

GUIAS

ASIGNATURA: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

MARIA CLEMENCIA RIVERA CRUZ
Codigo 51385

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas
Programa Ciencia de la Información y la Documentación
Armenia
2004

GUIAS

ASIGNATURA: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

Guía elaborada como trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística

MARIA CLEMENCIA RIVERA CRUZ
Codigo 51385

Asesor
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ LOPEZ
Bibliotecólogo

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas
Programa Ciencia de la Información y la Documentación
Armenia
2004

GUÍA ACADÉMICA

1. CONTENIDO GENERAL

ASIGNATURA: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

ÁREA DE ENFASIS: Sistema de Clasificación Dewey

Semestre: Tercer Semestre

TOTAL DE HORAS: 16

MODALIDAD: Teórico – Práctico – No Habilitable

CRÉDITOS ACADÉMICOS: 3 (1 crédito = 48 horas)

NOTA: Se cancela de acuerdo a la información suministrada en el Calendario Académico de la Universidad del Quindío. Este atento.

PRERREQUISITOS O CORREQUISITOS:

PERFIL REQUERIDO POR EL FACILITADOR:

El facilitador debe ser un bibliotecólogo con dominio de los sistemas de clasificación, *CDU* (Sistema de Clasificación decimal Universal), *LCC* (Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos), *DDC* (Sistema de Clasificación Dewey), sistemas facetados, encabezamientos de materia y la catalogación de recursos electrónicos accesibles en Internet.

Conocer las características propias de cada tipo de material bibliográfico (gráficos, audiovisuales, auditivos, cartográficos, entre otros), las reglas de catalogación apropiadas a cada tipo de material, la elaboración de los registros bibliográficos correspondientes.

Conocer los fundamentos de la catalogación automatizada los procedimientos técnicos de organización documental con base en las nuevas tecnologías de información.

PROFESORES QUE TRABAJAN ESTA ASIGNATURA

Rosa San Segundo Miguel

rsan@bib.uc3m.es (Universidad Carlos III de Madrid – España)

Marcela Coringrato

amcorin@mdp.edu.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Natalia Di Marco

ndimarco@mdp.edu.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Néstor Fernández

nrfernan@mdp.edu.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Nélida Fernigrini

fernigri@mdp.edu.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Elinor Franchi

bibcen@filo.uba.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Gustavo Liberatore

Gliberat@mdp.ar Universidad Mar del Plata (Argentina)

Di Muro Berlotto Enzo

edimuro@econ.uba.ar Universidad de Buenos Aires (Argentina)

Escalona Ríos Lina

COMPETENCIA LABORAL:

El clasificador - catalogador puede desempeñarse como:

- Jefe de procesos técnicos de bibliotecas, centros de información y documentación o cualquier tipo de unidad de información.
- Coordinador de programas nacionales o locales de análisis de información.
- Analista de información.
- Asesor de programas nacionales o institucionales de análisis y recuperación de información.
- Clasificador y/o catalogador de material documental
- Docente/investigador.

TIPO DE ACTIVIDAD PRÁCTICA QUE SE DEBE EJECUTAR:

- Lectura de las Guías de estudio de la asignatura. En ellas se encontrarán estrategias para facilitar el estudio del contenido de los módulos que hace referencia, así como información complementaria que servirá para ayudar en el proceso de aprendizaje.
- Lectura exploratoria del módulo y participación activa de los alumnos en la discusión de la misma.
- Lectura comprensiva y analítica de los módulos, relacionando los contenidos con los de otros o con los conocimientos que de la materia se poseen y realización de un ensayo relacionado con la temática del curso con discusión del mismo ante los demás miembros de la clase.
- Realización simultanea a la lectura comprensiva y analítica de resúmenes, apuntes, ejercicios prácticos, etc.

Las interacciones, comunicaciones y relaciones del estudiante con el tutor se realizarán a través de la zona de debate y foro donde se invita a la participación

para intercambiar opiniones sobre las mismas o sobre cualquier tema relacionado con la asignatura o el aula. Es importante que todos aprovechen este espacio para construir conjuntamente algunos de los conocimientos de la asignatura.

El método de estudio propone durante el transcurso del semestre la realización de pruebas de evaluación continua al estudiante. Todas las pruebas intentan recoger de una forma global el contenido de los capítulos. Con estas pruebas se pretende mejorar la capacidad crítica y obtener una mayor habilidad de contraste de opinión sobre el material educativo tratado.

BIBLIOGRAFIA PARA EL ESTUDIANTE

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Filing Committes. ALA filing rules. Chicago, 1980.

ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. Paris : Atalo, 1983. –343 p.

BENITO, Miguel. El sistema de Clasificación Decimal Universal : manual de aprendizaje. Buenos Aires : EB Publicaciones, 1997.

CUTTER, C.A. Tabla de tres números para autores : revisión de Swanson-Swift, 1969, ordenada en alfabeto español por María Rosa del V. Andreozzi. Montevideo : Cinterfor, 1977.

DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal. Adapt. Y trad. Bajo la dir. De Jorge Aguayo, con adaptaciones para los países de habla española basado en la 18ª. Ed. Con agregados de la 19ª ed.. Atalo, N.Y. : Forest Press, 1980.

DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal Dewey. – 20ª ed. / trad. Por Octavio Rojas L. Y la dirección técnica de Margarita Amaya de Heredia. Bogotá : Rojas Eberhard Editores. México : Information Handling Services, 1995. 4 v.

LIBTRARY TECHNICAL SERVICES : OPERATIONS AND MANAGEMENT. Ed. By Irene P. Godden.. San Diego : Academic Press, 1991. 284 p.

PINTO Molina, M. Manual de clasificación documental. Madrid : Síntesis, 1997. 299 p.

WYNARD, Bohdan S. Introduction to Cataloguing and classification. 8th ed. By Arlene G. Taylor. Englewood, Co : Libraries Unlimited, 1992. 633 p.

TAYLOR A. Bohdan S. Wynar: Introduction to cataloging and classification. 8 ed. Englewood: Libraries Unlimited, 1992.

THOMAS AR, editor. Classification: options and opportunities. New York: Haworth, 1995.

TYCKOSON DA. Enhancing access to information: designing catalogs for the 21st century. New York: Haworth Press, 1991.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:

- Debe estar orientada al estudio comparativo y a la utilización práctica de sistemas de clasificación tales, como DDC, CDU, LC y sistemas facetados sobre los cuales se estudia su estructura, manejo, orientación, ventajas y desventajas dependiendo del problema de información que se quiera resolver.
- Se pretende que el estudiante sea capaz de evaluar en qué caso los debe usar, usándolos apropiadamente y en qué caso debe utilizar esquemas distintos creando directorios organizados temáticamente que ayuden a los usuarios a visualizar los recursos y navegar por la WWW.

INTRODUCCIÓN

Un Sistema de Clasificación organiza los temas en forma sistemática y muestra sus relaciones, por tanto el principio básico de la clasificación de las bibliotecas es agruparlos en los estantes de acuerdo con su contenido temático, su género literario o su forma bibliográfica.

Las obras que se usan juntas deben colocarse juntas.

El respaldo de la literatura (es decir, el volumen de obras que se han escrito, sobre cualquier tema), debería ser un factor primordial en la formulación de un sistema de clasificación.

El sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso se basa principalmente en esta idea, puesto que se desarrolló usando el material que poseía dicha biblioteca en ese momento.

Los sistemas de clasificación de bibliotecas por lo general tienen las siguientes características:

Esquemas: Los esquemas están constituidos por las clases, divisiones y secciones del sistema, organizadas en orden numérico. Los esquemas van desde los muy limitados hasta los extremadamente detallados. En general, cuanto más

enumerativo sea el sistema, más detallados serán los esquemas; cuanto más sintético, más reducidos.

Los esquemas incluyen:

- La clase generalidades
- Las clases de género
- Divisiones de forma
-

Notación: La notación de un sistema de clasificación es la serie de símbolos que representan las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de las clases.

La notación se usa para:

- Indicar un tema
- Mostrar su relación con una clase
- Establecer una secuencia de organización

Índice: El índice es la lista alfabética de los términos usados en los esquemas con la notación correspondiente, que permite el acceso a éstos. En lo posible, ha de incluir todos los sinónimos del término y un desglose de las partes del tema.

Existen dos tipos de índice:

- Específico: con una sola entrada para cada tema mencionado en los esquemas.

- Relativo: enumera todos los temas y sinónimos, y muestra la relación de cada tema con todas las disciplinas en las cuales se encuentra.

Construcción del número: Es la capacidad del sistema de permitir que se construya la notación para incluir ítems no mencionados específicamente en los esquemas.

JUSTIFICACIÓN

Todos los seres humanos somos usuarios de información puesto que todos la necesitamos para llevar a cabo alguna de las múltiples tareas que realizamos diariamente.

Los usuarios, requieren cada vez más información ágil y actualizada, el usuario es un elemento activo y participante, no solo recibe información sino también genera material con sus investigaciones, a esto se le llama retroalimentación, por lo tanto resulta primordial en el proceso de circulación de la información.

Hoy en día la información genera valor económico, por su uso directo y por la tecnología que se utiliza para tener acceso a ella, lo que conlleva, en países industrializados, al desarrollo de lo que se denomina sociedad de la información; y, que la fuerza laboral y la industrial se sirva de ella para mejorar su calidad de vida.

En las bibliotecas, los bibliotecarios son los que organizan y sistematizan herramientas de búsquedas de información, propias de la bibliotecología o prestadas de otras disciplinas, a fin de solucionar las necesidades de información de sus usuarios. Todo trabajo que hacen los bibliotecarios y otros especialistas de la información lleva como fin que la información que ingresa o se procesa en la

unidad de información, computador y/o a red de información, sea utilizada, y llamada por algún usuario alguna vez.

Si tuviéramos información que nunca es usada, sería muy lamentable por el alto costo de su producción, organización y almacenamiento.

Toda unidad de información requiere de instrumentos indispensables para recuperar la información contenida en ella. Dentro del proceso de organización de las colecciones, se requieren los sistemas de clasificación (ubicación lógica de la colección en los estantes, bases de datos o información en Internet), así como la descripción de las mismas (Catalogación de los diversos ítems que conforman la colección), ya que éstos determinan los sistemas de búsqueda de la información.

