



CURSO PARA AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA Y MUSEO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Modalidad online

MÓDULO 1. Temario y Cuestionarios.

Este módulo incluye:

- Temario para Ayudante de Archivo, Biblioteca y Museo de la Universidad Complutense de Madrid.
- Cuestionarios de respuestas múltiples sobre Derecho, organización administrativa y Biblioteconomía.

Este módulo es teórico, el/la alumno/a debe estudiar los temas de los bloques de Derecho y Legislación e ir practicando con los cuestionarios que se incluyen.

El Temario se envía impreso, editado. Los cuestionarios se realizan y autocorrigen en el Aula Virtual.

Además, el alumno encontrará en el Aula Virtual metodología, textos, enlaces, presentaciones y otros recursos de apoyo.

MÓDULO 2. Cuestionarios de respuestas múltiples.

En este módulo el alumno/a debe estudiar los bloques de Documentación y Nuevas Tecnologías, incluidos en el Temario para Ayudante de Archivo, Biblioteca y Museo de la Universidad Complutense de Madrid y realizar los:

- Cuestionarios interactivos de respuestas múltiples sobre los temas de los bloques de Documentación, Tecnologías de la Información, y Legislación, con corrección automática.

Además, el alumno encontrará en el Aula Virtual metodología, textos, enlaces, presentaciones y otros recursos de apoyo.

MÓDULO 3. Descripción bibliográfica de monografías según las Reglas de Catalogación Españolas.

Este módulo es práctico. Enseña la descripción bibliográfica de monografías.

Incluye:

Monografías

- Descripción de recursos monográficos: conceptos y puntos de acceso del registro bibliográfico.
- Reglas de Catalogación:
 - Puntuación.
 - Lengua de la descripción.
 - Abreviaturas.
 - Uso de las mayúsculas.
 - Fuente de información de las áreas.

- Partes del libro.
- Áreas, elementos y puntuación:
 - Área 1: Título y mención de responsabilidad.
 - Área 2: Edición.
 - Área 3: Material o tipo de recurso específico.
 - Área 4: Publicación, producción, distribución, etc.
 - Área 5: Descripción material.
 - Área 6: Serie y recursos monográficos multiparte.
 - Área 7: Notas.
 - Área 8: Identificación de recurso y condiciones de disponibilidad.
- Elección de puntos de acceso.
 - Asiento bajo un nombre de autor personal.
 - Asiento bajo nombre de entidad.
 - Asiento bajo título.
- Forma de los puntos de acceso.
 - Formas de encabezamientos para personas.
 - Formas de encabezamiento 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 registro bibliográfico (Ejemplos).
- Registros según las Reglas de Catalogación y MARC 21.
 - El catálogo automatizado.
- Ejercicios para fijar los elementos del registro.
- Ejercicios: registros con errores para corregir.
- Ejercicios de recursos monográficos con una completa selección de casos sobre:
 - Asientos bajo autor personal.
 - Asientos bajo título propiamente dicho y títulos uniformes.
 - Homenajes.
 - Colecciones.
 - Asientos bajo entidad.
 - Congresos, asambleas, etc.
 - Exposiciones, ferias, etc.
 - Publicaciones jurídicas.
 - Sentencias tribunales.
 - Obras en varios volúmenes.
- Soluciones y aclaraciones de los ejercicios anteriores.

MÓDULO 4. Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos.

Publicaciones seriadas

- Descripción de publicaciones seriadas según las Reglas de Catalogación
 - Fuentes de información.
 - Áreas 1 a 8.
- Puntos de acceso.
- Ejercicios de publicaciones seriadas con una completa selección de casos sobre:
 - Asientos bajo autor.
 - Asientos bajo entidad.

- Soluciones y aclaraciones de los ejercicios anteriores.

Grabaciones Sonoras:

- Descripción de grabaciones sonoras. Las Reglas de Catalogación.
- Fuentes de información.
- Explicación de las áreas 1 a 8 referidas a la descripción de las grabaciones sonoras.
- Elección de puntos de acceso: principal y secundarios.
- Ejercicios de grabaciones sonoras. Se trata con una completa selección de casos.
- Soluciones y aclaraciones de los ejercicios anteriores.

Videograbaciones

- Descripción de videograbaciones. Las Reglas de Catalogación.
- Fuentes de información.
- Explicación de las áreas 1 a 8, referidas a la descripción de las videograbaciones.
- Elección de puntos de acceso: principal y secundarios.
- Ejercicios de videograbaciones, con una completa selección de casos.
- Soluciones y aclaraciones de los ejercicios anteriores.

