido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Programa para el Curso:

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN II/2º

ENCABECAMIENTOS DE MATERIA.

Profr. Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González.

Enero de 1981.

Bibliografía:

"Chapter 24: Headings for corporate bodies". p. 400-437. En American Cataloging rules. 2nd. ed. Chicago: American Library Association, 1978.

Mtra. Gloria Encarnilla

Guadalajara Jal. Enero de 1981

Revisado por el Comité Técnico el 20 de Febrero de 1981.

6.3 Gobiernos. Adiciones.

6.4.- Conferencias, Congresos, etc.

7.- Exposiciones, Ferias, festivales, etc.

8.- Capítulos, Cursos, etc.

9.- Iglesias locales, etc.

10.- Estaciones de radio y televisión.

11.- Organismos subordinados y relacionados entre sí.

11.1.- Regla general.

11.2.- Organismos subordinados y relacionados entre sí asentados de manera subordinada.

11.3.- Sub-encabezamiento directo e indirecto.

12.- Comités, Comisiones, Conjuntos, etc.

13.- Sub-encabezamientos convencionales para los elementos estatales y locales.

14.- Organismos y funciones gubernamentales.

14.1 Regla general.

14.2.- Dependencia gubernamentales que se asientan de manera subordinada.

14.3.- Sub-encabezamiento directo e indirecto.

15.- Funcionarios gubernamentales.

16.- Organismos legislativos

17.- Congresos Constitucionales.

18.- Tribunales.

19.- Fuerzas Armadas.

20.- Embajadas, Consulados, etc.

21.- Delegaciones ante organismos internacionales o intergubernamentales.

22.- Organismos y Funcionarios religiosos.

23.- Asientos secundarios para autores corporativos.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CATALOGACION Y CLASIFICACION II/1

OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Reconocer un autor corporativo
- 2.- Seleccionar los asuntos convenientes para las obras de autores comparativos.
- 3.- Conocer el manejo de las reglas básicas relativas a los asuntos.
- 4.- Determinar la forma correcta de los asuntos de autores corporativos.

OBJETIVOS ESPECIALES.

- 1.- Asiento bajo autor corporativo.
- 2.- Cambios de los organismos responsables de una obra.
- 3.- Obras de un solo autor corporativo.
- 4.- Obras de varios autores corporativos.
- 5.- Reglas básicas.
 - 5.1.- Nombres diversos, Reglas generales.
 - 5.2.- Nombres diversos, Reglas especiales.
- 6.- Adiciones, Omisiones y modificaciones.
 - 6.1.- Adiciones
 - 6.2.- Omisiones.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa para el curso

CATALOGACION Y CLASIFICACION II/1

Profesor Titular:
Mtra. Gloria Encarnación
Enero 1981

Asiento de nombres romanos

Asiento bajo letras, iniciales o números.

Asiento bajo frase.

Adiciones a los nombres.

1. Titulos de nobleza.

2. Santos.

3. Nombres de pila.

Fechas.

Terminos distintivos.

Nombres arabes.

Nombres chinos.

Nombres indonesios.

Prof. Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González.

Guadalajara Jalisco Enero de 1981

Revisado por el Consejo Técnico el 20 de Febrero de 1981.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1/II

Objetivos Generales.

Los objetivos principales del curso son los siguientes:

- 1.- Conocer los principios básicos necesarios para estructurar un asiento correcto de autor personal.
- 2.- Establecer convenientemente los asientos de autor personal.
- 3.- Reafirmar los conocimientos del sistema de clasificación de Melvin Dewey mediante prácticas.

Objetivos especiales.

1. Asientos principales y secundarios de autores personales.
2. Fuentes para determinar los puntos de acceso.
3. Obras de autor personal.
4. Cambios de los nombres de personas responsables de una obra.
5. Obras de un solo autor personal.
6. Obras de responsabilidad compartida.
7. Adaptaciones.
8. Textos ilustrados.
9. Textos publicados con comentarios.
10. Traducciones.
11. Textos publicados con material biográfico/crítico.
12. Asiento bajo apellido.
13. Asiento bajo título de nobleza.
14. Asiento bajo nombre de pila.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

Programa para el curso
CATALOGACION Y CLASIFICACION 1/II

Prof. Titular:

Mtra. Gloria Escamilla González.

Enero 1981.

