



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD CURRICULAR  
AÑO 2025**

**Cátedra: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1**

**Comisiones: A-B-C**

**Profesores: ANALÍA VERÓNICA ESCOBAR  
MELISA ACEVEDO RODRÍGUEZ**



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

<b>Materia:</b>	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 1	<b>PLAN de estudio</b> <b>902/2005</b>
<b>Régimen:</b>	ANUAL	
<b>Ubicación de la Asignatura en el Plan de Estudios:</b>	ÁREA DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
<b>Correlativas anteriores:</b>	NO POSEE	
<b>Correlativas posteriores:</b>	CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN 2 TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE LA INFORMACIÓN 2 FUENTES Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN 2	
<b>Carga Horaria Semanal:</b>	6 HORAS CÁTEDRAS	

2. COMPOSICIÓN DE EQUIPO DE CÁTEDRA

2.1. Equipo de Cátedra

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Acevedo Rodríguez, Melisa	Profesora interina	6 horas cátedra (Comisión C)
Escobar, Analía	Profesora titular Profesora suplente	6 horas cátedra (Comisión A) 6 horas cátedra (Comisión B)

3. FUNDAMENTACIÓN

La catalogación y la clasificación constituyen un área central de la tarea del bibliotecario, que aporta una forma de organización sistematizada, adecuada y útil para la recuperación de la información que se encuentra en las diversas Unidades de Información.

La catalogación implica el análisis de la estructura formal de un contenido, la codificación de las claves esenciales (autor, título, materia) para incluirlo en la colección de materiales y la decodificación posterior de dichas claves para acceder rápidamente a la obra deseada.

La Clasificación es la operación que describe el contenido de un documento determinado que se traduce a términos apropiados que figuran en el lenguaje documental que se utiliza en una Unidad de Información.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13**

Un aporte central de los procesos técnicos de catalogación y clasificación es la posibilidad de intercambio de información bibliotecológica entre las distintas Unidades de Información, para lo cual existen normas internacionales que el bibliotecario debe conocer con profundidad y saber operar, de modo de garantizar un servicio eficiente y eficaz de la entidad en la que se desempeñe.

#### **4. COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Al concluir el curso, los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes aspectos en relación con las competencias laborales futuras:

##### **4.1. CAPACIDADES O HABILIDADES DURAS**

- Reconocer la importancia del proceso documental para la gestión eficiente de la información.
- Aplicar las reglas de catalogación angloamericanas (AACR2) y las normas ISBD para la descripción bibliográfica de materiales bibliográficos.
- Comprender la importancia de la normalización en la catalogación para la interoperabilidad entre sistemas de información.
- Reconocer la importancia de la normalización para la organización y acceso a la información.
- Aplicar las normas y estándares internacionales en la catalogación, clasificación y control de autoridades.
- Identificar los diferentes niveles de catalogación.
- Comprender los principios de la clasificación bibliográfica y su aplicación en la organización de colecciones.
- Definir el concepto de control de autoridades y su función en la gestión de la información bibliográfica.
- Identificar los diferentes tipos de autoridades (nombres de autores, títulos de obras, temas) y su control.
- Comprender la importancia del control de autoridades para la recuperación precisa de información.
- Comprender los diferentes formatos de registro bibliográfico (ISBD, MARC21) y su uso.
- Habilidad para crear y mantener registros bibliográficos y de autoridades en Koha utilizando estándares como MARC21.
- Comprender la estructura y funcionamiento del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Seleccionar los términos de indización adecuados para representar el contenido temático de un documento.

En resumen, el desarrollo de estas habilidades permitirá a los estudiantes:

- Comprender el proceso documental en su totalidad.
- Aplicar las técnicas de catalogación y clasificación de manera precisa y consistente.
- Valorar la importancia de la normalización en la gestión de bibliotecas.
- Utilizar herramientas y sistemas de catalogación de manera eficiente.
- Organizar la información de forma que sea accesible y útil para los usuarios.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13**

#### 4.2. CAPACIDADES O HABILIDADES BLANDAS

- Habilidad para comunicarse, escuchar, formular preguntas pertinentes, comprender, no interrumpir y buscar sugerencias.
- Actitud abierta y creativa en el análisis de contenido adaptado a las necesidades del usuario.
- Responsabilidad en la evaluación y organización ética, legal y efectiva de la información.
- Identificar y analizar problemas e implementar soluciones de forma eficiente.
- Aplicación de criterios lógicos en la gestión automatizada de sistemas de clasificación.
- Proactividad en la participación en actividades grupales e individuales.
- Priorizar tareas y cumplir con plazos.
- Disposición para el aprendizaje continuo.
- Capacidad para trabajar de manera colaborativa en un equipo, compartiendo conocimientos técnicos y proporcionando apoyo a colegas.
- Habilidad para adaptarse a nuevas tecnologías y procedimientos bibliotecarios.

