



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2020/21 |
| Asignatura (*) | Xestión da Colección | Código | 710G02027 | |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Galego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Humanidades | | | |
| Coordinación | Ameneiros Rodríguez, María Rocío | Correo electrónico | rocio.ameneiros@udc.es | |
| Profesorado | Ameneiros Rodríguez, María Rocío | Correo electrónico | rocio.ameneiros@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | O obxectivo desta materia é explicar os conceptos fundamentais da planificación e desenvolvemento das coleccións nas unidades de información, así como das técnicas existentes para a preparación de plans de desenvolvemento e de adquisición dos recursos informativos físicos e electrónicos e a xestión dos mesmos. | | | |



| | |
|-----------------------------|---|
| Plan de continxencia | <p>1. Modificacións nos contidos: non se realizarán cambios.</p> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen:</p> <p>-As sesións maxistras mantéñense por videoconferencia, no seu horario oficial, primando, a aprendizaxe activa e participativa.</p> <p>-O portafolios do alumno mantense, os alumnos entregarán, periodicamente e no prazo estipulado, distintas actividades para o seguimento dos coñecementos adquiridos. Estas actividades forman parte do traballo autónomo dos alumnos pero todas elas serán debatidas e corrixidas conxuntamente entre a profesora e os alumnos nas clases por videoconferencia.</p> <p>-A proba mixta mantense, os alumnos traballarán de forma periódica en pequenos cuestionarios de avaliación (con preguntas de ?resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación?) sobre cada un dos temas analizados nas clases.</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican: ningunha.</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado:</p> <p>3.1. Docencia virtual: Teams</p> <p>3.2. Contidos teóricos e prácticos da materia: Moodle / Genially con enlace en Moodle</p> <p>3.3. Entrega e corrección de actividades: Moodle / Genially con enlace en Moodle</p> <p>3.4. Cuestionarios de avaliación: Forms con enlace en Moodle</p> <p>3.5. Titorías: Teams, Moodle e correo electrónico da UDC</p> <p>4. Modificacións na avaliación: proba obxectiva mediante cuestionarios en Forms, nos que se avaliarán os contidos teóricos da materia. Tempo para a súa realización: 2 horas. Cualificación: 50%; portafolios do alumno, os alumnos entregarán, periodicamente e no prazo estipulado, distintas actividades para o seguimento dos coñecementos adquiridos a través de Moodle. Cualificación: 50%</p> <p>*Observación da avaliación: para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo, é dicir, se un alumno non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa. Para superar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas. Os alumnos que non entreguen ou non superen o portafolios completo, e todos os cuestionarios, xunto cos alumnos con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados de xeito síncrono nos exames oficiais dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100%).</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía: ningunha.</p> |
|-----------------------------|---|

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| A1 | Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo. |
| A2 | Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información. |
| A3 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos. |
| A4 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica. |
| A5 | Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información. |



| | |
|-----|--|
| A6 | Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura |
| A7 | Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación |
| A8 | Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica. |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuir e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B6 | Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información |
| B7 | Capacidade da xestión da información relevante |
| B8 | Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información |
| C3 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común |
| C4 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras |
| C5 | Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse |
| C6 | Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida |
| C7 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade |
| C10 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo |
| C11 | Traballar de xeito autónomo con iniciativa |
| C12 | Traballar de xeito colaborativo |
| C13 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional |
| C14 | Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo |
| C15 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio |
| C16 | Capacidade de integración en equipos multidisciplinares |
| C17 | Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional |
| C18 | Capacidade para a adaptación a cambios no contorno |
| C19 | Capacidade de dirección e liderazgo |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---------------------------|---|----|-----|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
| | Coñecer e comprender os conceptos da xestión de coleccións, e as súas implicacións sociais, éticas e tecnolóxicas | A1 | B3 |
| | A2 | B4 | C4 |
| | A3 | B5 | C5 |
| | A4 | B6 | C7 |
| | A5 | B7 | C16 |
| | A6 | B8 | C17 |
| | A8 | | C18 |
| | | | C19 |



| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| Adquirir habilidades para traballar en planificación, formación e avaliación de coleccións | A2 A3 A5 A8 | B1 B2 B3 B5 B8 | C3 C5 C7 C10 C11 C12 C13 C14 C15 |
| Coñecer e saber valorar a implicación das tecnoloxías nas coleccións | A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 | B2 B3 B6 B8 | C4 C7 C13 C16 C18 C19 |
| Coñecer e adquirir habilidades sobre a importancia dos provedores, dos profesionais das unidades de información, dos usuarios e dos cidadáns na xestión de coleccións e os seus procesos | A2 A4 A6 A7 | B1 B2 B3 | C3 C4 C5 C6 |

| Contidos | |
|---|--|
| Temas | Subtemas |
| Módulo 1. Xestión de coleccións: marcos conceptuais, sociais e tecnolóxicos | Tema 1. Xestión de coleccións: marcos conceptuais, sociais e tecnolóxicos |
| Módulo 2. Desenvolvemento das coleccións | Tema 2. Planificación e Programa Tema 3. Selección, adquisición e xestión de provedores |
| Módulo 3. Mantemento das coleccións | Tema 4. A avaliación de coleccións Tema 5. A dixitalización de coleccións: planificación, proxectos e propiedade intelectual Tema 6. O expurgo |
| Módulo 4. Coleccións electrónicas | Tema 7. Xestión de e-libros e revistas electrónicas Tema 8. Xestión de repositorios institucionais |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Portafolios do alumno | A2 A3 A4 A7 A8 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 C19 C18 C17 C16 C15 C14 C13 C12 C10 C6 C4 C3 | 21 | 51 | 72 |
| Sesión maxistral | A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 B6 B7 C5 C7 C10 C11 C15 | 21 | 0 | 21 |
| Proba mixta | A1 A2 A3 A6 B2 B3 B6 B7 C10 C15 | 2 | 51 | 53 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado



Metodoloxías

| Metodoloxías | Descrición |
|-----------------------|---|
| Portafolios do alumno | Carpeta de traballo dos alumnos que deben entregar periodicamente e no prazo estipulado á profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, exercicios prácticos, reflexións críticas e estudos de caso. |
| Sesión maxistral | Exposición oral por parte da profesora, complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgúns preguntas dirixidas aos alumnos, coa finalidade de transmitir os coñecementos fundamentais da materia e facilitar a aprendizaxe. Fundamentarase na exposición de contidos teóricos, a visualización de exemplos e a resolución de dúbidas por parte da profesora. |
| Proba mixta | Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|--|--|
| Proba mixta Sesión maxistral Portafolios do alumno | <p>Resolver dúbidas, ampliar formulacións, suxerir actividades e distintas formas de traballo que axuden aos alumnos na súa aprendizaxe. Motivar á participación. Seguimento personalizado e constante de cada unha das tarefas desenvolvidas polos alumnos.</p> <p>Na medida do posible, intentarase facilitar a atención personalizada a aqueles alumnos con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.</p> |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-----------------------|--|---|---------------|
| Proba mixta | A1 A2 A3 A6 B2 B3 B6 B7 C10 C15 | <p>Cuestionarios de avaliación de cada tema da materia:</p> <p>Avalíanse o número de erros e acertos de cada cuestionario. No caso das preguntas de resposta breve ademais os contidos das mesmas: a adecuación ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico.</p> <p>Os alumnos poden e deben empregar e revisar toda a documentación relacionada cos temas/subtemas da materia para dar resposta a cada cuestionario.</p> <p>Entregarase cada cuestionario na data indicada pola profesora, non sendo avaliados os entregados fóra de prazo.</p> | 50 |
| Portafolios do alumno | A2 A3 A4 A7 A8 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 C19 C18 C17 C16 C15 C14 C13 C12 C10 C6 C4 C3 | <p>Valórase a adecuación do traballo dos alumnos aos temas propostos para cada actividade, o contido, con especial interese nas achegas dos alumnos, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. En cada unha das actividades valórase, polo tanto, a capacidade de análise e resolución de problemas, as habilidades informativas e a expresión oral e escrita. Ademais do esforzo e dedicación demostrados polo alumno.</p> <p>Entregarase cada actividade na data indicada pola profesora.</p> <p>Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p> | 50 |



Observacións avaliación

Requisitos imprescindibles:-Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma, é dicir, se un alumno non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa.-Para superar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas. -Os alumnos que non entreguen ou non superen o portafolios completo, e todos os cuestionarios, xunto cos alumnos con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados nos exames oficiais dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100%).

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|--|
| Bibliografía básica | <p>-Agee, Jim (2007). Acquisitions to global: an introduction to library collection management in the 21st Century. Oxford-Alabaster, Carol (2002). Developing an outstanding Core Collection: a guide for libraries. Chicago-Alonso Arévalo, J. (2013). Plataformas de préstamos de libros digitais en las bibliotecas públicas-American Library Association. Collection development Committee (1979). Guidelines for Collection Development. Chicago-Bluh, Pamela; Hepfer, Cindy (2006). Managing electronic resources: contemporary problems and emerging issues. Chicago-Dahl, Mark; Banerjee, Kyle; Spalti, Michael (2006). Digital Libraries: integrating content and systems. Chicago-Fuentes Romero, J. (2010). La colección de materiales en las bibliotecas. Madrid-García Gómez, F.J. (2006). Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública. Buenos Aires-Gaudet, F.; Lieber, C. (2000). El expurgo en la biblioteca. Madrid-Gregory, V. L. (2011). Collection development and management for 21st Century Library Collections. New York, etc.-Grupo Selección cooperativa (s.a.). Pautas para establecer una política de colecciones en una biblioteca pública-IFLA (2016). IFLA Principles for Library eLending.-IFLA (2010). IFLA: Donaciones para las colecciones: directrices para las bibliotecas [en liña], 2010-IFLA (2014). Directrices para planificar la digitalización de colecciones de libros impresos antiguos y manuscritos-IFLA (2012). Cuestiones clave para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos: una guía para bibliotecas-Johnson, Peggy. (2014). Fundamentals of collection development & management. Chicago: ALA-Johnson, Peggy (2013). Developing and managing electronic collections: the essentials. Chicago: ALA-Kennedy, John (2006). Collection Management: a concise introduction. Wagga Wagga-Mouren, R., dir. (2007). Manuel du patrimoine en bibliothèque. Paris-PolDoc Hispànic (https://fima.ub.edu/poldoc/es/node/10)-Sayão, Luis [et al.] (2009). Implantação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, libre acceso e preservação. Bahía: EDUFBA-Serrano Vicente, Rocío; Melero Melero, Remedios, Abadal, Ernest (2014). Indicadores para la evaluación de repositorios institucionales de acceso abierto. Murcia-Vicente García, Remedios de (2013). Los libros electrónicos en las colecciones de las bibliotecas públicas. Barcelona</p> |
| Bibliografía complementaria | <p>A profesora proporcionará nas clases e no material de traballo bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.</p> |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Biblioteconomía/710G02012

Planificación e Xestión de Unidades de Información/710G02021

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías