



Guía Docente

Datos Identificativos					2024/25
Asignatura (*)	Xestión e Planificación de Bibliotecas			Código	710G04017
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación				
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Grao	2º cuatrimestre	Terceiro	Optativa	6	
Idioma	Castelán				
Modalidade docente	Híbrida				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinación	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@udc.es		
Profesorado	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@udc.es		
Web	https://pdi.udc.es/es/File/Pdi/PB79E				
Descrición xeral	A materia ten como obxectivo que o alumnado identifique e domine os principios, fundamentos e ferramentas para a xestión dos diversos tipos de bibliotecas.				

Competencias / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
A7	CE7 - Planificar e deseñar un sistema de xestión da información, incluíndo os fluxos de información, tanto nun contexto institucional como empresarial
A11	CE11 - Ter os coñecementos de xestión das entidades e empresas que permitan asumir tarefas de dirección e liderazgo, así como coñecer os elementos relativos ao mundo das empresas do sector da información
A12	CE12 - Desenvolver servizos de apoio á comunicación científica en todas as súas fases desde a creación ata a divulgación de resultados científicos tanto no sector público como no privado
A13	CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información
A14	CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular
A15	CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontolóxicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular
A16	CE16 - Dominar e utilizar criterios e indicadores para a avaliación de produtos e servizos de información incluíndo métricas e estudos cualitativos
A17	CE17 - Adoptar unha orientación ao mercado e aos usuarios de información creando servizos e produtos valiosos para organizacións e entidades
A18	CE18 - Dominar e aplicar criterios de selección, adquisición, conservación e eliminación de documentos e información que permitan organizar coleccións de documentos de toda natureza
A22	CE22 - Adquirir habilidades computacionais e xestión das novas TIC
B1	CB1 - Posuír e comprender coñecementos que proporcionan unha base ou oportunidade para ser orixinais no desenvolvemento e / ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades



B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B10	CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, oralmente e por escrito, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C4	CT4 - Comprender a importancia da cultura empresarial e coñecer os medios dispoñibles para os empresarios
C5	CT5 - Adquirir habilidades para a vida e hábitos, rutinas e estilos de vida saudables
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade
C8	CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos para a planificación, organización e avaliación de bibliotecas	A3 A7 A11 A17 A18	B1 B3	C4
Coñecer e optimizar os recursos económicos da biblioteca	A1 A11 A13 A14	B2 B4 B5 B6 B7 B9 B10 B11	C1 C2 C3 C4
Contribuir ao desenvolvemento dos recursos humanos da biblioteca.	A3 A11	B1 B6 B7 B9	C4
Adquirir os coñecementos e habilidades na planificación, formación e avaliación da colección e o espazo da biblioteca.	A3 A7 A11 A13	B8	C5 C6 C7 C8



Coñecer e valorar a implicación das tecnoloxías na biblioteca.	A3	B6	C2
	A7	B9	C4
	A12		
	A13		
	A14		
	A15		
	A16		
	A22		

Contidos	
Temas	Subtemas
Unidad I. INTRODUCCIÓN	1.1. O sistema español de bibliotecas. 1.2. Tipoloxías de bibliotecas: características, funcións, evolución.
Unidade II. A COLECCIÓN	2.1. A formación da colección física: desenvolvemento, tarefas e procesos técnicos, ordenación, difusión, conservación e avaliación. 2.2. A colección dixital.
Unidade III. AS PERSOAS USUARIAS	3.1. As usuarias e usuarios: estudos, tipoloxías, formación, comunicación. 3.2. A segmentación de públicos.
Unidade IV. OS SERVIZOS	4.1. Servizos presenciais: lectura en sala, préstamo, información e referencia. 4.2. Servizos dixitais: sitios web, plataformas de préstamo e redes sociais. 4.3. Proxectos colaborativos.
Unidade V. OS RECURSOS HUMANOS	5.1 Características, funcións e organización. 5.2. Formación, asociacionismo, deontoloxía profesional.
Unidade VI. XESTIÓN DOS RECURSOS	6.1 Planificación, organización, dirección, avaliación, marketing e xestión económica.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Investigación (Proxecto de investigación)	A1 A3 A7 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A22 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	0	50	50
Sesión maxistral	A1 A3 A7 A11 A13 B1 B7 B9 C4	21	0	21
Prácticas a través de TIC	A7 A11 B6 C2	9	0	9
Análise de fontes documentais	A1 A3 A11 A13 B1 B6 B7 B9 C4	0	52	52
Saídas de campo	A1 A3 A7 A11 A13 A14 A22 B1 B6 B7 B9 C2 C4	10	0	10
Actividades iniciais	A1	2	0	2
Atención personalizada		6	0	6

