

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

<b>Codi</b>	33834
<b>Nom</b>	Catalogació general
<b>Cicle</b>	Grau
<b>Crèdits ECTS</b>	6.0
<b>Curs acadèmic</b>	2022 - 2023

**Titulació/titulacions**

<b>Titulació</b>	<b>Centre</b>	<b>Curs</b>	<b>Període</b>
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	2	Primer quadrimestre

**Matèries**

<b>Titulació</b>	<b>Matèria</b>	<b>Caràcter</b>
1007 - Grau en Informació i Documentació	5 - Representación y recuperación de la información	Obligatòria

**Coordinació**

<b>Nom</b>	<b>Departament</b>
MONROS LLISO, EDUARDO CRISTOBAL	225 - Història de la Ciència i Documentació

**RESUM**

L'objectiu de l'assignatura "Catalogació General" és aprendre a analitzar qualsevol tipus de document des del punt de vista formal i del contingut. L'assignatura, amb una enfocament principalment pràctic, s'estructura a partir de l'ús de les diferents normes que regulen la catalogació bibliotecària. A més a més, l'assignatura es complementa amb l'aplicació dels llenguatges documentals per a la classificació temàtica en catàlegs de biblioteques.

**CONEIXEMENTS PREVIS****Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació**



No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

### Altres tipus de requisits

## COMPETÈNCIES (RD 1393/2007) // RESULTATS DE L'APRENENTATGE (RD 822/2021)

### 1007 - Grau en Informació i Documentació

- Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.
- Coneixement d'una llengua estrangera.
- Capacitat de gestió de la informació.
- Resolució de problemes.
- Presa de decisions.
- Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.
- Capacitat per a emprendre millores i proposar innovacions.
- Compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- Habilitat per a detectar les necessitats de formació i per a dissenyar i desenvolupar programes de formació d'usuaris dirigits a fomentar les seues habilitats informacionals.
- Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.
- Coneixement del marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió de la informació, i aplicar les disposicions i els procediments legals i reglamentaris relatius a l'activitat d'informació i documentació.
- Habilitat per a la identificació, autenticació i avaluació de fonts i recursos d'informació.
- Capacitat per a analitzar i indexar el contingut dels documents d'acord amb el llenguatge documental adoptat i organitzar aquesta informació utilitzant els mitjans tecnològics disponibles per a l'anàlisi, emmagatzematge i recuperació d'aquesta informació.
- Capacitat per a la creació i l'aplicació de llenguatges documentals en sistemes d'informació.
- Comprendre, dissenyar i aplicar models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació.
- Conèixer, utilitzar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions aplicades a l'emmagatzematge, ús, gestió, manipulació, distribució i explotació de dades, informació i coneixement.



## RESULTATS D'APRENTATGE (RD 1393/2007) // SENSE CONTINGUT (RD 822/2021)

- Reconèixer la importància de la catalogació com a part del procés d'organització bibliogràfica.
- Comprendre la necessitat d'un accés ràpid i universal a la informació bibliogràfica mitjançant la normalització.
- Desenvolupar criteris d'aplicació de les normes catalogràfiques emanades de l'IFLA.
- Dominar l'ús dels instruments utilitzats en la pràctica de la catalogació.
- Aconseguir un adequat domini de la terminologia i vocabulari especialitzat.
- Conèixer la metodologia de treball utilitzada en l'anàlisi formal i de contingut.
- Captar l'actual i futur desenvolupament de la catalogació com a conseqüència de l'aplicació de noves tecnologies.
- Donar una visió històrica de les classificacions bibliogràfiques. Analitzar i valorar les classificacions utilitzades actualment.
- Comprendre la importància de la classificació en la gestió de la informació i la documentació.

## DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

### 1. La cadena documental i lanàlisi documental

1. La cadena documental.
2. Lanàlisi documental.
  - 2.1. Lanàlisi formal.
    - 2.1.1. Descripció bibliogràfica.
    - 2.1.2. Catalogació.
  - 2.2. Lanàlisi del contingut.

### 2. Normativització del procés danàlisi documental

1. Introducció.
2. Institucions i organismes normativitzadors.
3. Evolució històrica.
4. Normatives.
5. Bibliografia.



### 3. Les Regles de Catalogació Espanyoles

1. Les regles de catalogació a Espanya.
2. Estructura de les Regles de Catalogació.

### 4. El registre catalogràfic

1. Estructura del registre catalogràfic.
2. Punt d'accés principal.
3. Punts d'accés secundaris.
4. La signatura topogràfica.

### 5. Regles generals per a la descripció documental

1. Organització de la descripció.
2. Fonts d'informació.
3. Signes de puntuació.
4. Llengua i tipus de descripció.
5. Abreviació i abreviatures.
6. Majúscules, signes diacrítics i errates.
7. Nivells de detall en la descripció.

### 6. Els punts d'accés a un registre catalogràfic

1. Definició.
2. Classes de punts d'accés.
3. El Control d'Autoritats.
4. Formes de punts d'accés.

### 7. Els sistemes de classificació documental

1. Concepte de classificació documental.
2. Els llenguatges documentals (LD)
  - 2.1. Definició de llenguatge documental
  - 2.2. Funcions de llenguatge documental
  - 2.3. Diferències entre llenguatge natural i llenguatge documental
  - 2.4. Tipologia de llenguatges documentals
  - 2.5. LD de estructura jeràrquica
  - 2.6. LD de estructura associativa o combinatòria

**8. Les llistes d'encapçalament de matèria**

1. Concepte.
2. Origen.
3. Xarxa de referències.
4. Encapçalaments.
5. Subdivisions.
6. Selecció d'encapçalaments.
7. Assignació d'encapçalaments.
8. Models.

