



## PLA DOCENT – GRUP SEMIPRESENCIAL

### Dades generals de l'assignatura

**Nom de l'assignatura:** Introducció als sistemes d'informació i documentació

**Codi de l'assignatura:** 360044

**Curs acadèmic:** 2011-2012

**Coordinació:** MAITE COMALAT NAVARRA i ANNA MARIA RUBIO RODON

**Departament:** Biblioteconomia i Documentació

### Hores estimades de dedicació a l'assignatura

<b>Factor hores / ECTS</b>	<b>25</b>
----------------------------	-----------

Hores presencials	32
Hores de treball dirigit	168
Hores d'aprenentatge autònom	100
<b>Hores totals de treball de l'alumnat</b>	<b>300</b>

### Treball presencial

<b>Tipus d'activitat formativa</b>	<b>Hores</b>
Teoricopràctica	20
Seminari	
Pràctiques de problemes	3





Pràctiques d'ordinador	
Visita/sortida de camp	3
Pràctiques orals comunicatives	
Pràctiques amb documents	6
Total	32

### Recomanacions

Sense recomanacions específiques.

### Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

- Conèixer l'abast i l'evolució de les ciències de la informació.
- Conèixer els sistemes d'informació i documentació d'àmbit nacional i internacional.
- Conèixer el marc legal i normatiu que regula els sistemes d'informació.
- Conèixer les funcions i els serveis de les diverses unitats d'informació.
- Comprendre les funcions dels professionals de la informació i la documentació.

### Blocs temàtics de l'assignatura

- 1 Les ciències de la informació
  - 1.1 Evolució històrica
  - 1.2 Marc conceptual i abast
  - 1.3 Relació amb altres disciplines
  - 1.4 Recursos bàsics d'informació especialitzada en Informació i Documentació
- 2 Els sistemes d'informació i documentació
  - 2.1 Definició i tipologies: arxius, biblioteques, centres de documentació i altres sistemes d'informació
  - 2.2 Marc legal i normatiu: directrius i legislació específica
  - 2.3 Estructura dels sistemes d'informació i organització en el territori: el sistema d'arxius i els sistema bibliotecari





- 3 Les unitats d'informació
  - 3.1 Missió i funcions
  - 3.2 Usuaris i serveis: tipologia d'usuaris, serveis tècnics i serveis als usuaris
  - 3.3 Fons i col·leccions: tipologia, organització i instruments de control i recuperació
  - 3.4 Edificis i infraestructures: espais, mobiliari i equipament
- 4 La professió i els professionals
  - 4.1 Perfils i funcions dels professionals: les competències professionals. Història de la professió. Formació inicial i formació continuada
  - 4.2 Concepte i funcions de la deontologia professional en la gestió, l'ús i la difusió de la informació: els codis deontològics
  - 4.3 Associacions, col·legis professionals i organismes de cooperació internacionals, estatals i autonòmics

### **Metodologia i organització general de l'assignatura**

L'alumnat disposa de material de lectura, activitats pensades per treballar amb el material, activitats i eines d'avaluació i autoavaluació, fòrums de dubtes, i altres instruments de treball i de comunicació, amb els companys i amb el professorat. Cada unitat temàtica disposa d'una guia de treball que explica els objectius, el material disponible i la manera de treballar els conceptes i competències de la unitat, com també d'un cronograma de treball orientatiu.

L'alumnat ha d'assistir a 32 hores de sessions presencials, que inclouen un mínim de dues hores de tutoria de seguiment i un mínim de dues hores d'avaluació final, en el període establert al calendari de sessions presencials de l'assignatura.

Les sessions presencials seran de diversos tipus, alguns exemples en són: elaboració i correcció de pràctiques, treball en grup, visites a centres, presentacions orals, conferències de convidats, seminaris, proves d'avaluació...

Les sessions presencials es complementen amb l'orientació i la resolució de dubtes a través dels fòrums de dubtes del campus (un de general i un per a cada unitat temàtica) i les tutories acadèmiques que podeu demanar al professorat en el seu horari d'atenció a l'alumne durant tot el semestre.





## Avaluació acreditativa dels aprenentatges de l'assignatura

### Avaluació continuada

L'avaluació continuada es basa en diversos elements de realització obligatòria:

- dues proves escrites presencials, una de les quals es realitzarà al final del primer semestre i l'altra al final del segon (20% i 30% respectivament);
- quatre de les sis pràctiques individuals que es proposaran (30% de la qualificació final). La no presentació d'alguna d'aquestes quatre pràctiques representa una qualificació de 0 en el percentatge corresponent del recompte final;
- dues visites, amb una activitat vinculada, que es programaran al llarg del curs (10%).

