

# **DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN**

## **PRIMER CURSO**

### **Asignaturas anuales**

#### **Documentación general**

Rosario Andrío Esteban

Troncal

10 créditos

#### **OBJETIVOS**

Ofrecer al alumno conocimientos teóricos sobre la trayectoria histórica de la documentación, sus diferentes corrientes conceptuales desde su nacimiento y su evolución hasta la actualidad. También introducir al alumno conocimientos teóricos y prácticos sobre gestión documental, organización y planificación de centros de documentación.

#### **PROGRAMA**

1. Aproximación general al concepto de documentación.
2. Precedentes históricos de la documentación.
3. El nacimiento de la documentación como disciplina.
4. Diversificación de las perspectivas conceptuales.
5. La enseñanza de la documentación.
6. Identificación y selección de fuentes de información.
7. El tratamiento documental.
8. Almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
9. La industria de la información.
10. Centros de documentación: diseño, funcionamiento .

#### **BIBLIOGRAFIA**

Lopez Yepes: Teoría de la documentación. Pamplona, Eunsa,1978.

Manual de ciencias de la documentación. Pirámide 2002.

Moreiro Gonzalez, JA. Introducción bibliográfica y conceptual al estudio evolutivo de la documentación.Barcelona,PPU,1990.

Perez Alvarez -Ossorio, JR: Introducción a la información y documentación científica. Madrid, Alhambra,1988.

#### **EVALUACIÓN**

La calificación del estudiante será el resultado de diferentes trabajos que se realicen a lo largo del curso junto con una prueba escrita.

## **Bibliografía y fuentes de información**

José Antonio Cordón García

Troncal

10 créditos

### **OBJETIVOS**

Los objetivos que se pretenden alcanzar con esta asignatura son los siguientes: Capacitar al alumno para que pueda:

1. Apreciar la función y el valor potencial de la Información.
2. Identificar, localizar y describir los distintos tipos de información.
3. Manejar los diferentes instrumentos para la búsqueda de información.
4. Desarrollar estrategias de búsqueda adecuadas.

### **PROGRAMA**

TEMA 1: Naturaleza y problemas de la Información en un contexto cambiante: la Sociedad de la Información.

Definición de Comunicación, Información, Documentación. El papel de la Información en el desarrollo social, político, y económico. La representación de la Información: tipología de la Información y de las publicaciones. El proceso de transferencia de la Información. Los nuevos soportes de información. La situación actual de la información. Comunicación y Documentación en Internet. Comunicación formal e informal: la transferencia de contenidos y soportes. Edición electrónica y edición convencional: los retos de la red.

TEMA 2. Las obras de referencia.

Definición de Obra de referencia. Obra de referencia y Fuente de referencia. Tipología de las obras de referencia. Evaluación de las obras de referencia. Fuentes para el estudio de las obras de referencia.

TEMA 3. La búsqueda bibliográfica.

Metodología de la búsqueda bibliográfica. Búsqueda bibliográfica manual y búsqueda bibliográfica automatizada. La búsqueda bibliográfica en Internet. Los motores de búsqueda: estrategias y operadores de búsqueda. La presentación de los resultados de la búsqueda. Evaluación de resultados.

TEMA 4. Los Tesauros.

Definición Características y estructura. Principales Tesauros

TEMA 5. Identificación y Localización de libros

Estructura y funciones de un repertorio bibliográfico. Tipología y clasificación. Las noticias de los repertorios bibliográficos. La evaluación del repertorio bibliográfico. Bibliografía general internacional y Control Bibliográfico Universal. Los sistemas de control internacional: el sistema del ISBN. Hacia un nuevo concepto de control bibliográfico.

TEMA 6. Las publicaciones periódicas

Definición. Diferencia entre publicación periódica y publicación seriada. Tipología de las publicaciones periódicas. La publicación periódica en el proceso de transferencia de la información científica. Estructura de la publicación periódica. La inestabilidad bibliográfica de la publicación periódica: los problemas de identificación y control. Las revistas electrónicas. Directorios y buscadores de publicaciones electrónicas en la red. Evaluación de las publicaciones periódicas: estructura normativa y valoración.

TEMA 7. Los repertorios analíticos de artículos de publicaciones periódicas. Definición de repertorio analítico. Los resúmenes: características y tipología. Estructura y funciones de los de los repertorios analíticos: la función de alerta informativa. Principales repertorios analíticos en el campo de la Biblioteconomía y la Documentación.

## TEMA 8. Los boletines de sumarios.

Definición. Estructura y funciones de los boletines de sumarios. Clasificación. Procedimientos para la elaboración de un boletín de sumarios. Principales boletines de sumarios nacionales e internacionales.

## TEMA 9. Índices e índices de citas.

Definición de cita bibliográfica. Enlace bibliográfico y cocitación. Tipología de las citas bibliográficas.

Estructura y funciones de los Índices de citas. Los productos del Institute for Scientific Information (I.S.I.) como fuente para el análisis de citas. Principales índices de citas.

TEMA 10. Los diccionarios biográficos y otras fuentes de información biográfica. Los diccionarios biográficos: definición. Estructura y funciones. Tipología y Clasificación. Otras fuentes de información biográfica. Evaluación. Principales fuentes de información biográfica internacionales y nacionales.

## TEMA 11. Directorios.

Definición. Elaboración estructura y funciones de los directorios y anuarios. Tipología y Clasificación. Evaluación. Fuentes para el estudio de los directorios: los repertorios de directorios. Principales directorios internacionales y nacionales en el campo de la Biblioteconomía y la Documentación. Principales anuarios internacionales y nacionales.

## TEMA 12. Enciclopedias.

El concepto de enciclopedia. Evolución histórica : del proyecto enciclopédico a la Enciclopedia. Los orígenes de la enciclopedia moderna. Composición y estructura de las enciclopedias actuales.

Enciclopedias y Nuevas Tecnologías: la enciclopedia red. Uso y evaluación de las enciclopedias. Principales enciclopedias generales. Principales enciclopedias especializadas en el campo de la Biblioteconomía y la Documentación.

## TEMA 13. La Literatura Gris.

Consideraciones en torno al concepto de Literatura Gris: el seminario de York. La importancia de la Literatura Gris en el proceso de transferencia de la información científica. Tipología de la Literatura Gris. Problemas de control y disponibilidad de la Literatura Gris. Fuentes institucionales para el seguimiento de la Literatura Gris. El proyecto SIGLE (System for Information on Grey Literature in Europe) de las Comunidades europeas. Actas de congresos, tesis doctorales e informes científico-técnicos.

## TEMA 14. Las publicaciones oficiales.

Definición de Publicación Oficial. Definición de Fuente Oficial. Las Publicaciones Oficiales como fuentes de acceso a las disposiciones legislativas de las distintas administraciones. Principales repertorios de Publicaciones Oficiales.

## TEMA 15. Las referencias bibliográficas

Normas para la redacción de referencias bibliográficas: la norma ISO 690 (1987). La descripción bibliográfica de documentos electrónicos. Presentación de listas de referencias bibliográficas.

## BIBLIOGRAFÍA

AENOR. *Documentación: normas fundamentales: recopilación de normas UNE*. Madrid, AENOR, 1998.

CARRIZO, Gloria. *La información en Ciencias Sociales*. Gijón, Trea, 2000.

CORDON GARCIA, José Antonio: *Las Bibliografías Nacionales y el Depósito Legal*. Gijón, Trea, 1997.

CORDON GARCIA, José Antonio; LOPEZ LUCAS, Jesús; VAQUERO PULIDO, Raul: *Manual de investigación bibliográfica y documental*. Madrid, Pirámide, 2001.

MONTANER FRUTOS, Alberto. *Prontuario de Bibliografía*. Gijón, Trea, 1999.

TORRES, Isabel (dir): *Las Fuentes de Información*. Madrid, Síntesis, 1998.

## **Biblioteconomía**

Araceli García Rodríguez

Troncal

10 créditos

### **OBJETIVOS**

Ofrecer a los alumnos conocimientos teóricos y prácticos básicos sobre los diferentes tipos de bibliotecas y servicios bibliotecarios, su formación, organización y difusión.

### **PROGRAMA**

1. Marco teórico de la biblioteconomía
2. La biblioteca y su tipología
3. Los sistemas bibliotecarios en España
4. El edificio de la biblioteca: espacios y equipamientos
5. Formación de la colección: selección y adquisición
6. Organización y tratamiento técnico de los fondos
7. Los servicios de préstamo y consulta en sala
8. El servicio de referencia e información bibliográfica
9. Extensión cultural y bibliotecaria
10. El bibliotecario: funciones, formación y asociacionismo profesional

### **BIBLIOGRAFÍA**

CARAVIA, Santiago. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995.

DOMINGUEZ SANJURJO, Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.

FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.

GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero-bibliotecario. Gijón: Trea, 2000.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Biblioteconomía general y aplicada. Murcia: Universidad, 1997.

MANUAL de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1994.

EL PÚBLICO y la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.

TEMAS de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.

VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

A principio de curso los alumnos recogerán un dossier de la asignatura, en el que se les dará una bibliografía específica para cada uno de los temas, el desarrollo completo del programa y la relación de prácticas a realizar a lo largo del curso.

### **EVALUACIÓN**

Prueba escrita teórico/práctica a final de curso.

Entrega del dossier de prácticas realizadas a lo largo del año, qué será obligatorio para poder presentarse al examen.

La asistencia a las clases prácticas será obligatoria y se pasará control de firmas.

## **Asignaturas del primer cuatrimestre**

### **Introducción a la informática**

Adolfo Domínguez Ollero; Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana; Ángel F. Zazo Rodríguez

Troncal

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Conseguir que el alumno comprenda determinados conceptos de informática fundamental. Así mismo, sentar las bases teórico-prácticas para futuras asignaturas ligadas a las nuevas tecnologías de la información.

### **PROGRAMA TEÓRICO**

1. Introducción
2. Nociones básicas sobre representación de la información en los ordenadores. Aritmética y lógica binaria.
3. Arquitectura y funcionamiento de los ordenadores.
4. Sistemas Operativos.
5. Lenguajes de ordenadores
6. Programas de aplicación

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

ANGULO, J.M.; GARCÍA, J. y ANGULO, I.: Fundamentos y estructura de computadores. Madrid: Paraninfo, 2003.

PRIETO, A.; LLORIS, A. y TORRES, J.C.: Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill, 1996.

### **EVALUACIÓN**

Examen teórico-práctico.

## **Principios generales de la archivística**

Rosa López Alonso

Obligatoria

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

El objetivo principal de esta asignatura es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos que fundamentan la Archivística como disciplina: naturaleza, evolución histórica, conceptos fundamentales, campos de intervención y funciones. Asimismo la asignatura debe familiarizar a los estudiantes con las unidades de trabajo y la terminología profesional.

Estos se completarán con un objetivo de tipo práctico que permita la aplicación de las diferentes unidades archivísticas y principios de organización al tratamiento y descripción de la documentación.

### **PROGRAMA**

0. Introducción a la Asignatura.

1. Archivística y sociedad. Consideraciones históricas.

2. Teoría archivística.

3. El ciclo vital de los documentos de archivo.

4. Unidades archivísticas.

5. Legislación y reglamentación archivística.

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

A lo largo del curso se entregará la bibliografía básica de cada tema. A título indicativo se recomiendan los siguientes trabajos:

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. La pratique archivistique française. París: Archives Nationales de France, 1993.

EASTWOOD, T. The Archival Fonds: From theory to practice= Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique. Canada: Bureau of Canadian Archivist, 1992.

FAVIER, J. Les archives. París : PUF, 1985.

HEREDIA HERRERA, A. Archivística general: teoría y práctica. 5ª ed. Sevilla: Diputación, 1991.

HISTORIA de los archivos y de la Archivística en España. Valladolid: Universidad, 1998.

LEY 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, y normativa de desarrollo. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura, 1998.

LODOLINI, E. Archivística. Principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993.

