

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. PRESENCIAL

**Curso académico: 2015-2016**

Identificación y características de la asignatura			
Código	502277		Créditos ECTS 6
Denominación (español)	ORGANIZACIÓN DE COLECCIONES		
Denominación (inglés)	COLLECTION MANAGEMENT		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	ORGANIZACIÓN DE COLECCIONES		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
JOSÉ LUIS HERRRA MORILLAS MARÍA REYES BARRAGÁN	1.03 3.04/Decanato	jlhermor@alcazaba.unex.es mjreyes@alcazaba.unex.es	alcazaba.unex.es/~jlhermor/
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador	MARÍA REYES BARRAGÁN		
Competencias/Objetivos			
<p><i>Competencias básicas</i></p> <p>1. (CB2). Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.</p> <p>2. (CB4). Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p><i>Competencias generales</i></p> <p>3. (CG2). Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</p> <p>4. (CG3). Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.</p>			

*Competencias específicas*

5. (CE1). Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
6. (CE4). Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.
7. (CE5). Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información
8. (CE10). Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

*Competencias transversales*

9. (CT1). Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
10. (CT5). Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
11. (CT8). Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
12. (CT10). Capacidad para el aprendizaje autónomo.

**Temas y contenidos**

**Breve descripción del contenido**

Creación, organización, desarrollo, mantenimiento y automatización de la colección. Tipos de colecciones y repositorios electrónicos

**Temario de la asignatura**

Tema 1: Introducción. Concepto y desarrollo histórico de las colecciones. Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tema 2: Equipamiento e instalaciones para el desarrollo de colecciones. Medidas medioambientales y seguridad.

Tema 3: La colección. Políticas y programas. Formación de fondos documentales. Sistemas de incorporación de Fondos. Consorcios y cooperación.

Tema 4: Organización de colecciones. Tratamiento. Tipos de colecciones. Colecciones especiales. Repositorios electrónicos. Conservación y restauración documental. Mantenimiento y evaluación.

Tema 5: Sistemas para la gestión automatizada de colecciones. Estadísticas.

**Actividades formativas y Metodología**

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	29,5	9			20
2	16	6			10
3	36,5	14	2	1	20
4	47	15	2		30
5	21	6	4,5	0,5	10

Preparación del examen					
<b>Evaluación del conjunto</b>	150	50	8,5	1,5	90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).  
 SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).  
 TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).  
 EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Sistemas de evaluación

La evaluación de esta asignatura se realizará sobre los conocimientos teóricos adquiridos por el alumno, la participación y asistencia del alumnado a las clases magistrales y prácticas realizadas. En todo caso, el examen teórico/práctico deberá aprobarse para superar la asignatura. Este consistirá en 10 preguntas a desarrollar en 2 horas, cada pregunta tendrá un valor de 0,5 puntos y supondrá el 50% de la nota

La evaluación continua de esta asignatura se basará en la realización de una serie de actividades, de carácter obligatorio, que tendrá que realizar el alumno. Estas actividades se calificarán de la siguiente forma y supondrán el 50 % de la nota final:

- Actividad 1: Supuesto práctico sobre diseño de espacios para colecciones (1 punto) (individual)
- Actividad 2: Supuesto práctico sobre adquisición de colecciones (1 punto) individual
- Actividad 3: Supuesto práctico sobre organización de colecciones (1 punto) (individual)
- Actividad 4: Visita guiada a una Biblioteca (0,5 puntos) (individual)
- Actividad 5: Seminario "Gestión automatizada de colecciones" (0,5 puntos) (individual)
- Actividad 6: Análisis de información y recursos sobre colecciones en páginas web de bibliotecas (1 punto) colectivo.

La calificación final de la asignatura es la suma de la evaluación continua y el examen final. Se aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento; actualmente, el que aparece en el RD 1125/2003, artículo 5º. Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB). La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

### Metodologías docentes\*

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.

### Resultados de aprendizaje\*

- Crear, organizar, desarrollar, mantener y automatizar una colección.
- Entender los diversos tipos de colecciones.
- Emplear repositorios electrónicos

### Bibliografía (básica y complementaria)

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

-ALLÓ MANERO, M. A. Conservación de la colección. En: ORERA ORERA, L. (ed.) *Manual de Biblioteconomía*. 3ª reimp. Madrid: Síntesis, 2002, p. 181-200.

-CARAVIA, S. La organización y conservación de los materiales de la biblioteca. Capítulo 7, primera parte "La biblioteca y su organización: aspectos generales" de *La biblioteca y su organización*. Gijón: Trea, 1995, p. 57-71.

-CARAVIA, S. Recuento, expurgos, estadística. Capítulo 9 parte primera "La biblioteca y su organización: aspectos generales" de *La biblioteca y su organización*. Gijón: Trea, 1995, p. 81-83.

-CARRIÓN GÚTIEZ, M. La colección: formación y mantenimiento. Capítulo 2 de *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. 3ª reimp. Madrid (etc.): Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 60-90.