Es valoraran, a més a més, la participació en les activitats no obligatòries que s'aniran plantejant al llarg del curs (10%).

Per superar l'assignatura, és imprescindible haver fet, com a mínim, les dues proves escrites, quatre de les sis pràctiques i les dues visites amb les activitats corresponents. Pel que fa a les proves escrites, cal obtenir, com a mínim, una qualificació de 5. Si l'estudiant no arriba a aquesta qualificació en la primera prova, tindrà la possibilitat de repetir-la juntament amb la segona a final de curs.

### Avaluació única

L'avaluació única es basa en tres elements de realització obligatòria:

- una prova escrita final (65%);
- un treball individual (25%) —que requereix la realització de, com a mínim, una tutoria amb el professor—;
- dues visites, amb una activitat vinculada, que es programaran al llarg del curs (10%).





UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Biblioteconomia i Documentació

<http://www.ub.edu/biblio/>

Grau d'Informació i Documentació

Curs 2011-2012

Per superar l'assignatura, la realització d'aquestes activitats és obligatòria i pel que fa a la prova escrita, cal obtenir, com a mínim, una qualificació de 5.

### Fonts d'informació bàsiques de l'assignatura

Alberch, Ramon. *Els arxius: entre la memòria històrica i la societat del coneixement*. Barcelona: Pòrtic, 2002. 199 p. ISBN 84-8429-876-0.

Capell, Emília; Corominas, Mariona (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. 543 p. ISBN 9788492248292.

Cerdá Díaz, Julio. *Los archivos municipales en la España contemporánea*. Gijón: Trea, 1997. 436 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 13). ISBN 84-89427-79-8.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*. 5.ª ed., corr. y act. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. 413 p. ISBN 84-89384-31-2.

*Diccionario de terminología archivística*. 2.ª ed. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. 62 p. (Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales; 1). ISBN 84-8181-066-5.

*Dictionary of archival terminology= Dictionnaire de terminologie archivistique: English and French with equivalents in Dutch, Italian, Russian and Spanish*. Ed. by Peter Walne. München [etc.]: Saur, 1988. 212 p. ISBN 3-598-20279-2.

Fuentes, Juan José. *Las bibliotecas nacionales: un estado de la cuestión*. Gijón: Trea, 2003. 590 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 79). ISBN 84-9704-066-X.

García Ejarque, Luis. *Historia de la lectura pública en España*. Gijón: Trea, 2000. XVI, 533 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 134). ISBN 84-9704-203-4.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Facultat de Biblioteconomia i Documentació

<http://www.ub.edu/biblio/>

Grau d'Informació i Documentació

Curs 2011-2012

García Martínez, Ana Teresa. *Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural*. Gijón: Trea, 2006. 195 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 48). ISBN 84-9704-015-5.

González Pedraza, José Andrés. *Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2009. 141 p. (Archivos siglo XXI). ISBN 978-84-9704-437-0.

Lester, June; Koehler, Wallace C. *Fundamentals of information studies: understanding information and its environment*. 2nd ed. New York: Neal-Schuman, cop. 2007. 444 p. ISBN 978-1-5557-0594-7.

Mañà Terré, Teresa. *Les biblioteques populars de la Mancomunitat de Catalunya (1915-1925)*. Lleida: Pagès editors; Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007. 316 p. ISBN 978-84-9779-519-7.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivística, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía, codicología, comunicación, diplomática, diseño, documentalología, ecdótica, edición, epigrafía, hermenéutica, incunabulística, informática, lexicografía, paleografía, papirología, periodismo, tipografía*. 3.<sup>a</sup> ed. correg. y notabl. aum. Gijón: Trea, 2004. 1048 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 100). ISBN 84-9704-082-1.

Núñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 28). ISBN 84-95178-37-0.

Orera Orera, Luisa (ed.). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, D.L. 1996 (reimpr., 2002). 509 p. (Biblioteconomía y documentación; 12). ISBN 84-7738-363-4.

Pinto Molina, María. *Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional*. Gijón: Trea, 2008. 245 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 179). ISBN 978-84-9704-343-4.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>