### 5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

#### 5.1. UNIDADES

##### 5.1.1. CATALOGACIÓN - Descripción física del documento

###### **Unidad 1. EL PROCESO DOCUMENTAL**

Definición de proceso documental. Fases y esquema operativo del proceso.

Concepto y objetivos del análisis documental.

Niveles del análisis documental: análisis descriptivo y análisis de contenido.

###### **Unidad 2. LA CATALOGACIÓN**

Concepto de descripción documental. Objetivos.

Síntesis histórica de la catalogación.

Normas de descripción y acceso bibliográfico: ISBD Consolidada, AACR2.

###### **Unidad 3. EL MUNDO EDITORIAL**

Síntesis histórica de la edición.

Proceso de producción.

Tipos de publicaciones.

Números normalizados: el ISBN (International Standard Book Number = Número Internacional Normalizado del Libro) y el ISSN (International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Definición, objetivos, organización.

###### **Unidad 4. LOS CATÁLOGOS**

Concepto de catálogo.

Evolución histórica de los catálogos.

Clases de catálogos.

Control bibliográfico: necesidad y concepto.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13**

**Unidad 5. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO**

Definición. Áreas y elementos que componen el asiento bibliográfico.

Examen técnico del libro. Fuentes de información.

Áreas de la descripción. Tipos de formatos (Formato MARC)

Puntuación. Redacción del asiento bibliográfico.

Catalogación descriptiva de publicaciones monográficas antiguas y modernas.

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Koha.

**Unidad 6. LOS PUNTOS DE ACCESO**

Definición de punto de acceso. Elección del punto de acceso.

Tipología de los puntos de acceso.

Forma: Encabezamiento como forma normalizada del punto de acceso.

    Encabezamiento para personas.

    Encabezamiento bajo título.

    Encabezamiento de entidades corporativas

Control de autoridades. Normalización (Encabezamientos usados y no usados).

**Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO**

Definición y finalidad del título uniforme.

Título uniforme propiamente dicho.

Casos especiales: Publicaciones jurídicas, libros sagrados, etc.

**5.1.2. CLASIFICACIÓN** - Descripción de contenido del documento

**Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN**

Concepto de clasificación. Historia de la clasificación.

Clasificaciones filosóficas. Clasificaciones bibliográficas.

**Unidad 9. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

La clasificación como proceso técnico. Importancia. Finalidad.

Formas de representación temática. Los sistemas de clasificación bibliográfica. Los lenguajes documentales.

La clasificación y el usuario. El catálogo de materia. El catálogo sistemático.

**Unidad 10. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

Características. Estructura y utilización. Aplicación.

**Unidad 11. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)**

Características. Utilización. Aplicación.

**Unidad 12. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Composición de la Signatura Topográfica.

Tablas específicas: Cutter, Málaga.

Ordenación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

5.2 CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS (Estas fechas son orientativas y están sujetas a posibles modificaciones de último momento)

UNIDADES TEMÁTICAS	Fechas estimadas para el desarrollo de las unidades Comisiones A - B - C	
	Desde	Hasta
Unidad 1.	17 de marzo	4 de abril
Unidad 2.	7 de abril	18 de abril
Unidad 3.	21 de abril	02 de mayo
Unidad 4.	05 de mayo	16 de mayo
Unidad 5.	19 de mayo	30 de mayo
Unidad 6.	02 de junio	20 de junio
Unidad 7.	11 de agosto	15 de agosto
Unidad 8.	18 de agosto	22 de agosto
Unidad 9.	25 de agosto	05 de septiembre
Unidad 10.	08 de septiembre	26 de septiembre
Unidad 11.	29 de septiembre	23 de octubre
Unidad 12.	27 de octubre	07 de noviembre
Unidad 5, 6, 9, 10, 11 y 12	10 de noviembre	28 de noviembre

5.3 FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS (Estas fechas son orientativas y están sujetas a posibles modificaciones de último momento)

Unidad/es	Tema/s	Fecha	
		Desde	Hasta
Unidad 4	Catálogos de bibliotecas	05/05	16/05
Unidad 10	Clasificación con el SCDD	15/09	03/10
Unidad 5, 10-12	Descripción y clasificación en Formato Koha	20/10	31/10

## 6. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

### 6.1 Requisitos para APROBAR la materia:



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13**

**1. Correlativas obligatorias aprobadas:** No posee.

**2. Asistencia:**

- Mínimo 75% de asistencia.
- Se admitirá una tardanza a clase de hasta 15 minutos, pasados los cuales se computará media inasistencia.
- Se computará media falta si se retira de la clase 15 minutos antes de su finalización.
- Se tomará asistencia tanto en las clases virtuales como presenciales.

