



CHARLA-TALLER SOBRE CATALOGACIÓN DE CONGRESOS Y REUNIONES

Docente: Lic. Sonia Cornacchia
scornacchia@consejocaba.org.ar

Viernes 30 de agosto de 2019

CABA



1. PRESENTACIÓN DEL TALLER

1. Objetivo
2. Modalidad
3. Presentaciones individuales
4. Desarrollo 1a parte
5. Recreo
6. Desarrollo 2a parte

OBJETIVO

- ✓ Obtener conocimientos suficientes sobre el tipo de literatura que son los congresos y reuniones.
- ✓ Analizar las normas catalográficas referidas a los mismos.
- ✓ Poner en común procedimientos y prácticas utilizadas.

MODALIDAD

- ✓ Presentación del tema. Particularidades de la “literatura gris”.
- ✓ Particularidades de las actas de conferencias. Obtención, formatos.
- ✓ Catalogación de conferencias con AACR2.
- ✓ Práctica.

CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

“...se entiende como un proceso de carácter cognitivo, en cuanto que esta orientado hacia la resolución de problemas intelectuales concretos”

Requisitos cognoscitivos necesarios:

- **conocimiento de base:** reglas de catalogación.
- **saber heurístico:** uso de reglas heurísticas que amplían el campo cognoscitivo partiendo de experiencias o conocimientos previos. Adquiridos a través de una larga trayectoria y experiencia.

Bereijo, A. (1999). *La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la calidad procesual*. Revista Interamericana de Bibliotecología, 22(1), 99-125. Recuperado

de <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/10164>



CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

RAE define:

Congreso:

“Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas”.

CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

RAE define:

Conferencia:

1. “Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico o doctrinal”.
2. ”Reunión de representantes de una agrupación determinada, para tratar asuntos importantes de su competencia”.

CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

Reglas de Catalogación Angloamericanas(AACR2)
definen:

Conferencia

“Reunión de individuos o representantes de diversas entidades con el fin de discutir y tomar decisiones en relación con asuntos de interés común”.

CONGRESOS. IMPORTANCIA

- Utilizados por científicos e investigadores para difundir los avances o resultados de sus investigaciones.
- Brindan información generalmente novedosa mediante comunicaciones y/o ponencias.

ACTAS DE CONGRESOS- CARACTERÍSTICAS I

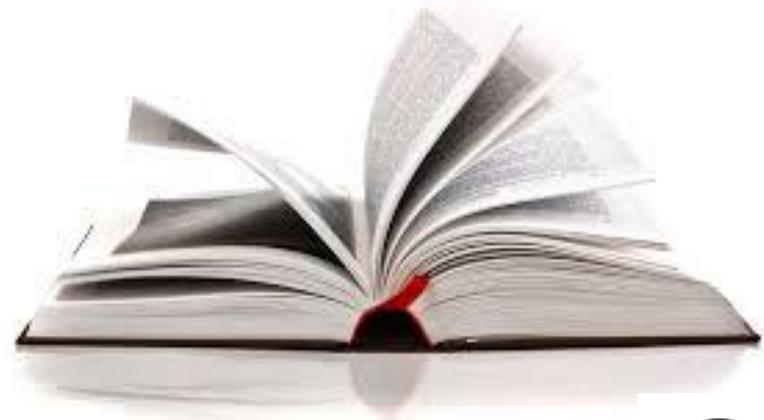
- Son un tipo de literatura gris.
- No se encuentran disponibles comercialmente: se difunden a los participantes del congreso o miembros de la institución organizadora.
- Presentan múltiples formatos: impresos, CDs, pen drive, en línea / monográficos, periódicas...

CONGRESOS

Ponencias



actas de congresos





ACTAS DE CONGRESOS- CARACTERÍSTICAS II

- Pueden editarse parcialmente, hasta una fecha, o solo resúmenes.
- Se incluyen las actas o una selección de las comunicaciones como números extraordinarios de una revista científica.
- La edición se realiza bajo el formato de una monografía, incluso ocultando su origen, o mencionándolo de forma poco visible en la presentación o prólogo.

LOS BIBLIOTECARIOS...

- Somos especialistas en el tratamiento documental de la información.
- Debemos conocer este tipo de obras.
- ¿Cómo se adquirieren? ¿Cómo las organizamos? ¿Cuál es la mejor forma de ponerlas a disposición de los usuarios?

ADQUISICIÓN I

- Suelen entregarse a los participantes del congreso (publicación impresa/CD/pendrive).
- Becas de la Institución a la que pertenece la biblioteca. Envío del becado.

ADQUISICIÓN II

- Publicación en revistas a la que este suscripta la biblioteca.
- Por donación.
- Por canje (se solicita a la Institución organizadora)

ADQUISICIÓN III

- Repositorios digitales institucionales.
- Web de la Institución organizadora.
- Bases de datos, índices.



