



Catalogación y descripción bibliográfica LISC 5300

Dr. Iván E. Calimano
Catedrático Auxiliar
Email: calimano@cyberservices.com
Teléfono: 264-1912 Ext. 7568
Oficina: Campus School Extension 204
Días: Martes y Jueves
Horas: 14:00h-16:00h
Otros días: Por cita previa

Descripción del curso

Teoría y práctica en las técnicas de catalogación descriptiva de los materiales impresos y no impresos. Se da énfasis al uso de las RCAA2r (*Reglas de catalogación anglo-americanas*, 2a ed. rev.) y al formato MARC. Análisis de los distintos tipos de formas de catálogos.

Objetivos del curso

Al finalizar el curso los estudiantes estarán preparados para:

1. identificar diferentes tipos de catálogos
2. describir las funciones y beneficios de los distintos tipos de catálogos
3. identificar datos o elementos bibliográficos que se incluyen en la descripción de monografías impresas
4. crear registros bibliográficos manuales y computarizados para obras monográficas impresas
5. familiaridad con el formato MARC
6. determinar y justificar puntos de acceso según las RCAA2r
7. determinar y justificar la forma de los puntos de acceso para nombres personales, corporativos, y títulos uniformes según las RCAA2r
8. demostrar competencias básicas en la creación de registros de autoridades
9. sintetizar opiniones y citar autoridades en el campo en forma oral y escrita



Metodología

- ◆ conferencias por el profesor
- ◆ ejercicios/asignaciones individuales y grupales
- ◆ lecturas asignadas y discusión (en clase y virtuales usando foro de discusión y chat)
- ◆ exámenes cooperativos
- ◆ discusión presencial y virtual
- ◆ trabajos escritos
- ◆ exámenes individuales y cooperativos
- ◆ uso de visuales y presentaciones electrónicas

Evaluación

Las evaluaciones aquí presentes son aplicables a los estudiantes virtuales y presenciales. Las diferencias están en el encasillado correspondiente.

Criterio	Virtuales	Presenciales
asistencia	N/A	5%
participación en clase y presencial	N/A	5%
participación virtual	10%	N/A
ejercicios y asignaciones	40%	30%
pruebas cortas	10%	10%
portafolio	N/A	10%
análisis crítico y comparativo	15%	15%
examen final	25%	25%

Texto requerido

Gorman, M. & Winkler, P. W. (Eds.). (1998). *Reglas de catalogación anglo-americanas*. 2a ed., con las revisiones de 1988, 1993 y 1997. Bogotá: Rojas Eberhard.



Notas

- Ultimo día para darse de baja completa: **12 de abril de 2000.**
- no se aceptarán trabajos tardíos (si los entrega tardíos tendrá un punto menos)
estudiantes virtuales: los trabajos deben estar en mi casilla de correo electrónico antes de la medianoche de la fecha de vencimiento
- asistencia a clases, laboratorios, exámenes es obligatoria
NO APLICA A ESTUDIANTES VIRTUALES
- utilice lenguaje respetuoso en todas las situaciones y sea cortés con sus compañeros
- pida ayuda cuando la necesite
- pérdida de pruebas o exámenes tendrá una penalidad del 10% menos
- discuta las asignaciones con sus compañeros pero los trabajos para entregar deben reflejar su propio esfuerzo y no copia del trabajo de sus compañeros de clase
- haga los ejercicios desde el punto de vista del usuario o buscador de información, de un catalogador original y de un catalogador que trabaja con catalogación derivada o copiada
- se espera que el/la estudiante haga a maquinilla o en el procesador de palabras todas las asignaciones
con excepción de los trabajos de descripción
Las correcciones finales para el portafolio deben estar escritas a máquina
- las asignaciones se entregan al comienzo de cada clase y se discutirán durante ésta, por lo tanto, mantenga una copia para su portafolio y discusión en clase
estudiantes virtuales: Las asignaciones deben estar en el buzón del correo electrónico antes de la medianoche de cada viernes
- si conoce de antemano que no puede asistir a clases, usted es responsable de entregarlas antes de la fecha de vencimiento. Excepto por emergencias, asignaciones no recibidas a tiempo serán penalizadas
- de vez en cuando, antes de comenzar la clase, se dará una prueba corta de comprobación de lectura
Durante las horas que se acuerde de reuniones virtuales, se le hará algunas preguntas sobre lecturas a los estudiantes virtuales
- coteje su correo electrónico frecuentemente, pues se enviarán trabajos, pruebas cortas para entregar, preguntas para discutir, etc. Usted es responsable de leer su correo y contestar lo que se le pide en o antes de la fecha de vencimiento



