Universidad Zaragoza

Curso : 2020/21

25704 - Formación, desarrollo y mantenimiento de colecciones bibliotecarias

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21
Asignatura: 25704 - Formación, desarrollo y mantenimiento de colecciones bibliotecarias
Centro académico: 103 - Facultad de Filosofía y Letras
Titulación: 268 - Graduado en Información y Documentación
Créditos: 6.0
Curso: 1
Periodo de impartición: Primer cuatrimestre
Clase de asignatura: Obligatoria
Materia: ---

1.Información Básica

1.1.Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

1. Desarrollar el concepto teórico de colección/colecciones bibliotecarias, enfatizando en su importancia como elemento definitorio de la biblioteca
2. Especificar las principales diferencias entre las colecciones de los diferentes tipos de bibliotecas. Para ello es preciso referirse a los mismos, profundizando principalmente en sus funciones, así como sus usuarios y sus necesidades.
3. Exposición y desarrollo conceptual de los principales procesos propios del desarrollo y mantenimiento de las colecciones bibliotecarias.
4. Desarrollar el concepto de política de desarrollo de colecciones y su plasmación en planes de desarrollo de colecciones

1.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Una de las orientaciones del perfil profesional de los titulados en Información y Documentación es la de bibliotecas. En función de ello, el *Grado en Información y Documentación* debe capacitar a los estudiantes para la gestión de la información y documentación en bibliotecas de todo tipo. La asignatura *Formación, desarrollo y mantenimiento de colecciones bibliotecarias*, capacita al estudiante para la futura gestión de colecciones bibliotecarias, una de las labores más importantes del quehacer profesional de los bibliotecarios.

1.3.Recomendaciones para cursar la asignatura

2.Competencias y resultados de aprendizaje

2.1.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

Gestión de colecciones y fondos.

Técnicas de adquisición.

Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.

Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.

Capacidad para el aprendizaje autónomo.

Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

2.2.Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Comprende el concepto de colección y su papel en la biblioteca, en el contexto de la tipología bibliotecaria actualmente establecida

Comprende el proceso de formación, mantenimiento y desarrollo de colecciones.

Comprende y analiza los elementos del proceso de formación, desarrollo y mantenimiento de las colecciones bibliotecarias:

a) El análisis de las colecciones

b) Evaluación. Métodos

c) Selección

d) Adquisición/incorporación a la colección de documentos y recursos informativos

e) Expurgo o descarte de documentos

f) Función de preservación y conservación de colecciones

Crea y evalúa políticas de desarrollo de colecciones

Crea y evalúa planes de desarrollo de colecciones

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

Capacita al estudiante para gestionar colecciones bibliotecarias en cualquier tipo de biblioteca.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

Primera convocatoria

a) Sistema de evaluación continua

1. Examen escrito constituido por preguntas cortas sobre el temario de la asignatura, que supone una valoración del 50% de la calificación final, siempre que se obtenga una calificación mínima de aprobado (5 puntos). En la valoración de la prueba se tendrá en cuenta el conocimiento de la materia y la claridad expositiva, así como la concisión y la corrección en el lenguaje utilizado.
2. Trabajo grupal consensuado con el profesor sobre la gestión de diversas bibliotecas en los contenidos de la asignatura, que supone el 50% de la calificación final siempre que se obtenga una calificación mínima de aprobado (5 puntos). En la calificación se incluye la exposición pública del mismo. Los criterios de calificación se basarán en unos contenidos claros y precisos, el uso de una metodología adecuada, un robusto soporte bibliográfico y una buena presentación formal.

b) **Prueba de evaluación global** (a realizar en la fecha fijada en el calendario académico)

1. Examen escrito constituido por preguntas cortas sobre el temario de la asignatura, que supone una valoración del 70% de la calificación final, siempre que se obtenga una calificación mínima de aprobado (7 puntos). En la valoración de la prueba se tendrá en cuenta el conocimiento de la materia y la claridad expositiva, así como la concisión y la corrección en el lenguaje utilizado.
2. Supuesto práctico que relacione los conceptos expuestos en los contenidos de la asignatura, que supone el 30% de la calificación final (3 puntos). En la valoración se considerará la madurez expositiva, la aprehensión de conocimientos y el uso de un lenguaje correcto.

