



## **CURSO DE AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

### **Modalidad online**

#### **MÓDULO 1. Temario para Ayudante de Biblioteca: Biblioteconomía, Historia del libro y de las bibliotecas, Bibliografía y Documentación**

---

Este módulo es teórico. El alumno debe estudiar el temario.

Se entrega en papel el VV.AA. *Temario para Ayudante de Biblioteca: Biblioteconomía, Bibliografía y Documentación e Historia del libro y de las bibliotecas*, en su última edición, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Temarios/ Temario para Ayudante de Biblioteca o en el siguiente enlace:

[http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25\\_31](http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31)

Además, el alumno en el aula virtual encontrará metodología, textos y presentaciones de apoyo al estudio del temario.

#### **MÓDULO 2. Temario para ayudante de Archivos. Vol. 1, Historia de las Instituciones**

---

Este módulo es teórico. El alumno debe estudiar el temario.

Se entrega en papel el *Temario para ayudante de Archivos. Vol. 1, Historia de las Instituciones*, en su última edición, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Temarios/Temario para ayudante de Archivos. Vol. 1 o en el siguiente enlace:

[http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25\\_31](http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31)

Además, el alumno en el aula virtual encontrará metodología, textos y presentaciones de apoyo al estudio del temario.

#### **MÓDULO 3. Temario para Ayudante de Archivos. Vol. 2, Archivística**

---

Este módulo es teórico. El alumno debe estudiar el temario.

Se entrega en papel el *Temario para Ayudante de Archivos. Vol. 2, Archivística*, en su última edición, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Temarios/Temario para Ayudante de Archivos. Vol. 2 o en el siguiente enlace:

[http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25\\_31](http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31)

Además, el alumno en el aula virtual encontrará metodología, textos y presentaciones de apoyo al estudio del temario.

#### **MÓDULO 4. Temario de Derecho para oposiciones a Bibliotecas y Archivos. Derecho Constitucional, Administrativo, Presupuestario, Laboral, de la Unión Europea**

---

Este módulo es teórico. El alumno debe estudiar el temario.

Se entrega en papel el *Temario de Derecho para oposiciones a Bibliotecas y Archivos. Derecho Constitucional, Administrativo, Presupuestario, Laboral, de la Unión Europea*, en su última edición, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Temarios/ Temario de Derecho para oposiciones a Bibliotecas y Archivos o en el siguiente enlace:

[http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25\\_31](http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31)

Además, el alumno en el aula virtual encontrará metodología, textos y presentaciones de apoyo al estudio del temario.

## **MÓDULO 5. Descripción bibliográfica de monografías según las Reglas de Catalogación Españolas**

Módulo práctico que tiene como objetivo enseñar la descripción bibliográfica de monografías. Incluye:

### **LAS REGLAS DE CATALOGACIÓN ESPAÑOLAS**

- Conceptos
- Estructura
- Organización de la descripción bibliográfica
- Áreas elementos y signos de puntuación
- Áreas, elementos y puntuación
- Algunas reglas de puntuación
- Lengua y tipo de escritura de la descripción
- Erratas
- Abreviaturas latinas de uso frecuente
- Uso de mayúsculas

### **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MONOGRAFÍAS**

- Concepto
- Fuentes de información prescritas para las distintas áreas
- Partes del libro
- Áreas en que se organiza la descripción de las publicaciones monográficas
- Área 2. Edición
- Área 3. Datos específicos de la clase de documento
- Área 4. Publicación y/o distribución, etc.
- Área 5. Descripción física
- Área 6. Serie
- Área 8. ISBN y condiciones de adquisición
- Elección de los puntos de acceso
- Asiento bajo un nombre de autor personal
- Asiento bajo nombre de entidad
- Asiento bajo un título
- Forma de los puntos de acceso
- Formas de encabezamientos para personas
- Formas de encabezamientos para entidades
- Entidades oficiales de carácter administrativo, legislativo, etc.
- Entidades oficiales con fines científicos, culturales, etc.
- Entidades subordinadas
- Entidades religiosas
- El título como punto de acceso
- El asiento bibliográfico
- Ejemplos de asientos
- Referencias

- Resumen: registro según las Reglas de Catalogación Españolas
- Registro en formato MARC 21
- Catálogo automatizado
- Ejercicios para fijar los elementos del registro
- Soluciones
- Ejercicios. Registros con errores para corregir
- Soluciones