MANUAL de documentos administrativos. Madrid: MAP; Tecnos, 1994.

MARTÍN POZUELO CAMPILLO, M. P. La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III; BOE, 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de archivos. Gijón: Trea, 1999.

ROUSSEAU, J.Y., COUTURE, C. Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presses de l'Université de Québec, 1994

### **EVALUACIÓN**

La calificación del estudiante será el resultado de la calificación del examen final escrito, así como de los comentarios obligatorios de textos, que se someterán a la consideración de los alumnos.

El examen final consistirá en preguntas de contenido teórico seleccionadas entre las que integran el programa y la resolución de supuestos prácticos análogos a los efectuados a lo largo del curso.

## **Historia del libro impreso**

Elvira Miguélez González

Obligatoria

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Evolución formal y funcional de los libros impresos desde la aparición de la imprenta hasta la actualidad.

### **PROGRAMA**

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
2. DEL RENACIMIENTO AL ROMANTICISMO (S. XV-XVIII).
3. LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA (S. XIX-XX).

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

AUDIN, Maurice: *Histoire de l'imprimerie*. París, A & J Picard, 1992.

ESCOLAR SOBRINO, Hipólito: *Historia del libro*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.

- *Historia de las Bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.

HIGOUNET, Charles: *L'écriture*. París, Presses Universitaires de France, 1990.

LABARRE, Albert: *Histoire du livre*. París, Presses Universitaires de France, 1990.

MARTIN, Gérard: *L'imprimerie*. París, Presses Universitaires de France, 1990.

McMURTRIE, Douglas: *The Book*. Londres, Bracken, 1995.

### **EVALUACIÓN**

Prueba escrita a desarrollar y trabajos realizados de tipo teórico y práctico.

## **Lengua española**

Carlos Cabrera Morales

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

- Hacer tomar conciencia de la necesidad de la formación lingüística dentro de las ciencias documentales.
- Aprender a valorar críticamente los documentos castellanos por sus rasgos lingüísticos.
- Realizar comentarios lingüístico-históricos tendentes a identificar cronológicamente cualquier documento castellano a partir de sus rasgos caracterizadores.

### **PROGRAMA**

#### **A. TEORÍA**

- 1) Introducción: Lengua y documento. La lengua como instrumento de interpretación documental.
- 2) Orígenes del documento castellano. Reflexiones sobre la experimentación de los sistemas ortográficos primitivos. La documentación primitiva. Las variantes documentales del castellano.
- 3) La labor documental de Alfonso X. El taller alfonsí. La normalización lingüística en los documentos alfonsíes.
- 4) Los documentos castellanos del S. XIV. La nueva norma lingüística: rasgos caracterizadores.
- 5) La latinización de los documentos castellanos: la época del "prerrenacimiento" (1400-1475)
- 6) La lengua en tiempo de los Reyes Católicos: la época "preclásica". El concepto de "lengua española". Nebrija y la "Gramática; la fijación lingüística de la imprenta; la lengua tras el Descubrimiento del Nuevo Mundo
- 7) Los documentos en S. de Oro. Rasgos caracterizadores. Tratados y gramáticas de la lengua.
- 8) La lengua en el S. XVIII. Las reformas académicas. Galicismo y purismo: las valoraciones sobre los documentos del momento.
- 9) La lengua española, hoy. Rasgos caracterizadores. Reflexiones sobre el presente y futuro de la lengua.

#### **B. PRÁCTICA**

Análisis lingüístico-histórico de documentos castellanos a fin de llegar a una identificación cronológica de los mismos.

#### **C. LECTURAS**

Se realizan a lo largo del cuatrimestre unas lecturas con carácter obligatorio. Los títulos de las mismas se darán a conocer a los alumnos al comienzo del curso.



## **Asignaturas del segundo cuatrimestre**

### **Introducción al análisis y recuperación de la información**

Rosario Osuna Alarcón

Obligatoria

4,5 créditos

#### **OBJETIVO**

La asignatura tiene como objetivo principal introducir a los alumnos en las técnicas del análisis documental sobre las fuentes bibliográficas de información. Conocer las normas que sustentan dicho análisis y su aplicación práctica. Medición de resultados con la recuperación de la información como primer indicador para la evaluación.

#### **PROGRAMA**

TEMA 1. Introducción y contextualización del análisis documental: La Información Científica y Técnica.

Los Sistemas Documentales y la recuperación de la información.

Las Fuentes Bibliográficas de Información.

La normalización en Documentación. La normalización terminológica, norma ISO 5127-1981, UNE 50-113-1991, 1/11.

TEMA 2. La descripción bibliográfica:

La norma ISO 690: 1987, UNE 50-104-1994.

Normas internacionales para la descripción bibliográfica: las ISBD, significado y tipología.

Estructura de las ISBD General.

Normas regionales: anglosajonas y francófonas.

Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.

Introducción a la catalogación automatizada.

TEMA 3. Indización y lenguajes documentales.

La indización, norma: ISO 5963:1985, UNE 50-121-1991.

La Clasificación Decimal Universal, norma: UNE 50-001-2000.

Las listas de materias.

Los tesauros, norma: ISO 2788:1986, UNE 50-106-1990;

ISO 5964:1985, UNE 50-125-1997.

TEMA 4. El resumen científico.

La norma ISO 214-1976, UNE 50-103-1990.

TEMA 5. Documentos secundarios resultantes de las operaciones del análisis documental.

Bibliografías.

Catálogos.

Índices.

Boletines de resúmenes.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Tema 1:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR.

Documentación: Recopilación de normas UNE. Madrid: AENOR, 1997.

T.II. Normas fundamentales.

OSUNA ALARCON, Rosario M. Fundamentos teóricos de las Fuentes de Información. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. 1998, nº 53, p. 31-41.

PINTO MOLINA, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2ª ed. rev. y aum. Madrid: EUDEMA, 1993.

Tema 2:

- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Anglo-American Cataloguing Rules/ AACR2. Chicago: ALA, 1982.
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. Norma española. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. UNE 50-104: 1994. Equivalente a ISO 690: 1987. Madrid: AENOR, 1994.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION/ ISO. ISO 690-2: Bibliographic References to electronics documents. <http://www.nlcbe.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm> [consultado: 4-5-02].
- PINTO MOLINA, María, ed. La catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994.
- REGLAS de catalogación. Ed. ref. y rev. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999.
- Tema 3:
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR.
- CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2000.
- Norma española. Documentación: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. UNE 50-106-1990. Equivalente a la norma ISO 2788: 1986. Madrid: AENOR, 1990.
  - Norma española. Documentación: Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües. UNE 50-125-1997. Equivalente a la norma ISO 5964: 1985. Madrid: AENOR, 1997.
  - Norma española. Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. UNE 50-121-91. Equivalente a ISO 5963: 1985. Madrid: AENOR, 1991.
- GIL URDICIÁIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996.
- LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. Madrid: Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, 1995.
- MACILWAINE, Ia. C. Guía para el uso de la CDU. Una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU. Madrid: AENOR, 1994.
- MORENO FERNANDEZ, Luis, M., BORGOÑÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores. Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Gijón: TREA, 1999.
- Tema 4:
- ASOCIACION ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. Norma española. Documentación: Preparación de resúmenes. UNE 50-103-90. Equivalente a ISO 214-1976. Madrid: AENOR, 1990.
- AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE/ ANSI. American National Standard for writing abstracts/ ANSI Z39.14-1979 revision of ANSI Z39.14-1971. New York: ANSI, 1979.
- CLEVELAND, Donald B., CLEVELAND, Ana D. Introduction to Indexing and Abstracting. 3rd ed. Littleton, Co.: Libraries Unlimited, 2001.
- LANCASTER, F.W. Indexing and abstracting in theory and practice. 2nd ed. Champaign, Il.: University of Illinois, 1998.
- LANCASTER, F.W. Indización y resúmenes: teoría y práctica. Traducción de Elsa E. Barber. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996.
- MOREIRO GONZALEZ, J.A. La técnica del resumen científico. En: Manual de Información y Documentación. Lopez Yepes, J. (Coor.) Madrid: Pirámide, 1996, p. 375-390.
- Tema 5:
- FRIAS MONTOYA, José A. El OPAC y el futuro de los puntos de acceso a la descripción: revisión bibliográfica. Boletín de la ANABAD, 1997, vol. 47, n. 1, p. 77-100.
- KRUMMEL, Donald W. Bibliografías: sus objetivos y métodos. Madrid [etc.] : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993. [1ª ed. en inglés, Mansell Publishing, 1984].

ROBINSON, Anthony M. L. Introducción a la Bibliografía: guía práctica para trabajos de descripción y compilación. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1992. [1ª ed. en inglés Clive Bingley, 1979].

## EVALUACIÓN

La evaluación constará de una prueba escrita a la que una vez superada se le sumará la nota de prácticas. Los trabajos prácticos serán realizados durante las clases destinadas a tal fin, siendo entregados como última fecha el día del examen teórico.

## **Conservación**

Elvira Miguélez González

Obligatoria

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Criterios, métodos y actuaciones para la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas.

### **PROGRAMA**

1. INTRODUCCIÓN.
2. SOPORTES.
3. ELEMENTOS SUSTENTADOS.
4. CAUSAS DE ALTERACIÓN.
5. MEDIDAS PREVENTIVAS
6. CONTROLES

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

ADAM, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. París, Erec, 1990.

AMELIA MELIA, JUAN: *Higiene y terapéutica del libro*. México, Fondo de Cultura Económica, 1988.

BONNARDOT A.: *Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres*. París, Gutenberg Reprint, 1997.

BRANDI, Cesare: *Teoría de la restauración*. Madrid, Alianza Editorial, 1972.

CUNHA, George: *Conservation of library materials*. Mentuchen, The Scarecrow, 1988.

FEDERICI, Carlo; ROSSI, Libero: *Manuale di Conservazione e Restauro di libro*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1993.

FLIEDER, Françoise: *La conservation des documents graphiques*. París, Eyrolles, 1992.

IPERT, Stéphane; ROME-HYACINTHE, Michèle: *Restauración de libros*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.

JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservation e il restauro di disegni e stampe antichi*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.

KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.

LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. París, Presses de CNRS, 1990.

LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.

MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathery bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.

## EVALUACIÓN

Prueba escrita y trabajos realizados en prácticas.

## **Evaluación de fuentes de información**

Luis Miguel Cencerrado Malmierca

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

- Conocer los diferentes tipos de fuentes de información bibliográfica
- Contextualizar los procesos de evaluación y selección de las FI con los procesos de selección y la atención a los usuarios de la biblioteca
- Despertar actitudes críticas frente a la información
- Desarrollar procedimientos de análisis sistemáticos
- Manejar las fuentes de información
- Confeccionar y utilizar herramientas de análisis
- Establecer criterios y desarrollar argumentos para los procesos de selección de diferentes tipos de documentos

### **PROGRAMA**

Tema 1. Las fuentes de información: concepto y tipología

Tema 2. Las fuentes de información y los servicios de referencia de las bibliotecas y centros de documentación.

Tema 3. La evaluación de las fuentes de información bibliográficas: parámetros e indicadores.

Tema 4. Criterios para el análisis y la evaluación de los elementos formales

Tema 5. Criterios para el análisis y la evaluación de la estructura y contenidos.

Tema 6. Consideraciones sobre la evaluación de fuentes de información electrónicas.

Tema 7. Evaluación de enciclopedias.

Tema 8. Evaluación de diccionarios.

Tema 9. Evaluación de anuarios, directorios y guías.

Tema 10. Evaluación de las fuentes de información biográfica.

Tema 11. Evaluación de las fuentes de información geográfica.

Tema 12. Evaluación de bibliografías.

Tema 13. Evaluación de catálogos de bibliotecas y catálogos colectivos.

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

Carrizo, G. (2000). *Manual de fuentes de información*. Zaragoza, Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros.

Cordón García, J.A., López Lucas, J., Vaquero Pulido, J.R. (2001). *Manual de investigación bibliográfica y documental*. Madrid: Pirámide.

