FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33833
Nombre	Catalogación Automatizada
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2016 - 2017

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	2	Segundo cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	5 - Representación y recuperación de la información	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
ALONSO ARROYO, ADOLFO	225 - Historia de la Ciencia y Documentación

RESUMEN

El objetivo de esta asignatura es aprender por parte del alumnado las destrezas, técnicas y habilidades para crear registros en formato MARC. Utilizar diferentes sistemas integrados de gestión bibliotecaria que nos permitan comparar distintas interfaces de trabajo. Necesitamos conocer el formato MARC ya que la mayoría de las bibliotecas están informatizadas y porque la base de datos que forma el núcleo de la mayoría de sistemas bibliotecarios están integradas por registros hechos en formato MARC. Se diseñarán las estrategias y se utilizarán los recursos para que los estudiantes no queden inmersos en la problemática de la automatización en la catalogación. Así mismo, con la aparición de las RDA (Resource Description & Access) pensadas para el mundo digital, como una nueva estructura de las reglas respecto a los códigos actuales de catalogación, trabajaremos su concepción, creación, desarrollo y difusión.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

Es recomendable haber cursado la asignatura de Catalogación General del primer semestre de segundo del grado para poder llevar la esta asignatura con fluidez

COMPETENCIAS

1007 - Grado de Información y Documentación

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Habilidad para detectar las necesidades de formación y para diseñar y desarrollar programas de formación de usuarios dirigidos a fomentar sus habilidades informacionales.
- Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información, aplicando las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación.
- Capacidad para analizar e indizar el contenido de los documentos conforme al lenguaje documental adoptado y organizar dicha información utilizando los medios tecnológicos disponibles para el análisis, almacenamiento y recuperación de dicha información.
- Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para el diseño, implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- Comprender, diseñar y aplicar modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información.

- Conocer, utilizar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicada al almacenamiento, uso, gestión, manipulación, distribución y explotación de datos, información y conocimiento.
- Conocer, utilizar y aplicar las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que den soporte al desarrollo del conjunto de competencias que se deben adquirir en el proceso de formación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje van encaminados a capacitar al alumnado a comprender y manejar los sistemas integrados de gestión bibliotecaria, creando registros en un catálogo automatizado y consiguiendo los siguientes objetivos.

1. Comprender el impacto que el cambio tecnológico ha tenido en la catalogación y concebir la trasformación sufrida por el registro bibliográfico.
2. Entender la catalogación automatizada como un proceso.
3. Usar las bases de datos catalográficas en los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.
4. Analizar la estructura y codificación de los datos bibliográficos en relación con el desarrollo del formato internacional de catalogación legible por ordenador, MARC.
5. Desarrollar por parte del alumnado, las técnicas y habilidades necesarias para crear registros bibliográficos en formato MARC21.
6. Entender las interrelaciones entre el fichero bibliográfico y el fichero de autoridades.
7. Desarrollar habilidades sobre los procedimientos de captura, modificación y añadido de información a ambos ficheros.
8. Conocer los mecanismos de integración y adaptación de registros bibliográficos externos.
9. Aprender los procedimientos metodológicos básicos de conversión retrospectiva de un catálogo.
10. Presentar la misión, los fines, el alcance y los objetivos de RDA, así como relacionar RDA con sistemas automatizados de catalogación que hacen uso de MARC21.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Los formatos de descripción bibliográfica

- El formato MARC, evolución y desarrollo
- Objetivos del formato MARC
- El formato MARC en España: IBERMARC. MARC21
- Paso del IBERMARC al MARC21
- MARC21. Tipologías

2. Estructura del MARC21

- Cabecera
- Directorio
- Campos variables
o Campos de control variables
o Campos de datos variables
X Etiquetas
X Indicadores
X Delimitadores
X Códigos de subcampo
X Contenido del campo
- Relación entre campos

3. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria y su aplicación práctica en la catalogación

- Características de los SIGB
- Módulos y funciones
- Manual de aplicación y uso de los diferentes SIGB
o Absys
o Amicus Librisuite
o Odilo
o Koha