Bibliografía

Recursos impresos:

- Campos, F. M., Lopes, M. I. & Galvão, R. M. (1995). MARC formats and their use: An overview. *Program*, 29, 445-459.
- Chan, L. M. (1994). *Cataloging and classification: An introduction*. New York: McGraw-Hill. [Reserva copia personal]
- Cochrane, P. A. (1990). Universal bibliographic control: Its role in the availability of information and knowledge. *Library Resources & Technical Services*, 34, 423-431.
- Cromwell, W. (1994). The core record: A new bibliographic standard. *Library Resources & Technical Services*, 38, 415-424.
- Downing, M. H. & Downing, D. H. (1992). *Introduction to cataloging and classification*. 6th ed. Jefferson, NC: McFarland. [Reserva copia personal]
- Furrie, B. (1994). *Understanding MARC: Bibliographic*. 4th ed. Washington, DC: Library of Congress, Cataloging Distribution Service. [Reserva copia personal]
- IFLA. Comité de Revisión de las ISBD. (1993a). *ISBD(G): Descripción bibliográfica internacional normalizada general, texto anotado*. Ed. rev. Madrid: Anabad. [Reserva Z694.15.I58I5718 1993 FOL.]
- IFLA. Comité de Revisión de las ISBD. (1993b). *ISBD(M): Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas*. Ed. rev. Madrid: Anabad. [Reserva Z694.15.I58I5518 1993]
- IFLA. Grupo de Trabajo sobre un Sistema Internacional de Autoridades. (1993). *Directrices para las entradas de autoridad y referencia*. [Madrid]: Anabad. [Reserva copia personal]
- Intner, S. S. and Weihs, J. (1996). *Standard cataloging for school and public libraries*. 2nd ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited. [Reserva Z693.I56 1996]
- Kao, M. L. (1995). *Cataloging and classification for library technicians*. New York: Haworth Press. [En Reserva]
- Kuhagen, J. A. (1996). Standards for name and series authority records. *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3-4), 131-54.
- Maxwell, R. & Maxwell, M. F. (1997). *Maxwell's handbook for AACR2R: Explaining and illustrating the Anglo-American cataloging rules, 1988 revision*. Chicago: American Library Association. [Reserva copia personal]



- Mey, E. S. A. (1998). The item, the work and the object of cataloging. *Cataloging & Classification Quarterly*, 26,
- Miller, R. E. and Terwillegar, J. C. (1990). *Commonsense cataloging: A cataloger's manual*. 4th ed. rev. New York: H. W. Wilson. [Reserva Z693.M54 1990]
- Millsap, L. and Ferl, T. E. (1991). *Descriptive cataloging for the AACR2R and USMARC: A how-to-do-it workbook*. New York: Neal-Schuman. [Reserva Z694.15.A56M55 1991X]
- Smith, D. (1993). Using the new AACR2 : an expert systems approach to choice of access points David Smith ... [et al.] Rev. ed. London: Library Association Publishing. [REF Z694.15.A56 U74 1993]
- Spicher, K. M. (1996). The development of the MARC format. *Cataloging & Classification Quarterly*, 21(3-4), 75-90.
- Taylor, A. (Ed.). (1992). *Introduction to cataloging and classification*. 8th ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited. [Reserva Z693.W94 1992]
- Thomas, S. E. (1996). Quality in bibliographic control. *Library Trends*, 44, 491-505.
- Younger, J. A. (1995). After Cutter: Authority control in the twenty-first century. *Library Resources & Technical Services*, 39, 133-141.

Recursos electrónicos

- Calimano, I. E. (1996). *Introducción al formato MARC*.
http://www-lib.usc.edu/~calimano/docs/MARC_tags.html
- Caplan, P. (1993). Cataloging Internet Resources. *The Public-Access Computer Systems Review*, 4(2), 61-66. URL: <http://info.lib.uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2>
- Cataloging and Classification Quarterly* home page. URL: <http://ccq.libraries.psu.edu/>
- Levy, D. M. (1995). Cataloging in the Digital Order. EN *Digital Libraries '95: The Second Annual Conference on the Theory and Practice of Digital Libraries, Austin, Texas, June 11-13, 1995*. URL: <http://www.cSDL.tamu.edu/DL95/papers/levy/levy.html>
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. (1993-) *USMARC for authority data: Including guidelines for content designation*. Rev. ed. Washington, DC: Cataloging Distribution Service. [Cataloger's Desktop CD-ROM Revistas]
- Library of Congress. Network Development and MARC Standards Office. (1994-). *USMARC for bibliographic data: Including guidelines for content designation*. Washington, DC: Cataloging Distribution Service. [Cataloger's Desktop CD-ROM Revistas]



MARC Home page.