Martín Vega, A.. *Fuentes de información general*. Gijón, Trea, 1995.

Torres Ramírez, I. (1998). *Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos*. Madrid, Síntesis.

### **EVALUACIÓN**

Para la calificación de la asignatura se deberán entregar las prácticas realizadas en clase y se realizará un trabajo que consistirá en el análisis y valoración de diferentes tipos de fuentes de información. Además, se

podrá elegir entre una presentación oral en la clase de parte del trabajo realizado o un examen escrito teórico-práctico.

## **Latín**

Susana González Marín

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Suponiendo un conocimiento previo de los fundamentos de la lengua latina, el curso pretende que el alumno adquiera el dominio necesario para reconocer, traducir y emplear los datos de libros y documentos en lengua latina de cara a la realización de las tareas propias de archivos y bibliotecas. A la vez se procurará familiarizarle con los instrumentos auxiliares que pueden serle útiles para ese trabajo.

### **PROGRAMA**

1. La lengua latina. Algunas nociones básicas
2. Los manuscritos latinos. Características generales.
3. Los impresos latinos I.
4. Los impresos latinos II.
5. Los documentos latinos. Características de la lengua que emplean.

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

- BERLIOZ, J., Identifier sources et citations, Turnhout, 1994.
- CHEVIN, M., Dictionnaire Latin-Français des noms propres de lieux, Paris 1987 (=1964)
- GAFFIOT, F., Dictionnaire Latin-Français, Paris 1934.
- KYTZLER, B., Breve diccionario de autores griegos y latinos, Madrid 1993.
- LEWIS, C.T./SHORT, C., A Latin Dictionary, Oxford 1984.
- NIERMEYER, J. F., Mediae Latinitatis Lexicon Minus, Leiden 1976.
- QUETGLAS, P., Elementos básicos de filología y lingüística latinas, Barcelona 1985.
- REYNOLDS, L.D., WILSON, N.G., Copistas y filólogos, Madrid 1986.
- SIDWELL, K., Reading Medieval Latin, Cambridge 1995.
- VAANANEN, V., Introducción al latín vulgar, Madrid 1975.
- VALENTÍ FIOL, E., Sintaxis Latina, Barcelona 1974.
- VALENTÍ FIOL, E., Gramática de la Lengua Latina, Barcelona 199910.
- VOLPI, V., DOC (Dizionario delle opere classiche), Milano 1994, 3 vols.

### **EVALUACIÓN**

Traducción sin diccionario de un texto similar a los vistos en clase.



## SEGUNDO CURSO

### Asignaturas anuales

#### **Catalogación descriptiva I: impresos modernos**

Ana B. Ríos Hilario

Troncal

10 créditos

#### OBJETIVOS

La asignatura *Catalogación descriptiva. I: Impresos modernos* es de naturaleza eminentemente práctica y pretende capacitar a los/as alumnos/as para:

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías y publicaciones seriadas de acuerdo a las *Reglas de catalogación* (RCR, 1999).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RCR.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
4. Conocer las distintas existentes para describir partes componentes (distintos niveles de descripción, notas de contenido, catalogación analítica).
5. Realizar la catalogación de impresos modernos de los tipos anteriormente citados en formato MARC.

#### PROGRAMA

1. La descripción bibliográfica de publicaciones monográficas impresas.
2. Elección de los puntos de acceso a la descripción bibliográfica.
3. Forma de los encabezamientos.
4. La descripción bibliográfica de publicaciones seriadas.
5. La descripción en varios niveles y la catalogación analítica.
6. La catalogación en formato MARC.

#### BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

*Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

*Formato IBERMARC para registros bibliográficos*. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

#### BIBLIOGRAFÍA ADICIONAL

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC : cómo interpretar y usar registros MARC*. Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.

Olarán Múgica, María; Martínez García, Marta: *Manual de catalogación*. Madrid: Arco-Libros, 1998. ISBN 84-7635-315-4.

Payno Galvarriato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes*, 2ª ed., corr., act. y ampl. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).

Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.

Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

## EVALUACIÓN

Al final del año se realizará una prueba escrita destinada a evaluar el nivel de comprensión de los contenidos prácticos de la asignatura.

N.B. Debido al carácter práctico de la mayor parte de las clases, para la evaluación final se valorará positivamente la participación activa en las mismas.

## **Archivística**

Luis Hernández Olivera

Troncal

10 créditos

### **OBJETIVOS**

Esta asignatura ofrece una formación básica sobre todas las funciones de la gestión de documentos administrativos y archivos históricos. El objetivo general es el de proporcionar a los alumnos la adquisición de los conocimientos y habilidades, tanto teóricos como prácticos, necesarios para el adecuado desempeño de las competencias profesionales asignadas a los archiveros. En este sentido la asignatura debe contribuir al conocimiento de funciones tan esenciales como creación de documentos, valoración y selección, organización y descripción de archivos y la difusión de la información para favorecer su uso por todo tipo de usuarios

### **PROGRAMA TEÓRICO**

#### **PRESENTACION**

0. Introducción: presentación del programa, metodología, bibliografía y evaluación de la asignatura

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES E INTERVENCIONES PREVIAS**

1. Políticas de gestión de archivos.
2. Auditoría de la información.

#### **II. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

3. Creación de documentos.
4. Clasificación y ordenación de archivos.
5. Valoración de documentos y calendarios de conservación.
6. Adquisiciones y transferencias.
7. Descripción e indización de fondos archivísticos.
8. La difusión de archivos.

### **PROGRAMA PRÁCTICO**

1. Elaboración de inventarios conceptuales y físicos.
2. Redacción y diseño de documentos administrativos.
3. Confección de cuadros de clasificación externa e interna. Ordenación de documentos.
4. Valoración de documentos y elaboración de reglas de conservación
5. Transferencias de documentos.
6. Descripción de fondos archivísticos utilizando ISAD (G).
7. Catalogación de documentos.
8. Consulta de documentos.

### **EVALUACIÓN**

La evaluación se basará en las clases prácticas y en el examen final. Dado el carácter de esta asignatura, se hará especial hincapié en el desarrollo de las clases prácticas y se considerará la participación y la calidad de los supuestos prácticos desarrollados por los alumnos.

Los alumnos serán también evaluados a través de un examen sobre los contenidos teóricos que se expliquen en clase y la resolución de unos supuestos prácticos análogos a los efectuados a lo largo del curso.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Se servirá a lo largo del curso la bibliografía de cada tema. A título indicativo se recomiendan los siguientes trabajos:

ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques*, 6e ed. Sainte Foy: Archives Nationales du Quebec, 1996. 191 p. ISBN 255117211X.

*Archivos y cultura: manual de dinamización* Gijón: Trea, 2001. - 173 p. 22 cm. ISBN 84-9704-015-5

BLACK, Elizabeth. *Le controle d'autorité: un manuel destine aux archivistes*. Ottawa. Bureau Canadien des archivistes, 1991. 73, 65 p. ISBN 0969079753.

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. *L'indexation par sujet en archivistique*. Ottawa. Bureau Canadien des archivistes, 1992. 154 p. ISBN 0969079788.

COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. ISBN 2760509419.

ELLIS, Judith. *Keeping archives*. 2<sup>nd</sup>. ed. Victoria Australia. D. W. Torpe, 1993. 491 p. ISBN 1875589155.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca : Acal, 2002. 213 p. ISBN 84-607-5614-9

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506

ISAD (G): Norma internacional General de Descripción Archivística. Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, París, Francia, 15-20 de noviembre de 1995. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2000. 125 p. Versión en línea <[http://www.hmc.gov.uk/icaads/eng/ISAD\(G\)es.pdf](http://www.hmc.gov.uk/icaads/eng/ISAD(G)es.pdf)> [consulta: 2 junio 2003]

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMISIÓN AD HOC DE NORMAS DE DESCRIPCIÓN. ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999. 2º ed. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997. 36 p.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA. Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. - 63 p. ISBN 84-404-3319-0

Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y normativa de desarrollo. Valladolid, Consejería de Educación y Cultura, 1998. 63 p. ISBN 84-7846-755-6.

*Manual de documentos administrativos*. 2ª ed. Madrid : Tecnos; MAP, 1995. 284 p. ISBN 84-309-2772-7.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.

PENN, Ira A, PENNIX, G. B. y COULSON, J. *Records Management Handbook*. 2<sup>nd</sup>. ed. Aldershot: Gower, 1994. 303 p. ISBN 0-566-07510-5.

*La pratique archivistique française*. París, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.

PUIG-PEY I SAURÍ, Antoni GUIU I RIUS, Pere. *Auditoria de circuits administratius: anàlisi i propostes de millora*. Valencia: Associació d'Arxivers Valencians - Tiravol, 2002. 205 p. ISBN 84-6076041-3

- ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.
- ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 298 p. ISBN 2-89123-122-8

## **Asignaturas del primer cuatrimestre**

### **Bases de datos**

Adolfo Domínguez Ollero

Troncal

6 Créditos

### **OBJETIVOS**

- Identificar y comparar las características que aportan los sistemas de bases de datos frente a los tradicionales de procesamiento de ficheros.
- Conocer en profundidad la terminología y principios fundamentales del modelo de datos relacional formal. Conocer los lenguajes relacionales formales, álgebra relacional y el lenguaje estándar SQL.

### **PROGRAMA**

1. Fundamentos de bases de datos
2. El modelo de datos relacional
3. Construcción del modelo de datos
4. El lenguaje de acceso a bases de datos relacionales SQL

### **BIBLIOGRAFÍA**

ULLMAN, J.D. "Principles of Databases and Knowledge Base Systems", Vol. I, Computer Science Press, 1998.

DATE, C.J. "Introducción a los Sistemas de Bases de Datos", Addison-Wesley, 2000.

### **EVALUACIÓN**

Examen escrito

## **Colección infantil y juvenil**

Araceli García Rodríguez

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Conocimiento de la literatura infantil y juvenil, su selección, organización y difusión en la biblioteca.

### **PROGRAMA**

1. Historia y evolución de la literatura infantil y juvenil europea
2. Principios y criterios de selección
3. Organización y tratamiento técnico de la literatura infantil en la biblioteca
4. Difusión y organización de los fondos
5. Fuentes especializadas en literatura infantil y juvenil

### **BIBLIOGRAFÍA**

ASÍ pasaron muchos años: en torno a la literatura infantil española. Cuenca: Universidad de Castilla La Mancha, 2001.

BERMEJO GORDON, Amalia. La literatura infantil en España. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1999.

CATHERINE, Jordi. Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.

COLOMER, Teresa. (dir). Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.

FAISCK, A. Pautas sobre servicios en las bibliotecas para niños. La Haya: IFLA, 1993.

FERNÁNDEZ AVILES, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.

GARRALÓN, Ana. Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.

La LITERATURA infantil en el siglo XXI. Cuenca: Universidad de Castilla La Mancha, 2001.

PRESENTE y futuro de la literatura infantil y juvenil. Cuenca: Universidad de Castilla La Mancha, 2000.

### **EVALUACIÓN**

Para superar la asignatura, los alumnos deberán presentar una serie de lecturas, trabajos y prácticas individuales relacionados con los distintos temas, cuyo contenido se comunicará a principio de curso en el dossier de la asignatura.

La asistencia a las clases prácticas será obligatoria y se pasará control de firmas.

## **Documentación europea**

Yolanda Martín González

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Capacitar al alumno para que conozca la documentación generada por las distintas instituciones de la UE, así como el manejo del "doce", del repertorio de la legislación comunitaria, el funcionamiento de "EUR-OP" y el conocimiento de los servicios de información que la UE posee.

### **PROGRAMA**

1. La Union Europea: historia.
2. Los actos juridicos de la UE.
3. Los Boletines Oficiales en el contexto europeo.
4. El Diario Oficial: estructura.
5. Las instituciones comunitarias y su reflejo documental: Tipología. Publicaciones.
6. Servicios de informacion de la UE.
7. Bases de datos.

