

Curso Académico: 2021/22

25734 - El libro antiguo en los sistemas de información

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22

Asignatura: 25734 - El libro antiguo en los sistemas de información

Centro académico: 103 - Facultad de Filosofía y Letras

Titulación: 268 - Graduado en Información y Documentación

Créditos: 6.0

Curso: 3 y 4

Periodo de impartición: Primer cuatrimestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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

1. Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación
2. Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
3. Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información
4. Gestión de colecciones y fondos
5. Preservación, conservación, y tratamiento físico de documentos
6. Análisis y representación de la información
7. Organización y almacenamiento de la información
8. Búsqueda y recuperación de la información
9. Elaboración y difusión de la información.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura se integra dentro de dos tipos de disciplinas: las que se centran en la gestión de centros de características específicas por el contenido documental que poseen y en las que se centran en la creación de reseñas y referencias bibliográficas de cara a que los documentos puedan ser recuperados. El sentido que aporta a la titulación es la comprensión y explotación informativa y patrimonial de un tipo de documentos y de centros muy numerosos en el panorama informativo.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

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

- 1) Conocer el entorno profesional de la información y la documentación
- 2) Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
- 3) Identificar, autenticar y evaluar de fuentes y recursos de información
- 4) Gestionar colecciones y fondos.
- 5) Preservar, conservar, y tratar físicamente documentos.
- 6) Analizar y representar información.
- 7) Organizar y almacenar información.
- 8) Buscar y recuperar información
- 9) Elaborar y difundir la información

2.2. Resultados de aprendizaje

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

- 1) Explica y comprende las similitudes y diferencias entre fondos históricos y fondos modernos desde su adquisición y selección.
- 2) Explica y comprende las similitudes y diferencias entre fondos históricos y fondos modernos desde su tratamiento y conservación.
- 3) Explica y comprende las similitudes y diferencias entre fondos históricos y fondos modernos desde su difusión y uso.
- 4) Comprende y maneja las herramientas para la identificación y descripción de libros antiguos.
- 5) Identifica libros y fondos antiguos e históricos.
- 6) Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y fondos antiguos o históricos.
- 7) Aplica la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas de documentos antiguos.
- 8) Crea y explota herramientas de difusión de unidades documentales y fondos antiguos e históricos
- 9) Identifica la función, límites y posibilidades de los fondos históricos y antiguos
- 10) Comprende y aplica la legislación sobre patrimonio bibliográfico

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

El estudiante obtiene un conocimiento profundo de las herramientas y sistemas de gestión, adquisición, tratamiento y difusión del patrimonio bibliográfico.

La asignatura contribuye a la adopción de criterios y métodos y a la comprensión de las finalidades de los procedimientos de creación, uso, difusión y recuperación de la información con características patrimoniales.

El fortalecimiento de las competencias genéricas o transversales de tipo instrumental, de relación interpersonal y sistémicas contribuirán, junto con el resto de asignaturas, a la formación integral de futuros graduados en Información y Documentación

3. Evaluación

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

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

PRIMERA CONVOCATORIA

a) Sistema de evaluación continua

Se evaluará mediante un trabajo práctico de carácter individual tutelado por el profesor (son precisas tres reuniones, cuyo resultado es también evaluado) sobre algún aspecto específico de la asignatura: selección, adquisición, identificación, preservación, restauración, tratamiento, catalogación, difusión, investigación, valoración, tasación, peritación, gestión. Será defendido ante el grupo. Se desglosa de la siguiente manera:

1. 1ª entrevista (definición del trabajo): 10 por ciento. Serán evaluados la claridad de conceptos y el interés de la perspectiva propuesta realizada por el estudiante.
2. 2ª entrevista (determinación de la estructura): 15 por ciento. Serán evaluadas la metodología y la sistematización del problema.
3. 3ª entrevista (revisión del trabajo): 15 por ciento. Serán evaluados la expresión, la redacción, la adecuación terminológica.
4. Contenidos: 50 por ciento. Se evaluará la metodología y adecuación a los contenidos del trabajo proyectado.
5. Presentación: 10 por ciento. Se evaluará la síntesis y estructura de los elementos presentados en el trabajo proyectado.

b) Prueba global de evaluación

Examen escrito sobre alguno de los aspectos expuestos en las clases teóricas de los contenidos de la asignatura. Consistirá en el desarrollo de un tema concreto durante 2 horas.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Prueba global de evaluación

Examen escrito de los contenidos de la asignatura. Similar a B en el apartado anterior.

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:

La asignatura se estructura en clases magistrales de una hora y media en las que se tratarán los contenidos teóricos de la asignatura.

Trabajo personal en las que el estudiante elabora y desarrolla un trabajo práctico sobre uno de los temas específicos vistos en las clases teóricas.

Seminarios para la presentación y discusión sobre 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:

- Clases teóricas
- Trabajo personal
- Seminarios.

El **programa** de la asignatura consta de las siguientes lecciones:

1. Conceptos fundamentales
2. Estructura material del libro antiguo
3. Estructura formal del libro antiguo
4. La identificación del libro antiguo
5. Herramientas para la identificación, valoración, peritaje y tasación del libro antiguo
6. La biblioteca y los fondos históricos
7. Aspectos deontológicos y legales en torno al fondo antiguo

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

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El curso se planifica como un proceso.

Se parte de un conjunto de clases teóricas que se dedican a plantear y dar a conocer las características específicas propias de los libros antiguos y de los fondos históricos

Se continúa con la elaboración de trabajos prácticos y corrección de los mismos en los seminarios referidos a esta tipología documental y de centros.

A continuación tendrán lugar un número de sesiones en forma de clase seminario en la que el estudiante presenta sus conclusiones sobre los temas desarrollados en los trabajos prácticos.

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25734>