PROPÓSITO DE LA CLASIFICACIÓN

Los sistemas de clasificación de bibliotecas sirven para reunir ítems relacionados en una secuencia útil, brindar acceso a los estantes en forma ordenada, ya sea mediante búsqueda directa en la estantería mediante la información proporcionada por los catálogos resultantes de dicha organización.

El análisis de la información en las bibliotecas implica la utilización de normas de descripción e indización bibliográfica y hemerográfica, así como el almacenamiento de la información en las bases de datos.

Este análisis se hace en función a un sistema de información bibliotecológico y de acuerdo a los requerimientos del usuario en cuanto a facilidad de acceso, la puesta al servicio y recuperación de la información, con el fin de que ésta sea rápidamente procesada y disponible por usuario final.

OBJETIVO GENERAL

- Introducir a los estudiantes en el campo de la clasificación de las unidades de información, dar a conocer el desarrollo histórico de los sistemas de clasificación y catalogación documental proporcionándoles conocimientos fundamentales que los acerquen a los procesos y operaciones de organización bibliográfica.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN:

- Definir que son los sistemas de clasificación.
- Presentar las diferentes tipologías de sistemas de clasificación.
- Conocer la estructura general de la clasificación decimal y los elementos que la integran.

Estrategias Pedagógicas METODOLOGÍA:

La metodología de trabajo general propuesta en la asignatura se basa, a partir del material de la asignatura, en el estudio individualizado y en el trabajo en grupo de los diferentes sistemas de clasificación existentes y disponibles en el aula, además de los diferentes elementos complementarios tales como tablas de autor, listados de materia, etc.

De este proceso se espera que la asimilación de contenidos sea a partir de un estudio crítico, apoyados en la bibliografía y el material recomendado por el docente, así como el seguimiento activo de los espacios virtuales.

El resultado de este desarrollo metodológico es preparar al estudiante en el campo de la organización del conocimiento en las unidades de información y hacerles conocer el desarrollo histórico de los sistemas de clasificación en las bibliotecas.

Durante el desarrollo de las clases se indicará la bibliografía obligatoria adicional.

ACTIVIDADES

El programa en Líne@, pionero en desarrollar y utilizar la informática y las telecomunicaciones, a través de la Internet, para desarrollar y aplicar estrategias tecnológicas, metodológicas y de enseñanza, programará una video conferencia, previo contacto con un docente del exterior, como parte del contenido de esta materia.

Lecturas y discusiones en clase.

Talleres y ejercicios

Club de Revistas que incluye análisis de la información mas reciente publicada en publicaciones de circulación internacional

EVALUACIÓN

- Todas las actividades serán primordialmente individuales.
- Si se realizan actividades de aprendizaje tipo investigación, estas se podrán realizar en grupo, dependiendo de la complejidad a criterio del Tutor – Facilitador.
- Actividades de logro de la asignatura.
- Actividades presenciales prácticas.
- Participación en Foros, Cibertutorías y otras actividades programadas por el tutor, el programa o la universidad.
- A través de medios electrónicos y bajo cualquier soporte (Videos, Cd-rom, video streaming, otros).
- Actividades desarrolladas con estudiantes del: propio semestre, otros semestres, otras universidades nacionales o extranjeras.
- Tradicionales: escritas u orales, presenciales o por cualquier medio de información.
- Ensayos.

EJEMPLO:

El material de la asignatura es la referencia básica en el seguimiento de la asignatura, y tiene como objetivo facilitar y estimular el proceso de aprendizaje. Sistemas de Clasificación, es presentado al estudiante de una forma dinámica a través de su diseño web.

El estudiante puede consultarlo en el aula o bajarlo a su disco duro para trabajarlo sin conexión a la red. A su vez se entrega una copia en CD-ROM con todo el material web, para su consulta off-line o una mejor conservación.

Los materiales en formato web se caracterizan por la presentación de diversos recursos y herramientas (mapas conceptuales, ejes transversales de conocimiento, links externos, etc) que permiten una mayor flexibilidad en la construcción del propio conocimiento. Además, resultan fácilmente actualizables y la organización de los contenidos es más versátil. Algunos recursos están pensados para facilitar la navegación, como la posibilidad de acceder a los contenidos por diferentes vías:

- Al clicar en los módulos del menú que aparece en la banda izquierda de la pantalla se puede acceder al contenido de los módulos.
- A través del índice general, accesible mediante un icono situado en la parte superior, habitualmente se utiliza para realizar consultas concretas mientras

se realiza algún ejercicio o actividad, o para consultar aspectos que hayan quedado un poco confusos.

- A través del mapa conceptual, accesible a través de un icono en la franja superior de la pantalla, se puede visualizar el conjunto de contenidos de la asignatura y de esta manera integrar toda la información y establecer relaciones.

Además, dentro del espacio virtual del aula se encuentran a disposición del estudiante las guías de estudio, cuya función es orientar y facilitar el proceso de aprendizaje. El material de la asignatura es la referencia básica en el seguimiento de la asignatura, y tiene como objetivo facilitar y estimular el proceso de aprendizaje.

