



PROGRAMA DE CURSO

DATOS DEL CURSO

1	Sigla y Nombre:	BI3005 - Desarrollo de Colecciones		
2	Sección (Área):	Tratamiento de información		
3	Tipo de curso:	Teórico-Práctico		
4	Requisitos:	BI-1005, BI-3007 EQUIV. BI-3004		
5	Correquisitos:	---		
6	Créditos:	4		
7	Horas:	Teoría: 4	Práctica: ---	Laboratorio: ---
8	Nivel:	Bachillerato		
9	Resolución:	VD-R-8997-2013 y VD-R-10536-2018		

PROFESORES DEL CURSO

10	Grupo:	01		
11	Profesor:	Jairo Guadamuz		
12	Aula:	--		
13	Horario de clase:	Lunes de 5:00 p.m. a 8:50 p.m.		
14	Horario de atención:	Martes de 1:00 p.m. a 4:50 p.m. (EBCI)		
15	Correo electrónico:	jairo.guadamuz@ucr.ac.cr		
16	Teléfono:	2511-1910 / 8447-4993		
17	Modalidad:	Virtual		
18	Uso de METICS:	Curso virtual		

I. DESCRIPCIÓN

Este es un curso teórico-práctico que le permite al estudiante conocer y manejar los fundamentos teóricos y prácticos sobre la gestión y desarrollo de colecciones a partir del conocimiento que debe tener el profesional en información sobre los usuarios y las necesidades informativas, además depende también al tipo de unidad de información en la cual se encuentre laborando. Asimismo el curso, le da las herramientas para entender las tareas principales de una unidad encargada de la gestión y desarrollo de colecciones tales como: la selección, la adquisición, préstamo interbibliotecario, convenios de cooperación, políticas de





conservación y la evaluación de las colecciones, así como aspectos presupuestarios.

II. OBJETIVO GENERALES

1. Definir los conceptos y fundamentos teórico-prácticos de la gestión y desarrollo de colecciones.
2. Conocer el estado actual de las colecciones de una unidad de información.
3. Caracterizar las necesidades de información de los usuarios.
4. Conocer el funcionamiento (recursos de todo tipo) así como las actividades y tareas de una unidad o departamento encargado de la gestión y desarrollo de colecciones.
5. Definir los criterios, requisitos y requerimientos para la elaboración de normativa y políticas para la gestión y desarrollo de colecciones.

III. CONTENIDOS

Unidad I. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo	
Objetivos Específicos	Contenidos
Definir los conceptos más relevantes relacionados con la gestión y desarrollo de colecciones.	Definición de términos: Colección, Selección, Adquisiciones, Gestión, Materiales, Fondo, Documentos, Necesidades de información, Políticas, entre otros.
Conocer los diferentes criterios de selección en el desarrollo de colecciones	Criterios de selección Literatura gris, colecciones pasivas y descarte
	Necesidades de información: tipos, estudios de usuarios.
Reflexionar sobre las implicaciones legales en el desarrollo de colecciones	Derechos de autor y legalidad de la colección

Unidad II. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información	
Objetivos Específicos	Contenidos
Conocer los principios básicos para la gestión de diferentes colecciones	Condición de almacenamiento y conservación
	Gestión de colecciones según tipo de bibliotecas



	Gestión de colecciones digitales
	Colecciones de recursos no convencionales, colecciones privadas y fondo antiguo

Unidad III. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	
Objetivos Específicos	Contenidos
Conocer las prácticas recomendadas para el desarrollo continuo de colecciones	Tazación y valoración de colecciones
	Preservación y migración de colecciones
Analizar las actividades, tareas y funciones de una unidad o departamento de desarrollo de colecciones.	Organización administrativa Personal, Recursos, Funciones, Tareas, Actividades, Procesos y Procedimientos.