Anales del III Congreso Internacional de Vivienda y Ciudad "Debate en torno a la nueva agenda urbana"



El III Congreso Internacional de Vivienda y Ciudad "Debates en torno a la NUEVA Agenda Urbana", ha sido una apuesta de alto compromiso por acercar los debates centrales y urgentes que tensionan el pleno ejercicio del derecho a la ciudad. Para ello las instituciones organizadoras (INVIHAB –Instituto de Investigación de Vivienda y Hábitat y MGyDH-Maestría en Gestión y Desarrollo Habitacional-1), hemos convidado un espacio que se concretó con potencia en un debate transdisciplinario. Convocó a intelectuales de prestigio internacional, investigadores, académicos y gestores estatales, y en una metodología de innovación articuló las voces académicas con las de las organizaciones sociales y/o barriales en el Foro de las Organizaciones Sociales que tuvo su espacio propio para dar voz a quienes están trabajando en los desafíos para garantizar los derechos a la vivienda y los bienes urbanos en nuestras ciudades del Siglo XXI.

URI

<http://hdl.handle.net/11086/11577>

Colecciones

Congresos y Jornadas



- Buscar en RDU
- Esta colección

LISTAR

Todo RDU

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

INSTITUTO NACIONAL DE MUSICOLOGÍA "CARLOS VEGA"



INSTITUTO ÁREAS INVESTIGACIÓN PUBLICACIONES CONTACTO



Actas de congresos

Actas de las Jornadas Argentinas de Musicología que fueron publicadas

Aquí podrán encontrar información y links para descargar las Actas de las Jornadas Argentinas de Musicología, la mayoría realizadas en conjunto con las Conferencias de la Asociación Argentina de Musicología

Actas de congresos

Actas de las Jornadas Argentinas de Musicología que fueron publicadas

Aquí podrán encontrar información y links para descargar las *Actas* de las *Jornadas Argentinas de Musicología*, la mayoría realizadas en conjunto con las *Conferencias* de la [Asociación Argentina de Musicología](#)

- **1986** — A.A.V.V. *Actas de las III Jornadas Argentinas de Musicología*
- **1993** — RUIZ, Irma y Miguel Ángel García (eds.). *Actas de las VIII Jornadas Argentinas de Musicología y VII Conferencia Anual de la AAM*
- **1994** — RUIZ, Irma, Elisabeth Roig y Alejandra Cragolini (eds.). *Actas de las IX Jornadas Argentinas de Musicología y VIII Conferencia Anual de la AAM. Procedimientos analíticos en musicología*
- **2013** — SAMMARTINO, Carlos Federico, Clarisa Pedrotti y Fernanda Escalante (eds.). *¿Ser o no ser? ¿Es o se hace? La musicología latinoamericana y los paradigmas disciplinares: actas de la XX Conferencia de la Asociación Argentina de Musicología y XVI Jornadas Argentinas de Musicología del Instituto Nacional de Musicología Carlos Vega. (Buenos Aires, 2012)*

**Asociación
Europea de
Profesores
de Español**

Índice

Entre 1969 y 1986 la AEPE editaba las contribuciones a sus congresos anuales en forma de boletines. A partir de 1989, los volúmenes XIX y XX de esos boletines se convirtieron en la revista de la asociación. Esta revista se editó hasta 1995, y desde 1996, a partir del XXXI Congreso de la Asociación (León), los resultados científicos de lo expuesto en estos congresos comenzaron a reflejarse en volúmenes de actas. En 2018 comenzó otra época, de nuevo en forma de revista.

Por otra parte, la AEPE también publica Actas de Coloquios, que se celebran periódicamente en países tanto de Europa como de otros continentes (preferentemente de habla no hispana) y centran su atención en temas específicos como la enseñanza del español como lengua extranjera y la cultura hispánica.

En esta entrega se pueden encontrar casi todos los boletines publicados desde 1970, así como las revistas, Actas de Congresos y Actas de Coloquios de la AEPE.

Historia de la AEPE

Historia, trayectoria y anecdotario de la AEPE en conmemoración del 40.º aniversario de la fundación de la AEPE en la UIMP (1967-2007)

Actas de Coloquios

ADQUISICIÓN III

❖ Bases de datos:

- **Conference Proceedings Citation Index (incluida en Web of Science):** recoge información de actas de conferencias, congresos y seminarios internacionales desde 1990. (Thomson Reuters)
- **Conferences & Proceedings en Scimago Journal Ranking (SJR).**

ADQUISICIÓN III

❖ Bases de datos:

- **DISEVEN.** Base de datos de congresos creada por el Centro Informático Científico de Andalucía. Recoge congresos, jornadas, seminarios, conferencias, ponencias y en general cualquier evento que se celebre en España o en cualquier parte del mundo relacionado con diversos ámbitos de investigación.

CATALOGACIÓN I

¿Cómo organizamos los congresos en la biblioteca?

Descripción formal: Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (AACR2)

¿Manual de procedimientos de procesos técnicos de la biblioteca?

Diversidad de la modalidad de edición → Consistencia en el catálogo.



CATALOGACIÓN II

Cap. 1 Reglas Generales para la descripción

Cap. 2 Libros, folletos y pliegos impresos

Cap. 3 Cartográficos

Cap. 4 Manuscritos

Cap. 5 Música

Cap. 6 Grabaciones sonoras

Cap. 7 Películas

Cap. 8 Gráficos

Cap. 9 Electrónicos

Cap. 10 Recursos tridimensionales

Cap. 11 Micro formas

Cap. 12 Recursos Continuos

Cap. 13 Análisis.