<http://lcweb.loc.gov/marc/>

OCLC. (1996). *Bibliographic format and standards*. 2nd ed.

<http://www.oclc.org/oclc/bib/about.htm>

<http://www.oclc.org/oclc/bib/toc.htm>

OCLC-MARC code lists (1993).

<http://www.oclc.org/oclc/man/code/codetoc.htm>

Olson, N. B. (Ed.). (1995). *Cataloging internet resources: A manual and practical guide*.

<http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm>

Princeton University Library's Cataloging Documentation. *MARC documentation*.

<http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/marc/marctoc.html>

TPOT: *Technical processing online tools*. URL: <http://tpot.ucsd.edu/>

Análisis crítico y comparativos de temas de catalogación

El área de catalogación es un área de constantes cambios y controversias. Seleccione dos (2) artículos sobre tres (3) de los temas descritos abajo y prepare un resumen crítico y comparativo de 3 a 5 páginas impresas. El trabajo debe seguir las normas de un manual de de estilo en cuanto a redacción y referencias bibliográficas. (Recomiendo el Manual de la American Psychological Association (Manual de APA) o Turabian (6a ed.) si utiliza referencias entre paréntesis). No utilice citas al calce.

Utilice español correcto o inglés correcto (gramática, sintaxis, acentuación, ortografía, etc.). Los artículos deben ser de revistas profesionales así como libros, o capítulos de libros editados bajo al responsabilidad de un editor, publicados en los **últimos cinco años**, incluyendo recursos electrónicos. No incluya reseñas de libros ni artículos de una sola página. No se aceptarán artículos de periódicos. Los resúmenes críticos deberán ser entregados, después de corregidos, en un disquete y en formato Word para Windows, Word Perfect, o cualquier otro procesador de palabras. Si no tiene un computador en la casa, utilice uno de los laboratorios en el recinto que tienen acceso a un procesador de palabras y a un impresor. Los trabajos deben entregarse a maquinilla (limpie las letras antes de entregar el manuscrito) o impresos con una tipografía legible (no use los impresores de "dot matrix").



Observe las fechas de vencimiento. No se aceptarán resúmenes después de esa fecha. Tendremos dentro de la clase un tiempo para compartir la información de sus artículos. Cada estudiante tendrá cinco minutos para resumir y criticar el artículo.

Observe el siguiente estilo para el análisis y resumen crítico de los artículos:

1. Introducción -- citas bibliográficas seguida de una breve explicación del por qué escogió los artículos. Comience con una frase introductoria como: Los artículos de Y y X titulados me llamaron la atención. Estaba interesado en conocer mas sobre este tema y por ende seleccioné estos artículos. (5 pts.)
2. Resumen crítico y comparativo – reseñe los artículos y compárelos dando importancia a los siguientes puntos: el argumento principal del autor/es y otros puntos que se propone/n, evidencia que presenta para respaldar el argumento del autor/es y cuán confiable resulta. (10 pts.)
3. Crítica -- juicio crítico suyo sobre el artículo; si concurre o no con el autor y las razones; cuán atinadas le parecen las recomendaciones que hace. (20 pts.)
4. Implicaciones -- impacto de los hallazgos del autor en la profesión o para usted, aplicabilidad al ámbito puertorriqueño. (15 pts.)
5. Firma -- su nombre debe aparecer al final del trabajo, el cual no debe pasar de cinco páginas.
6. El resumen debe ser entregado hecho a maquinilla o en un procesador de palabras. **NO** se aceptarán resúmenes escritos a mano.
7. Copia del artículo -- someta una copia de los artículos con su trabajo.
8. **NO** incluya portada con su trabajo. Solo engrape los papeles con copia de los artículos.
9. No incluya subencabezamientos como Introducción, etc. Basicamente el trabajo debe tener 4 párrafos siguiendo el orden mencionado arriba (pero puede tener mas, simplemente no identifique las partes. Utilice una frase introductoria que oriente al lector a lo que va a leer.
10. Guarde siempre una copia de los trabajos entregados.