Segunda convocatoria

Prueba global de evaluación

Idéntica a la prueba de evaluación global de la primera convocatoria

4.Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1.Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

1. Clases magistrales. Exposición por parte del profesor de los contenidos teóricos y discusión con los estudiantes.

2. Visitas a bibliotecas.
3. Trabajos individuales tutorizados por el profesor. Los trabajos trataran sobre temas relacionados con el temario, propuestos por el alumno y/o el profesor y autorizados por el profesor.
4. Exposición por parte de los alumnos y discusión en el aula de los trabajos realizados.

4.2.Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Las **actividades de aprendizaje** consisten en:

1.- Seguir las explicaciones del profesor y plantear dudas sobre aquello que no haya quedado claro.

2.- Visitas de bibliotecas para que el alumno pueda visualizar la aplicación real de los conocimientos aprendidos en clase.

3.- Lectura individual y reflexiva por parte del estudiante.

4.- Elaboración de trabajos de forma individual por parte de los estudiantes mediante el trabajo con fuentes de información y la orientación del profesor.

5.- Exposición y discusión de trabajos en el aula.

4.3.Programa

Tema 1: La colección bibliotecaria
1.1 La biblioteca. Concepto, elementos y tipología
1.2. Definición y concepto de colección bibliotecaria
1.3. Partes de la colección. Análisis de la colección
1.4. La colección en la biblioteca híbrida

Tema 2: El desarrollo de colecciones bibliotecarias
2.1. El concepto de desarrollo y mantenimiento de colecciones. Estudio terminológico
2.2. Factores relacionados
2.3. Procesos integrantes

Tema 3: La evaluación de colecciones
3.1. Evaluación de colecciones. Concepto
3.2. Métodos cuantitativos
3.3. Métodos cualitativos
3.4. La cooperación en la evaluación de colecciones

Tema 4: El proceso de selección
4.1. El proceso de selección. Concepto
4.2. Estudio de las necesidades de información de los usuarios
4.3. La calidad de los documentos.
4.4. Búsqueda, localización e identificación de documentos

Tema 5: Adquisición e incorporación de documentos a la colección. Procedimientos
5.1. Compra de documentos. Cooperación
5.2. Donaciones y depósitos
5.3. Canje
5.4. Depósito Legal
5.5. El acceso a los documentos digitales a través de licencias. Consorcios
5.6. La digitalización de documentos y la producción de documentos digitales
5.7. Los e-books o e-readers

Tema 6: Preservación de la colección
6.1. Estudio terminológico
6.2. La preservación de la colección física en la biblioteca
6.3. La preservación de la colección digital

Tema 7: El expurgo o descarte de materiales
7.1. Concepto y funciones
7.2. Criterios para el expurgo de documentos
7.3. Destino de los materiales expurgados

Tema 8: El plan de desarrollo de colecciones
8.1. Concepto
8.2. Elementos
8.3. Ejemplos

Tema 9: Las colecciones en los diferentes tipos de bibliotecas
9.1. Las colecciones en las bibliotecas nacionales
9.2. Las colecciones en las bibliotecas universitarias
9.3. Las colecciones en las bibliotecas públicas
9.4. Las colecciones en las bibliotecas escolares
9.5. Las colecciones en las bibliotecas especializadas

4.4.Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

1. Clases magistrales del profesor y participación de los estudiantes.
2. Visitas a bibliotecas.
3. Realización de trabajos tutorizados.
4. Exposición de trabajos.

El calendario de las distintas actividades se pone a disposición del alumno con la suficiente antelación en el Anillo Digital Docente (ADD), de la Universidad de Zaragoza, de acuerdo con el calendario académico que apruebe la Universidad.

Las fechas de inicio y finalización de la asignatura, así como los días lectivos y no, se ajustan al calendario propuesto por la Universidad de Zaragoza y, más concretamente, por la Facultad de Filosofía y Letras. Las fechas de los exámenes serán establecidas por la Facultad y aparecerán publicadas con antelación suficiente para todas las convocatorias.

Las fechas para la realización de trabajos, exposición, etc. se adaptarán al calendario académico y se darán a conocer a los alumnos con suficiente antelación. Así mismo, las fechas de visitas a bibliotecas, que deben ser consensuadas con los responsables del centro correspondiente.

4.5.Bibliografía y recursos recomendados

http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25704