

Escuela Graduada en Educación
Colegio de Educación

MISIÓN

Integrar una comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la búsqueda de la verdad y al estímulo de la más plena realización del ser humano en todas sus dimensiones, encarnando los valores del Evangelio.

PRONTUARIO

I. INFORMACION GENERAL

Programa	:	Certificado de Maestro Bibliotecario
Codificación del Curso	:	Ed. 665
Título del Curso	:	Organización de los Recursos Bibliotecarios y de Información
Horas crédito	:	3
Horas contacto	:	45

II. DESCRIPCION DEL CURSO

Introducción a la teoría de la información, sistemas de clasificación, análisis temático, principios en la preparación de índices y compendios, sistemas de catalogación descriptiva, así como clases y formas de catálogos. Uso de la computadora en el proceso de organización de los materiales de biblioteca y de información.

III. PRERREQUISITOS

Ninguno.

IV. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

A. Dimensión Cognoscitiva

- T. 1 Incorporar a su propia base de conocimientos la información seleccionada.

- C. 1 Determinar el alcance de la información necesitada en la organización de los recursos bibliográficos.
 - C. 2 Identificar los productos y servicios de la información automatizados destinados a la organización de los recursos bibliográficos.
- T. 2 Usar información efectivamente para realizar un propósito específico.
 - C. 1 Identificar los productos y servicios de la información automatizados destinados a la organización de los recursos bibliográficos.
 - C. 2 Emplear la terminología y literatura bibliotecológica con fluidez y comprensión.
 - C. 3 Describir bibliográficamente los materiales destinados a una biblioteca.
 - C. 4 Identificar y asignar las alternativas de acceso a la información bibliográfica.
- B. Dimensión Psicomotora
 - T. 1 Acceder la información necesitada de manera efectiva y eficiente.
 - C. 1 Utilizar el sistema de clasificación decimal Dewey y las tablas de signaturas librísticas de Cutter.
 - C. 2 Manipular la terminología y literatura bibliotecológica y de informática con fluidez y comprensión dentro del ámbito de la catalogación y clasificación de materiales en una biblioteca y otros centros de información.
 - T. 2 Coordinar actividades de cooperación bibliotecaria para propiciar la catalogación y clasificación efectivas de recursos.

- C. 1 Utilizar el Internet como un recurso para acceder las bibliotecas y recursos catalográficos disponibles.
- C. 2 Utilizar el Internet como una herramienta de trabajo en el proceso de catalogación y clasificación en una biblioteca.

C. Dimensión Afectiva

T. 1 Acceder y utilizar la información ética y legalmente.

- C. 1 Entender los aspectos económicos, legales y sociales concomitantes al uso de la información.
- C. 2 Explicar los principios filosóficos, valores y ética profesional del catalogador así como de la ciencia de la información como un instrumento para desarrollar un compromiso de apoyo.

T. 2 Evaluar críticamente la información y sus fuentes.

- C. 1 Valorizar las funciones que cumple la organización bibliográfica de los recursos dentro del entorno social.
- C. 2 Valorizar las funciones que cumplen las herramientas de catalogación y clasificación dentro del entorno de las bibliotecas y otros centros de información.

V. ESTRATEGIAS

- A. Conferencias ilustradas mediante recursos audiovisuales y tecnológicos
- B. Discusiones con preguntas guías y la participación interactiva de los estudiantes.
- C. Experiencias de laboratorio en catalogación y clasificación de materiales mediante el uso de un programa de computadora que utilice el formato MARC.
- D. Práctica guiada y supervisada
- E. Tareas asignadas

- F. Uso del correo electrónico como medio de interacción entre profesor y estudiantes.
- G. Búsqueda de información mediante el Internet.
- H. Catalogación y clasificación de los materiales en una biblioteca en la comunidad.

VI. MEDIOS DE EVALUACION: CRITERIOS E INSTRUMENTOS

ACTIVIDAD DE EVALUACION	CRITERIOS DE EVALUACION	LABOR DE PARTICIPANTES
1. Examen Parcial	Los estudiantes tomarán el examen parcial en la fecha establecida. Demostrarán su capacidad individual de aprendizaje, bajo una base ética, evitando copiarse o proveer información a sus compañeros durante el mismo.	Los estudiantes conocerán cómo la información se produce formal e informalmente en el salón de clases y cómo luego ésta se organiza y se difunde en un examen. Reconocerán los conceptos en una situación dada en el examen.
2. Asignaciones	El estudiante realizará las asignaciones especificadas ateniéndose a los criterios establecidos en una rúbrica, a entregarse el primer día de clases.	El estudiante deberá identificar y anotar las fuentes de información más confiables de acuerdo con el tema asignado o de acuerdo con los temas del curso.
3. Clase Diaria	La asistencia a clase, la participación activa y las aportaciones relevantes a los temas discutidos	El estudiante asistirá a clases y a las actividades oficiales del curso de forma regular y consistente. Responderá y participará de las discusiones y análisis de casos presentados en el curso. Además, procurará enriquecer la experiencia educativa con información externa al curso pero de forma actualizada y pertinente al mismo.
4. Examen Final	Los estudiantes tomarán el examen final en la fecha establecida. Demostrarán su capacidad individual de aprendizaje, bajo una base ética, evitando copiarse o proveer información a sus compañeros durante el mismo.	Los estudiantes conocerán cómo la información se produce formal e informalmente en el salón de clases y cómo luego ésta se organiza y se difunde en un examen. Reconocerán los conceptos en una situación

		dada en el examen.
--	--	--------------------

VII. RECURSOS

A. Recursos Físicos

1. Materiales

- a. Internet
- b. Bases de Datos
- c. Diccionarios y Enciclopedias

2. Equipo

- a. Computadoras
- b. Proyectoras

3. Instalaciones

- a. Biblioteca Encarnación Valdés
- b. Bibliotecas académicas, escolares, públicas y especializadas tanto del área metropolitana ponceña como del resto del archipiélago puertorriqueño.