Temas

- ◇ Catálogos (funciones, futuro, etc.)
- ◇ Control de autoridades
- ◇ Registros “core” o básicos
- ◇ Mantenimiento del OPAC para direcciones electrónicas
- ◇ Títulos uniformes
- ◇ Catalogación en inglés vs. español
- ◇ Catálogos en línea (desarrollo, uso, interfaces, etc.)
- ◇ Normas del "Dublin Core" y metadata
- ◇ Formas para entidades
- ◇ Uso de normas internacionales para catalogación
- ◇ Catalogación e indización de recursos del Internet
- ◇ Utilidades bibliográficas
- ◇ Automatización de la catalogación
- ◇ Control bibliográfico
- ◇ Programa CONSER
- ◇ Catalogación de publicaciones seriadas en formato electrónico
- ◇ Retroconversión (conversión retrospectiva)
- ◇ Estación de trabajo para catalogadores
- ◇ Catalogación mínima vs. registros "core"
- ◇ Catalogación cooperativa
- ◇ "Outsourcing"
- ◇ Adiciones a registros bibliográficos ("enhancing bibliographic records")
- ◇ Futuro de las reglas de catalogación (AACR2r)
- ◇ Catalogación en bibliotecas [públicas, académicas, especiales, escolares] en la presente



década y en el futuro

- ◇ Necesidades y prácticas de catalogación en el sector privado
- ◇ Cambios en el formato MARC para acomodar información de recursos en línea
- ◇ Campo 856 del formato MARC
- ◇ MARC nacionales
- ◇ Catalogación basada en el usuario ("user-centered cataloging")
- ◇ Utilidades bibliográficas y vendedores de catalogación
- ◇ Otros con la aprobación del profesor

Fechas de entrega y discusión

Fecha

22 de febrero

28 de marzo

2 de mayo

Medios de someter sus trabajos al profesor

En cualesquiera de los formatos abajo descritos, no olvide identificar debidamente su trabajo con su nombre, seguro social, curso.

- **Papel:**

- En papel de 8.5" x 11" con márgenes de 1 pulgada alrededor, con una tipografía de 10-14 puntos, a doble espacio. (Sea moderado en el tamaño de la tipografía para aquellos que son impedidos visualmente, y por supuesto, tratando de conservar papel y salvar un arbolito).
- Si lo entrega en papel, no utilice un cartapacio ni una hoja de cubierta.
- Engrape las hojas e identifique su trabajo en la última hoja.

- **Correo electrónico:**

- A la dirección del profesor: calimano@cyberservices.com (véase apartado siguiente para más instrucciones)



- Utilizando el formulario en de **Informe Semanal** en la página del curso en línea
- **Disquete:**
- Siguiendo las mismas normas para someter el trabajo en papel pero en uno de los siguientes formatos: *MS Word* (preferido); WordPerfect for Windows; "rich text format" (RTF); o simple formato ascii (no aconsejable por que pierde el formato del documento como cursivas y subrayado).
- No entregue trabajos en formato de Macintosh. Si trabaja con una Mac, guarde el documento en un disquete formateado para DOS/Windows y bajo el menú de Save As/Guardar como, guárdelo en formato texto o RTF. Guarde el documento con la extensión .doc o .txt.
- No utilice tipografía decorativa ("decorative fonts"), asegúrese que el tipo usado sea Courier, Times Roman, Helvetica o Arial. El tipo más legible según los investigadores es Times Roman en 12 puntos.
- Escriba claramente su nombre en la etiqueta del disquete con el nombre del archivo(s).
- Guarde una copia del documento en su computador o en otro disquete. Siempre tenga un respaldo de todo material hecho en el computador.
- Al final del semestre, una vez corregidos los resúmenes, devuelva el disquete al profesor con las correcciones hechas y guardado en formato de hipertexto (html). Hoy día, la mayoría de los procesadores de palabras tienen la opción de guardar un documento en formato de hipertexto.
- Proteja su información de virus informáticos. El uso de terminales públicos lo expone a que su disquete sea infectado. Obtenga un buen limpia virus para su computador o pregunte en los laboratorios si tienen uno disponible para verificar que su disquete está libre de virus informáticos.

IMPORTANTE: Comience a trabajar tan pronto tenga su tema de investigación. Para evitar repetición en los trabajos, el tema debe enviarse al foro de la clase. **TIENE que consultar con el profesor los artículos seleccionados antes de comenzar a trabajar.** La decisión final se la reserva el profesor.