4. La automatización y sus efectos en la catalogación. Evolución en España

- Introducción
- Disponibilidad y acceso
- Estructura y contenido del registro
- Estructura y contenido del catálogo
- La integración del catálogo
- El control de autoridades
- Búsqueda, recuperación y presentación de los registros
- Evolución en España.
- Biblioteca Nacional
- Desarrollo de los SIGB en el ámbito nacional

5. El módulo de catalogación y de gestión de autoridades en un sistema integrado de gestión bibliotecaria

- Catalogación y mantenimiento de las bases de datos
- Registros bibliográficos
- Función de los registros de autoridad
- Estructura de un registro MARC de autoridades

6. Catalogación cooperativa. Catalogación centralizada y catalogación compartida

- Catalogación centralizada. Definición
- Catalogación cooperativa. Objetivos, ventajas e inconvenientes
- Catalogación derivada. Definición, fases e impacto

7. La conversión retrospectiva. La norma Z39.50

- Métodos de reconversión
o Conversión en la propia biblioteca con el personal existente y/o con personal contratado ex profeso
* Codificación y grabación por teclado
* Integrar registros de otras BBDD
o Contratación de empresas de servicios
- La norma Z39.50
o Evolución, objetivos, proceso de búsqueda, ventajas

8. El nuevo código de catalogación RDA (Resource Description and Access)

- Introducción a RDA: propiedades generales y estructura
- Que es un modelo entidad-relación
- La relación de RDA con FRBR y asociados
- La relación de RDA con MARC21

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	30,00	100
Prácticas en aula informática	30,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	3,00	0
Elaboración de trabajos en grupo	5,00	0
Elaboración de trabajos individuales	30,00	0
Estudio y trabajo autónomo	25,00	0
Preparación de actividades de evaluación	15,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	10,00	0
Resolución de cuestionarios on-line	2,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASES PRESENCIALES:

Las clases presenciales en su mayoría de carácter práctico, estarán apoyadas por un contenido teórico de los temas propuestos y por la bibliografía básica con el fin de desarrollar los conocimientos necesarios para alcanzar las competencias previstas.

- PREPARACIÓN DE CLASES TEÓRICAS:

Se entregará un manual de apoyo que se completará con la bibliografía aportada. Dicho manual será la fuente de trabajo para el buen funcionamiento de la asignatura. También se facilitará con anterioridad a las clases teórico-prácticas el material de apoyo con el fin de que el alumno adquiera los conocimientos básicos de los diferentes temas.

- PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS:

Un aspecto fundamental de esta asignatura son las sesiones prácticas que tendrán un carácter obligatorio. Se realizarán trabajos prácticos basados en catalogaciones en formato Marc21 utilizando los diferentes sistemas integrados de gestión bibliotecaria. La asistencia y realización de las prácticas será obligatoria. Los resultados de estos trabajos se deben presentar a lo largo del curso siguiendo los cauces propuestos por el profesor responsable.

- REALIZACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO:

Siguiendo la metodología de trabajo utilizada para los trabajos prácticos se realizarán trabajos en grupo, donde poder desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales. Se hará una propuesta en común de los conocimientos adquiridos.

- TUTORÍAS:

Se establecen unas horas de tutorías por semana, para dirigir el aprendizaje autónomo aclarando a los alumnos conceptos o dudas que les vayan surgiendo a lo largo del curso.

Se realizarán tutorías programadas en grupos para solucionar dudas que por su carácter requieran una mayor atención.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Se organizarán diferentes foros donde se comentarán aspectos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos en los que se valorará la participación y la iniciativa del alumno. Estos foros permitirán solucionar dudas y completar conocimientos con los comentarios de nuestros compañeros y la aportación del profesor.