CATALOGACIÓN II

Descripción: ochos Áreas:

1. Título y mención de responsabilidad.
2. Edición
3. Detalles específicos del material
4. Publicación, distribución, etc.
5. Descripción física
6. Serie
7. Notas
8. Número Normalizado y condiciones de disponibilidad

CATALOGACIÓN

| Tipo de publicación | Nivel bibliográfico | Contenido | Soporte | Material |
|---------------------|---------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Recursos finitos | Monografías | Eventos ad hoc | Impresos | Libros Folletos |
| | | | Recursos electrónicos | CD-ROMs / DVD Recursos en línea |
| | | | Grabaciones sonoras no musicales | CD-ROMs / DVD Recursos en línea |
| | | | Material visual | Videograbaciones |
| Recursos continuos | Publicación seriada | Eventos ad hoc | Impreso | Revista impresa |
| | | | Recursos electrónicos | CD-ROMs / DVD Recursos en línea |

FUENTE: Biblioteca Nacional. Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos. (2009). Determinación del tipo de publicación [recurso electrónico].



CATALOGACIÓN III

0.24 Resaltar todos los aspectos del ítem que se describe.

Describir todos los aspectos importantes.

Seguir las reglas más específicas que se aplican al ítem que se cataloga.

1.0D Niveles de detalle en la descripción. 3 niveles

1.0E1 Lengua y escritura de la descripción: Áreas en que se transcribe la información en la lengua en la que aparece:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Publicación, distribución, etc.
- Serie

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Título

Título propiamente dicho

[Designación general del material]

Título Paralelo =

Otra información del título :

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Título

Conferencias y resúmenes

Desafíos y opciones para crecer : actas y documentos técnicos / ADEBA

Jornadas de actualización sobre cuestiones actuales y controvertidas de derecho societario, concursal y del consumidor

38° Coloquio anual : Construyendo la Argentina del bicentenario : eligiendo el buen camino



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Título

1.1 B8 Si la fuente principal de información lleva títulos en dos o más lenguas o escrituras, transcriba como título propiamente dicho el que aparezca en la lengua o escritura del contenido principal del ítem. Si no puede aplicarse este criterio, elija el título propiamente dicho teniendo en cuenta el orden o el arreglo de los títulos en la fuente principal de información.

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

X Congreso del Instituto Internacional de Costos "Gestión de costos, control de gestión y mundialización" = X Congresso del Instituto Internacional de Custos "Gestao de custos, controladoria e mundializacao" / 1er Congres Transatlantique de Conptabilité, audit, Controle de gestion, gestion des couts et mondialisation 13, 14, 15 juin 2007 Lyon (France) / coordonné par Henri Savall ... [et al.].



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

X Congreso del Instituto Internacional de Costos "Gestión de costos, control de gestión y mundialización" = X Congresso del Instituto Internacional de Custos "Gestao de custos, controladoria e mundializacao" / 1er Congres Transatlantique de Conptabilité, audit, Controle de gestion, gestion des couts et mondialisation 13, 14, 15 juin 2007 Lyon (France) / coordonné par Henri Savall ... [et al.].

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

[Designación general del material]

Argentina: Lista 2

Diapositiva

Grabación sonora

Manuscrito

Microforma

Recurso electrónico

Transparencia

Videograbación

~~texto~~



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

[Designación general del material]

1.1C3. Si el ítem es una reproducción en un material de una obra presentada originalmente en otro tipo de material (por ejemplo, un texto en microforma; un mapa en una diapositiva), **registre la designación general del material apropiada al material que se describe** (por ejemplo, en el caso de un mapa en una diapositiva, registre la designación apropiada para la diapositiva).



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

47° Jornadas Internacionales de Finanzas Públicas [recurso electrónico]

Resúmenes de las 47° Jornadas Internacionales de Finanzas Públicas.



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Títulos paralelos

1.1D1. Transcriba los títulos paralelos en el orden indicado por su secuencia, o por su arreglo en la fuente principal de información.

Si hay varios títulos paralelos, la transcripción varía según el nivel de descripción.

Otra información sobre el título

1.1E3. Otra información extensa sobre el título. Si la otra información sobre el título es extensa, regístrela en una nota (véase 1.7B5) o abréviela. Indicar omisión.

1.1E4. Si una mención de responsabilidad o el nombre de un editor, distribuidor; etc., es una parte integral de la otra información sobre el título, transcríbala como se encuentra.

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Public finance and the quest for efficiency = les finances publiques et l'exigence de l'efficience : proceedings of the 38th Congress of the International Institute of Public Finance

Cahiers de Droit Fiscal International : studies on international fiscal law

21º Congreso Nacional de Profesionales en Ciencias Económicas : el Congreso del Bicentenario : área VI : economía y comercio exterior.



ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD II

Mención de responsabilidad

1.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en el ítem en la forma en que se encuentra en éste. Si una mención de responsabilidad se toma de una fuente que no sea la fuente principal de información, enciérrela entre corchetes.

Diferentes menciones de responsabilidad: autor, coautor, editor, compilador, traductor, ilustrador, etc.

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD II

Mención de responsabilidad

1.1F5. Cuando una sola mención de responsabilidad cita más de tres personas o entidades corporativas que realizan la misma función, o que tienen el mismo grado de responsabilidad, omite todos menos el primero de cada grupo de esas personas o entidades. Indique la omisión mediante el signo de omisión (...) y agregue entre corchetes la abreviatura et al. (o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino).

1.1F14. Transcriba una mención de responsabilidad aun cuando no aparezca ninguna persona o entidad nombrada en esa mención.

ÁREA 1: TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD II

Mención de responsabilidad

5° Encuentro Federal : "El transporte para las futuras generaciones" / Instituto Argentino del Transporte.

15° Congreso Tributario / Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

II Jornadas de Tributación Internacional / Asociación Argentina de Estudios Fiscales.



ÁREA 2: EDICIÓN

1.2B1 Transcriba la mención de edición tal como aparece en el ítem.

Utilizar abreviaturas del Apéndice B y números del Apéndice C.

- 1a ed.
- 3a ed.
- 10a ed.
- 23a ed.

ÁREA 3: DETALLE ESPECÍFICO DEL MATERIAL

Usada solo para los siguientes materiales:

- Materiales Cartográficos (cap. 3)
- Música (cap. 5)
- Recursos electrónicos (cap. 9)
- Recursos continuos (cap. 12)
- Microformas (cap. 11)

De ser aplicable y necesario, se repite el área.

Por ejemplo, recurso electrónico seriado o material cartográfico seriado. Primero describir el formato y luego la publicación seriada.



ÁREA 3: DETALLE ESPECÍFICO DEL MATERIAL

Recursos electrónicos (cap. 9)

Jornadas Internacionales de Finanzas Públicas (47^a : 2014 : Córdoba)

47° Jornadas Internacionales de Finanzas Públicas [recurso electrónico]. – **Datos electrónicos.** -- Córdoba : Universidad de Córdoba. Facultad de Ciencias Económicas, 2014.

1 CD



ÁREA 3: DETALLE ESPECÍFICO DEL MATERIAL

Recursos continuos (cap. 1 2)

Jornadas de Investigación en Economía (1^º : 1995 : Buenos Aires)

Desarrollo Económico. -- Vol. 36 (verano 1996). -- Buenos Aires : IDES, 1961- .

350 p.

1. ARGENTINA 2. ECONOMIA 3. INVESTIGACION 4. RESULTADOS DE INVESTIGACION I. Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas, patrocinante evento



ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

1.4B1. Registre en esta área la información relacionada con el lugar, nombre y fecha de todo tipo de actividades que se refieren a la publicación, distribución, emisión y impresión. Para materiales inéditos, véanse 1.4C8, 1.4D8 y 1.4F9-1.4F10.

1.4B2. Registre en esta área la información relacionada con la fabricación del ítem.

1.4B4. Registre los nombres de los lugares, personas o entidades **tal como aparecen**; omita las preposiciones que acompañan a dichos nombres, a menos que se vean afectadas las terminaciones de los casos. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B.

ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

1.4C. Lugar de publicación, distribución, etc.

1.4C1. Transcriba un lugar de publicación, etc., en la forma y en el caso gramatical en que aparezcan.

1.4C8. No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para ítemes inéditos (manuscritos, originales de arte, objetos que aparezcan en forma natural y que no han sido empacados para distribución comercial, filmes o materiales de video inéditos o no publicados, tomas de archivo (stock shots), grabaciones sonoras sin procesar, recursos electrónicos inéditos). No registre un lugar de publicación, distribución, etc., para colecciones inéditas. En estos casos, no registre la abreviatura s.l.

ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

1.4D. Nombre del editor, distribuidor, etc.

Editorial que publica, puede ser distinta que la institución que organiza el Congreso.

1.4D2. Registre el nombre de un editor, distribuidor, etc., en la forma más abreviada en que pueda ser comprendido e identificado internacionalmente.

ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

1.4F. Fecha de publicación, distribución, etc

No es la fecha de realización del Congreso. Pueden ser distintas.

Cuando la fecha es de la edición : , 1976.

Cuando la fecha es del copyrigh: , c1976.

Cuando la fecha es de la impresión: , impresión de 1976.

Cuando la fecha es de Depósito Legal: , [1976 ?]

Fecha aproximada de publicación: [1971 ó 1972]



ÁREA 4: PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Mendoza : Universidad Nacional de Cuyo, 2009.

Buenos Aires : IDES, 1961-

Buenos Aires : Imprenta del Congreso, 1991.

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

Extensión del ítem: (Páginas (p., h., v., etc.)

Ilustración (il.)

Centímetros (cm),

Material accesorio

1.5A3. Si un ítem está disponible en diferentes formatos (por ejemplo, como texto y microfilm, disco sonoro y carrete de cinta sonora), registre la descripción física del formato que esté catalogando. Optativamente, redacte una nota en que describa otros formatos en los que esté disponible la obra (véase 1.7B16).

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

Extensión del ítem

1.5B1. Registre la extensión del ítem mencionando la cantidad de unidades físicas en números arábigos y la designación específica del material, como se indica en la subregla .5B en el capítulo que trata sobre el tipo de material al que pertenece el ítem.