### **BIBLIOGRAFIA**

Abiega, M. La documentación en la Unión Europea. Colex, 2000.

Comunidad Europea: El ABC del derecho comunitario. Luxemburgo, Opoce, 1993.

Maciá, M: La documentación de la Unión Europea. Madrid, Síntesis, 1996.

### **EVALUACION**

Prueba escrita.



## **Patrimonio documental y bibliográfico**

Luis Miguel Rodríguez Alfageme

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

La asignatura pretende una aproximación al Patrimonio Documental y Bibliográfico a través de las disposiciones normativas estatales y autonómicas que van a regular sus formas de protección, acrecentamiento y difusión.

### **PROGRAMA**

TEMA 1: El Patrimonio Cultural

TEMA 2: Objeto de la LPHE

TEMA 3: La Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español (LPHE) y su desarrollo

TEMA 4: Extensión de la LPHE y categorías de bienes protegidos

TEMA 5: El Patrimonio Documental: legislación histórica

TEMA 6: El Patrimonio Documental en la LPHE y leyes autonómicas

TEMA 7: El Sistema de Archivos en la legislación estatal y leyes autonómicas

TEMA 8: El derecho de acceso a los documentos públicos

TEMA 9: El derecho a la información y las bibliotecas

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y derechos de los ciudadanos, Boletín de ANABAD nº XLXIX (3-4). ANABAD. 1999.

ÁLVAREZ ÁLVAREZ, J.L.: Estudios sobre el Patrimonio Histórico español y la Ley de 25 de junio de 1985. Madrid: Civitas, 1989.

Normativa sobre el Patrimonio Histórico Cultural. Secretaría General Técnica. Ministerio de Cultura. 1996

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: Organización y gestión de archivos. Ediciones Trea. 1999.

### **EVALUACIÓN**

Se indicará al comienzo de las clases.

## **Restauración**

Elvira Miguélez González

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Conocimiento teórico-práctico de los métodos, técnicas y materiales más adecuados en la restauración de libros y documentos.

### **PROGRAMA**

1. Introducción.
2. Restauración de documentos manuscritos sobre papel y pergamino.
3. Restauración de libros impresos.
4. Restauración de encuadernaciones en pergamino.
5. Restauración de encuadernaciones en papel.

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

ADAM, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. París, Erec, 1990.

AMELIA MELIA, JUAN: *Higiene y terapéutica del libro*. México, Fondo de Cultura Económica, 1988.

BONNARDOT A.: *Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres*. París, Gutenberg Reprint, 1997.

BRANDI, Cesare: *Teoría de la restauración*. Madrid, Alianza Editorial, 1972.

CUNHA, George: *Conservation of library materials*. Mentuchen, The Scarecrow, 1988.

FEDERICI, Carlo; ROSSI, Libero: *Manuale di Conservazione e Restauro di libro*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1993.

FLIEDER, Françoise: *La conservation des documents graphiques*. París, Eyrolles, 1992.

IPERT, Stéphane; ROME-HYACINTHE, Michèle: *Restauración de libros*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.

JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservation e il restauro di disegni e stampe antichi*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.

KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.

LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. París, Presses de CNRS, 1990.

LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.

MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathery bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.

### **EVALUACIÓN**

Proyecto de restauración y trabajos realizados en las clases prácticas.

Nota: Es imprescindible tener conocimientos previos de conservación.

## **Redacción y exposición de trabajos de investigación**

Luis Miguel Cencerrado Malmierca

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

- Conocer las etapas del trabajo de investigación
- Familiarizar al alumno con la metodología del trabajocientífico
- Desarrollar habilidades de trabajo sistemático
- Desarrollar habilidades de escritura
- Desarrollar habilidades de comunicación oral
- Favorecer una actitud positiva frente a la escritura
- Conocer y aplicar técnicas de escritura
- Conocer y aplicar técnicas de coomunicación oral
- Desarrollar la capacidad de crítica y autocrítica respecto a los textos

### **PROGRAMA**

Tema 1.- El trabajo científico.

Tema 2.- Biblioteca, escritura y producción de textos.

Tema 3.- Contexto, interlocutores y funciones de la documentación generada en un estudio o investigación.

Tema 4.- La redacción y exposición como proceso.

Tema 5.- Preescritura.

Tema 6.- Escritura.

Tema 7.- Postescritura.

Tema 9.- La comunicación o exposición oral.

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama.

Cassany, D. (1996). *Describir el escribir: Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Paidós.

Eco, U. (1990). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Barcelona, Gedisa.

López Yepes, J. (1995). *La Aventura de la investigación científica : guía del investigador y del director de investigación*. Madrid, Síntesis.

Merayo Pérez, A. (2001). *Curso práctico de técnicas de comunicación oral*. Madrid, Tecnos.

Serafini, M.T. (1998). *Cómo se escribe*. Barcelona, Paidós.

Walker, M. (2000). *Cómo escribir trabajos de investigación*. Barcelona, Gedisa.

### **EVALUACIÓN**

Durante el curso se trabajará en la elaboración de un documento escrito y el diseño y desarrollo de una comunicación oral en clase. Los/as alumnos/as que no puedan presentar la comunicación oral en clase redactarán el documento escrito y pasarán una prueba oral.

**Documentación en medios de comunicación**

Profesor por determinar

Optativa

4,5 créditos

## **Historia de las instituciones del Antiguo Régimen**

Regina Polo Martín

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos de las instituciones políticas, gubernativas y judiciales de los reinos hispánicos en los siglos de la Edad Moderna.

### **PROGRAMA**

1. Introducción.
2. Fundamentos.
3. El proceso bajomedieval de expansión y fortalecimiento del poder político.
4. El poder regio y la configuración del régimen político moderno.
5. Capacidad para reinar, sucesión al trono y contenido efectivo del poder regio.
6. La proyección exterior de la Monarquía: la Diplomacia.
7. Los agentes del poder regio y sus clases. La doctrina del oficio público.
8. La Casa y Corte y la Cancillería.
9. Formación y evolución de los Consejos Reales y de las Juntas.
10. Los Secretarios del Despacho y la Junta Suprema de Estado.
11. Gobierno y circunscripciones territoriales.
12. Señoríos y régimen señorial.
13. Municipios y régimen municipal.
14. Las Cortes.
15. La organización judicial. Los procedimientos judiciales
16. Caracterización de la Hacienda regia.
17. La organización militar y sus transformaciones.
18. La organización institucional de las Indias.
19. Política religiosa y política eclesiástica de la monarquía.
20. Ilustración y Liberalismo: la crisis del régimen absolutista y el fenómeno revolucionario.

### **BIBLIOGRAFÍA**

GARCÍA-GALLO, A.: *Manual de Historia del derecho español* (5ª ed., Madrid, 1973).

GARCÍA DE VALDEAVELLANO, L.: *Curso de Historia de las Instituciones españolas* (1ª ed., Madrid, 1968).

ESCUDERO, J. A.: *Curso de Historia del Derecho* (2ª ed., Madrid, 1995).

### **EVALUACIÓN**

Examen escrito

## Asignaturas del segundo cuatrimestre

### Indización sistemática

Carmen Caro y otros

Obligatoria

4,5 créditos

#### OBJETIVOS

Los contenidos del primer módulo tienen un carácter introductorio que pretende, por un lado, centrar al alumno en el tema objeto de la asignatura y, por otro, presentar y explicar los conceptos y términos que se van a utilizar a lo largo del curso. Se van a contemplar aquí los principios teóricos y funcionales que rigen la creación y utilización de cualquier sistema de clasificación. El segundo módulo está dedicado al estudio de las características y utilización de los sistemas de clasificación con especial atención a la Clasificación Decimal Universal por tratarse del sistema de mayor implantación en nuestro entorno. Finalmente, en el tercer módulo plantea la interrelación entre el desarrollo de las nuevas tecnologías, los sistemas de clasificación y la recuperación de información.

#### PROGRAMA

##### MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1. La clasificación documental y la clasificación del conocimiento
2. Indización sistemática y sistemas de clasificación documental
3. Tipología de los sistemas de clasificación
4. Del concepto a la práctica de la clasificación

##### MÓDULO II: CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

5. Sistemas de clasificación de estructura jerárquica: La Clasificación Decimal de Dewey y la Clasificación de la Biblioteca del Congreso
6. Sistemas de clasificación de estructura facetada: La Clasificación Colonada de Ranganathan y la Clasificación Bibliográfica de Bliss
7. La Clasificación Decimal Universal: un sistema mixto
8. La clasificación en España

##### MÓDULO III: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

9. Los sistemas de clasificación y las nuevas tecnologías para el almacenamiento y la recuperación de la información

#### BIBLIOGRAFÍA GENERAL

BENGTSON, B.G., HILL, J.S. (eds.). *Classification of library materials: current and future potential for providing acces*. New York, London: Neal-Schuman, 1990

BUCHANAN, B. *Theory of library classification*. London: Clive Bingley ; Munich: KG Saur, 1979

CDU: *Clasificación Decimal Universal: Edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000*. Madrid: AENOR, 2001

GIL URDICIÁIN, B. *Manual de lenguajes documentales*. Madrid : Noesis, 1996

KOCH, T. ; DAY, M. *The role of classification schemes in internet resource description and discovery* [en línea]. <<http://www.lub.lu.se/desire/radar/reports/D3.2.3/>> [Consulta: mayo de 2003]

MANIEZ, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas*. Madrid ; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993

MCILWAINE, I.C. *Guía para el uso de la CDU: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU*. Madrid : AENOR, 1994

- The Universal Decimal Classification: some factors concerning its origins, development and influence. *Journal of the American Society for Information Science*, 1997, 48(4), p. 331-339.
- MORENO FERNÁNDEZ, L. M.; BORGONÓS MARTÍNEZ, M. D. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. 2ª ed. Gijón : Trea, 2002
- PINTO MOLINA, M. (ed.). *Manual de clasificación documental*. Madrid: Síntesis, 1997
- SAN SEGUNDO MANUEL, R. *Sistemas de organización del conocimiento: la organización del conocimiento en las bibliotecas españolas*. Madrid: Universidad Carlos III, BOE, 1996

#### EVALUACIÓN

Examen: Se realizará una prueba escrita destinada a comprobar la comprensión que el alumno ha alcanzado de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura.

Trabajo: Será obligatorio presentar un trabajo práctico cuyo contenido se concretará a lo largo del cuatrimestre

## **Técnicas historiográficas de la investigación documental**

Gregorio del Ser Quijano

Troncal

6 créditos

### **OBJETIVOS**

Habida cuenta de la diversidad de ciencias historiográficas con que se puede afrontar la investigación documental, la asignatura se centra en aquéllas que engloban los conocimientos indispensables para alcanzar un adecuado nivel de lectura, análisis e interpretación de documentos de diferentes tipos, soportes y épocas.

A través de explicaciones teóricas, pero sobre todo de una práctica continuada, se intenta que el alumno adquiera unas nociones básicas de la teoría paleográfica, una comprensión suficiente de los tipos de letra más normales en la Edad Media peninsular y los fundamentos indispensables de la disciplina diplomática. Con este bagaje se puede intentar el análisis crítico de cualquier documento de cara a demostrar su autenticidad y establecer su valor como fuente histórica.

### **PROGRAMA**

1. Principales ciencias historiográficas: evolución y contenidos.

#### **PALEOGRAFÍA**

2. Terminología paleográfica y signos no alfabéticos.

3. La escritura latina en la Antigüedad.

4. La escritura latina en la Edad Media.

5. La escritura visigótica.

6. La escritura carolina.

7. La escritura gótica.

#### **DIPLOMÁTICA**

8. Génesis del documento.

9. Caracteres externos del documento.

10. Caracteres internos del documento.

11. Elaboración y tradición del documento.

### **BIBLIOGRAFÍA**

CASADO QUINTANILLA, Blas, Láminas de la cátedra de paleografía y diplomática. Madrid : Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1997.