**3. Condición de estudiante regular:**

- Cumplir con el 75% de asistencia.
- Aprobar con un mínimo de cuatro (4) puntos en los trabajos prácticos y evaluaciones parciales y/o recuperatorios establecidos institucionalmente. (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).
- Alumnos que pierdan la regularidad por inasistencias no justificadas deberán cursar nuevamente la materia (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 21).

**4. Trabajos prácticos:**

- Mínimo 100% de trabajos prácticos aprobados con cuatro (4) puntos o más.

**5. Evaluaciones parciales y recuperatorios:**

- Nota mínima de cuatro (4) puntos o más para aprobar los parciales y el recuperatorio.
- Aprobar al menos uno de los parciales para tener acceso a un recuperatorio.
- La modalidad de examen para evaluaciones parciales, recuperatorios y finales será de forma presencial en el Instituto según el calendario académico (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 16).

**6. Examen final:**

- Cumplir el porcentaje de asistencia a clases y aprobar los trabajos prácticos y exámenes parciales para presentarse al examen final.
- Alumnos que resulten aplazados tres veces en un examen final deberán recursar la materia (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 19).
- Se conservará la regularidad de la cursada aprobada por un período máximo de dos (2) ciclos lectivos, siempre que en dicho período no desaproveche más de tres (3) veces el examen final de la instancia curricular. (Reglamento Orgánico de los IFTS 2022, Anexo II, art. 18).

**7. Condición libre:**

- Esta materia no se puede rendir en condición libre (Resolución Consejo Directivo 02/2020).



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

## 6.2. Cronograma de Evaluaciones Parciales y de instancia de Recuperatorios

Parcial	Recuperatorio	Fecha Prevista			Tipo de Evaluación	
		A	B	C	Práctica	Teórica
Primer parcial		09/06	11/06	11/06	X	X
Segundo parcial		10/11	12/11	12/11	X	X
	Recuperatorio*	24/11	26/11	26/11	X	X

(\*Sólo se podrá recuperar uno de los parciales, si desaprueban el primero tienen que aprobar sí o sí el segundo para acceder al recuperatorio del primer parcial.

En la misma fecha se toma teoría y práctica, si una de las dos no llegara al 4 (cuatro) tendrán que recuperar la parte que rindieron mal. Por ejemplo teoría 6 y práctica 2, no se promedia, recuperan en este caso la parte práctica. Tanto la parte teórica como la parte práctica deben aprobar con 4 (cuatro) o más.

***Se solicita a lo/as alumnos no usar audio y/o video para grabar las clases sin previa autorización del espacio áulico, como así silenciar los teléfonos móviles para un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, exceptuando cuando se necesite como recurso didáctico.***

## 7. BIBLIOGRAFÍA

### 7.1. Bibliografía Básica Obligatoria Por Unidades

#### Unidad 1. EL PROCESO DOCUMENTAL

Giordanino, E. P. (2010). *Técnicas de registro y organización de materiales editoriales*. Santiago Arcos editor.

Campdepadrós, M. J. (2010). *La cadena documental*. Universitat Oberta de Catalunya.

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

#### Unidad 2. LA CATALOGACIÓN

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

#### Unidad 3. El MUNDO EDITORIAL

Biblioteca Nacional Mariano Moreno (Argentina). (2010). *Determinación del tipo de publicación*. <https://www.bn.gov.ar/micrositios/libros/bibliotecologia/determinacion-del-tipo-de-publicacion>

Centro Internacional ISSN. (s.f.) *¿Qué es el número ISSN?*

<https://www.issn.org/es/comprender-el-issn/que-es-el-numero-issn>

Cruz Quintana, F. (2019). *El ISBN y su utilidad para la investigación bibliográfica*. Universidad Nacional Autónoma de México. *Bibliográfica*, 2 (2), 171-188.