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

1.5C. Otros detalles físicos

1.5C1. Registre los datos físicos (diferentes de la extensión o dimensiones) relativos a un ítem como se indica en los siguientes capítulos.

Por ejemplo, ilustraciones, byn

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

1.5D. Dimensiones

1.5D1. Registre las dimensiones de un ítem como se indica en los siguientes capítulos.

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

1.5E. Material complementario

1.5E1. Registre los detalles del material complementario en una de las siguientes formas:

- a) elabore un asiento independiente o
- b) elabore una descripción en varios niveles (véase 13.6) o
- c) redacte una nota (véase 1.7B11) o
- d) registre el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario (use, cuando sea adecuado, una designación específica del material) al final de la descripción física.

ÁREA 5: DESCRIPCIÓN FÍSICA

Ejemplos:

88 p. : il. col.; 30 cm. + 1 CD

350 p.; 25 cm. + 1 folleto

xvi , 320 p.

3 v.

ÁREA 6: SERIE

Encierre entre paréntesis cada mención de serie .

1.6B. Título propiamente dicho de la serie

1.6B1. Si un ítem se publica en una serie, transcriba el título propiamente dicho de la serie como se indica en 1.1 B.

1.6G Numeración de la serie 1.6G1.

Registre la numeración del ítem correspondiente a la serie en los términos dados en el ítem. Use las abreviaturas como se indica en el Apéndice B y los números en el Apéndice C.

Ej. *Lecturas universitarias ; 27*

ÁREA 6: SERIE

Congress of the International Fiscal Association (47 : 1993 : Florencia)

Cahiers de Droit Fiscal International : studies on international fiscal law.

-- Rotterdam : International Fiscal Association, 1993.

760 p. -- (Cahiers de Droit Fiscal International ; 78b)

ÁREA 7: NOTAS

- 1.7B2. Lengua del ítem y/o traducción o adaptación.
- 1.7B5. Títulos paralelos y otra información sobre el título
- 1.7B7. Edición e historia.
- 1.7B8. Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- 1.7B9. Publicación, distribución, etc.
- 1.7B11. Material complementario y suplementos

ÁREA 7: NOTAS

1.7B16. Otros formatos. Registre los detalles de otros formatos en los que ha sido publicado el contenido del ítem. . Publicado también en casete y cintas en cartucho Publicado también en formato de 16 mm. Para los detalles de otros formatos disponibles en la biblioteca, véase 1.7B20.

1.7B20. Ejemplar descrito, existencias de la biblioteca y restricciones sobre el uso. Registre los detalles descriptivos importantes del ejemplar que se describe en particular.

Registre los detalles de las existencias de la biblioteca de un ítem en varias partes en caso de que estas estén incompletas.

Para recursos de acceso remoto, registre siempre la fecha en la que el recurso fue visto para descripción.



ÁREA 7: NOTAS

Tema II del Congreso: "Reglas de no discriminación en la imposición internacional".

Título tomado de la tapa del CD.

Formato PDF.

La biblioteca posee el libro de resúmenes.

Texto completo de las ponencias.



ÁREA 7: NOTAS

Contenido: Resúmenes de trabajos presentados.

Texto completo para consultar en el CIB a través del CD-Rom (CD 72)



ÁREA 8: NÚMERO NORMALIZADO Y CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL

1. 1.8B1. Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN), o cualquier otro número normalizado a nivel internacional relacionado con el ítem que se describe. Registre estos números con las abreviatura, espacios y/o guiones aceptados.

ISBN: 978-987-1900-13-8



ÁREA 9: ÍTEMS SUPLEMENTARIOS

Contenido:

1.9A. ítems suplementarios descritos independientemente

1.9B. ítems suplementarios descritos de manera subordinada

ÁREA 9: ÍTEMS SUPLEMENTARIOS

1.9A. ítemes suplementarios descritos independientemente

1.9A1. Describa los ítemes suplementarios (incluye los complementarios y relacionados) que van a ser catalogados por separado (véase 21.28) como ítemes independientes. Para instrucciones sobre el registro del título propiamente dicho de los ítemes suplementarios, cuyos títulos propiamente dichos consisten de dos o más partes, véase 1.1 B9.

ÁREA 9: ÍTEMS SUPLEMENTARIOS

1.9B. ítemes suplementarios descritos de manera subordinada

1.9B1. Elija uno de los siguientes métodos para describir ítemes suplementarios (incluye los complementarios y relacionados) que se describen de manera subordinada:

- a) registre el ítem como un material complementario, como se indica en 1.5Eld
- b) registre los ítemes suplementarios menores en una nota (véase 1.7B11) o
- c) use la descripción en varios niveles (véase 13.6)

PARTE II: ENCABEZAMIENTOS, TÍTULOS UNIFORMES Y REFERENCIAS

PUNTOS DE ACCESO

La Regla 21.1B1 define a las Entidades Corporativas como:

“organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad”.

“Ejemplos típicos de entidades corporativas son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, grupos de iglesias locales identificados por el nombre de la iglesia y **conferencias***.”

*Las conferencias son reuniones de individuos o representantes de varias entidades con el fin de discutir y/o actuar en asuntos de interés común, o reuniones de representantes de una entidad corporativa que constituyen su cuerpo legislativo o directivo.





ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL

PUNTOS DE ACCESO

Las entidades corporativas no son consideradas autores sino **responsables de las obras que emanan de ellas.**

Las obras que emanan de una entidad corporativa reciben un tratamiento diferente de aquellas que emanan de un responsable personal.

Cuando una obra emana de un autor personal, ese autor debe ser punto de acceso principal. Para las entidades corporativas este principio no tiene validez, **depende de la naturaleza de la obra.**

Regla 21.1B2 Asiente una obra que emane de una entidad corporativa bajo el encabezamiento de la entidad corporativa correspondiente si está entra en una o más de las siguientes categorías:



PUNTOS DE ACCESO

- a) obras de naturaleza administrativa que se refieren a la entidad corporativa en cuestión.
- b) algunas obras legales, gubernamentales y religiosas de los siguientes tipos....
- c) las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo, informes de comisiones, comités, etc.).
- d) las obras que informan sobre la actividad colectiva de una **conferencia (por ejemplo, actas, recopilaciones de trabajos)**, de una expedición (por ejemplo, resultados de una exploración, investigación), **o de un evento** (por ejemplo, una exposición, feria, festival) que responda a la definición de una entidad corporativa (véase 21.1B1), **siempre que la conferencia, expedición o evento esté mencionado en el ítem que se cataloga.**

PUNTOS DE ACCESO

e) las obras que resultan de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como un todo donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación, Ejecución, etc.

f) materiales cartográficos que emanan de una entidad corporativa....

En caso de duda acerca de si una obra corresponde a una o más de estas categorías, trátela como si no perteneciera a ninguna.



PUNTOS DE ACCESO

21.4. OBRAS CUYA RESPONSABILIDAD RECAE EN UNA SOLA PERSONA O ENTIDAD CORPORATIVA

21.4B. Obras que emanan de una entidad corporativa individual

21.4B1. Asiente una obra, colección de obras, o las selecciones de una obra u obras que emanan de una entidad corporativa (o cualquier reimpresión, reedición, etc., de dicha obra) bajo el encabezamiento de esa entidad, si la obra o colección pertenece a una o más de las categorías dadas en 21.1B2.



PUNTOS DE ACCESO SECUNDARIOS

Asientos secundarios a partir de la regla 21.29

1.29A. Haga asientos secundarios para proporcionar acceso a las descripciones bibliográficas adicionales al acceso que proporciona el encabezamiento de asiento principal.

21.30A. Dos o más personas o entidades involucradas

21.30A1. Si las siguientes subreglas se refieren solamente a una persona o entidad corporativa y, en un caso particular, hubiera dos o tres personas o entidades involucradas, haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de cada una de ellas. Si, en un caso particular, hubiera cuatro o más personas o entidades involucradas, haga un asiento secundario, cuando sea apropiado, bajo el encabezamiento para la persona o entidad mencionada en primer lugar en la fuente de la cual fueron tomados los nombres.



PUNTOS DE ACCESO SECUNDARIOS

21.30D. Editores y compiladores

21.30D1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor o compilador mencionado en forma prominente. Para las publicaciones seriadas o los recursos integrados, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de un editor, en caso de que se considere de importancia.

21.30E. Entidades corporativas

21.30E1. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de una entidad corporativa mencionada en forma prominente, a menos que sus funciones sean solamente de distribuidor o fabricante. Haga un asiento secundario bajo un editor comercial mencionado en forma prominente, si su responsabilidad en la obra va más allá de la mera publicación del ítem que se cataloga.

En caso de duda, haga un asiento secundario.



PUNTOS DE ACCESO SECUNDARIOS

Jornadas Nacionales e Internacionales del Plan Esperanza (9 : 2009 : Córdoba)

Doctrina y estrategias desde el humanismo económico : los "Planes Esperanza" en la América India / **Luis Eugenio Di Marco editor** . -- Córdoba : Ediciones CIEC, 2009.

191 p.

Contenido: ensayos, abstracts y resúmenes.

ISBN: 978-950-33-0740-3

1. ARGENTINA 2. ECONOMIA 3. CONDICIONES ECONOMICAS 4. ANALISIS ECONOMICO 5. CONF 6. PLAN ESPERANZA 7. HUMANISMO ECONOMICO I. **Di Marco, Luis E. (ed.)**



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

Reglas para determinar el encabezamiento de una entidad corporativa.

24.1A: Asiente una entidad corporativa directamente bajo el nombre por el cual se identifica comúnmente, excepto cuando las reglas siguientes estipulen que se asiente bajo el nombre de una entidad de mayor nivel jerárquico o relacionada (véase 24.13) o bajo el nombre de un gobierno (véase 24.18).

Determine el nombre por la cual una entidad corporativa se identifica comúnmente a partir de los ítemes editados por esa entidad en su lengua (véase además 24.3A), o, cuando esta condición no se aplica, a partir de las fuentes de referencia.

(...)

Haga referencias de las otras formas del nombre de una entidad corporativa, como se indica en 26.3.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

4.1C. Cambios de nombre

24.1C1. Si el nombre de una entidad corporativa ha cambiado (incluye un cambio de una lengua a otra), establezca un nuevo encabezamiento bajo el nombre nuevo para los ítemes que aparezcan bajo ese nombre. Haga una referencia del encabezamiento antiguo al nuevo y viceversa (véase 26.3C).