Unidad IV. Normativa para la Gestión y Desarrollo de Colecciones	
Objetivos Específicos	Contenidos
Establecer un plan para el desarrollo de una colección según las necesidades de información.	Plan para el desarrollo de una colección, elementos, criterios técnicos.
	Proveedores, políticas institucionales y presupuesto
Analizar la importancia de documentar los procedimientos y procesos que se llevan a cabo en una unidad de desarrollo de colecciones.	Normas Procedimientos Procesos Políticas.

IV. METODOLOGÍA

5.1 ASPECTOS GENERALES:

- El curso se presenta en la modalidad teórico-práctico del plan de estudios de bachillerato en Bibliotecología. El profesor será una guía y un facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El alumno por su parte, debe participar activamente en el desarrollo del curso, en la discusión de los





temas, y en las actividades planteadas.

- Se plantean actividades tanto individuales como en forma colaborativa.
- Las clases tendrán el apoyo didáctico del Aula Virtual de la UCR (<http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr/>) en donde tendrán acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda a los estudiantes estar ingresando al Aula Virtual regularmente.
- Al ser un alto virtual, las sesiones de clase se desarrollarán de manera virtual (*en línea*) a través de la plataforma indicada. Las fechas sincrónicas y asincrónicas se indican en el cronograma que se incluye al final de este programa.

5.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

- Clase virtual
- Discusión en clase
- Análisis de lectura
- Análisis de vídeo
- Proyectos de investigación
- Trabajo colaborativo
- Charlas con expertos
- Trabajo de campo
- Evaluación heurística
- Entre otros



5.3 NOTAS IMPORTANTES:

1. La asistencia puntual a clases es fundamental para aprender los contenidos del curso.
2. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
3. Se requiere de buena presentación de los trabajos, ello implica el uso de un procesador de texto y de un programa para la elaboración de presentaciones, así como, buena presentación personal al momento de realizar una actividad de frente al grupo.
4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada y como mínimo debe contener portada, cuerpo del trabajo, formato APA 6ta edición para la elaboración de citas y referencias bibliográficas y según lo establecido en el curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica.
5. El curso se aprueba mediante el cumplimiento de todos los aspectos contenidos en la evaluación.
6. Durante el tiempo en que se desarrolla la clase, se solicita mantener los celulares en modo vibrador.
7. Trabajos presentados con papel membreteado de la Universidad de Costa Rica no se evaluarán.
8. Las pruebas escritas se notificarán con 8 días de anticipación y se presentarán en cuaderno de examen, a menos de que se indique lo contrario.
9. A la hora de realizar las visitas que se destinen, el estudiante deberá ser puntual.
10. En caso de ausencia de alguna evaluación, el estudiante deberá presentar dictamen médico.
11. El uso de dispositivos electrónicos es permitido con fines académicos.



5.4 ELEMENTOS A CONSIDERAR DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL:

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina, se considera como falta leve “Perturbar la necesaria tranquilidad de los recintos académicos en horas lectivas o perturbar el normal desarrollo de actividades académicas aunque se realicen en horas no lectivas o fuera de los recintos”. Lo cual es sancionado con “la amonestación por escrito o con suspensión menor de quince días lectivos”. Esto incluye el uso de teléfonos celulares y el uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a menos que la profesora por alguna excepción autorice su uso.
2. Según el artículo 4, incisos j) y k) del Reglamento de Orden y Disciplina es considerado como falta muy grave:
j) Plagiar, en todo o en parte, obras intelectuales de cualquier tipo.
k) Presentar como propia una obra intelectual elaborada por otra u otras personas, para cumplir con los requisitos de cursos, trabajos finales de graduación o actividades académicas similares.
Lo cual es sancionado, según el artículo 9: a) Las faltas muy graves, con suspensión de su condición de estudiante regular no menor de seis meses calendario, hasta por seis años calendario.
3. Según el artículo 22 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el profesor debe entregar a los alumnos las **evaluaciones calificadas** y todo documento o material sujeto a evaluación, a más tardar **diez días hábiles** después de haberse efectuado las evaluaciones y haber recibido los documentos. ACLARACIÓN: diez días hábiles corresponde a dos semanas semanas de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.
4. Según el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, “Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones **justificadas**, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en **cinco días hábiles** a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus estudios”. ACLARACIÓN: cinco días hábiles corresponde a la siguiente clase posterior a aquella en que se reintegre normalmente a sus estudios.
5. Artículo 25 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Una nota igual o superior a 7.0 da por aprobado el curso, una nota igual a 6.0 pero inferior a 7.0 da derecho a realizar examen de ampliación y una nota inferior a 6.0 da por reprobado el curso. Para la calificación final, cuando los decimales sean exactamente (,25) o coma (,75) deberá redondearse hacia la media unidad o unidad superior más próxima.