DURANTI, Luciana, Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. Carmona : S&C ediciones, 1996.

GARCÍA LARRAGUETA, Santos A., Cronología (Edad Media). Pamplona : Universidad de Navarra, 1976.

GUYOTJEANNIN, Olivier; PYCKE, Jacques y TOCK, Benoît-Michel, Diplomatique médiévale. [Turnhout-Paris] : Brepols, 1993.

MARÍN MARTÍNEZ, Tomás, Paleografía y Diplomática. 5ª ed., 9ª imp. Madrid : Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.

MILLARES CARLO, Agustín y RUIZ ASENSIO, José Manuel (col.), Tratado de paleografía española. 3ª ed., 3 vols. Madrid : Espasa -Calpe, 1983.

NÚÑEZ CONTRERAS, Luis, Manual de paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII. Madrid : Ediciones Cátedra, 1994.

PRATESI, Armando, Genesi e forme del documento medievale, 2ª ed. Roma : Jouvence, 1987.

RIESCO TERRERO, Ángel (ed.), Introducción a la paleografía y la diplomática general. Madrid : Editorial Síntesis, 1999.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel; RODRÍGUEZ LIÁÑEZ, Laureano y SÁNCHEZ GONZÁLEZ, Antonio, Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura. Huelva : Universidad de Huelva, 1996.



TAMAYO, Alberto, Archivística, diplomática y sigilografía. Madrid : Ediciones Cátedra, 1996.  
Vocabulaire international de la diplomatique, M.<sup>a</sup> Milagros CÁRCEL ORTÍ (ed.). València : Servei de Publicacions de la Universitat-Conselleria de Cultura, 1994.

## EVALUACIÓN

Al final del cuatrimestre se efectuará un examen escrito, dividido en dos partes, en el que se responderá a cuestiones relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la asignatura, siendo necesaria una puntuación mínima en cada uno de los apartados correspondientes

## **Informática documental**

Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana

Troncal

5 créditos

### **OBJETIVOS**

- Observar las características de las descripciones de documentos que se efectúan en las “Unidades de Información” en cuanto a estructura y necesidades de recuperación.
- Entender el esquema conceptual de cualquier modelo de “recuperación de información”.
- Comprender las posibilidades y limitaciones que el “modelo de datos relacional” tiene a la hora de “representar” y “recuperar” descripciones de documentos.
- Comprender las posibilidades y limitaciones que los “Sistemas de Gestión Documental” tienen a la hora de “representar” y “recuperar” descripciones de documentos.
- Asimilar y estudiar en profundidad el “modelo booleano” de recuperación de información
- Introducir al alumno en los fundamentos básicos de la indexación automática.
- Introducir al alumno en el esquema básico de los “modelos avanzados de recuperación de información”.
- Llegar a comprender la dificultad que conlleva la creación de aplicaciones informáticas para Unidades de Información, dada la estructura y necesidades de recuperación de información.

### **PROGRAMA TEÓRICO**

1. Características de los “Sistemas de Información Documentales”
2. La información documental y el modelo de datos relacional
3. Los Sistemas de Recuperación de Información
4. Conclusiones

### **PROGRAMA PRÁCTICO**

1. Ejercicios de representación de información documental en el modelo relacional
2. Ejercicios de recuperación de información documental en el modelo relacional
3. Ejercicios de representación de información documental en un Sistema de Recuperación de Información
4. Ejercicios de recuperación de información en sistemas basados en el modelo booleano

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

KOWALSKI, G.: *Information Retrieval Systems. Teory and Implementation*. Kluwer Academic Press, 1997.

MIGUEL CASTAÑO, A.d.y PIATTINI VELTHUIS, M.: *Fundamentos y modelos de bases de datos*. Madrid: RAMA, 1999.

MOYA ANEGÓN, F. de: *Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria: estructuras de datos y recuperación de información*. Madrid: ANABAD, 1995.

PEÑA, R., BAEZA-YATES, R. y RODRÍGUEZ, J.V.: *Gestión digital de la Información. De bits a bibliotecas digitales y la web*. Madrid: RA-MA, 2002

SALTON, G.: *Automatic Text Processing. The Transformation, Analysis, and Retrieval of Information by Computer*. Reading (MA): Addison-Wesley, 1989.

SOERGEL, D.: *Organizing information: principles of data base and retrieval systems*. London: Academic Press, 1985

WILLITS, J.: *Database design and construction. An open learning course for students and information managers*. London: Library Association Publishing, 1992

## EVALUACIÓN

La nota final se obtendrá a partir de los ejercicios que resuelva el alumno en las clases prácticas y del resultado del examen teórico-práctico.

## Servicios públicos de información

Felicidad Campal García

Optativa

4,5 créditos

### OBJETIVOS

Mostrar a los alumnos conocimientos teórico-prácticos básicos sobre las características, organización, gestión y difusión de los diferentes servicios públicos de información. El carácter de "público" le viene dado tanto en su calidad de dependientes de la administración, como por su utilidad pública, por lo que se incluyen algunos servicios privados. Se trata de analizar en que medida se garantiza el acceso a los ciudadanos a toda clase de información necesaria para el desarrollo de su papel activo dentro de la comunidad, en el marco de la sociedad de la información. Para ello, además de la teoría aportada en clase, se realizarán visitas a algunos de los Servicios de Información más representativos de nuestro entorno.

### PROGRAMA

- T.1. Los servicios públicos de información (spi): archivos, museos, centros de documentación especializados, hemerotecas, fonotecas, filmotecas, mediatecas. Conceptos básicos
- T.2. Planificación, relaciones públicas y publicidad de los SPI.
- T.3. Los servicios de información en la administración pública (AP). Los servicios de información juvenil.
- T.4. La biblioteca pública como servicio esencial para la comunidad ante la sociedad de la información
- T.5. Otros SPI : las comunidades virtuales, las redes ciudadanas, las intranets y las extranets

### BIBLIOGRAFÍA

A continuación se cita una bibliografía general para todos los temas tratados en el programa de la asignatura. Se irá proporcionado bibliografía más específica y propia del tema al finalizar cada uno de ellos :

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS. Congreso (7º. 1999. Toledo). Información y derechos de los ciudadanos: la confrontación entre teoría y realidad en el 20º aniversario de la Constitución: Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. *Boletín de la Anabad*, XLIX (1999), nº 3-4

Las BIBLIOTECAS públicas y la Sociedad de la Información. Editor M. Segbert. Luxemburgo : Comunidades Europeas, 1998

CALVA GONZÁLEZ, J. J., "La biblioteca pública ante las necesidades de información de la sociedad," *Educación y biblioteca*, Vol. 10, No. 96, 1998, pp. 13-17.

CASTELL, Manuel. La era de la información : economía, sociedad y cultura. 3 vols. Madrid: Alianza, 1997-1998

La DIFUSIÓN de información en la biblioteca: el Servicio de Información Local en bibliotecas públicas municipales, *Educación y Biblioteca*, Vol. 12, No. 117, 2000, pp. 36-.

ESCOBAR DE LA SERNA, Luis. Derecho a la Información. Madrid : Dykinson, 1998

ESPAÑA. Constitución española 1978. Edición preparada por Luis López Guerra. Madrid : Tecnos, 1997

- GARCÍA MAZA, J., "Sistemas de información: lugar de encuentro entre el desafío tecnológico y el desarrollo social," *Jornadas Españolas de Documentación*, Vol. 6, 1998, pp. 345-350.
- GONZALO BALMISA, Y., "Internet o como controlar el conocimiento: recursos administrativos en la red," *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación*, No. 2, 1997, pp. 301-309
- INFORME mundial sobre la información 1997/1998. París : UNESCO ; Madrid : CINDOC, 1997
- JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (FESABID 98) (6ª. 1998. VALENCIA). Los sistemas de Información al Servicio de la Sociedad. *Actas de las Jornadas*. Madrid, 1998
- JORNADAS BIBLIOTECARIAS DE ANDALUCIA (11ª. 2000. Sevilla). Profesionales para una sociedad de la Información. Granada : Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 2000
- LIBRO verde sobre la información del sector público en la sociedad de la información. La información del sector público : un recurso clave para Europa. Bruselas: Comisión Europea, 1998
- LIBRO blanco para la mejora de los servicios públicos. Una nueva Administración al Servicio de los ciudadanos. Madrid : Ministerio de las Administraciones Públicas, 2000
- MARCELLA, R. and BAXTER, G., "Citizenship information needs in the UK: results of a national survey of the general public by personal doorstep interview," *Aslib proceedings*, Vol. 52, No. 3, 2000, pp. 115-123.
- MERLO VEGA, J. A. and MERLO VEGA, M. J., "Servicios de información en línea para el desarrollo local," *Jornadas Españolas de Documentación*, Vol. 6, 1998, pp. 587-596
- La NUEVA gestión pública. (Coord.) Blanca Olías de Lima Gete. Madrid : Prentice Hall, 2001
- PARLAMENTO EUROPEO. Resolución sobre el papel de la bibliotecas en la sociedad moderna. Estrasburgo : Parlamento Europeo, 1998
- RÍOS PIÑERA, J. J., "CIEZ@NET : Modelo propio de ciudad digital," *Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas*, Vol. 10, 1998.
- ROWLATT, M., "A new profile for citizens' (or community) information?," *Ariadne*, No. 19, 1999
- SANCHO ROYO, David. Gestión de servicios públicos: estrategias de marketing y calidad. Madrid: Tecnos, 1999
- UNESCO: Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1994. [Peñaranda de Bracamonte] : Diputación de Salamanca ; Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1995 (Disponible en <http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani94es>. Htm

## EVALUACIÓN

Examen final así como prácticas obligatorias que serán expuestas en clase y sometidas a la evaluación y consideración de los alumnos. Dado el carácter práctico de la asignatura, el método de evaluación será continuo, por lo que se valorará la participación tanto en el desarrollo de las clases, como de las prácticas y la calidad de las mismas. Es obligatorio, para poder presentarse al examen, la presentación de un dossier con las prácticas realizadas a lo largo del curso.

**Seminario de estudios**  
Amparo Sánchez Rubio  
Optativa  
4,5 créditos

**OBJETIVOS**

- Conocer la evolución y transformación de la biblioteca pública y su función como una institución clave en la sociedad actual
- Conocer la organización bibliotecaria y la normativa nacional e internacional referida a las bibliotecas públicas
- Analizar los servicios que ofrece la nueva biblioteca pública.

**PROGRAMA**

1. La biblioteca pública. Definición y funciones. Origen y evolución histórica
2. La transformación de la biblioteca pública. Los soportes audiovisuales y multimedia. El Manifiesto de la Unesco para la Biblioteca Pública.
3. Las bibliotecas públicas en Europa
4. Las bibliotecas públicas en España. Historia y evolución. Organización bibliotecaria. Legislación y normativa
5. Las bibliotecas públicas en Castilla y León.
6. Nuevos espacios. El concepto de edificio. Organización del fondo. Equipamiento audiovisual y multimedia
7. Nuevos servicios. La evolución de la biblioteca pública en la Sociedad de la Información.
8. Las TIC y los nuevos recursos electrónicos. El servicio de acceso a Internet en la biblioteca pública. Manifiesto sobre Internet de la IFLA
9. La nueva biblioteca pública. La biblioteca híbrida. La biblioteca digital.