<https://doi.org/10.22201/ib.bibliographica.2019.2.52>

Universidad Nacional De Cuyo (2021). *Proceso de edición de un libro*. Editorial de la UNCuyo. [Proceso de edición de un libro - EDIUNC \(uncuyo.edu.ar\)](https://www.uncuyo.edu.ar)

#### Unidad 4. LOS CATÁLOGOS

Játiva-Miralles, M. V. (2009). *El catálogo: un recurso en expansión*. Anales de Documentación, 12, 69-91. <http://eprints.rclis.org/3898/>

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.

#### Unidad 5. EL ASIENTO BIBLIOGRÁFICO

Biblioteca Nacional de España (2023). *MARC 21 para registros bibliográficos*. <https://www.bne.es/es/publicaciones/marc21-registros-bibliograficos>

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2023). Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos . [BNMM-2023-Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos-1.pdf](https://www.bnmm.gov.ar/2023/02/06/BNMM-2023-Guia-de-buenas-practicas-para-la-catalogacion-de-libros-y-folletos-1.pdf)

Clausó García, A. (1996). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Eunsa.

Escolano Rodríguez, E., Caro Martín, A., Fejes, J., García-Monge Carretero, I., Gentili-Tedeschi, M., McGarry, D., Ouf, R., Santos Muñoz, R. White, H. (2023). *ISBD Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, actualización de 2021 de la edición consolidada de 2011* [Archivo PDF]. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

<https://universoabierto.org/2023/02/06/isbd-descripcion-bibliografica-internacional-normalizada-actualizacion-de-2021/>

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Maxwell, R. (2006). *Manual para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003*. Rojas Eberhard Editores.

Picco, P. (2011). *Formato MARC 21: su estructura y codificación*. En Manual de catalogación automatizada. p. 55-78. CSE-UCUR.

*Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

#### Unidad 6. LOS PUNTOS DE ACCESO

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2023). *Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos impresos*. [BNMM-2023-Guía de buenas prácticas para la catalogación de libros y folletos-1.pdf](https://bnmm2023.gob.ar/)

Giordanino, E. P., y De Cucco Alconada, C. (2017). *Los nombres en Argentina a partir del nuevo Código Civil y Comercial*. <http://eprints.rclis.org/39717/>

Giordanino, E. P. (2010). *Técnicas de registro y organización de materiales editoriales*. Santiago Arcos editor.

Maxwell, R. (2006). *Manual para las RCAA2: explicación e ilustración de las Reglas de Catalogación Angloamericanas hasta la revisión de 2003*. Rojas Eberhard Editores.

*Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.

#### Unidad 7. EL TÍTULO UNIFORME COMO FORMA DE ENCABEZAMIENTO

*Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2004). (2a. ed., revisión de 2002, actualización de 2003). Rojas Eberhard Editores.

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Alfagrama.

#### Unidad 8. LA CLASIFICACIÓN

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.

#### Unidad 9. LA CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Lafuente López, R. (1993). *Los sistemas bibliotecológicos de clasificación*. Universidad Nacional Autónoma de México.

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.

#### Unidad 10. LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (CDD)

Dewey, M. ; ROJAS L. (trad.) (2004). *Clasificación Decimal Dewey : abreviada*. (14a. ed.). Rojas Eberhard Editores.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

- Fox, V. (2005). *Análisis documental de contenido: principios y prácticas*. Alfagrama.
- López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.
- Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.
- Pinto Molina, M. (1997). *Manual de clasificación documental*. Síntesis.

#### Unidad 11. LAS LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

España. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas (1994). *Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas*: 2º ed. revisada. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas.

<https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf>

*Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas* (1998). (3º ed.) Rojas Eberhard Editores.

López Yépes, J. y Osuna Alarcón, M. (coords). (2011). *Manual de ciencias de la información y documentación*. Ediciones Pirámide.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

Rovira, C. (1997). *Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas*. Unión Panamericana.

#### Unidad 12. LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Cutter, Ch. A. (1969), *Cutter-Sanborn three-figure author table*: Swanson-Swift revision. Libraries Unlimited.

Málaga, L. (1960). *Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas*. Unión Panamericana.

Martínez Tamayo, A. M. y Valdez, J. C. (2008). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Alfagrama.

### 7.2. Bibliografía de Consulta por unidades

#### Unidad 1.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Marymar.

Palomares Perraute, R. (1998). *Ánalisis de fuentes de información de estudios de traducción: creación de una base de datos*. Universidad.

Perrone, G., Murillo Madrigal, A. y González Del Valle, L. (2002). *Introducción bibliotecológica : procesos técnicos y soportes de información*. Biblioteca Nacional de Maestros.