- Caetano Dias, Antonio. Elementos de catalogação. Rio de Janeiro
Associação Brasileira de Bibliotecários, 1967 XIII, 112 p.
23 cm. (colec. Didática, 1).
- Cavalcanti, Cordelia Robalinho. Catalogação simplificada. Bra-
sília, Editora Universidade do Brasília, 1970. 161 p. facs.
23 cm. (Biblioteconomia e Documentação, 2).
- Código de catalogação. Anglo-Americano. Prep. por Associação Am-
ericana de Bibliotecas, Biblioteca do Congresso dos Estados
Unidos, Associação Britânica de Bibliotecas, Associação Ca-
nadense de Bibliotecas. Tr. Por Abner Lellis Correa Vicen-
tini. Brasília, Edição Dos Tradutores, 1969. XXXI, 528 p.
23 cm.
- Chávez Camponanco, María Teresa. Manual para catalogadores y -
clasificadores. México, D.F., Encuadernación y Mimeoógrafos
del Departamento de Bibliotecas 1960. 179 p.
- Escreet, Phillip K. Introduction to the anglo-american cataloguing
rules. Foreword by M. F. Sharp. London, Deust, 1971. 383 p.
(Grafton library science ser.)
- Lehnes, Donald J. Catalogação descritiva; manual práctico con-
tenido 225 modelos de Fichas exemplificativas regras de ca-
talogação descritiva do Código de Catalogação Anglo-Americano
Tr. por Abner Lellis Correa Vicentini. Brasília, Editora
Distribuidora VIDA, 1971. 116 p. 21 cm. (visão da infor-
mática pura e aplicada, 2)
- Litten, Gaston. Clasificación y catálogos. México, Centro Re-
gional de Ayuda Técnica 1971. 241 p. 17 cm. (Brevarios
del Bibliotecario).
- Penna, Carlos Victor. Catalogación y clasificación de libros.
2 ed. correg. y ampl. por Emilio Ruiz y Omar Lino Benítez.
Buenos Aires, Kapelusz (c1964)
- Reglas de catalogación angloamericanas. Preparadas por The Ameri-
can Library Association, The Library of Congress y otros.
Texto norteamericano, Tr. por Hortensia Aguayo. Washington,
D.C., OEA., Secretaria General, 1970. 395 p. (Manuales del
Bibliotecario, 7).
- Sharp, John R. Información retrieval, notes for students. London
Deutsch. 1970. 90 p. illus. (Grafton basic texts)
- Vicéns de la Llave, Juan. Manual del catálogo-diccionario. Mé-
xico, Atlante, 1942. 155 p.

Professor Titular:

Nome: ... Faculdade Gonzaga

- e) Library of Congress. Supplementary rules on cataloguing. (1905)
- f) S.R. Ranganathan. Classified catalogue code. (1934)
- g) S.R. Ranganathan. Dictionary catalogue code. (1945)

Meta VII

- 23- Conocer y definir los siguientes puntos sobre la Clasificación Decimal.
 - a) Orígenes
 - b) Bases del sistema
 - c) Principios

Meta VIII

- 24- Identificar y describir los siguientes aspectos sobre el Sistema Decimal de Melvil Dewey
 - a) Historia
 - b) Características del sistema

Meta IX

- 25- Conocer y utilizar correctamente las determinantes del Sistema.
 - a) Determinantes de forma
 - b) Determinantes geográficos
 - c) Determinantes históricos o cronológicos
 - d) Determinantes temáticos

Meta X

- 26- Identificar adecuadamente las Constantes del Sistema
 - a) Constantes geográficas
 - b) Constantes históricos o cronológicos
 - c) Constantes temáticas

Meta XI

- 27- Conocer el manejo y uso de las principales tablas numéricas de autor
 - a) Cutter
 - b) Malaga
 - c) Dra. Chávez

BIBLIOGRAFIA

- Akers, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas. (Tr. por: Consuelo Botés; rev. técnica por María Teresa Chávez Campomanes). México, Pax-México, Libr. C. Cosarman (1962) 285.
Título original: Simple library cataloging.
Bibliografía: p. 276-278.

- Catálogo onomástico
- Catálogo de materias
- Catálogo de títulos
- Catálogo diccionario
- Catálogo sistemático
- Catálogo alfabético, clasificado
- Catálogo topográfico
- Catálogo de adquisiciones
- Catálogo oficial

Meta VI

- 22- Escribir un ensayo que comprenda una breve descripción de la evolución de la Catalogación, y un breve análisis de uno de los siguientes códigos de Catalogación.

The British Museum. Rules for compiling the catalogue of printed books, maps and music. (1841; última ed., 1936)

C. A. Cutter. Rules for a printed dictionary catalog. (1876; 4 ed., 1904)

Library Association, Londres y American Library Association. Cataloguing rules: author and title entries. (1908)

A. L. A. cataloguing rules for author and title entries. (2 ed. rev., 1949)

Rules for descriptive cataloguing in the Library of Congress. (1949)

The Anglo-American cataloguing rules. (1967)

Instrucciones para la redacción del catálogo alfabético de autores y obras anónimas de las bibliotecas públicas del estado, publicadas por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas de España. (3 ed., 1964)

Normas para el catálogo de impresos, publicadas por la Biblioteca Vaticana.