EJERCICIOS: Monografías cubriendo toda la casuística  
SOLUCIONES comentadas

## **MÓDULO 6. Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas, grabaciones sonoras y videograbaciones según las Reglas de Catalogación Españolas**

Este módulo enseña la descripción bibliográfica de los materiales enumerados. Incluye:

### DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE PUBLICACIONES SERIADAS

- o Fuentes de información
- o Áreas en que se organiza la descripción de las publicaciones seriadas
- o Área 1. Título y mención de responsabilidad
- o Área 2. Edición
- o Área 3. De numeración
- o Área 4. Publicación, distribución, etc.
- o Área 5. Descripción física
- o Área 6. Serie y de recursos monográficos multiparte
- o Área 7. Notas
- o Área 8. Número normalizado y de las condiciones de adquisición
- o Puntos de acceso
- o Ejercicios
- o Soluciones comentadas

### DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE GRABACIONES SONORAS

- o Concepto
- o Fuentes de información
- o Áreas en que se organiza la descripción de grabaciones sonoras
- o Área 1. Título y mención de responsabilidad
- o Área 2. Edición
- o Área 4. Publicación, distribución, etc.
- o Área 5. Descripción material
- o Área 6. Serie
- o Área 7. Notas
- o Área 8. Número normalizado y de las condiciones de adquisición
- o Elección de los puntos de acceso
- o Títulos uniformes para música
- o Ejercicios
- o Soluciones comentadas

### DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE VIDEOGRABACIONES

- Concepto
- Fuentes de información

- Áreas en que se organiza la descripción de las videgrabaciones
- Área 1. Título y mención de responsabilidad
- Área 2. Edición
- Área 4. Publicación, producción, distribución, etc.
- Área 5. Descripción material
- Área 6. Serie y de recursos monográficos multiparte
- Área 7. Notas
- Área 8. Identificador del recurso y condiciones de disponibilidad
- Elección de los puntos de acceso
- Ejercicios
- Soluciones comentadas

## **MÓDULO 7. Encabezamientos de materia y CDU para monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras y videgrabaciones.**

---

Este módulo enseña como asignar los encabezamientos de materia y la CDU (última edición):

### ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

#### METODOLOGÍA PARA EXTRAER LA MATERIA DE LOS DOCUMENTOS

#### LEM Y CATÁLOGOS DE AUTORIDADES

Estructura y uso de la LEM

Autoridades de la BNE (EMBNE). Estructura y uso

#### FORMAS DE LOS ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Encabezamientos en singular

Encabezamientos en plural

Encabezamientos en singular y plural

Encabezamientos de sustantivo y adjetivo

Encabezamientos con preposición, conjunción o adverbio

Encabezamientos con paréntesis

#### TIPOS DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Encabezamientos bajo nombres de persona

Encabezamientos bajo nombre de entidad

Encabezamientos bajo un título uniforme

Encabezamientos bajo nombre geográfico

Encabezamientos de Género/Forma

Encabezamientos con subencabezamientos

#### FORMATO MARC 21. CAMPOS 6XX PARA ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

600 Punto de acceso adicional de materia bajo nombre de persona (R)

610 Punto de acceso adicional de materia bajo entidad corporativa (R)

611 Punto de acceso adicional de materia bajo nombre de congreso (R)

630 Punto de acceso adicional de materia bajo título uniforme (R)

647 Punto de acceso adicional de materia bajo el nombre de un acontecimiento (R)

650 Punto de acceso adicional de materia bajo un término de materia (R)

651 Punto de acceso adicional de materia bajo nombre geográfico (R)

655 Punto de acceso bajo términos de género/forma (R)

656 Punto de acceso bajo términos de profesión (R)

## LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Estructura

Tablas principales

Tablas auxiliares

Signos

Signos con función combinatoria

Signos sin valor clasificatorio, con función instructiva

Signos de los auxiliares comunes

Signos de los auxiliares especiales

Estructura de la notación

Forma de utilización de la CDU

La CDU en el formato MARC 21

### MONOGRAFÍAS

Pautas para la clasificación.

Ejercicios cubriendo todas las materias principales y siguiendo el orden de la CDU del 0 al 9.