#### Unidad 2.

López Yépes, J. (1996). *Manual de información y documentación*. Pirámide.

Picco, P., Martínez, A. M., Aguirre-Ligüera, N., & Fager, J. (2011). *Manual de catalogación automatizada*. CSE-UCUR.

#### Unidad 3.

López Yépes, J. (1996). *Manual de información y documentación*. Pirámide.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

Unidad 4.

Sabor, J. E. (1984). *Manual de bibliotecología*. Kapelusz Mexicana.

Valinoti, B. C. (2017). Construyendo el mundo editorial en Argentina en los inicios del siglo XX.

Unidad 5.

Picco, P., Martínez, A. M., Aguirre-Ligüera, N., & Fager, J. (2011). *Manual de catalogación automatizada*. CSE-UCUR.

Unidad 6.

Ruiz-Pérez, R. (2000). Elección de puntos de acceso de autor. Implicaciones de las reglas de catalogación en los catálogos automatizados de las bibliotecas universitarias españolas. *Revista Española De Documentación Científica*, 23(4), 437–460. <https://doi.org/10.3989/redc.2000.v23.i4.330>

Unidad 7.

Sánchez Sottosanto, J. (12-13 de agosto de 2021). *Títulos uniformes de libros sagrados : una experiencia desde la Biblioteca Nacional Mariano Moreno* (Ponencia). VI Jornadas de Intercambio y Reflexión acerca de la Investigación en Bibliotecología, La Plata, Argentina. [Títulos uniformes de libros sagrados: una experiencia desde la Biblioteca Nacional Mariano Moreno](#)

Unidad 8.

Lancaster, F. W. (1977). Vocabulary control in information retrieval systems. En: *Advances in Librarianship*, (vol. 7), 1-40.

Pinto Molina, M. (1991). *Análisis documental*. Eudema.

Unidad 9.

Mainez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide.

Taylor, A. G. (2006). *Introduction to Cataloging and Classification*. (10th ed.) Libraries Unlimited.

Unidad 10.

Carreón Sánchez, E. L. (2009). *Guía práctica del Sistema de Clasificación Decimal Dewey*.

[https://repositorio.unam.mx/contenidos/guia-practica-del-sistema-de-clasificacion-decimal-dewey-390513?c=qGWZP2&d=false&q=\\*&i=2&v=1&t=search\\_0&as=2](https://repositorio.unam.mx/contenidos/guia-practica-del-sistema-de-clasificacion-decimal-dewey-390513?c=qGWZP2&d=false&q=*&i=2&v=1&t=search_0&as=2)

Moyano Grimaldo, W. A. (2014). *Biografía de la Clasificación Decimal Dewey: de la organización bibliográfica moderna a la organización virtual de contenidos*. <http://eprints.rclis.org/31340/>

Unidad 11.

Gil Urdicán, B. (2004). *Manual de lenguajes documentales*. Trea.

Juncá Campdepadrós, M. (s.f.). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridad.

<http://cvapp.uoc.edu/autors/MostraPDFMaterialAction.do?id=143965>

Mainez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide.

Unidad 12.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR  
INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (IFTS) Nº 13

Kessler, M. I. (2011). El orden de los libros en el estante: un estudio sobre la firma topográfica en bibliotecas académicas de la Universidad Nacional de la Plata. *Revista Interamericana de Bibliotecología* 34 (1), 49-61.

[http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762011000100004&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762011000100004&script=sci_arttext)

## 8. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA ÁULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivos	Relevancia para la formación	Periodo de desarrollo
Viviana Appella Analía Escobar	Salidas	Tomar conocimiento con lugares dónde se realiza análisis de la información	Alta	Visitar Unidades de Información relacionados con orientación de la asignatura

## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se sugiere leer el texto completo sobre las pautas y procedimientos para la aplicación del Régimen Institucional de Convivencia del Nivel Técnico Superior. Se busca promover una conciencia comunitaria, respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentar la igualdad de oportunidades y la resolución pacífica de conflictos. Se establecen objetivos como facilitar la construcción de acuerdos de convivencia, promover la participación y solidaridad y rechazar la discriminación. Enlace al texto completo:

<https://ifts13.blog/wp-content/uploads/2024/11/ifts13-regimen-de-convivencia-if-2023-11122551-gcaba-dggalv.pdf>

**Recuerden que en el blog del instituto encontrarán toda la información y normativas vigentes para acompañar toda su carrera dentro de la institución.**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, marzo de 2025.

Prof. Melisa Acevedo Rodríguez

Prof. Analía Escobar