IMPORTANTE: Los trabajos de acuerdo a las políticas del programa EN LÍNEA, para su evaluación se basan en los siguientes parámetros:

ASPECTOS DE FORMA

1. Calidad de la presentación.
2. Normas metodológicas aplicadas.
3. Extensión.
4. Calidad de los gráficos.

ASPECTOS DE CONTENIDO:

1. Esfuerzo investigativo
2. Claridad en el desarrollo del tema.
3. Redacción.
4. Apoyo en fuentes impresas o electrónicas.
5. Aporte del estudiante.

EVALUACION

EXCELENTE:	De 4.5 a 5.0
BUENO:	De 3.5 a 4.4.
DEFICIENTE:	De 0.0 3.4

COMPUTO GENERAL

Trabajo # 1 .00%

Trabajo # 2. 00%

Participación activa y útil en la cibertutorías y foros como apoyo académico a compañeros. 00%.

Evaluación Final: 00%.

MOMENTOS DE OBLIGATORIEDAD

Se establecen como momentos académicos obligatorios: las cibertutorías, los foros, el envío de los trabajos en las fechas establecidas y las evaluaciones escritas, es decir aquellas donde el estudiante tiene directa participación, que son evaluables, estos momentos de obligatoriedad estarán distinguidos en el calendario y serán comunicados a los estudiantes en clase.

3. CONTENIDOS

Unidad 1: Sistemas de clasificación - Primera semana

- ¿Qué son y para qué sirven los sistemas de clasificación?
- Grandes clasificaciones documentales: siglo XIX
- Grandes clasificaciones documentales: siglo XX
- Tipologías de sistemas de clasificación
- Características de un sistema de clasificación
- Criterios para un sistema de clasificación exitoso
- Clasificación de recursos electrónicos accesibles en internet.

Contenido Programático: Definir un sistema de clasificación es elegir con base en qué atributos se van a agrupar los contenidos y como se van a organizar estos atributos, teniendo en cuenta características tales como: esquemas, notación, índice y construcción del número.

Unidad 2: Concepto de clasificación – Segunda semana

- Objetivo de la clasificación en las bibliotecas
- Historia de la clasificación (Calimaco, Aldo Manucio, Gesner, Cyprian Kinner, John Wilkins, Adrien Baillet, Brunet, Charles Cutre, Bliss, Ranganathan, Sears, etc,)
- Tipos de clasificación. Sistemas de clasificación
- Características de un buen sistema de clasificación
- Lectura técnica del material bibliográfico

Contenido Programático: La tarea de clasificar se puede definir como la actividad de agrupar los elementos de información de acuerdo a su contenido temático, su género literario o su forma bibliográfica.

Unidad 3: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN ACTUALES:

- Clasificación Decimal Dewey: La historia y el desarrollo continuo
- Clasificación y sistemas modernos
- Futuro de la clasificación
- Características de un buen sistema de clasificación.
- La necesidad de un nuevo paradigma acerca de la clasificación.

Contenido Programático: Cada vez son más los servicios que, además de los recursos, utilizan el potencial de las clasificaciones para organizar y recuperar los recursos electrónicos disponibles en Internet. El objetivo es ofrecer una panorámica de la utilización en la WWW de los sistemas de clasificación tradicionales y de los proyectos que tratan de automatizar el proceso de clasificación utilizando los sistemas modernos de clasificación.

Unidad 4: El sistema de clasificación de la Library of congress (LC) –

Cuarta semana

- Antecedentes y evolución del sistema.
- Principios en que se basa el sistema.
- Estructura y características del sistema.
- Formato MARC.
- Notación.
- Número de Cutter en el sistema.
- Fechas en la signatura topográfica.
- Tablas auxiliares en el sistema.
- Tablas de aplicación general.
- Tablas de aplicación particular.
- Distinción de obras del mismo autor y de las manifestaciones bibliográficas de una obra.

Contenido Programático: La LC, tiene su origen en la clasificación expansiva de Cutter, que consistía en un sistema de clasificación en el que cada letra se expandía por adición de otras. Adaptada por **Hanson**, haciendo que el método de expansión de cada letra mayúscula fueran los números, resultando así un sistema alfa-numérico de notación. La LC no

trata de clasificar el saber, sino que parte del criterio bibliográfico (en lugar de por disciplinas es en función de de lo que se publica), o sea, que trata de clasificar la colección más grande del mundo.

Unidad 5: Clasificación Decimal de Dewey (CDD) – Quinta semana

- Historia y uso actual de la CDD.
- Principio de jerarquía.
- Cómo clasificar con la CDD.
- Cómo está ordenada la CDD-21.
- Características generales de Esquemas y Tablas.
- Formación del número.
- El índice.
- Diferentes ediciones de la CDD.

Contenido Programático: El CDD es una clasificación jerárquica, que va de lo general a lo específico, el ordenamiento básico es por disciplinas, y el mismo tema puede aparecer en varias disciplinas. Los diversos aspectos de un tema se reúnen mediante el índice relativo.

Unidad 6: Signatura topográfica – Sexta semana

- Definición.
- Elementos que la componen.
- Tablas de notación interna (Cutre Sunborn, Málaga, etc).
- Ubicación de las obras en los estantes. Formas diversas.

Contenido Programático: Es el código formado por números y letras, que identifica el documento y permite su ordenación en las estanterías. Va impreso sobre una etiqueta adherida al documento.

4. BIBLIOGRAFÍA

GENERAL IMPRESA:

BENGSTON, B. G. y Hill, J. S., Eds. (1990). Classification of library materials: Current and future potential for providing access. New York, Neal-Schuman.