Soluciones

### PUBLICACIONES SERIADAS

- Introducción
- Ejercicios cubriendo todas las materias principales y siguiendo el orden de la CDU del 0 al 9.
- Soluciones

### VIDEOGRABACIONES

- Encabezamientos de materia
- Ejercicios cubriendo todas las materias principales y siguiendo el orden de la CDU del 0 al 9.
- Soluciones

### GRABACIONES SONORAS

- Encabezamientos de género forma
- Clasificación Decimal Universal (CDU)
- Géneros y formas musicales
- Ejercicios
- Soluciones

## **MÓDULO 8. Formato MARC 21 para monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras y videograbaciones.**

---

Este módulo se centra en la codificación MARC, obviando la catalogación que se trató en módulos anteriores. Incluye el siguiente contenido:

- ✚ Descripción de la cabecera.
- ✚ Directorio.
- ✚ Campos de control:
  - 001 Número de control
  - 005 Fecha y hora de la última transacción
  - 007 Campo fijo de descripción física- Información general
  - 008 Códigos de información de longitud fija

- ✚ Campos de datos
  - 01X-09X - Números y códigos
  - 1XX Puntos de acceso principales
  - 20X-24X Título y campos relacionados con el título
  - 25X-28X - Campos de edición, pie de imprenta, etc.
  - 3XX - Campos de descripción física
  - 4XX Campos de mención de serie
  - 5XX Campos de notas
  - 59X Campos locales
  - 6XX Campos de encabezamientos de materia
  - 70X-75x Puntos de acceso adicionales
  - 80X-83x - Puntos de acceso adicionales de serie
  - 9XX Campos locales

- ✚ Lista de palabras vacías.
- ✚ Códigos de lenguas.
- ✚ Códigos de países.
- ✚ Equivalencia entre los formatos ISBD y MARC 21.

EJERCICIOS consistentes en la conversión de registros bibliográficos completos redactados según las RC españolas al formato MARC 21.

SOLUCIONES comentadas a los ejercicios anteriores.

## **MÓDULO 9. Supuestos sobre descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, de una unidad documental simple y compuesta**

Este módulo es práctico. Desarrolla la descripción normalizada y el comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, de unidades documentales:

- Documentos de los siglos XV al XX,
- Expedientes de los siglos XIX y XX.

## **MÓDULO 10. Supuestos relacionados con la Archivística, la gestión y actuaciones en los archivos**

Este módulo es práctico y enseña la resolución de supuestos relacionados con la gestión y actuación en los archivos. Incluye lo siguiente:

- ↪ Introducción: orientación para la elaboración de un supuesto práctico.
- ↪ Supuestos de:

1. Valoración y selección.
2. Entrada y salida de documentos ordinaria: transferencia.
3. Entrada y salida de documentos extraordinaria: compra / comodato/ donación.
4. Conservación: planificación de la preservación documental.
5. Conservación: pautas de conservación por ingreso de un fondo al archivo.
6. Descripción: planificación de un proyecto descriptivo.
7. Descripción: elaboración y presentación de una guía de descripción.
8. Gestión de documentos electrónicos.
9. Reprografía: proyecto de digitalización.
10. Referencias: consultas de usuario.
11. Difusión: préstamo para exposición temporal.

12. Organización de una exposición temporal.
13. Difusión: organización de exposición virtual.
14. Gestión de calidad: proyecto de implementación de gestión de calidad en el archivo.
15. Gestión de desastres: plan de contingencia ante desastres.
16. Identificación y valoración.
17. Elaboración de un cuadro de clasificación.
18. Ordenación de series y unidades documentales.
19. Accesibilidad.
20. Retroconversión.

↳ Bibliografía y material de apoyo

## **MÓDULO 11. Inglés técnico: traducción**

---

Este módulo capacita para la traducción de textos especializados en Archivística, Documentación, y Nuevas Tecnologías. Incluye:

- Normas de traducción y presentación de referencias bibliográficas.
- Textos especializados para traducir.
- Traducciones de los textos, con explicaciones.
- Glosario, diccionario técnico y otros recursos de utilidad.

## **MODULO 12. Resumen documental**

---

Se practica el resumen documental, un trabajo documental difícil, sobre una selección de artículos técnicos, en este caso en castellano. El motivo es agilizar la práctica y que sea aplicable a los diferentes idiomas que el/la alumno/a pueda escoger.

Incluye:

- Concepto de resumen documental y utilidad.
- Tipología.
- Metodología.
- Características y partes.
- Normas aplicables.
- Selección de artículos.
- Resúmenes documentales de los anteriores.

*Para el seguimiento del curso son necesarios los siguientes manuales:*

*Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2016.*

*Acceso a través de Internet al Catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de España.*

*Acceso a través de Internet a Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas. (LEMBP)*

*Acceso a través de Internet al Formato Marc 21.*