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

*Bibliografía sobre bibliotecas públicas [consulta 30/05/03]* <http://www.bibliotecaspublicas.info/biabp.lasso>

*La biblioteca pública: portal de la sociedad de la información.* Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. Actas del Primer Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, celebrado en Valencia en el mes de octubre de 2002. [http://www.mcu.es/lab/bibliote/travesia\\_actas/pdf/sumario.pdf](http://www.mcu.es/lab/bibliote/travesia_actas/pdf/sumario.pdf) [consulta 30/05/03]

*Las bibliotecas públicas en España. Una realidad abierta.* Dirección técnica, Hilario Hernández. Madrid, Plan de Fomento de la Lectura, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. [consulta 30/05/03]  
Disponible también en : <http://travesia.mcu.es/EstudioFGSR/estudioFGSR.asp>

*Las bibliotecas públicas y la sociedad de la información.* Autores J. Thorhauge ...[et al.]; editor M. Segbert. Luxemburgo, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1998

*Les bibliothèques publiques en Europe.* Sous la direction de Martine Poulain. Paris, Ed. du Cercle de la Librairie, 1992

*Continuity and innovation in the public library: the development of a social institution.* Edited by Margaret Kinnell and Paul Sturges. London, Library Association, 1996

*Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.*  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>  
[consulta 30/05/03]

Dominguez Sanjurjo, María Ramona. *Nuevas formas de organización y servicios de la biblioteca pública.*  
Gijón, Trea, 1996

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública. [consulta 30/05/03]  
<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>

*Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas.* Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte,  
2002 [consulta 30/05/03]  
[http://travesia.mcu.es/documentos/pautas\\_servicios.pdf](http://travesia.mcu.es/documentos/pautas_servicios.pdf)

Traniello, Paolo. *La biblioteca pubblica : storia di un istituto nell'Europa contemporanea.* Bologna, Il Mulino,  
1997

Travesía: el portal en internet de las bibliotecas públicas españolas <http://travesia.mcu.es/> [consulta  
30/05/03]

## EVALUACIÓN

Consistirá en un trabajo que se expondrá en clase y una prueba teórica escrita.

## **Historia de la Administración Contemporánea**

Regina Polo Martín; Eugenia Torijano Pérez

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos de las instituciones políticas, gubernativas y judiciales de la España contemporánea.

### **PROGRAMA**

LECCIÓN 1 Revolución burguesa y Administración Contemporánea: cuestiones preliminares y planteamientos introductorios. Presupuestos, fundamentos y estructura del Estado liberal.

LECCIÓN 2 El pensamiento político y las bases jurídicas del liberalismo: constituciones y códigos

LECCIÓN 3 Monarquía constitucional y República. Las Cortes

LECCIÓN 4 Poder Ejecutivo y Administración Pública: su posición y los principios fundamentales de su actuación.

LECCIÓN 5 Los Agentes de la Administración: el funcionariado.

LECCIÓN 6 Gobierno, Ministerios y Consejo de Ministros. Otros Órganos de la Administración del Estado.

LECCIÓN 7 Trayectoria e incidencias de la división provincial. Jefes políticos, Subdelegados de fomento y Gobernadores civiles. Administración provincial y Diputaciones

LECCIÓN 8 La administración municipal

LECCIÓN 9 Poder Judicial y Administración de Justicia: su posición y los principios fundamentales de su actuación. La organización judicial

LECCIÓN 10 La organización de la Hacienda y las reformas fiscales

LECCIÓN 11 Aproximación a la Administración militar.

### **BIBLIOGRAFÍA**

CLAVERO, Bartolomé, *Manual de historia constitucional de España*, Alianza Ed., Madrid, 1989.

-- *Institución histórica del derecho*, Marcial Pons, Madrid, 1992.

ESCUADERO, José Antonio, *Curso de Historia del Derecho. Fuentes e Instituciones Político-administrativas*, Gráficas Solana, Madrid, 1985.

FERNÁNDEZ, Tomás Ramón; SANTAMARÍA, Juan Alfonso, *Legislación administrativa española del siglo XIX*, Instituto de Estudios Administrativos, Madrid, 1977.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, *Revolución francesa y Administración contemporánea y la formación del sistema municipal francés contemporáneo*, Ed. Taurus, 2ª ed., Madrid, 1981.

GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo, *La Administración española. Estudios de ciencia administrativa*, Alianza Ed. 2ª ed., Madrid, 1985.

GARCÍA-GALLO, Alfonso, *Antología de Fuentes del antiguo Derecho*, en su *Manual de Historia del Derecho Español*, 9ª ed. revisada, Madrid, 1982, vol. II.

GARCÍA MADARIA, José María, *Estructura de la Administración Central (1808-1931)*, Instituto Nacional de Administración Pública, Madrid, 1982.



- LALINDE ABADÍA, Jesús, *Iniciación histórica al Derecho español*, Ed. Ariel, 3ª ed. actualizada, Barcelona, 1983.
- MARTÍN-RETORTILLO, Sebastián; ARGULLOL, Enrique, *Aproximación histórica (1812-1931)*, en *Descentralización administrativa y organización política*, Ed. Alfaguara, Madrid, 1973, vol. I.
- NIETO, Alejandro, *Los primeros pasos del Estado constitucional español (Historia administrativa de la regencia de María Cristina de Borbón: 1833-1840)*, Ed. Ariel, Barcelona, 1996.
- PAREJO ALFONSO, Luciano, *Derecho básico de la Administración local*, Ed. Ariel, Barcelona, 1988.
- POSADA, Adolfo, *Evolución legislativa del régimen local de España*, Librería de Victoriano Suárez, Madrid, 1910 (hay reedición del Instituto de Estudios de Administración Local, Madrid, 1982).
- SÁNCHEZ-ARCILLA, José, *Historia de las instituciones político-administrativas contemporáneas (1808-1875)*, Ed. Dykinson, 1994.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Sobre la génesis del Derecho administrativo español en el siglo XIX (1812-1845)*, Instituto García Oviedo, Sevilla, 1973.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Fundamentos de Derecho administrativo*, Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid, 1988.
- TOMAS Y VALIENTE, Francisco, *Códigos y Constituciones (1808-1978)*, Alianza Ed., Madrid, 1989.
- Gallego Anabitarte, Alfredo, *Administración y jueces: gubernativo y contencioso: reflexiones sobre el antiguo régimen y el Estado constitucional, y los fundamentos del derecho administrativo español*, 1ª ed., Madrid, Instituto de Estudios Administrativos, 1971.
- Bermejo Cabrero, José Luis, *Aspectos jurídicos e institucionales del antiguo régimen en España*, Barcelona, Ediciones El Albir, 1985.
- Derecho y administración pública en la España del Antiguo Régimen*, Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Centro de Estudios Históricos, 1985.
- Estudios sobre la administración central española (siglos XVII y XVIII)*, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 1982.
- Colmeiro, Manuel, 1818-1894, *Derecho Administrativo Español*, Santiago de Compostela: Escola Galega de Administración Pública, 1995.
- Ciudad y Auriolles, José, *Discurso leído por el excmo. señor D. José Ciudad y Auriolles, presidente del Tribunal Supremo en la solemne apertura de los Tribunales celebrada el 15 de septiembre de 1920*, Madrid, Reus, 1920.
- Nieto, Alejandro, *Estudios históricos sobre administración y derecho administrativo*, Instituto Nacional de Administración Pública, [1986?]
- Cos-Gayón, Fernando, *Historia de la administración pública de España*, Madrid, Instituto de Estudios Administrativos, 1976.
- PÉREZ MARCOS, Regina, *Historia de la Administración en España*, Madrid, 2001.

## EVALUACIÓN

Examen escrito.

**TERCER CURSO**

**Asignaturas anuales**

## Indización alfabética

Carmen Caro y otros

Troncal

Créditos 10

## OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Comprender el proceso de normalización y estructuración semántica realizado en los lenguajes documentales.
- Conocer y utilizar las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- Entender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de vocabularios controlados para la recuperación de información.

## PROGRAMA

### MÓDULO I: LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

1. Procesos de análisis documental de contenido.
2. Tipos y sistemas de indización: indización por extracción e indización por asignación.

### MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
4. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
5. Tesauros: características generales y principios para la elaboración de tesauros.
6. Gestión de lenguajes documentales en entornos automatizados.

### MÓDULO III: LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

7. El proceso de recuperación de información: delimitación y definición.
8. Modelos y estrategias para la recuperación de información.
9. Estructuras de conocimiento para facilitar la recuperación de información.

## BIBLIOGRAFÍA

AITCHINSON, J.; GILCHRIST, A.; BAWDEN, D. *Thesaurus construction and use: a practical manual*. 3<sup>rd</sup> ed. London : Aslib, 1997.

CRAVEN, T. *Thesaurus construction* [en línea]. London, Ontario: University of Western Ontario, Graduate School of Library and Information Science. <<http://instruct.uwo.ca/gplis/677/thesaur/main00.htm>> [Consulta: mayo 2002]

*DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia*. Madrid: ANABAD : ARCO/LIBROS, 1995

*ENCABEZAMIENTOS de materia : normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991

FERNÁNDEZ MOLINA, J.C.; MOYA ANEGÓN, F. de. *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*. Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1998

FOSKETT, D. J. *The subject approach to information*. 5<sup>th</sup> ed. London: Clive Bingley & Linnet Books, 1997

*Manual de lenguajes documentales.* Mad

LANCASTER, F. W.

. 2ª ed. Valencia:

Universitat de València, 2002

LANCASTER, F.W. *Indización y resúmenes: teoría y práctica*

LANCASTER, F.W.

*Information retrieval today.* Arlington, Virginia: Information resources

*LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* 2ª ed. rev., 3ª reimp. Madrid:  
Bibliotecas, 1995

*Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas  
documentales*

UNE 50 121-

*análisis de documentos, determinación de su*

*contenido y selección de los términos de indización*

UNE 50 106-

. Madrid: AENOR,

1990

## EVALUACIÓN

Examen: Se realizará una prueba escrita destinada a comprobar la comprensión que se ha alcanzado de los

Trabajos: Los alumnos tendrán que presentar una serie de prácticas y trabajos prácticos de carácter

Lecturas

obligatorias.

## **Programación de ordenadores**

Ángel F. Zazo Rodríguez; Carlos García Figuerola

Optativa

9 créditos

### **OBJETIVOS**

Principios básicos de lenguajes de programación de ordenadores. Introducción al conocimiento, diseño y codificación de algoritmos. Programación visual.

### **PROGRAMA**

Tema 1.- Introducción

Tema 2.- Variables simples

Tema 3.- Estructuras de control

Tema 4.- Ficheros

Tema 5.- Tipos de datos estructurados

Tema 6.- Funciones y procedimientos

Tema 7.- Algoritmos de búsqueda y ordenación

Tema 8.- Programación visual

### **BIBLIOGRAFÍA**

F. García, J. Carretero, J. Fernández, y A. Calderón. El Lenguaje de programación C. Diseño e implementación de Programas. Prentice-Hall, Madrid, 2002.

L. Joyanes Aguilar. Fundamentos de Programación. Algoritmos y Estructuras de Datos. McGraw-Hill, Madrid, 2000.

Luis Joyanes, Ángel Hermoso e Ignacio Zahonero. Pascal y Turbo Pascal. Un enfoque práctico. McGraw-Hill, Madrid, 1995.

Ramón A. Mata-Toledo y Puline K. Cushman. Introducción a la Programación. McGraw-Hill, México, 2000.

### **EVALUACIÓN**

Prueba objetiva y desarrollo práctico sobre papel. Posibilidad de examen práctico en el aula de informática.

## **Asignaturas del primer cuatrimestre**

### **Teleinformática y redes de ordenadores**

José Luis Alonso Berrocal

Obligatoria

4,5 créditos

#### **OBJETIVO**

La necesidad de conocer toda la información disponible sobre un determinado tema de investigación y la rapidez deseable en la obtención de la información, se ha visto apoyada en los últimos años por la aplicación de la Teleinformática y de las redes de ordenadores. La aplicación de estas tecnologías es hoy en día un factor determinante en el avance de las Ciencias de la Documentación y un modo de satisfacer a los usuarios demandantes de información. Por ello se estudiarán todos los conceptos relacionados con las Telecomunicaciones y las Redes, para pasar finalmente a ver la aplicación de estos conocimientos en la Documentación.