CHAN, L. M. (1981). Cataloging and classification: An introduction. New York: McGraw- Hill. Book.

COCHRANE, P. A. (1985). Redesign of catalogs and indexes for improved online subject access: Selected papers of Pauline A. Cochrane. Phoenix, AZ: Oryx.

HUNTER, E. J. (1988). Classification made simple. Brookfield, VT: Gower.

LAFUENTE, R. (1993). Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. Mexico: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecologicas.

MARKEY, K. (1984). Subject searching in library catalogs: Before and after the introduction of online catalogs. Dublin, OH: OC.

Esta bibliografía reúne las características y la estructura necesaria de lo que debe ser un sistema clasificación, su funcionamiento y utilización práctico.

BIBLIOGRAFIA GENERAL EN LA WEB:

Sistemas de Clasificación

<http://www.adm.hb.se/personal/mb/cdu/cdu-breve.htm>

Sistema de Clasificación Dewey

<http://www.adm.hb.se/personal/mb/cdu/dewey.htm>

Sistema Decimal Dewey, esquema sumario de las tablas de la cdu

(Asterisco: números nuevos, corchetes: números viejos)

<http://www.adm.hb.se/personal/mb/cdu/cdu-esquema.htm>

Clasificación Bibliográfica

<http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Clasif.PDF>

Catalogación de recursos electrónicos accesibles en internet: revisión de
propuestas para una normativa

http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/mj_gimeno.htm

Biblioteca digital Andina –Recursos para bibliotecólogos

http://www.comunidadandina.org/bda/bi_recur_normalizacion.htm

UNIVERSIDADES IBEROAMERICANAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO – REPÚBLICA DOMINICANA

FACULTAD: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO: LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

ASIGNATURA: Sistemas de Clasificación

NUCLEO: Sistemas de Información

CAMPO: Profesionalizante

ETAPA: Profesional

CÓDIGO: CHI – 317

TRIMESTRE: VIII

TOTAL DE HORAS:

CREDITOS ACADÉMICOS: 4

MODALIDAD: Presencial

REQUISITO: CHI – 307

1. Primera asignatura a inscribirse en el Instituto.
2. Cuando el estudiante esté en proceso de completar los 85 créditos cursados y aprobados en el Instituto, deberá haber terminado todo lo referente al Ciclo Propedéutico.
3. Correquisito con Quehacer Científico III.
4. Cuando el estudiante esté en proceso de completar los 150 créditos cursados y aprobados en el Instituto, deberá haber terminado todo lo referente al Ciclo Formativo.

PERFIL REQUERIDO POR EL FACILITADOR:

PROFESORES QUE TRABAJAN ESTA ASIGNATURA:

COMPETENCIA LABORAL:

1. Administración de sistemas de información
 - Director o coordinador de programas nacionales de información.
 - Coordinador de redes especializadas de alcance nacional e internacional.

- Director de biblioteca especializada, universitaria, pública, escolar, infantil o de la Biblioteca Nacional.
- Director de centros de recursos para el aprendizaje.
- Director de centros de información y documentación.
- Jefe de sistemas integrados de información.
- Gerente, administrador o profesional de empresas comerciales de información.
- Asesor de programas nacionales o internacionales de información.

2. Servicios de información

- Jefe de servicios al público en biblioteca.
- Coordinador de servicios en centros de información y documentación.
- Asesor o consejero de información.
- Coordinador de desarrollo de colecciones.
- Promotor de servicios de información.
- Referencista.

3. Análisis, almacenamiento y recuperación de información. Bases de datos

- Jefe de procesos técnicos de bibliotecas, centros de información y documentación.
- Coordinador de programas nacionales o locales de análisis de información.
- Analista de información.

- Asesor de programas nacionales o institucionales de análisis y recuperación de información.
- 4. Archivos, administración de documentos y de recursos de información
 - Directores de archivos de empresas o de instituciones.
 - Jefe de recursos de información.
 - Asesores en el diseño y organización de archivos y recursos informativos.
 - Jefes de oficinas de administración de documentos.
- 5. Docente/investigador
 - Coordinador de programas de investigación en información.
 - Director de investigaciones en informaciones.
 - Investigador.
 - Docente.
- 6. Edición y producción de publicaciones científicas y técnicas
 - Coordinador de publicaciones científicas y técnicas.

TIPO DE ACTIVIDAD PRÁCTICA QUE SE DEBE EJECUTAR Y CONTENIDO:

En su totalidad debe ser una práctica profesional

- Tomar el campo y los problemas reales del medio en que va a ejercer el futuro profesional como experiencia académica directa de aprendizaje.
- Integrar la academia con el medio a fin de adecuar la formación a la realidad y aportar directamente a la comprensión y solución de problemas.
- Permitirle al estudiante utilizar los distintos conocimientos con miras a solucionar los problemas que se le presenten.
- Determinar desde la Universidad la real capacidad de sus futuros egresados y detectar fallas en la formación.
- Mostrar a los empleadores qué tipo de aporte pueden esperar del nuevo profesional

BIBLIOGRAFIA PARA EL ESTUDIANTE:

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:

1. Orientado al estudio comparativo y a la utilización práctica de sistemas de clasificación tales, como DDC, CDU, LC y sistemas facetados sobre los cuales se estudia su estructura, manejo, orientación, ventajas y desventajas dependiendo del problema de información que se quiera resolver. Se

pretende que el estudiante sea capaz de evaluar en qué caso los debe usar y que los use apropiadamente y en qué caso debe utilizar esquemas distintos creados con ayuda de los usuarios.