24.3.NOMBRES CON VARIANTES. REGLAS ESPECIALES

24.3A. Lengua

24.3A1. Si el nombre aparece en diferentes lenguas, use la forma en la lengua oficial de la entidad.

Si existe más de una lengua oficial y una de éstas es el español, use la forma en español.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

4.3B. Lengua. Organismos internacionales

24.3B1. Si el nombre de un organismo internacional aparece en español en los ítemes editados por éste, use la forma en español. En los demás casos, siga las instrucciones en 24.3.

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.3F. Conferencias, congresos, reuniones, etc.

24.3F1. Si entre las formas variantes del nombre de una conferencia que aparecen en la fuente principal de información, hubiese una forma que incluyera el nombre o abreviatura del nombre de un organismo asociado con la reunión, al cual no está subordinada la reunión, use esta forma.

Sin embargo, si el nombre es de un organismo al cual está subordinada la reunión (por ejemplo, la reunión anual de una asociación), véase 24.13A, tipo 6.

24.3F2. Si una conferencia tiene un nombre específico propio y, al mismo tiempo, uno más general, como parte de una serie de conferencias, use el nombre específico.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

4.4. ADICIONES

24.4A. Regla general

24.4A1. Haga adiciones al nombre de una entidad corporativa, como se indica en 24.4B-24.4C.

Para las adiciones a tipos especiales de entidades corporativas (por ejemplo, gobiernos, conferencias), véanse

24.6-24.11.

Encierre entre paréntesis todas las adiciones requeridas por estas reglas en este capítulo.

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7. CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, ETC.

24.7A. Omisiones

24.7A1. Omite el nombre de una conferencia, etc. (incluye el nombre de una conferencia asentada en forma subordinada, véase 24.13), **las indicaciones que denotan su número, frecuencia o año(s) de convocación**

Ejemplos:

Cuarto Encuentro Tributario Regional Latinoamericano IFA 2012, 4: memorias

2° Congreso Argentino de Cultura

III Bienal de Management y **XVII** Encuentro Latinoamericano de Administración: superando las barreras de la mente - Organizaciones y personas en cambio: construyendo nuevos paradigmas.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7B. Adiciones

24.7B1. Regla general. **Agregue al nombre de una conferencia**, etc. (incluye el nombre de una conferencia asentada en forma subordinada, véase 24.13), **el número de la conferencia**, etc. (si es apropiado), **el (los) año(s) y el (los) lugar(es) donde se realizó.**

Separe estos elementos mediante un espacio, dos puntos, espacio.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7B. Adiciones

24.7B2. Número. Si en forma explícita o por deducción se sabe que una conferencia, etc., pertenece a una serie de reuniones numeradas y con el mismo nombre, agregue la abreviatura del número ordinal en español.

Ejemplo:

2° Congreso Metropolitano de Ciencias Económicas : el nuevo escenario profesional.

➡ *Congreso Metropolitano de Ciencias Económicas (2° : ...)*

Si la numeración es irregular, omítala. *Optativamente*, proporcione una explicación sobre las irregularidades en una nota o en una referencia explicativa.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7B. Adiciones

24.7B3. Fecha. Si el encabezamiento es para una sola reunión, agregue el año o los años en que se realizó la conferencia, etc.

Ejemplo:

Conferencia Técnica del CIAT (1995 : ...)

Agregue las fechas exactas si fuere necesario distinguir entre dos o más reuniones realizadas en el mismo año.



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7B. Adiciones

24.7B4. Lugar. Agregue el nombre de la localidad u otra ubicación (institución, etc.) en donde la conferencia, etc., se realizó. Registre un nombre de la localidad en la forma prescrita en el capítulo 23. Registre todas las demás ubicaciones en el caso nominativo, en la lengua y forma en que se encuentran en el ítem que se cataloga.

Ejemplo:

Conferencia Interamericana de Contabilidad (25^ª : 2003 : **Panamá**)



CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

24.7B. Adiciones

24.7B4. Lugar

- * Si el encabezamiento es para una serie de conferencias, no agregue el lugar, a menos que todas se hayan realizado en el mismo lugar.
- * Si el lugar forma parte del nombre de la conferencia, no lo repita.
- * Si las sesiones de una conferencia, etc., se realizaron en dos lugares, agregue ambos nombres.
- * Si las sesiones de una conferencia, etc., se realizaron en tres o más lugares, agregue el que aparezca mencionado en primer lugar seguido por *etc.*

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

Jornada Nacional de Derecho Contable (9ª : 2016 : Córdoba)

IX Jornada Nacional de Derecho Contable. -- Córdoba : Instituto Autónomo de Derecho Contable (IADECO), 2016.

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

Congress of the International Institute of Public Finance (34° : 1978 : Hamburg)

Choix Publics et Finances Publiques = Public Choice and Public Finance : proceedings of the 34th congress of the IIPF, Hamburg, 1978 / editor Karl W. Roskamp. -- Paris : Cujas, 1980.