-CARRIÓN GÚTIEZ, M. Cómo ordenar y conservar la colección. Capítulo 11 de *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. 3ª reimp. Madrid (etc.): Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, p. 391-423.

-CARAVIA, S. Operaciones preliminares con los materiales de la biblioteca. Capítulo 4, primera parte "La biblioteca y su organización: aspectos generales" de *La biblioteca y su organización*. Gijón: Trea, 1995, p. 21-25.

-GARCÍA CAMARERO, E.; GARCÍA MELERO, L. A. Adquisiciones en la biblioteca digital. Capítulo 8 de *La biblioteca digital*. Madrid: Arco, 2001, p. 200-236.

-GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. Ordenación, gestión del proceso técnico y conservación de las colecciones documentales. Tema 9, 1ª parte de *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM, 2002, p. 137-152.

-ORERA ORERA, L. La colección. Formación, desarrollo y mantenimiento. En: ORERA ORERA, L. (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. 3ª reimp. Madrid: Síntesis, 2002, p. 92-112.

-RUIZ DE ELVIRA, M. La gestión de publicaciones digitales: las revistas electrónicas. En: MAGÁN WALSH, J. A. (coord.) *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. Madrid: Editorial Complutense, 2002, p. 295-311.

-RUIZ DE ELVIRA, M. Selección y adquisición. En: MAGÁN WALSH, J. A. (coord.) *Tratado básico de Biblioteconomía*. 5ª ed. Madrid: Editorial Complutense, 2004, p. 173-181.

-VIÑAS TORNER, V. Medidas y políticas de conservación de materiales bibliotecarios. Problemas y soluciones. En: MAGÁN WALSH, J. A. (coord.) *Tratado básico de Biblioteconomía*. 5ª ed. Madrid: Editorial Complutense, 2004, p. 465-481.

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

-BELLO, C.; BORREL, À. Conservació preventiva dels fons bibliogràfics: control i avaluació de l'estat del fons. *ITEM: Revista de Biblioteconomia i Documentació*, 2003, vol. 35, p. 73-98.

-CAVALIER, F. Les acquisitions dans le contexte électronique [en línea]. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2006, vol. 51, n° 1 <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0062-010>> [Consulta: 06/06/2011].

-CALZADO PRADO, F.J. *Repositorios, bibliotecas digitales y CRAI: los objetos de aprendizaje en la educación superior*. Buenos Aires: Alfagrama, 2010.

-CASANOVAS, I. *Gestión de documentos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama, 2008.

-ESPINAS, E. Centros de interés: una nueva manera de clasificar. *Educación y Biblioteca*, 1993,

septiembre, nº 39, p. 45-48.

-DÍAZ GRAU, A.; GARCÍA GÓMEZ, F. J. *Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública*. Buenos Aires: Alfagrama Editores, 2005.

-FUENTES ROMERO, J.J. Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2007, vol. 22, n. 89-90, p. 89-108.

-GAUDET, F.; LIEBER, C. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid, ANABAD, 2000.

-GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. El desarrollo de la colección. Tema 8, 1ª parte de *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM, 2002, p. 125-135.

-PÉREZ ARRANZ, F. Los consorcios de bibliotecas universitarias españolas en el ámbito de la edición electrónica. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2008, vol. 23, n. 90-91, p. 117-29.

-MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, A. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*, 2002, vol. 5, p. 319-335

-MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, A. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II): métodos basados en el uso de la colección. *Anales de Documentación*, 2004, vol. 7, p. 171-183.

-MUÑOZ DE SOLANO Y PALACIOS, B. El desarrollo de un programa de preservación ideal para documentos digitales. *Revista General de Información y Documentación*, 2005, vol. 15, nº 2, p. 145-156.

-NEGRETE GUTIÉRREZ, M. C. Criterios de selección para recursos digitales. *Scire*, 2002, vol. 8, nº 2, p. 53-60.

-PÉREZ LÓPEZ, A. La evaluación de las colecciones: métodos y modelos. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2002, vol. 25, nº 7-8, p. 321-360.

-ROMERO GARUZ, S. *La arquitectura de la biblioteca: recomendaciones para un proyecto*. Barcelona: Colegio de Arquitectos de Cataluña, 2002.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

- Sitios web de bibliotecas universitarias
- Sitios web de bibliotecas nacionales
- Sitios web de bibliotecas públicas
- Todos los recursos y materiales docentes que se pondrán en el espacio de la asignatura del campus virtual.

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

Habrán dos tutorías: al finalizar los temas 3 y 5. El día y hora de cada sesión se acordará con los alumnos, iniciada la asignatura.

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la web de la Facultad y en los tablones de los despachos de los profesores.

## Recomendaciones

Se recomienda la asistencia diaria a clase y sobre todo a las clases prácticas, en las que habrá control de asistencia.