OBJETIVO GENERAL:

Se prepara al estudiante para seleccionar, conocer y manejar paquetes de software tanto bibliográfico como afín de las actividades de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Cultivar la bibliotecología, la archivística y en su conjunto la ciencia de la información a través de la investigación y la docencia con el fin de producir conocimientos, modelos y propuestas, que adecuándose al desarrollo del país contribuyan efectivamente a impulsarlo.
2. Formar profesionales en bibliotecología, archivística y ciencia de la información que mediante el ejercicio responsable moral e intelectualmente de la profesión, sean capaces de fortalecer la infraestructura que asegure la integración de la información al desarrollo del país.

3. Participar en el desarrollo nacional e internacional de la bibliotecología y la archivística a través de programas y proyectos de la profesión particularmente en los de formación de recursos humanos e investigación, aportando las experiencias, investigaciones y logros alcanzados.
4. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información de la República Dominicana, mediante la formación de recursos humanos especializados en información, documentación, bibliotecología y archivística.
5. Formar a los profesionales de la información dando los fundamentos principales para el desempeño en cualquier campo del ejercicio profesional, sin pretender especializarlos en ninguno de ellos.
6. Fortalecer la vinculación del país a los proyectos de entidades internacionales en el campo de la información, a las redes latinoamericanas y a los recursos internacionales de cooperación en este campo.

METODOLOGÍA:

MOMENTOS DE OBLIGARORIEDAD:

CONTENIDOS:

BIBLIOGRAFIA GENERAL EN LA WEB:

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA - ESPAÑA

FACULTAD: BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION

TITULO:

ASIGNATURA: Sistemas de Clasificación

NUCLEO: Lenguajes Documentales

CAMPO: Profesionalizante

ETAPA: Profesional

CODIGO:

SEMESTRE: 2º cuatrimestre

TORAL DE HORAS:

CREDITOS ACADEMICOS: 2 teóricos + 3 prácticos

MODALIDAD:

REQUISITO:

PERFIL REQUERIDO POR EL FACILITADOR:

PROFESORES QUE TRABAJAN ESTA ASIGNATURA:

Pilar Ortego de Lorenzo Cáceres

COMPETENCIA LABORAL:

TIPO DE ACTIVIDAD PRÁCTICA QUE SE DEBE EJECUTAR Y CONTENIDO.

BIBLIOGRAFIA PARA EL ESTUDIANTE:

CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2000
DÍEZ CARRERA, Carmen. Técnicas y régimen de uso de la CDU. Gijón: Trea, 1999

ENCABEZAMIENTOS de materia: normativa para su redacción. Madrid: Biblioteca Nacional, 1991

FOSKETT, D.J. The subject approach to information. London: Clive Bingley and Linnet Books, 1982

LANCASTER, F.W. Vocabulary control for information retrieval. Arlington: Information Resources Press, 1986

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. Rev. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987

MANIEZ, J. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción,

construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993
PINTO, María (ed.).Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis, 1997
STUDWELL, William E. Library of Congress Subject Headings: philosophy, practice, and prospects. New York; London: The Haworth Press, 1990

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

METODOLOGÍA:

La asignatura se divide en dos partes: una teórica, en la que se desarrollan todos los conceptos básicos de la materia, así como los principios normativos existentes tanto en los encabezamientos de materia como en los sistemas de clasificación; y una segunda parte práctica en la que, tras la entrega de una lista de supuestos prácticos de encabezamientos de materia y CDU, se dará una resolución de dichos supuestos prácticos, con una corrección y comentarios de las soluciones

MOMENTOS DE OBLIGATORIEDAD:

CONTENIDOS:

Tema 1: Función de los lenguajes documentales en las unidades de información

Tema 2: Los lenguajes documentales

Tema 3: Las listas de encabezamientos de materia. Características generales. La Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas Públicas

Tema 4: Encabezamientos de materia de nombres propios.

Tema 5: Encabezamientos de materia de nombres comunes.

Tema 6: Características generales de otras listas de encabezamientos de materia.

Tema 7: Los lenguajes documentales de clasificación.

Tema 8: Principales clasificaciones bibliográficas.

Tema 9: La Clasificación Decimal Universal

BIBLIOGRAFIA GENERAL EN LA WEB:

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID - ESPAÑA

Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación

(Fecha Revisión: Curso Académico: 2003/2004

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

TRONCAL

CURSO: 2º

CREDITOS: 6

CREDITOS ECTS: 7

CUATRIMESTRE: 1º

HORAS/SEMANA: 4

PROFESOR COORDINADOR: ROSA SAN SEGUNDO MANUEL

Asignatura prohibida como libre elección en los siguientes planes:

- Lic. en Documentación (2º ciclo)
-

OBJETIVOS:

Aprendizaje teórico y práctico de los distintos Sistemas de Clasificación y encabezamientos de materia, empleados en nuestra realidad bibliotecaria y documental.

