

## ADMINISTRACION Y GESTION DE EMPRESAS/TECNICAS DE ARCHIVO

### 036 BIBLIOTECONOMIA: CATALOGACIÓN

**DURACIÓN: 50 HORAS**

#### REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito.

#### ¿QUÉ ES?

Es un curso del área de Biblioteconomía y Documentación y se centra en la práctica bibliotecaria, en concreto en la realización de prácticas de ejercicios de catalogación normalizada.

#### DIRIGIDO A:

El curso está destinado a profesionales que trabajen o deseen trabajar en bibliotecas o centros de documentación, públicos y privados.

#### OBJETIVOS DEL CURSO

##### OBJETIVO GENERAL

El alumno se familiarizará con los conceptos básicos del Análisis Documental. Aprenderá a catalogar monografías modernas en formato ISBD.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

###### MODULO I

- Familiarizar al alumno con la terminología que va a emplear durante el curso.
- El alumno será capaz de describir los distintos catálogos de una biblioteca y preparar las fichas para el catálogo de autores, títulos y materias.
- Será capaz de comprender y explicar la cadena documental y comprenderá el valor del asiento bibliográfico y su utilidad.
- Diferenciará el análisis interno y el de contenido.

###### MODULO II

- El alumno conocerá las bases de la catalogación bibliográfica normalizada y se familiarizará con el uso de las Reglas de Catalogación.
- Conocerá la estructura de la ficha en formato ISBD y la información a dar en cada área.
- Catalogará portadas de distintos tipos y a través de las mismas irá adquiriendo las habilidades teóricas y prácticas necesarias para el desarrollo de la profesión.

#### CONTENIDO

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



## MÓDULO I

### 1. Fundamentos Científicos del Análisis Documental

- Análisis Documental: Concepto y evolución
- Fases del análisis documental

## MÓDULO II

### 1. Catalogación Bibliográfica

- Área de título y mención de responsabilidad
- Introducción
- Título propiamente dicho
- Designación de la clase de documento
- Subtítulo o información complementaria sobre el título
- Mención de responsabilidad

### 2. Área de edición

- Introducción
- Mención de edición

### 3. Área de publicación, distribución

- Introducción
- Lugar de publicación
- Nombre de editor
- Fecha de publicación
- Lugar de fabricación, nombre de fabricante, fecha de fabricación.

### 4. Área de descripción física

- Introducción
- Extensión y designación del tipo de material
- Ilustraciones
- Dimensiones
- Material anejo

### 5. Área de serie

- Introducción
- Título de la serie
- Títulos paralelos
- Subtítulo e información complementaria
- Mención de responsabilidad de la serie
- ISSN
- Número de serie
- Designación y/ o Título de subseries y secciones
- Más de una serie.

### 6. Área de notas

- Introducción
- Naturaleza y forma de las notas
- Orden de las notas

### 7. Área de número normalizado y condiciones de acceso

- Introducción
- ISBN
- Publicaciones en varios volúmenes: Catalogación analítica

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



8. Publicaciones en varios volúmenes
  - El control de autoridades y puntos de acceso
  - Control de autoridades
  - Puntos de acceso: Tipos
9. El control de autoridades y puntos de acceso
  - Control de autoridades
  - Puntos de acceso: Tipos
  - Ilustraciones
10. Autor único
11. Autor múltiple
12. Casos especiales. Publicaciones jurídicas
13. Casos especiales. Libros litúrgicos
14. Casos especiales. Concilios y Sinodos
15. Casos especiales. Congresos y Asambleas
16. Casos especiales. Exposiciones, Ferias, etc.

## PRÁCTICAS

El carácter del curso es eminentemente práctico. Se partirá de cero para facilitar la inserción de distintos perfiles de alumnos y la dinámica básica del curso se basará en la ejecución de ejercicios prácticos de catalogación.

Las explicaciones teóricas (salvo las sesiones iniciales) se sustentarán sobre la resolución de ejercicios de portadas.

Se utilizará un método activo - comunicativo en el que se mezclarán conceptos teóricos con ejercicios prácticos.

Forem pondrá a disposición del alumno ejemplares de las Reglas de Catalogación.

## EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose una reacción permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

## CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

1. Archivos de empresa.
2. Auxiliar de biblioteca
3. Auxiliar de biblioteca y centros de documentación.
4. Introducción a la gestión de fondos fotográficos.
5. Introducción al patrimonio y a la gestión de proyectos culturales.
6. Sgd. Cómo crear sistemas de archivo y gestión documental en empresas.

## NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Se tendrá también en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.



Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