No se aceptarán trabajos tardíos ni excusas tales como "se me acabó la tinta del impresor o de la maquinilla," o "se me acabó el papel," o "no me pude conectar al Internet," o "los archivos estaban en el disquete y ahora no están," o "el sistema perdió mi correo electrónico," etc. Usted es totalmente responsable de sus datos, ya sean escritos con un bolígrafo o en un procesador de palabras. Haga respaldos frecuentemente de aquellos archivos que son importantes. No descarte el material de la clase hasta que obtenga su nota final. Y **siempre, siempre,** lea lo que escribe antes de entregarlo. En este nivel el uso incorrecto del idioma o faltas de ortografía es totalmente inaceptable.

Asignación: Conectividad

A. Listserv

Es requisito poseer una cuenta de correo electrónico válida para este curso. La universidad le puede proveer cuenta, solicítela a la universidad, si no tiene. Una vez que tenga su correo electrónico, envíe un mensaje a la lista electrónica de discusión que se ha establecido para la clase (cat_class-subscribe@topica.com). Deje en blanco la línea del "subject" y en el cuerpo del mensaje escriba solamente lo siguiente:

```
subscribe cat_class su-nombre
```

Usted recibirá a vuelta de correo-e una confirmación de subscripción. Siga las instrucciones en su correo para confirmar su subscripción. Si usted no se subscribe en las primeras dos semanas de clases, perderá la oportunidad de participar en la discusión e información relevante. La participación es parte de su nota final y debe incluir en el portafolio ejemplos de su participación en ambos foros electrónicos.

Los mensajes a toda la lista van dirigidos a cat_class@topica.com

B. Foro

El encasillado anterior es para discusiones, etc. de la clase y que llegan a su casilla de correo electrónico. El foro de discusión es un foro público donde usted va a ser un participante activo. Al foro no hay que subscribirse, solo participar. El foro se encuentra disponible en la siguiente dirección:



<http://freeforums.com/forums/LISC5300-catalogacion/>

Siga las instrucciones en la pantalla para enviar mensajes. Su primer mensaje al foro debe ser personal, de presentación donde incluye su nombre, pueblo de procedencia y algo sobre sus hábitos de lectura. El resto de los mensajes deben ser relacionados con la clase. Su participación en el mismo (ya sea como el que origina o reacciona a un mensaje) debe ser de por lo menos dos semanales. [Escala de evaluación: 26-30 mensajes, 5; 21-25 mensajes, 4; 16-20 mensajes, 3; 11-15 mensajes, 2; 6-10 mensajes, 1; menos de 6 mensajes, 0]

C. Conversación informal ("chat")

Los salones para conversación informal y horas de oficina virtuales se encuentran en la página del curso en línea (http://aixtest.inter.edu:8900/SCRIPT/iecLISC5300/scripts/serve_home). Recuerde que la página le va a pedir su nombre de usuario y contraseña. Si está ya dentro del curso, pulse el botón de "chat" para llegar a los diferentes "pubs" que se han creado.

D. Guías generales para la discusión

- Escuche abiertamente lo que se dice y no quién lo dice.
- Responda a los comentarios de otros en vez de esperar una oportunidad para los suyos.
- Discuta problemas relacionados con las *Reglas de catalogación* y con los materiales a catalogar, descripción, puntos de acceso, forma de los puntos de acceso, etc.
- Haga comentarios positivos, en primer lugar. Trate de expresar las dificultades que usted tiene con un aspecto particular de un ítem.
- Absténgase de hacer relatos o anécdotas personales. La discusión debe girar en torno a lo que se pregunta o propone, o a un ítem en particular, discusiones llevadas a cabo en clase, en el foro, o en el listserv.
- Son cuatro los "pubs" para conversación informal. Las horas de oficina virtuales se llevarán a cabo en el que dice