PROGRAMA:

1. Teoría e historia de la Clasificación del Conocimiento.
2. Principios y fundamentos de los Sistemas de Clasificación.
3. Modernos sistemas de Clasificación Documental.

- 3.1 Sistema de Brunet
- 3.2. Clasificación Bibliográfica de Bliss
- 3.3. Clasificación Expansiva de Cutter
- 3.4. Clasificación temática de Brown
- 3.5. Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington
- 3.6. Clasificación Decimal de Dewey
- 3.7. Clasificación Decimal Universal
- 3.8. Clasificación Colonada de Ranganathan

3.9. Clasificación Bibliteco-bibliográfica rusa

3.10. Clasificación Documental china

4. Características, estructura y uso de los encabezamientos de materia

5. Origen, evolución y situación actual de la Clasificación documental en España.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación incluye un conocimiento teórico y práctico de la clasificación sistemática y alfabética.

REQUISITOS: (Asignaturas o materias cuyo conocimiento se presupone).

Nivel cultural universitario. Conocimientos generales de las ciencias y los criterios metodológicos para diferenciarlas y clasificarlas.

PRÁCTICAS:

Prácticas de clasificación sistemática y alfabética mediante la CDU y la lista de encabezamientos de materias para las Bibliotecas Públicas. Las prácticas se harán con el "Cuaderno de trabajo de Sistemas de Clasificación 2002/2003"

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- (Ver Bibliografía adjunta al programa)
- - CDU Clasificación Decimal Universal Abreviada / Adaptada por Rosa San Segundo. Madrid AENOR, 2001 Madrid
- - ENCABEZAMIENTOS de materia, normativa para su redacción.- Madrid Ministerio de Cultura, 1991
- - LISTAS de encabezamientos de materias para las Bibliotecas Públicas. Dirección General del libro, Archivos y Bibliotecas. Madrid, 1995.
- - SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa. Sistemas de organización del conocimiento; La organización del conocimiento en las bibliotecas españolas. Madrid Universidad Carlos III/B.O.E, 1996.
- MCILWAINE, I. guía para el uso de la CDU / Adaptada por Rosa San Segundo. Madrid, AENOR, 2003.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

"Cuaderno de trabajo de Sistemas de Clasificación 2002/2003"

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

Clasificación Documental

Nombre del Maestro: Dr. Filiberto Felipe Martínez Arellano

Objetivos:

General

Analizar los principios básicos y teóricos en los cuales se sustentan los sistemas de clasificación documental, así como su problemática y tendencias actuales.

Específicos

Fomentar la comprensión de los conceptos básicos relacionados con la clasificación documental.

Identificar áreas de investigación dentro de la clasificación documental.

Examinar la literatura que aborda los problemas y tendencias actuales de la clasificación documental.

Estimular el análisis crítico de los problemas y tendencias de la clasificación documental.

Desarrollar el pensamiento creativo para proponer soluciones teóricas a los problemas que enfrenta la clasificación documental.

Fomentar la comunicación oral y escrita de los alumnos para difundir resultados de investigación.

Temario:

1.) Principios básicos de la clasificación

Lecturas:

What is classification? Hunter (1988), p. 3-4.

Classification in an information system, Hunter (1988), p. 5-6.

Classification in an unclassified world, Atkinson (En Bengston y Hill, 1990), p. 1-15.

General theory of classification, Richmond (En Bengston y Hill, 1990), p. 16-24.

De la naturaleza de la clasificación de documentos y sus contenidos, Lafuente (1993), p. 17-32.

Los sistemas para la selección y organización, Lafuente (1993), p. 35-52.

documental

2.) Sistemas de clasificación actuales

Lecturas:

Dewey Decimal Classification: History and continuing development, Comaromi (En Bengston y Hill, 1990), p. 52-59.

Library of Congress Classification, Pietris (En Bengston y Hill, 1990), p. 60-80.

Other modern general library classificatio systems, Chan (1981), p. 303-322.

The Atlantic divide: classification outside the United States Sweeney (En Bengston y Hill, 1990), p. 40-51.

3.) Sistemas de clasificación facetada

Lecturas:

Faceted classification, Hunter (1988), p. 40-51.

Colon classification: Structure and basic principles, Satija (1989), p. 1-31.

4.) Sistemas de clasificación jerárquica

Lecturas:

Hierarchical classification, Hunter (1988), p. 34-49.

The use of synthesis in a basically enumerative scheme, Hunter (1988), p. 50-59.

Synthesis grafted onto an enumerative scheme, Hunter (1988), p. 54-57.

Advantages and disadvantages of enumerative classification, Hunter (1988), p. 58-59.

5.) Clasificación y análisis temático

Lecturas:

The relationship between classication and alphabetic authority lists of indexing terms - the compilation of thesauri, Hunter (1988), p. 50-59.

Introduction to PRECIS for the North American usage, Richmond (1981), p. 13-40.

An exploratory study of three subject access systems in medicine LCSH. MeSH, PRECIS, Micco (En Cochrane, 1986), p. 277-258.

Analysis of vocabulary control in Library of Congress Classification and Subject Headings, Immroth (En Cochrane, 1986), p. 192-208.

Online classification number access: Some practical considerations, Hill (En Cochrane, 1986), p. 181-191.