B. Recursos Humanos

1. Profesor(a) del curso
2. Estudiantes del curso
3. Personal de la Biblioteca Encarnación Valdés y de los Laboratorios de Computadoras

VIII. BOSQUEJO DEL CONTENIDO DEL CURSO

A. Nociones Generales

B. Reglas Generales de la Descripción

1. Fuentes de Información
2. Organización
3. Puntuación

4. Niveles de la Descripción
- C. Alternativas a los Puntos de Acceso
 1. Regla Básica
 2. Autor Personal o Corporativo
 3. Autor Desconocido
 4. Colecciones
- D. Análisis por Materia
 1. Encabezamientos de Materia
 - a. Análisis Verbal
 - b. Biblioteca del Congreso
 - c. Fuentes Adicionales
 2. Clasificación de Materiales
 - a. Clasificación Decimal Dewey
 - b. Biblioteca del Congreso
 - c. Signatura Librística
- E. Catalogación Mecánicamente Legible (MARC)

IX. BIBLIOGRAFÍA

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: The Author.

Bilindex: A bilingual Spanish-English subject heading list: Spanish equivalents to Library of Congress subject headings. (1984). Oakland, CA.: California Spanish Language Data Base.

Byrne, D. J. (1991). *MARC manual: Understanding and using MARC records*. Englewood CO.: Libraries Unlimited.

Chan, L. M. (1994). *Cataloging and classification: An introduction* (2nd ed.). New York, NY: McGraw-Hill.

- Chan, L. M. (1990). Library of Congress subject headings: Principles of structure and policies for application (Annotated version). Washington, DC: Library of Congress.
- Chapman, L. (1990). How to catalogue: A practical handbook using AACR2 and Library of Congress (2nd ed.). London, England: C. Bingley.
- Cohn, J. M. (1992). **Planning for automation: A how-to-do-it manual for librarians**. New York, NY : Neal-Schuman Publishers.
- Cundiff, M. W. (1993). Cataloging concepts: Descriptive cataloging: Instructor's manual. Washington, DC: Library of Congress.
- Cutter, R. A. (1969). Cutter-Sanborn three-figure author table: Swanson-Swift revision. Littleton, CO: Libraries Unlimited.
- Cutter-Sanborn. (2006). *Librarian.Or.Kr*. Retrieved February 28, 2006 from <http://www.librarian.or.kr/reference/mark/cutter1.htm>
- Descriptive Cataloging of Rare Books. (1991). (2nd ed.). Washington, DC: Library of Congress.
- Dewey, M. (1989). Dewey decimal classification and relative index (20th ed.). Albany, NY: Forest Press.
- Fecko, M. B. (1993). Cataloging nonbook resources: A how-to-do-it manual for librarians. New York, NY: Neal-Schuman.
- Gorman, M. & Winkler, P. W, (Eds.). (1988). Anglo-American cataloguing rules (2nd ed. Rev. 1988 rev.). Chicago, IL: American Library Association.
- Hallam, A. Cataloging rules for the description of looseleaf publications: With special emphasis on legal materials (2nd ed.) Washington, DC: Library of Congress.
- Library of Congress. (2006). Library of Congress authorities. Retrieved February 28, 2006 from <http://authorities.loc.gov/>
- Library of Congress. (2006). Library of Congress online catalogs. Retrieved February 28, 2006 from <http://catalog.loc.gov/>

Library of Congress. (2005). Library of Congress subject headings (28th ed.). Washington, DC: The Library.

Library of Congress. (2005). Normas MARC. Recuperado el 28 de febrero de 2006 de <http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. (1985) (2da ed.) Bogotá, Colombia: Procultura.

Macías Zafra, C. (1993). Catalogación de monografías y publicaciones seriadas: Ejercicios prácticos. Gijón, España: Ediciones Trea.

Miller, R. E. (1990). Commonsense cataloging: A cataloger's manual (4th ed. rev.). New York, NY: H. W. Wilson.

Northern Ohio Technical Services Librarians. (2006). MARC format. **Web resources.** Retrieved February 28, 2006 from <http://www.notsl.org/NOTSLwebresourcesMARC.htm>

Piggott, M. (1990). The cataloguer's way through AACR2: From document receipt to document retrieval. London, England: Library Association.

Rowley, J.E. (1992). Organizing knowledge: An introduction to information retrieval (2nd ed.) Aldershot, England: Ashgate.

Warwick, R. T. Using OCLC: A how-to-do-it manual for library applications. (1990). New York, NY: Neal-Schuman Publishers.

Wynar, B. S. (1992). Introduction to Cataloging and Classification. (8th ed.). Englewood, CO: Libraries Unlimited.

NOTA: Si algún estudiante tuviese alguna discapacidad que requiriese adaptaciones curriculares o acomodo razonable, favor de asistir a la Oficina de Servicios para las Personas con Impedimentos (OSPI) localizada en el Centro de Estudiantes Manuel González Pató.

Revisión de este prontuario: 28 de febrero de 2006.