



PLA DOCENT – GRUP SEMIPRESENCIAL

Dades generals de l'assignatura

Nom de l'assignatura: Biblioteques, arxius i centres de documentació

Codi de l'assignatura: 365917

Curs acadèmic: 2020-2021

Coordinació: ANNA RUBIÓ RODON

Departament: Dept. Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual

Crèdits: 6

Programa únic: Sí

Hores estimades de dedicació a l'assignatura

Factor hores / ECTS	25
Hores presencials	16
Hores de treball dirigit	84
Hores d'aprenentatge autònom	50
Hores totals de treball de l'alumnat	150

Treball presencial





Tipus d'activitat formativa	Hores
Teoricopràctica	10
Pràctiques de problemes	3
Pràctiques d'ordinador	3
Total	16

Competències

Transversals comunes de la UB

- Capacitat d'adquirir, actualitzar i aplicar coneixements sobre les tecnologies de la informació i de la comunicació en els diferents entorns professionals.
- Sostenibilitat (capacitat de valorar l'impacte social i mediambiental d'actuacions en el seu àmbit / capacitat de manifestar visions integrades i sistemàtiques).
- Compromís ètic (capacitat crítica i autocrítica / capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques).

Competències específiques

- Capacitat d'analitzar l'entorn de les unitats i serveis d'informació i les necessitats dels usuaris a partir de resultats d'estudis d'usuaris.

Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

Referits a coneixements

- Conèixer les fases de l'evolució de la disciplina, i els sistemes d'informació i documentació d'àmbit nacional i internacional.





- Comprendre les funcions del professional de la Informació i la Documentació, i les diferències que imposa la tipologia d'unitats i serveis.

Referits a habilitats, destreses

- Distingir els principals serveis i equipament dels arxius públics i administratius, les biblioteques públiques i universitàries, els centres de documentació i els serveis d'informació en empreses i institucions.

Referits a actituds, valors i normes

- Actuar d'acord amb els principis ètics de la professió en l'atenció als usuaris i en la col·laboració amb altres professionals.

Blocs temàtics de l'assignatura

1. Arxius i biblioteques en la societat de la informació

2. Arxius, biblioteques i centres de documentació

- 2.1. Missió i comunitat
- 2.2. Funcions i reptes
- 2.3. Usos, usuaris i serveis
- 2.4. Fons documentals i col·leccions
- 2.5. Edificis, espais i equipaments
- 2.6. Difusió i comunicació

3. Sistemes d'arxius i de biblioteques

- 3.1. Òrgans i unitats com a part d'un sistema
- 3.2. Cooperació i treball en xarxa

4. Professionals

- 4.1. Perfils i competències
- 4.2. Associacionisme i deontologia professional





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 16 hores de sessions amb el professorat, 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 de l'assignatura.

Les sessions amb el professorat seran de diversos tipus, alguns exemples en són: elaboració i correcció de pràctiques, discussió de casos, treball en grup i seminaris. S'oferirà la possibilitat d'assistir a activitats que es realitzaran en dimecres en horari de matí: visites a centres i conferències de convidats.

Les sessions amb el professorat 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 es poden demanar al professorat durant tot el semestre.

Aquesta metodologia pot patir modificacions en funció de l'evolució de la situació d'excepcionalitat provocada per la COVID-19.

Avaluació acreditativa dels aprenentatges de l'assignatura

Avaluació continuada

L'avaluació continuada es basa en diverses activitats:

- Una prova escrita obligatòria, que es fa al final del semestre (40 %).
- Quatre exercicis individuals (40 %).





- Un exercici vinculat a una visita a un centre (10%).

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

Per poder fer mitjana amb la resta d'elements d'avaluació, cal obtenir, com a mínim, un 4 en la prova escrita. En cas de no lliurar algun dels exercicis de l'avaluació, la puntuació per a aquest element serà de 0.

Els estudiants que no obtinguin una qualificació final de l'assignatura igual o superior a 5 poden optar a la reavaluació, que consisteix en una prova escrita i el lliurament dels elements d'avaluació en què s'hagi obtingut una nota inferior a 5.

Avaluació única

L'avaluació única consisteix en un treball individual (25 %) —que requereix, com a mínim, una tutoria amb el professor— i una prova escrita final (75 %). El lliurament del treball es fa el mateix dia de la prova escrita (fixada al calendari d'exàmens). Per superar l'assignatura, pel que fa a la prova escrita, cal obtenir, com a mínim, una qualificació de 4.

La reavaluació consisteix en una nova prova escrita i/o la reelaboració del treball segons correspongui.

La sol·licitud per acollir-se a l'avaluació única s'ha de lliurar a Secretaria, si escau, en el termini dels 20 primers dies naturals des de l'inici del semestre, o durant els 20 primers dies naturals a comptar de la data en què l'alumne/a hagi fet efectiva la matrícula o l'ampliació de la matrícula, si aquesta és posterior a l'inici del semestre.

Fonts d'informació bàsiques de l'assignatura

Llibre





Alberch i Fugueras, Ramon. *Archivos: entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: UOC, 2013. 107 p. (Profesional de la informació; 20). ISBN 978-84-90297-77-3.

Alberch i Fugueras, 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 978-84-922482-9-2.

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 Guerrero, José. *Utilidad de la biblioteca escolar: un recurso al servicio del proyecto educativo*. Gijón: Trea, cop. 2010. 190 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 223). ISBN 978-84-9704-517-9.

García Martínez, Ana Teresa. *Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural*. Gijón: Trea, 2006. 195 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 134). ISBN 84-9704-203-4.

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.

Juárez Urquijo, Fernando. *Biblioteca pública: mientras llega el futuro*. Barcelona: UOC, 2015. 159 p. (El profesional de la informació; 31). ISBN 978-84-9064-666-3.

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., 2008). 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.