Bosquejo del curso

* lecturas obligatorias

+ lecturas opcionales

Semana 1-2	Introducción al curso Metodología, requisitos La catalogación en contexto Control bibliográficos Los catálogos: conceptos básicos Herramientas del catalogador Visita al Centro de Acceso a la Información Introducción al foro electrónico de la clase Enviar mensajes al foro	Lecturas *Taylor. Cap. 1-2 *Chan. Cap. 1-2 *Cochrane. UBC *Thomas. Bibliographic control +Maxwell. p. 1-7 +Hagler. p.2-40; 122-129 *Otros artículos de la bibliografía [se indicarán en el foro]
Semana 3-4	Registros bibliográficos Catalogación descriptiva y otros medios de descripción Desarrollo de códigos de catalogación AACR2r/Niveles de catalogación ISBD Examen técnico del libro Identificación de elementos bibliográficos Partes del libro Introducción formato MARC Ejercicios Prueba corta	Lecturas *AACR2r p.1-4; 7-9 *Taylor. Cap. 3 (p. 43-48); App. A, B *Chan. Cap. 3 (p. 49-69); Cap. 15; App. A, C *Mann. [lectura clásica] *Maxwell. p. 7-10 *The USMARC Formats: Background and Principles *Spicher. Development of the MARC format o *Campos et al. MARC formats... +Hagler. p. 205-212; 305-346 *Otros artículos de la bibliografía [se indicarán en el foro]
Semana 5	Descripción de monografías impresas Area 1 y 2 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.0-1.2; 2.0-2.2 +Taylor. Cap. 3 (p. 48-60); Cap. 4 (p. 81-84) +Chan. Cap. 3 (p. 69-76) +Maxwell. Cap. 1 (p. 11-55); Cap. 2 (p. 117-121)
Semana 6	Descripción de monografías impresas (cont.) Area 3 y 4 Ejercicios	Lecturas *AACR2r. Reglas 1.4; 2.4 +Taylor. Cap. 3 (p. 60-67); Cap. 4 (p. 84) +Chan. Cap. 3 (p. 76-82) +Maxwell. Cap. 1 (p. 55-80); Cap. 2 (p. 121-122)
Semana 7	Descripción de monografías impresas (cont.) Area 5 y 6 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.5-1.6; 2.5-2.6 +Taylor. Cap. 3 (p. 67-72); Cap. 4 (p. 85-90) +Chan. Cap. 3 (p. 82-92) +Maxwell. Cap.1 (p. 80-90); Cap. 2 (p. 122-129)

Semana 8	Descripción de monografías impresas (cont.) Area 7 y 8 Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 1.7-1.8; 2.7-2.8 +Taylor. Cap. 3 (p. 72-77); Cap. 4 (p. 90-95) +Chan. Cap. 3 (p. 92-99) +Maxwell. Cap. 1 (p. 90-109); Cap. 2 (p. 129-132)
Semana 9	Elección puntos de acceso Definiciones Control de autoridades MARC para autoridades Ejercicios	Lecturas *AACR2r p. 305-306; Reglas 21.0-21.15; 21.24-21.39 +Taylor. Cap. 9 +Chan. Cap. 4 (p. 107-122); Cap. 5 (p. 123-125) +Maxwell. Cap. 14 +Hagler. Cap. 3
Semana 10	Formas de encabezamientos para personas Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 22.1-22.20 +Taylor. Cap. 10 +Chan. Cap. 5 (p. 126-134) +Maxwell. Cap. 15 +Hagler. Cap. 6 (p. 210-225)
Semana 11	Formas de encabezamientos para autores geográficos Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 23.1-23.5 +Taylor. Cap. 11 +Chan. Cap. 5 (p. 134-135) +Maxwell. Cap. 16 +Hagler. p. 237-239
Semana 12	Formas de encabezamientos para nombres corporativos Entidades Entidades subordinadas Entidades subordinadas oficiales Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 24.1-24.27 +Taylor. Cap. 12 +Chan. Cap. 5 (p. 135-141) +Maxwell. Cap. 17 +Hagler. p. 225-237; 239-243
Semana 13	Formas de encabezamientos para títulos uniformes Definición y reglas generales Adiciones a títulos uniformes Biblia Ejercicios	Lecturas *AACR2r Reglas 25.1-25.24 +Taylor. Cap. 13 +Chan. Cap. 5 (p. 141-144) +Maxwell. Cap. 18 +Hagler. p. 243-252
Semana 14	Referencias y Control de autoridades	Lecturas *AACR2r Cap. 26 +Taylor. Cap. 14 +Chan: Cap. 5 (p. 123-125); Cap. 6 *Kuhagen. Standards... +Younger. After Cutter...
Semana 15	Ordenación alfabética Ejercicios	Lecturas *ALA filing rules +Hagler. Cap. 9 +Taylor. Cap. 26
Semana de finales	EXAMEN FINAL	Todo lo anterior

e:\my documents\clases uia\catalogacion\spring-2000\5300s2000.doc