Recursos electrónicos

- Descripción de recursos electrónicos. Las Reglas de Catalogación.
- Fuentes de información.
- Explicación de las áreas 1 a 8 referidas a la descripción de recursos electrónicos.
- Elección de puntos de acceso: principal y secundarios.
- Ejercicios de recursos electrónicos: una completa selección de casos.
- Soluciones y aclaraciones de los ejercicios anteriores.

MÓDULO 5. Encabezamientos de materia y CDU para monografías

Este módulo práctico enseña las formas de los encabezamientos de materia, el uso de las LEM y a asignarlos a las monografías, así como la CDU.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Metodología para extraer la materia de los documentos
LEM: concepto, 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 de Entidades
Encabezamientos de título uniforme
Encabezamientos bajo nombre geográfico
Encabezamientos de Género/Forma
Encabezamiento con subencabezamientos

FORMATO MARC 21. CAMPOS 6XX PARA ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Estructura y signos

Tablas principales y auxiliares (comunes y especiales)

Estructura de la notación

Forma de utilización de la CDU

Formato Marc 21: Campo 080

EJERCICIOS recorriendo todas las materias según el orden de la CDU:

O Generalidades

1 Filosofía

2 Religión

3 Ciencias sociales

5 Ciencias naturales

6 Ciencias aplicadas

7 Arte. Música. Deporte

8 Lengua y literatura

9 Geografía e Historia

SOLUCIONES. Ejercicios resueltos con los encabezamientos de materia y CDU, también codificados en formato MARC 21.

MÓDULO 6. Encabezamientos de materia y CDU para publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos.

Este módulo práctico enseña la asignación de materias y CDU a los materiales indicados.

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

RECURSOS ELECTRÓNICOS

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

MÓDULO 7. Formato MARC 21 para monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videgrabaciones y recursos electrónicos.

Este módulo trata la conversión de los diferentes recursos desde la descripción bibliográfica según las Reglas de Catalogación al formato MARC 21. Se centra en la codificación MARC, obviando la catalogación, ya vista en otros módulos. Incluye:

- 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 para su conversión al formato MARC 21:
SOLUCIONES a los ejercicios anteriores.

MÓDULO 8. Supuestos prácticos I

Este módulo, totalmente práctico. Incluye:

- Organización y planteamiento de un supuesto práctico.
- Tipología de supuestos y recursos web.
- Cada supuesto incluye un esquema-guía para su desarrollo, contenidos, recursos y la solución correspondiente.

Supuestos:

- Organización y diseño de exposiciones bibliográficas.
- Control bibliográfico: gestión del depósito legal: el caso de la Biblioteca Nacional de España.
- Elaboración, diseño y evaluación de tesauros.
- Gestión y organización de congresos especializados.
- Planificación y organización de bibliotecas.
 - Creación de una biblioteca.
 - Gestión de RRHH y financieros en una biblioteca.

- Planificación, evaluación y marketing en bibliotecas.
- Gestión de calidad. Cartas de servicios.
- Construcción y equipamiento de bibliotecas.
- Proceso técnico y gestión de colecciones.
 - Evaluación de la colección.
 - Gestión de un proceso de expurgo.
 - Canje.
- Servicios bibliotecarios.
 - Servicios de extensión bibliotecaria.
 - Servicios de extensión cultural.
- Servicio de información y referencia.
 - Organización de una sección local en una biblioteca pública.
 - Creación de un servicio de referencia virtual en una biblioteca.
 - Una sección de referencia en una biblioteca especializada.
 - Formación de usuarios.

MÓDULO 9. Supuestos prácticos II

- Conservación y restauración.
 - Conservación preventiva.
 - Políticas de encuadernación.
 - Restauración de documentos.
- Bibliotecas digitales.
 - Creación de una biblioteca digital.
- Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
 - Creación de un catálogo colectivo para una red de bibliotecas.
 - Diseño y evaluación de OPACs.
 - Control de autoridades.
- Digitalización de imágenes.
 - Organizar un proyecto de digitalización de una colección.
- Proyectos de retroconversión.
- Catálogos colectivos
- Plan de difusión
- Diseño Web
- Préstamo digital
- ALFIN
- Catálogo automatizado
- Preservación digital

Al finalizar cada módulo los tutores activarán un control en el aula virtual simulando las condiciones de la oposición que corrigen hasta que esté perfectamente superado. Si lo consideran conveniente pueden proponer controles hasta que consideren que el alumno está preparado.

El curso precisa para su seguimiento de los siguientes manuales:

Reglas de catalogación españolas (acceso libre en Web).

Lista abreviada de Encabezamientos de materia de la Biblioteca Nacional de España ((acceso libre en Web).

Formato Marc 21 (acceso libre en Web)

Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2016.