**9. La Classificació Decimal Universal**

1. Origen.
2. Característiques.
3. Relacions conceptuals.
4. Estructura.

**10. Els catàlegs**

1. El producte de l'anàlisi documental: el catàleg.

**VOLUM DE TREBALL**

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	37,50	100
Pràctiques en aula	22,50	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	3,00	0
Elaboració de treballs individuals	22,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	16,00	0
Preparació de classes de teoria	8,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	15,00	0
Resolució de casos pràctics	13,00	0
Resolució de qüestionaris on-line	3,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>	



## METODOLOGIA DOCENT

### CLASSES PRESENCIALS:

Es combinaran classes teòriques i pràctiques amb sessions de treball tutelat, on es guiarà i orientarà l'alumnat en els aspectes més puntuals de l'assignatura i mitjançant la celebració d'activitats complementàries.

### PREPARACIÓ DE CLASSES TEÒRIQUES:

En les classes teòriques-pràctiques s'utilitzaran recursos audiovisuals (exposicions en PowerPoint, cerques en Internet, etc.) per a exposar els continguts teòrics essencials.

### PREPARACIÓ DE TREBALLS PRÀCTICS:

Les pràctiques proposades a l'alumnat es desenvoluparan a l'aula de forma individual o per grups. L'assistència a les sessions pràctiques és obligatòria. L'alumnat que per motius laborals no puguen assistir-hi ha de posar-se en contacte amb el professor abans del començament de les pràctiques. Aquestes pràctiques caldrà lliurar-les al professor en la data indicada.

### TUTORIES:

- a) Tutories programades: S'establiran unes hores de tutories programades per a l'alumnat que necessite recolzament acadèmic.
- b) Tutories no programades: S'establiran unes hores de tutories per setmana, per a atendre els dubtes i problemes acadèmics de l'alumnat.

### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

També formen part de les pràctiques, les possibles visites a unitats d'informació i documentació. Amb una dedicació de tres hores, l'alumnat coneixerà el funcionament d'aquestes unitats, que reflectirà en una recensió posterior.

## AVALUACIÓ

1. Prova escrita: Consisteix en un text de 50 preguntes. Aquesta prova escrita representa un 50% de la nota final i s'aprova amb el 50% de les preguntes contestades correctament, després de descomptar les errònies.
2. Treball pràctic: Consisteix en una sèrie de activitats pràctiques sobre la matèria, de forma individual o en grup. Aquest treball pràctic representa un 50 % de la nota final i s'aprova amb el 50% de les pràctiques realitzades correctament.
3. Per a superar l'assignatura és necessari aprovar cada part amb el 50% del total de la puntuació.

La composició de la nota final es resol del següent mode:



Prova escrita	50%
Treball pràctic	50%
<b>TOTAL</b>	100 %

La qualificació de les pràctiques individuals i del treball en equip forma part d'una avaluació contínua, es mantindran per a la segona convocatòria i en cap cas seran recuperables.

Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne/a ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- A l'inici del curs, cal que comunique al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental.
- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

## REFERÈNCIES

### Bàsiques

- CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU). Adaptada por Rosa San Segundo Manuel. Edición abreviada. Madrid : AENOR, 2016.

CLAUSÓ GARCÍA, A. Manual de análisis documental : descripción bibliográfica. Pamplona : Eunsa, 2005.



GIL LEIVA, I. Manual de indización : teoría y práctica. Gijón : Trea, 2008.

GIL URDICIAIN, B. Manual de lenguajes documentales. Gijón : Trea, 2004.

LANCASTER, F. WILFRID. El control del vocabulario en la recuperación de información. València : Universitat de València, 2002.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. Madrid : Ministerio de Cultura, 1995.  
Disponible en: <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/LEMBP/index.html>

MILANO, M. (ed. lit.). Reglas de catalogación de IASA : manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales relacionados. Madrid : ANABAD, 2005.

OLARÁN MÚGICA, M. ISBD consolidada y Marc 21. 2ª edición. Madrid: Arco/Libros, 2016.

REGLAS DE CATALOGACIÓN. 2ª ed., 1ª reimp. Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2010. Disponible en :  
<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ReglasDeCatalogacion/Docs/00000022.pdf>

PINTO MOLINA, M. (ed. lit.). Catalogación de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis, 1994.

### Complementàries

- Aula Virtual de la Universitat de València. Disponible en: <http://aulavirtual.uv.es>.

Biblioteca Nacional de España. Disponible en: <http://www.bne.es>.

CORBALÁN SÁNCHEZ, L. M.; AMAT, C. B. Vocabulario de información y documentación automatizada. Valencia : Universitat de València, 2003.

FUENTES I PUJOL, M. E. Documentación científica e información : metodología del trabajo intelectual y científico. Barcelona : Promociones y Publicaciones Universitarias, 1992.

GUINCHAT, C.; MENU, M. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Madrid : CINDOC, 1992.

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Disponible en: <http://www.ifla.org>.

LÓPEZ YEPES, J. (coord.). Manual de ciencias de la documentación. Madrid : Pirámide, 2002.

MAGÁN WALS, J. A. (dir.). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, 2004.

Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València. Disponible en:





<http://biblioteca.uv.es>.

UBIETO ARTUR, A. P. Documentación automatizada. Zaragoza : Anubar, 1995.