EVALUACIÓN

1. Pruebas escritas: La nota obtenida en esta prueba representará un 50% de la nota final, distribuida en un 20% (examen teórico) y un 30% (examen práctico). El examen teórico podrá estar compuesto por preguntas cortas, largas o tipo test y abordarán los contenidos desarrollados a lo largo del curso. El examen práctico consistirá en la catalogación de un número de registros bibliográficos en formato Marc21.
2. Trabajos prácticos individuales: La nota obtenida en este apartado representará el 40% de la nota final. Será necesario realizar todas las prácticas propuestas.
3. Trabajo en equipo: La evaluación de los trabajos en equipo se calificará de manera individual a cada alumno y en grupo. La nota obtenida en este apartado representará el 5% de la nota final y se obtendrá de la realización y exposición del grupo.
4. Actividades complementarias: Supondrán un 5% de la nota final y se obtendrá de la participación activa en los foros.

Para aprobar la asignatura será condición imprescindible haber obtenido en la prueba escrita teórico-práctica un 5 sobre 10 puntos, así como la obtención de un 8 en la media de los trabajos prácticos individuales.

La composición de la nota final se atendrá, en síntesis, al cuadro siguiente:

Pruebas escritas	50%
Trabajos prácticos individuales	40%
Trabajos en equipo	5%
Actividades complementarias	5%
TOTAL	**100 %**

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El alumno debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial, salvo en el caso de los alumnos de 1º, cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- FORMATO IBERMARC para monografías: manual. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988

FORMATO IBERMARC. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001. Disponible en: http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/NormasInternacionales/FormatoIBERMARC/index.html.

Conociendo MARC Bibliográfico: catalogación legible por máquina. Disponible en: http://www.loc.gov/marc/umbspa.

Formato MARC 21 Bibliográfico. Introducción a la edición en español. Madrid: Biblioteca Nacional de España, 2011. Disponible en: http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/NormasInternacionales/MARC21/index.html.

Garzón Barrones, RM. Curso de catalogación en formato IBERMARC. Monografías. 2ª ed., 1ª reimp. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2003.

Herrero Pascual, C. Catalogación para formato IBERMARC: monografías y publicaciones seriadas. 2ª ed. rev. Murcia: DM, 2002.

Martínez García, M, Olarán Múgica, M. Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21: monografías impresas modernas. Madrid: Arco/Libros, 2005.

NORMAS MARC. Washington: Biblioteca del Congreso, Oficina de Desarrollo de Redes y Normas Marc. Disponible en: http://www.loc.gov/marc/marcspa.html.

Olarán Múgica, M. ISBD consolidada y MARC 21: manual práctico para catalogadores. Madrid: Arco/Libros, 2012.

RDA Toolkit (Resource Description & Access), 2015. Disponible en: http://access.rdatoolkit.org/

Complementarias

- RecBib. Recursos Bibliotecarios. Z39.50. Disponible en: http://www.recbib.es/book/z3950.

BUSTELO RUESTA, C., ALONSO RODRÍGUEZ, P., TALADRIZ MAS, M. Proyecto de catalogación retrospectiva en la Universidad Carlos III. En: Revista Española de Documentación Científica, 1994, 17(1), P. 70-77.

BYRNE, Deborah J. Manual de Marc: cómo interpretar y usar registros Marc. Buenos Aires: Grebyd, 2001.

CANDELAS, Amparo, URIARTE, Lucila y BALLESTEROS, Juan Jesús. Servicios electrónicos en cooperación bibliotecaria. Las bibliotecas públicas españolas, el ministerio de cultura y las comunidades autónomas. En: TECNIMAP. e-Cooperación en la Administración Pública (2004. Murcia).

CLAYTON, Marlene. Gestión automatizada de bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

ISO 2709: Documentation: Format for bibliographic information interchange on magnetic tape. Geneve: ISO, 1981.

Library of Congress. Z39.50 International Maintenance Agency. Disponible en: http://www.loc.gov/z3950/agency/.

TILLETT, Bárbara. ¿Qué es FRBR?: un modelo conceptual del universo bibliográfico. Emitido por: The Library of Congress Cataloging Distribution Service Washington DC, 2004. Disponible en: http://www.loc.gov/catdir/cpso/Que-es-FRBR.pdf.