Subject cataloging and classification: the late 1980's and beyond Chan y Hodges (En Gorman, 1990), p. 67-76.

Improving subject access to online catalogs, Markey (1984), p. 89-117.

What can we do to improve subject access?, Cochrane (1985), p. 185-285.

6.) Clasificación y recuperación automatizada

Lecturas:

Classification as a search tool, Hunter (1988), p. 91-102.

Keyword searching in an online catalog enhanced with a library classification, Markey (En Bengston y Hill, 1990), p. 99-125.

Use and usability of the UDC in classification practice and online retrieval, Karhula (En Gilchrist y Strachan, 1990), p. 47-54.

Will classification have an use online?, Cochrane (1985), p. 289-390.

7.) Clasificación y administración

Lecturas:

Classification and copy cataloging, Taylor (En Bengston y Hill, 1990), p. 81-98.

Setting classification policy, Ghikas (En Bengston y Hill, 1990), p. 126-136.

Implementing classification policy, Bishoff (En Bengston y Hill, 1990), p. 137-145.

Classification decision-making in Nichols, (En Bengston y Hill, California libraries 1990), p. 146-174.

8.) Futuro de la clasificación

Lecturas:

Sobre la necesidad de un nuevo paradigma acerca de la clasificación en el ámbito bibliotecológico, Lafuente (1993), p. 93-98.

Universal Decimal Classification: Its future, Williamson (En Gilchrist y Strachan, 1990), p. 29-32.

Summarizing the preconference, Wajenberg (En Bengston y Hill, 1990), p. 182-186.

Conclusion, Hunter (1988), p. 103-107.

Technical services tomorrow, Gorman (En Gorman, 1990), p. 195-197.

Técnicas de enseñanza:

Por parte de los alumnos:

Lectura de la bibliografía y participación activa en la discusión de la misma.

Realización de un ensayo relacionado con la temática del curso y discusión del mismo ante los demás miembros de la clase.

Por parte del maestro:

Conducir la discusión de las lecturas.

Complementar por medio de la técnica expositiva los temas discutidos.

Asesorar a los alumnos para la realización de sus ensayos.

Conducir la discusión de los ensayos realizados por los alumnos.

Procedimientos de evaluación:

Los siguientes elementos serán considerados en la evaluación final:

Participación en la discusión de las lecturas 20 %

Examen intersemestral 20 %

Un examen intersemestral será aplicado, el cual consistirá en la contestación por escrito a dos cuestiones que surjan de la discusión de las lecturas. Las respuesta a cada pregunta deberá de ser desarrollada en dos cuartillas mínimo.

Ensayo 60 %

El ensayo abordará el estudio de un problema relacionado directamente con la temática del curso, el cual sea de interés para el alumno. Este ensayo deberá de incluir las siguientes partes:

a.) Introducción

Antecedentes, planteamiento del problema, objetivo e importancia.

b.) Revisión de la literatura.

Soporte bibliográfico de lo que se ha escrito sobre el tópico seleccionado.

(Deberá incluir la literatura reciente)

c.) Metodología

Breve descripción del método de investigación elegido.

d.) Resultados

Reporte de los hechos encontrados.

e.) Conclusiones

Aplicación, implicaciones, y/o importancia de los resultados.

Bibliografía:

Textos obligatorios

Bengston, B. G. y Hill, J. S., Eds. (1990). Classification of library materials: Current and future potential for providing access. New York, Neal-Schuman.

Chan, L. M. (1981). Cataloging and classification: An introduction. New York: McGraw-Hill. Book.

Cochrane, P. A. (1985). Redesign of catalogs and indexes for improved online subject access: Selected papers of Pauline A. Cochrane. Phoenix, AZ: Oryx.

Cochrane, P. A. (1986). Improving LCSH for use in online catalogs. Exercises for self-help with a selection of background readings. Littleton, CO: Libraries Unlimited.

Gilchrist, A. y Strachan, D. (1990). The UDC: Essays for a new decade. London: Aslib.

Gorman, M. (1990). Technical services today and tomorrow. Englewood, CO.: Libraries Unlimited.

Hunter, E. J. (1988). Classification made simple. Brookfield, VT: Gower.

Lafuente, R. (1993). Los sistemas bibliotecológicos de clasificación. México :

UNAM : Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Markey, K. (1984). Subject searching in library catalogs: Before and after the introduction of online catalogs. Dublin, OH: OCLC.

Richmond, P. A. (1981). Introduction to PRECIS for North American usage. Littleton, CO. Libraries Unlimited.

Satija, M. P. (1989). Colon Classification: A practical introduction. New Delhi: Ess Publications.

Textos complementarios

Brown, A. G. (1982). An introduction to subject indexing. London: Clive Bingley.

Cardona Oviedo, R. (1994). Sistemas de clasificación. Quindío, Colombia: Universidad del Quindío.

Coates, E. J. (1988). Subject catalogues: Headings and structure. London: The Library Association.

Hutchins, W. J. (1978). Languages of indexing and classification. Stevenage, England: Peter Peregrinus.

Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. (1992). Guía metodológica para la elaboración de tesauros. Santa Fé, Bogotá, ICFES.

Osborn, J. (1978). Classification: An introductory manual. Chicago. American Library Association.