#### **PROGRAMA**

##### **1. Conceptos generales.**

- a. Introducción
- b. Definiciones y conceptos básicos
  - i. Definición de transmisión de datos
  - ii. Definición de teleinformática
- c. Los sistemas teleinformáticas
  - i. Modos de explotación
  - ii. Elementos de un sistema teleinformática
- d. Codificación en transmisión de datos
  - i. Principios de la codificación
  - ii. Principales sistemas

##### **2. Transmisión de datos**

- a. Base teórica
- b. Velocidad
- c. Ancho de banda, retardo y atenuación
- d. Modalidades de transmisión
  - i. Serie, paralelo
  - ii. Símples, semidúplex y dúplex
  - iii. Síncrona y asíncrona
- e. Transmisión en banda base y en banda ancha

##### **3. Medios de transmisión y recuperación de errores**

- a. Principales medios de transmisión
- b. Errores en la transmisión
- c. Detección de errores
  - i. Paridad
  - ii. CRC
- d. Corrección de errores

- i. Hacia delante
  - ii. Hacia atrás
- 4. Conceptos de conmutación, modulación y multiplexación
  - a. Conmutación
    - i. Circuitos
    - ii. Mensajes
    - iii. Paquetes
  - b. Modulación
  - c. MULTiplexación
- 5. Redes de comunicación de datos
  - a. Introducción
  - b. Tipos de redes
  - c. Redes de área local
    - i. Introducción
    - ii. Características
    - iii. Topologías
    - iv. Métodos de acceso al medio
- 6. Introducción a los modelos de referencia
  - a. Introducción
  - b. Modelo OSI
  - c. Modelo TCP/IP

## BIBLIOGRAFÍA

- ALABAU MUÑOZ, A. y RIERA GARCÍA, J.: Teleinformática y redes de computadores. 2ª ed., Barcelona; Mexico, Marcombo, D.L. 1989.
- ALE RUIZ, Rafael: Teleinformática. Madrid, McGraw-Hill, 1991.
- AMAT NOGUERA, Nuria: La documentación y sus tecnologías. Madrid, Pirámide, 1994.
- CARIDAD SEBASTIÁN, M.: La Teledocumentación y sus aplicaciones en la información. Madrid, Forja, 1984.
- CASTRO LECHTALER, Antonio Ricardo: Teleinformática aplicada. Madrid, McGraw-Hill, 1994.
- SCHATT, Stan: Redes de área local. Madrid, Anaya Multimedia, 1989.
- STALLINGS, William: Comunicaciones y redes de computadores. 5ª ed., Madrid, Prentice Hall, 1997.
- TANENBAUM, Andrew S.: Redes de computadoras. 3ª ed., Mexico, Prentice -Hall, 1997.

## EVALUACIÓN

Para evaluar la asignatura será necesario que los alumnos realicen un examen teórico y un examen práctico (en el aula de informática).

Ambos exámenes deberán aprobarse de forma independiente.

## OBSERVACIÓN

Esta asignatura NO está diseñada para ser cursada a distancia.

## Catalogación descriptiva II: materiales especiales

Amparo Sánchez Rubio

Optativa

4,5 créditos

### OBJETIVOS

- Conocer las características de los materiales especiales que se encuentran habitualmente en las bibliotecas
- Adquirir un conocimiento teórico y práctico de las normas de catalogación vigentes
- Conocer las distintas ISBDs utilizadas en la descripción de los materiales especiales
- Establecer los puntos de acceso de los distintos materiales especiales

### PROGRAMA

1. Los materiales especiales en las bibliotecas. Concepto y tipología
2. La catalogación de los materiales especiales. Descripción bibliográfica. Puntos de acceso. Título uniforme
3. Materiales cartográficos. Características especiales.
4. Materiales gráficos. Estampas, dibujos, fotografías, carteles
5. Materiales gráficos proyectables. Radiografías, diapositivas, transparencias
6. Microformas
7. Música impresa
8. Grabaciones sonoras
9. Películas y videgrabaciones
10. Recursos electrónicos. Características y tipología

### BIBLIOGRAFÍA

Bowman, J.H. Essential cataloguing. London, Facet publishing, 2003

Cabeceiras, James. *The multimedia library : materials selection and use*. 3rd ed. San Diego etc.: Academic Press, 1991

La catalogación de documentos : teoría y práctica. *Editora María Pinto Molina*. 2ª ed. rev. y act. Madrid: Síntesis, 2001

Fothergill, Richard; Butchart, Ian. *Materiales no librarios en las bibliotecas : guía práctica*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid : Pirámide, 1992

Hsieh-Yee, Ingrid. *Cómo organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso : guía para la catalogación*. Buenos Aires, Grebyd, 2002

*Le catalogage : méthode et pratiques*. Isabelle Dussert-Carbone ... [et al.]. París: Cerlce de la Librairie, 1991. 2 v. (I: Monographies et publications en série. II: Multimédias)

*Los materiales especiales en las bibliotecas*. Coordinado y dirigido por Carmen Díez Carrera. Gijón : Trea, 1998

Olson, Nanacy B. Cataloging of audiovisual materials and other special materials : a manual based on AACR2. 4th ed. DeKalb, Illinois, Minnesota Scholarly Press, 1998

*Reglas de catalogación*. – ed. nuevamente revisada. – Madrid, Ministerio de Educación y Cultura : Boletín Oficial del Estado, 1999



*Technical services management, 1965 – 1990: a quarter century of change and a look to the future .*

Linda C. Smith, Ruth C. Carter, editors. New York: The Haworth Press, 1996

*Technical services today and tomorrow.* Michael Gorman and associates. 2<sup>nd</sup>. ed. Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1998

Weber, Mary Beth. Cataloging nonprint and internet resources : a how-to-do-it manual for librarians. New York, Neal-Schuman Publishers, 2002

## EVALUACIÓN

Examen final escrito, que podrá ser teórico-práctico. Se valorará la participación en las prácticas de clase.

**Gestión de archivos: programas e instrumentos**

Por determinar

Optativa

4,5 créditos

## **Elaboración de calendarios de conservación**

Luis Hernández Olivera

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

El principal objetivo de esta asignatura es el de facilitar a los alumnos la adquisición de los principios y métodos de la valoración de los documentos de archivo así como los conocimientos para elaborar las reglas y los calendarios de conservación.

Las prácticas individuales y colectivas permitirán dominar los conceptos, criterios y técnicas para determinar los valores de los documentos, desde la perspectiva administrativa, jurídica, económica, informativa y testimonial y así determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y/o colectiva. Los alumnos que cursen la asignatura conocerán los procedimientos técnicos y administrativos para elaborar y ejecutar los calendarios de conservación

### **PROGRAMA**

Esta materia se desarrollará mediante seminarios de trabajo con participación de todos los inscritos en la asignatura. Por tanto, son requisitos la asistencia continuada y la participación efectiva. El profesor proveerá los planteamientos de conjunto y la presentación de problemas, así como la información bibliográfica.

### **PROGRAMA TEÓRICO**

#### **PRESENTACIÓN**

1. Introducción: presentación del programa, metodología, bibliografía y evaluación de la asignatura.

#### **I. TEORÍA DE LA VALORACIÓN**

1. Historia de la valoración.
2. Conceptos, principios y criterios de la valoración y selección de documentos.
3. Instrumentos para la valoración: las reglas y el calendario de conservación.

#### **II. PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

4. Procedimientos técnicos de elaboración del calendario.
5. Procedimientos administrativos de aprobación.
6. La ejecución del calendario de conservación.

### **PROGRAMA PRÁCTICO**

1. Determinación de los valores administrativos, legales, financieros, testimoniales e informativos de los documentos.
2. Valoración de documentos aplicando relaciones de criterios.
3. Análisis de modelos de reglas y calendarios de conservación.
4. Preparación de inventarios conceptuales y físicos.
5. Elaboración de expedientes informativos para la valoración de series documentales.
6. Confección de reglas y calendarios de conservación.

## BIBLIOGRAFÍA

A lo largo del curso se facilitarán las referencias bibliográficas generales como las de cada uno de los seminarios. La bibliografía básica es la siguiente:

- BOLES, F.; YOUNG, J. M. *Archival appraisal*. New York, Neal-Schuman, 1991. 1118 p. ISBN 1-55570-064-0.
- COMISIÓ NACIONAL D'AVUACIO I TRIA DE DOCUMENTACIÓ (CATALUNYA). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997. 217 p. ISBN 84-393-4403-1.
- COUTURE, C. "L'évaluation des archives: état de la question". *Archives*, vol. 28 n. 1 (1996-1997), p. 3-31. ISSN 0044-9423.
- GUPTIL, M. B. *Evaluation et tri des documents dans les organisations internationales: une étude RAMP accompagnée des principes directeurs*. París: Unesco, 1985. 99 p. (PGI-85/WS/4).
- HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca : Acal, 2002. 213 p. ISBN 84-607-5614-9.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.
- HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Practice*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.
- HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/WS/26).
- PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546
- Les valeurs archivistiques: theorie et pratique*. Quebec, Université Laval, 1994. 111 p. ISBN 2-89344-022-3.
- VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Carmona: S&C, 1995. 210 p. ISBN 84-920332-2-3.

## EVALUACIÓN

Se aplicará el método de evaluación continua, teniendo en cuenta la asiduidad en los trabajos del curso, la asistencia a los seminarios, la participación y la calidad de los trabajos.

## NOTA

Para el adecuado seguimiento se debe haber cursado previamente la asignatura Archivística.

**Clasificación de archivos**

Por determinar

Optativa

4,5 créditos

## **Diseño de bases de datos**

Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

- Llegar a valorar la importancia que, en el desarrollo de cualquier proyecto, tiene la adopción de una metodología rigurosa y formal.
- Comprender el objetivo de las diferentes fases o etapas de la metodología propuesta para el diseño de bases de datos y aprender a aplicarla.
- Saber utilizar los métodos y técnicas formales utilizados en las diferentes etapas del diseño de una base de datos. Para ello, se realizarán múltiples ejercicios que el alumno resolverá de forma tutelada.
- Preparar al alumno para ser capaz de abordar la creación de bases de datos de calidad en sus futuros centros de trabajo.
- Formarlo, también, para participar, junto a “Técnicos en Informática”, en los proyectos de automatización de las bases de datos de las diferentes Unidades de Información.

### **PROGRAMA TEÓRICO**

1. Metodología para el diseño de Bases de Datos.
2. Diseño conceptual: el modelo E/R básico y ampliaciones semánticas.
3. Diseño lógico en el modelo relacional: reglas de transformación de esquemas E/R.
4. Diseño formal de BD en el modelo relacional: acercamiento a la teoría de la normalización.
5. Diseño físico.

### **PROGRAMA PRÁCTICO**

1. Ejercicios sobre lectura y generación de esquemas conceptuales de bases de datos
2. Ejercicios sobre transformación de esquemas conceptuales en esquemas lógicos
3. Ejercicios sobre diseño formal de bases de datos
4. Ejercicios sobre implantación físicas de esquemas lógicos de bases de datos en un Sistema de Gestión de Bases de Datos.

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

BAKER, R.: *El modelo entidad-relación. CASE METHOD*. Wilmintong, Addison-Wesly/Díaz de Santos, 1994.

BATINI, C; CERI, S. y NAVATHE, S.B.: *Diseño conceptual de bases de datos*. Wilmintong, Addison-Wesley/Díaz de Santos, 1994.

ELMASRI, R. y NAVATHE, S.B.: *Fundamentos de sistemas de bases de datos*, Addison-Wesley, 2002.

HAWRYSZKIEWYCZ, I.T.: *Análisis y diseño de bases de datos*. México, Limusa, 1994.

MIGUEL, A. de M., PIATTINI, M.y MARCOS, E.: *Diseño de Bases de Datos Relacionales*. Madrid: Rama, 1999.

### **EVALUACIÓN**

La nota final se obtendrá a partir de la corrección de los ejercicios propuestos durante el desarrollo del curso y del resultado del examen teórico-práctico

## **Asignaturas del segundo cuatrimestre**

### **Prácticum**

Araceli García Rodríguez, Rosa María López Alonso, Raquel Vidal Carbajo

Troncal

10 créditos

Las prácticas en centros de información son obligatorias para los alumnos de tercer curso y están consideradas dentro del plan de estudios como una asignatura más, por lo que está figurará con su nota correspondiente en el expediente académico de cada alumno y en ningún caso se emitirá certificado complementario a las mismas.