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición



Investigación (Proxecto de investigación)	Proceso de ensinanza orientado á aprendizaxe do alumnado mediante a realización de actividades de carácter práctico a través das que se propoñen situacións que requiren ao estudante identificar un problema obxecto de estudo, formulalo con precisión, desenvolver os procedementos pertinentes, interpretar os resultados e sacar as conclusións oportunas do traballo realizado.
Sesión maxistral	Explícanse os contidos teóricos, as bases e fundamentos da materia.
Prácticas a través de TIC	Realízanse prácticas en clases utilizando de computadores para o manexo de fontes de información, procura documental, etc.
Análise de fontes documentais	Estúdanse e analízan os documentos para profundar os contidos aprendidos na sesión maxistral e para ter unha base para o desenvolvemento de todas as metodoloxías.
Saídas de campo	Actividades desenvolvidas nun contexto externo ao contorno académico universitario. Visitas a bibliotecas.
Actividades iniciais	Actividade que serve como introdución á disciplina. De carácter práctico.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Investigación (Proxecto de investigación)	A atención personalizada é necesaria para aclarar dúbidas sobre contidos e o desenvolvemento do traballo. Poden ser utilizadas diversas vías: presencial, correo electrónico, telefónica Teams, Moodle.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Investigación (Proxecto de investigación)	A1 A3 A7 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A22 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Proceso de ensinanza orientado á aprendizaxe do alumnado mediante a realización de actividades de carácter práctico a través das que se propoñen situacións que requiren ao estudante identificar un problema obxecto de estudo, formulalo con precisión, desenvolver os procedementos pertinentes, interpretar os resultados e sacar as conclusións oportunas do traballo realizado.	100

Observacións avaliación

Os/as estudantes con matrícula parcial, dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados co mesmo sistema, deben poñerse en contacto co docente na primeira semana de clases do segundo cuadrimestre para organizar un plan de traballo. As orientacións das avaliacións das convocatorias ordinaria e extraordinaria publicaranse no Moodle. Os traballos e actividades deben ser orixinais. Débese observar o sistema de citas e referencia. O plaxio será motivo de suspenso.

Fontes de información



Bibliografía básica	<p>Acces, delivery, performance: the future of libraries without walls: a festschrift to celebrate the work of Professor Peter Brophy / edited by Jillian R. Griffiths and Jenny Craven. Londres: ,Facet Publishing 2009. Advances in library administration and organization / edited by Edward D. Garten, Delmus E. Williams. Amsterdam : JAI, [2003] Ambiente laboral : estrategias para el trabajo efectivo en bibliotecas / Jesús Lau, compilador. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones, 2007. Bryson, Jo. Effective Library and Information Centre Management. Aldershot, England : Gower, 1999. Business planning for digital libraries : international approaches / Me Collier (ed.). Leuven : Universitaire Pers Leuven, [2010]. Espinosa, Ricky N. Dirección de bibliotecas : de la teoría a la práctica real. Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Alfagrama, 2017. Evans, G Edward, 1937- Beyond the basics : the management guide for library and information professionals / G. Edward Evans and Patricia Layzell Ward. New York : Neal-Schuman Publishers, 2003. Gordon, Rachel Singer. The accidental library manager. Medford (New Jersey) : Information Today, 2005. Gregory, Vicki L., 1950- Collection development and management for 21st century library collections : an introduction. New York : Neal-Schuman Publishers, [2011]. Jarrige, Marie-Thérèse. Administration et bibliothèques / par Marie-Thérèse Jarrige ; avec la collaboration de Jean Péchenart. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1990-1992. Kennedy, John. Collection management : a concise introduction. Oxford : Chandos, 2006. Litton, Gaston. Administración de bibliotecas. Buenos Aires : Bowker, 1973. Lorenzo Jiménez, José. Las bibliotecas por dentro. Valladolid : Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial, 2003. Martin, Murray S. Collection development and finance a guide to strategic library- materials budgeting. Chicago : American Library Association, 1995. Matthews, Joseph R. Adding value to libraries, archives, and museums : harnessing the force that drives your organization's future. Santa Barbara : Libraries Unlimited, [2016]. Metz, Ruth F. Coaching in the library : a management strategy for achieving excellence / Ruth F. Metz. Chicago : American Library Association, 2001. Pantry, Sheila. Developing a successful service plan / Sheila Pantry OBE and Peter Griffiths. London : Library Association Publishing, 2000. Penfold, Sharon. Change management for information services / Sharon Penfold. London[etc.] : Bowker-Saur, cop. 1999. Pymm, Bob. Administración de bibliotecas. Bogotá : Rojas Eberhard, [2002]. Singer, Paula M. Developing a compensation plan for your library / Paula M. Singer and Laura L. Francisco. Chicago : American Library Association, 2009. Smith, G. Stevenson. Accounting for libraries and other non profit organizations. Chicago : American Library Association, 1999. Solimine, Giovanni. Gestión y planificación en bibliotecas / Giovanni Solimine, Giovanni di Domenico y Margarita Pérez Pulido. Buenos Aires : Alfagrama, 2010. Stueart, Robert D. Gestión de bibliotecas y centros de información / Robert D. Stueart, Barbara B. Moran; revisado por, Colegio Oficial de bibliotecarios-Documentalistas de Catalunya. [Lérida] : Pagès editors, 1998. Swan, James. Fundraising for libraries 25 proven ways to get more money for your library. New York : Neal-Schuman, [2002]</p>
Bibliografía complementaria	Recursos de información sobre os diferentes tipos de bibliotecas.

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Planificación e Xestión dos Servizos de Información/710G04006

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

Os/as estudantes Erasmus ou de programas de mobilidade nacional ou internacional deberán poñerse en contacto coa docente na primeira semana de clases del segundo cuatrimestre.

(*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