Otros códigos de catalogación

- a) C.C. Jowett. On the construction of catalogues of libraries. (1852)
- b) Cambridge University. Rules to be observed in forming the alphabetical catalogue of printed books. (1878)
- c) Library Association, Londres. Cataloguing rules. (1883)
- d) American Library Association. Condensed rules for an author and title catalog. (1883)

- Mapas
- Planos
- Facsímiles
- Tablas
- Diagramas
- Gráficas
- Formato o tamaño

Meta IV

- 13- Describir por escrito las características de la tarjeta catalográfica, y su proceso de duplicación.
- 14- Explicar por escrito en qué consiste el sistema de tarjeta única y el de tarjeta múltiple o variable.
- 15- Identificar y definir:
 - a) Tarjeta principal
 - b) Tarjeta secundaria
 - De anotadores, prologuistas, traductores, compiladores, ilustradores, coautores
 - De materia
 - De título
 - Secundaria general
 - c) Tarjetas analíticas
 - d) Tarjetas de referencia
 - e) Tarjetas de relación o de llamada
 - f) Tarjetas de identidad de autor
 - g) Tarjetas de extensión
- 16- Elaborar 10 tarjetas de autor, con la información correctamente presentada en cuanto a
 - Márgenes
 - Espacios
 - Puntuación
 - Mayúsculas
 - Abreviaturas
 - Registro
- 17- Desarrollar 10 juegos de tarjetas, teniendo a la vista la tarjeta matriz.
- 18- Presentar estas tarjetas en un fichero, ordenado como catálogo diccionario.

Meta V

- 19- Enumerar 5 funciones del catálogo.
- 20- Enumerar las diferentes formas de catálogo, y decir dos ventajas y dos desventajas de cada uno.
- 21- Dar por lo menos una característica de cada uno de los catálogos

- Videocassette
- Ilustración
- Microformato

Meta III

- 8- Identificar y poder definir
 - Título de la cubierta
 - Título de encuadernación
 - Falso título
 - Título de la serie
 - Subtítulo
 - Título alternativo
 - Título ambiguo
 - Título cambiado
 - Autor
- 9- Diferenciar y ser capaz de definir e identificar
 - Edición
 - Edición facsimilar
 - Cambios de contenido y forma
 - Edición revisada y aumentada
 - Edición compendiada. Epítome
 - Edición expurgada
 - Adaptación
 - Nuevo material añadido al texto
 - Edición especialmente ilustrada
 - Edición del autor
 - Otras ediciones
- 10- Conocer los componentes del pie de imprenta.
- 11- Identificar y definir las siguientes partes del libro:
 - Título corriente
 - Dedicatoria
 - Prólogo o prefacio
 - Tabla de contenido
 - Introducción
 - Índice analítico
 - Bibliografías
 - Apéndices
 - Colofón
 - Pie de imprenta
 - Portada
- 12- Hacer la descripción externa de un libro, dando los siguientes datos:
 - Paginación o foliación
 - Número de volúmenes
 - Ilustraciones
 - Frontispicio
 - Láminas

- VI- Identificar los principales códigos de Catalogación.
VII- Conocer e iniciarse en el manejo de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

OBJETIVOS:

Cada estudiante, para aprobar el curso, deberá:

Meta I

- 1- Escribir tres definiciones de Catalogación, de acuerdo con diferentes autores.
- 2- Señalar dos diferencias entre Catalogación y Clasificación.
- 3- Enumerar cinco razones por las que es útil la Catalogación en las bibliotecas.
- 4- Enumerar tres objetivos específicos de la Catalogación.
- 5- Enumerar los cinco pasos esenciales en la lectura técnica del libro.
- 6- Escribir un ensayo sobre la misión y cualidades del catalogador, dando su propia opinión sobre la importancia de la tarea que éste realiza.

Meta II

- 7- Identificar y explicar por escrito las características de
 - Atlas
 - Fascículo
 - Folleto
 - Hoja plegadiza
 - Hoja suelta
 - Obra
 - Volumen
 - Tomo
 - Ejemplar
 - Tirada
 - Reimpresión
 - Sobretiro
 - Separata
 - Edición
 - Serie, biblioteca o colección
 - Publicación periódica
 - Mapa
 - Película
 - Fotografía
 - Fotobanda
 - Disco
 - Diapositiva
 - Audiocassette

CATALOGACION Y CLASIFICACION I/1º

La Catalogación de materiales bibliográficos es una de las tareas básicas de la tarea bibliotecológica. Todo bibliotecario, en consecuencia, debe conocer los conceptos básicos de la Catalogación y visualizar la Catalogación como la base de la buena organización de toda biblioteca.

Las técnicas catalográficas tienen como objetivo principal hacer fácil, para el usuario, el acceso a los materiales contenidos en el acervo, y la correcta aplicación de estas técnicas darán la medida de la adecuada organización de la biblioteca de que se trate.

Para que el bibliotecario esté en posición de aplicar estas técnicas debe conocer y valorar cada uno de los distintos códigos de Catalogación, de manera que pueda seleccionar el que mejor convenga a las necesidades de la biblioteca en que preste sus servicios.

Así, los objetivos generales de este curso son conocer los conceptos básicos de Catalogación; identificar los materiales bibliográficos y sus elementos; conocer los principios básicos de la técnica catalográfica; elaborar fichas catalográficas; - identificar las funciones de los catálogos o identificar los - códigos de Catalogación que han existido.

METAS:

- I- Conocer los principios básicos de la Catalogación
- II- Identificar los diferentes tipos de materiales bibliográficos.
- III- Identificar los elementos convencionales del libro.
- IV- Conocer la técnica de elaboración de las tarjetas catalográficas, y diferentes tipos de las mismas.
- V- Conocer las funciones, tipos y cualidades de los catálogos de las bibliotecas.