

## PROGRAMA DEL CURSO

### Catalogación de documentos.

Cód. C12

#### **DIRECTORA:**

Dra. D<sup>a</sup> Adelina Clausó García.

#### **COORDINADOR:**

Dr. D. Antonio Carpallo Bautista.

#### **ESCUELA EN LA QUE SE INSCRIBE EL CURSO:**

Escuela de Ciencias Sociales y Escuela de Humanidades.

#### **HORARIO DEL CURSO:**

Tardes de 16:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes.

#### **NUMERO DE ALUMNOS:**

40.

#### **PERFIL DEL ALUMNO:**

Diplomados y Licenciados universitarios y personal vinculado a Bibliotecas y/o Centros de Documentación.

#### **OBJETIVOS:**

El curso de catalogación de documentos tiene como principal objetivo proporcionar las técnicas adecuadas para el tratamiento y aprovechamiento de los mismos, introduciendo al alumno en el manejo de las Reglas de Catalogación y de las normas internacionales así como su posterior codificación al formato MARC21. Sus objetivos principales pueden resumirse en:

- Estudio de la descripción y normas de encabezamiento de monografías.
- Estudio de las publicaciones seriadas (recursos continuos) y de la normativa aplicable.
- Estudio de la catalogación de los denominados documentos especiales: grabaciones sonoras, música impresa, películas y videograbaciones, recursos electrónicos, etc.
- Estudio de la descripción de manuscritos, libro antiguo e incunables.

#### **PROGRAMA:**

- **Descripción de monografías.**
  - El análisis documental formal: descripción bibliográfica, catalogación, normalización y catálogos.
  - Áreas, elementos y puntuación.
  - Elección de puntos de acceso.
  - Formas de encabezamientos: personas, entidades, título, título uniforme, casos especiales.

- **Registro bibliográficos legibles por ordenador.**
  - Formatos para la descripción bibliográfica.
  - El formato MARC21.
- **Publicaciones seriadas (recursos continuos).**
  - Definición, tipología, registro y conservación.
  - Descripción: áreas, elementos, fuentes de información y puntuación.
- **Materiales especiales: música impresa, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones.**
  - Definición y tipología.
  - Normas para su descripción.
  - Elección de puntos de acceso.
  - Formas de encabezamientos.
- **Recursos electrónicos.**
  - Normas para su descripción.
  - Fuentes de información, áreas y elementos.
  - Elección de puntos de acceso.
  - Formas de encabezamiento.
- **Descripción de manuscritos, incunables e impresos antiguos.**
  - Definición y características.
  - Problemas de identificación.
  - Descripción.

#### **ACTIVIDADES PRÁCTICAS:**

Los alumnos realizarán prácticas en todos y cada uno de los módulos, catalogando y describiendo los diferentes tipos de documentos.

#### **PROFESORADO:**

- D. Antonio Carpallo Bautista, UCM.
- D<sup>a</sup> Adelina Clausó García, UCM.
- D<sup>a</sup> María Luisa Otero González, UCM y RNE.
- D. Pedro Razquin Zazpe, UCM.
- D. Fermín de los Reyes Gómez, UCM.