Las prácticas se desarrollan durante el segundo cuatrimestre (lunes y martes) en archivos, bibliotecas y centros de documentación de Salamanca, aunque existe la posibilidad de realizarlas en poblaciones cercanas como Zamora, Valladolid, Ávila, Palencia, etc. En determinados centros (que se comunicarán en su momento) se ofrece también la posibilidad de realizarlas durante el verano.

A principios del mes de diciembre, todo los alumnos matriculados, serán convocados a una reunión en la que se les darán a conocer los centros de prácticas, fechas de inicio, horas diarias de trabajo, sistema y criterios para la elección de centro, etc.

En una segunda reunión a mediados de enero, conocerán el centro al que han sido asignados y los horarios exactos de los mismos.

Para evaluar las prácticas además del control periódico de los tutores de la Facultad y el informe de los responsables de los centros, los alumnos deberán entregar una memoria de prácticas cuyo contenido y fecha de entrega se les indicará en las reuniones previas a las prácticas.

## Organización de catálogos en línea

Yolanda Martín González

Obligatoria

4,5 créditos

### OBJETIVOS

Esta asignatura pretende introducir al alumno en el entorno de los catálogos automatizados de acceso público. Para ello, se exponen previamente sus características y tipologías. A continuación se analiza el papel que juega el Control de Autoridades como medio de mantenimiento del OPAC. Por último, se hace alusión al modo en que se recupera la información en este tipo de catálogos y su acceso a través de internet.

### PROGRAMA

TEMA I. Los catálogos automatizados de acceso público en línea: definición, características y tipología

*OTEMA II. Mantenimiento del Catálogo y Control de Autoridades.*

TEMA III. La recuperación de información mediante catálogos en línea.

TEMA IV. La Evaluación de los catálogos en línea

TEMA V. *Del OPAC al Portal.* El futuro de los Catálogos en línea.

### BIBLIOGRAFÍA

ASENSI, V.; RODRÍGUEZ MUÑOZ, J.V. "El proceso de catalogación automatizada". En: PINTO MOLINA, M. (ed.) *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. Madrid: Síntesis, 2001.

FERNÁNDEZ MOLINA, C.; MOYA ANEGÓN, F. *Los catálogos de acceso público en línea. El futuro de la recuperación de información bibliográfica*. Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1998.

FRÍAS, J.A. "El Control de autoridades y el acceso a la información". En: PINTO MOLINA, Mª. (ed.). *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis, 2001.

GARCÍA MARCO, F.J. "De la consulta de catálogos a la gestión de información: tensiones hacia el cambio en el diseño de OPACs". En: *Boletín de la ANABAD*, 1991, Vol. 41 : Num. 3-4, pp. 325-334.

HERRERO PASCUAL, C. "El Control de Autoridades". En: *Anales de Documentación*, n.2, (1999), pp. 121-136.

JAUDENES CASAUBÓN, M. "Control de autoridades: normalizar la normalización". En: MAGÁN WALS, J.A. (coord.). *Tratado básico de Biblioteconomía*. 2ª ed. Madrid: Editorial Complutense, 1996.

JIMÉNEZ PELAYO, J.; GARCÍA BLANCO, R. *El catálogo de autoridades. Creación y gestión en unidades documentales*. Gijón, Trea, 2002.

MARCOS MORA, C. "Diversos modos de acceso a catálogos en línea a través de internet". En: *El profesional de la información*, 1999, vol. 9, nº 1-2, pp. 7-14.

*Reglas de Catalogación*. Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1999.

RUIZ PÉREZ, R. "Asignación de entradas de autor en registros MARC". En: Congreso universitario de Ciencias de la Documentación (1.2000. Madrid). *Teoría, historia y metodología de la documentación en España: 1975-2000*. Madrid: Universidad Complutense, 2000, p. 695-710.

RUIZ PÉREZ, R. "Clasificación y caracterización de las entidades: una propuesta para su tratamiento catalográfico". En: *Revista Española de Documentación Científica*, 1998, vol. 21, n. 2, pp. 135-163.



## EVALUACIÓN

La evaluación de esta asignatura se basará en un examen teórico-práctico sobre el contenido de la materia.

## **Descripción de archivos**

Luis Hernández Olivera

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

El objetivo de esta asignatura es el de aproximar a los alumnos a los conceptos fundamentales y a la terminología relativa a la descripción de las unidades archivísticas. Además se proporcionará a los alumnos el dominio de los procedimientos necesarios para elaborar los instrumentos de descripción de las principales clases de documentos que se encuentran en los archivos.

### **PROGRAMA**

Esta materia se desarrollará mediante seminarios de trabajo con participación de todos los inscritos en la asignatura. Por tanto, son requisitos la asistencia continuada y la participación efectiva. El profesor proveerá los planteamientos de conjunto y la presentación de problemas, así como la información bibliográfica.

1. Introducción
2. El proceso de la descripción
3. Los instrumentos de descripción
4. La catalogación de documentos y expedientes
5. La descripción de materiales especiales
6. La norma internacional de descripción archivística ISAD (G) 2
7. La distribución e intercambio de instrumentos de descripción en la Red: la norma EAD

### **BIBLIOGRAFÍA**

A lo largo del curso se facilitarán las referencias bibliográficas generales como las de cada uno de los seminarios. La bibliografía básica es la siguiente:

BONAL ZAZO, J. L. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001.

CARDINAL, L. Les instruments de recherche pour les archives. La Pocatière: Documentor, 1984.

CARMONA DE LOS SANTOS, M. Manual de Sigilografía. Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección de los Archivos Estatales, 1996.

COOK, M.; PROCTER, M. A Manual of archival description. Aldershot: Gower, 1989.

HENSEN, Steven L. comp. Archives, personal papers, and manuscripts : a cataloging manual for archives repositories, historical societies, and manuscript libraries. Chicago: Society of American Archivists, 1989.

ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística. 2ª ed. Ottawa, Consejo Internacional de Archivos, 1999.

Normalizar la descripción archivística. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1999 (Tabula nº 4).

PESCADOR DEL HOYO, M. C. El archivo: instrumentos de trabajo. Las Rozas: Norma, 1986

PLANNING COMMITTEE ON DESCRIPTIVE STANDARDS RULES for archival description. Ottawa : Bureau of Canadian Archivists, 1990.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP (CHICAGO). EAD : descripción archivística codificada : repertorio de etiquetas, versión 1.0. Madrid : Fundación Histórica Tavera, 2000.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP (CHICAGO). EAD : descripción archivística codificada : directrices de aplicación, versión 1.0. Madrid : Fundación Histórica Tavera, 2000.

### **EVALUACIÓN**

Se aplicará el método de evaluación continua, teniendo en cuenta la asiduidad en los trabajos del curso, la asistencia a los seminarios, la participación y la calidad de los trabajos.

#### NOTA

Para el adecuado seguimiento se debe haber cursado previamente la asignatura Archivística.

## **Comunicación y difusión de archivos**

Luis Miguel Rodríguez Alfageme

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

La asignatura pretende dar a conocer las responsabilidades de los archivos en la comunicación de los documentos y su información. También se abordarán los recursos educativos y culturales de los que disponen los archivos como medios de aproximación a la sociedad.

### **PROGRAMA**

TEMA 1: Los archivos y el Patrimonio Cultural

TEMA 2: El derecho de acceso a los documentos

TEMA 3: La comunicación de la información a Administración y ciudadanos

TEMA 4: La dinamización cultural de los archivos

TEMA 5: El servicio educativo de los archivos

TEMA 5: Las exposiciones

TEMA 6: Las nuevas tecnologías en la difusión de los archivos

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

- ALBERCH, R. y BOADAS, J.: La función cultural de los archivos. Irargi. 1991.(Ikerlanak; III).
- ALBERCH, R. y otros: Archivos y cultura: manual de dinamización. Ediciones Trea,S.L. Gijón. 2001.
- Boletín ACAL. Asociación de Archiveros de Castilla y León. nº 26. 1997.
- Boletín ACAL. Asociación de Archiveros de Castilla y León. nos 28-29 y 30. 1998.
- El archivo en el entorno cultural: XII jornadas de archivos municipales. Consejería de Educación y Cultura; Ayuntamiento de Coslada. 1998.

### **EVALUACIÓN**

Se indicará al comienzo de las clases.

## **Textos paleográficos medievales**

Gregorio del Ser Quijano

Optativa

4,5 créditos

### **OBJETIVOS**

La asignatura pretende alcanzar una profundización en el conocimiento y correcta interpretación de algunas modalidades de textos, tanto documentales como codicológicos, correspondientes a la Edad Media peninsular, en especial de los elaborados en sus dos últimos siglos.

Se parte del hecho de que el alumno dispone de unos conocimientos amplios de Paleografía. Sin embargo, será necesario, además, un buen nivel de conocimientos de latín y de castellano medieval para poder seguir con facilidad el ritmo de la asignatura, leer correctamente los textos trabajados en clase y superar con éxito la evaluación del trabajo desarrollado.

La actividad a lo largo del curso consistirá, sobre todo, en la práctica de la lectura y análisis de distintos modelos de escrituras, acompañado todo ello del apoyo teórico necesario que permita la comprensión de la escritura medieval en sus múltiples variantes.

### **PROGRAMA**

1. La escritura en la Edad Media.
2. La tradición documental.
3. La edición de documentos: su presentación.
4. La edición de documentos: disposición del texto.
5. La edición de documentos: transcripción del texto.

### **BIBLIOGRAFÍA**

- BISCHOFF, Bernhard, *Paléographie de l'Antiquité romaine et du Moyen Âge*. Paris : Ed. Picard, 1985.
- CAPELLI, Adriano, *Dizionario di abbreviature latine usate nelle carte e codici, specialmente del medioevo...* Milano : Editore Ulrico Hoepli, 1979.
- FLORIANO CUMBREÑO, Antonio C., *Curso general de paleografía y paleografía y diplomática españolas*. Oviedo : Ediciones Universidad de Oviedo, 1946. 2 vols.
- GARCÍA VILLADA, Zacarías, *Paleografía española, precedida de una introducción sobre la paleografía latina...* Barcelona : Ediciones El Albir, 1974. 2 vols., ed. facsímil.
- MARÍN MARTÍNEZ, Tomás, *Paleografía y diplomática*. 5ª ed., 9ª imp. Madrid : Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.
- MATEU IBARS, Josefina y MATEU IBARS, Mª Dolores, *Colectánea paleográfica de la Corona de Aragón: siglos IX-XVIII*. Barcelona : Ediciones de la Universidad de Barcelona, 1980.
- MILLARES CARLO, Agustín y RUIZ ASENCIO, José Manuel (col.), *Tratado de paleografía española*. 3ª ed. Madrid : Espasa-Calpe, 1983. 3 vols.
- NÚÑEZ CONTRERAS, Luis, *Manual de paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid : Ediciones Cátedra, 1994.
- PETRUCCI, Armando, *Breve storia della scrittura latina*. Roma : Bagatto Libri, 1989.
- RIESCO TERRERO, Ángel, *Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII*. Salamanca : s.n., 1983.
- RIESCO TERRERO, Ángel (ed.), *Introducción a la paleografía y la diplomática general*. Madrid : Editorial Síntesis, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel; RODRÍGUEZ LIÁÑEZ, Laureano y SÁNCHEZ GONZÁLEZ, Antonio, *Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura*. Huelva : Universidad de Huelva, 1996.

### **EVALUACIÓN**

La evaluación, que se realizará sobre los conocimientos adquiridos por el alumno, se concretará al comienzo de curso. No obstante, consistirá fundamentalmente en la demostración de un buen nivel de comprensión de textos paleográficos y su presentación conforme a las normas habituales para la edición de tales textos.