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

Convención Nacional de Ejecutivos de Finanzas (19ª : 1998 : Bariloche)

19na Convención Nacional de Ejecutivos de Finanzas : Globalización y tendencias de los mercados / Instituto Argentino de Ejecutivos de Finanzas. -- Buenos Aires : Instituto Argentino de Ejecutivos de Finanzas, 1998.

CAP. 24: ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES CORPORATIVAS

Congreso Nacional de Profesionales en Ciencias Económicas (21° : 2016 : Tucumán)

21° Congreso Nacional de Profesionales en Ciencias Económicas : el Congreso del Bicentenario : área XI : organizaciones sociales : fundaciones, asociaciones civiles, cooperativas, mutuales y otras. -- Buenos Aires : Osmar D. Buyatti, 2016.

CAP. 26: REFERENCIAS

26.1 B. Referencias de véase

26.1 B1. Haga una referencia de véase a partir de una forma del nombre de una persona o de una entidad corporativa o de un título de una obra bajo la cual pudiera buscarse en forma razonable, a la forma que ha sido elegida como encabezamiento de nombre o de título uniforme, o como un asiento de título.

CAP. 26: REFERENCIAS

26.3A2. Nombres generales y específicos de conferencias.

Haga referencias del nombre general de una conferencia al nombre específico usado como encabezamiento.

Nutrition Symposium (1953 : University of Toronto)

véase Symposium on Protein Metabolism (1953 : University of Toronto)

Nutrition Symposium (1956 : University of Michigan)

véase Symposium on Endocrines and Nutrition (1956 : University of Michigan)



VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS...



FUENTES CONSULTADAS I

- ❑ Bereijo, A. (2011). La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la calidad procesual. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 22(1), 99-125. Recuperado de <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/10164/9395>
- ❑ Biblioteca Nacional. Comisión para la Elaboración de las Políticas de Procesos Técnicos. (2009). Determinación del tipo de publicación [recurso electrónico]. Buenos Aires: Ediciones Biblioteca Nacional. Recuperado el 29 de julio de 2019, de <https://www.bn.gov.ar/resources/bibliotecarios/determinacion.pdf>
- ❑ Gracia Armendáriz, J. (1994). Problemáticas del acceso y recuperación de la literatura gris en las ciencias humanas y sociales. En: *Revista general de información y documentación*, 4, (2), pp. 63-72. **Recuperado de:** <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=903021>
- ❑ Luirette, C. (2008). Catalogación de materiales especiales: el problema de la identificación de las fuentes en los materiales sonoros no musicales. En: *I Encuentro Nacional de Catalogadores*, Buenos Aires, 26-28 de nov. 2008. Recuperado el 29 de julio de 2019, de https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/ponencia_luirette.pdf

FUENTES CONSULTADAS II

- ❑ Martínez-Méndez, F. J. y López-Carreño, R. (2011). El sinsentido de hablar de literatura gris en la época 2.0. *El profesional de la información*, 2011, vol. 20, n. 6, pp. 621-626. [Journal article (Paginated)]
- ❑ Montes de Oca Montano, J. (2018). La literatura gris cambia de color: un enfoque desde los problemas sociales de la ciencia y la tecnología. *MediSur*, 16(3), 424-436. Recuperado el 26 de julio de 2019, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1727-897X2018000300011&lng=es&tlng=es.
- ❑ Real Academia Española. (2014). [Diccionario de la lengua española](https://dle.rae.es/?w=diccionario). Recuperado el 29 de julio de 2019, de <https://dle.rae.es/?w=diccionario>.
- ❑ Reglas de Catalogación Angloamericanas: preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR. (2004). 2.ed. de 2002 actualización 2003. Bogotá: Rojas Eberhard
- ❑ Rodríguez-Yunta, L., Real-Díaz, I. y Martín-Montalvo, C. (2007). Tratamiento documental de jornadas y congresos en bibliotecas especializadas y en un portal científico. En: 10ª Jornadas Españolas de Documentación, Santiago de Compostela (España), 9-11 mayo 2007. [Conference paper]

FUENTES CONSULTADAS III

- ❑ Salamanca Chiverto, D. (2008). La categorización de contenidos y medios en la descripción bibliográfica: la designación general de material (DGM) y su pasado, presente y futuro en la era digital. *Revista española de Documentación Científica*, 31(4), 527-551. doi:<http://dx.doi.org/10.3989/redc.2008.4.641>
- ❑ Santos Martínez, C. J. (2013). Los congresos en la actual sociedad del conocimiento”. *Estudios sobre el mensaje periodístico*. Vol. 19. Núm. especial abril, págs.: 9951005. Madrid, Servicio de Publicaciones de la Universidad Complutense.
- ❑ Transformar Presentaciones de Congresos en Publicaciones. (2009). *Información tecnológica*, 20 (4), 1. Recuperado el 29 de julio de 2019, de <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642009000400001>

CHARLA-TALLER
SOBRE CATALOGACIÓN DE CONGRESOS
Y REUNIONES



¡¡¡MUCHAS GRACIAS!!!

Docente: Lic. Sonia Cornacchia
scornacchia@consejocaba.org.ar

Viernes 30 de agosto de 2019

CABA