6. En concordancia con la política institucional contra las conductas de acoso y hostigamiento sexual, según el artículo 6 del [Reglamento de la Universidad de Costa Rica en Contra del Hostigamiento Sexual](#), se debe: dar a conocer la normativa y materiales informativos y educativos; informar a toda la comunidad universitaria sobre los procedimientos; así como sensibilizar y capacitar a la comunidad universitaria, entre otras acciones sobre la prevención y erradicación de esta problemática.

V. EVALUACIÓN

Rubro	Evaluación	Porcentaje
Trabajos grupales	Investigación con editoriales	15%
	Investigación gestión según bibliotecas	15%
Lecturas y video	Reporte de lectura 01	10%
	Reporte de lectura 02	10%
	Taller de cotización de colecciones	10%
Examen Parcial	Examen parcial	20%
Trabajo final	Propuesta para Gestión de Colecciones	20%
Total:		100%

Criterios de evaluación para asignaciones orales

Evaluación	Porcentaje
Presentación formal	20%
Material de apoyo	30%
Tiempo de exposición	20%
Lenguaje verbal	10%
Lenguaje no verbal	10%
Forma de responder	10%



Criterios de evaluación para asignaciones escritas

Evaluación	Porcentaje
Redacción y ortografía	10%
Formato y presentación	10%
Claridad y coherencia de ideas	30%
Puntualidad	20%
Complimiento de instrucciones	30%

VI. CRONOGRAMA

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
Semana 1 Clase sincrónica Del 16 al 20 de agosto	Unidad 1. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo	Programa del curso / Clase magistral / Asignación TG1
Semana 2 Clase sincrónica Del 23 al 27 de agosto	Unidad 1. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo	Clase magistral / Actividades de apoyo
Semana 3 Clase asincrónica Del 30 de agosto al 03 de setiembre	Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información	Clase magistral / Análisis de vídeo / Lectura en clase 1 /
Semana 4 Clase sincrónica Del 06 al 10 de setiembre	Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información	Charla sobre Fondos bibliográficos accesibles
Semana 5 Del 13 al 17 de setiembre	FERIADO	
Semana 6 Clase asincrónica Del 20 al 24 de setiembre	Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información	Análisis de vídeos y lecturas / Actividades de apoyo / Asignación TG2
Semana 7 Clase sincrónica Del 27 de setiembre al 01 de octubre	Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información	Charla sobre Fondo Antigo de la UNA
Semana 8 Clase asincrónica Del 04 al 08 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	EXAMEN PARCIAL



Semana 9 Del 11 al 15 de octubre	Semana de desconexión tecnológica (Durante esta semana se realizarán las Jornadas del COPROBI)	
Semana 10 Clase sincrónica Del 18 al 22 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	Clase Magistral / Evaluación de colecciones digitales
Semana 11 Clase asincrónica Del 25 al 29 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	Taller de edición digital de materiales bibliográficos
Semana 12 Clase sincrónica Del 01 al 07 de noviembre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	Charla sobre adquisiciones en UI
Semana 13 Clase sincrónica Del 08 al 12 de noviembre	Unidad 4. Normativa para la Gestión y Desarrollo de Colecciones	Clase magistral / Lectura en Clase 2 / Ejercicio sobre redacción de políticas
Semana 14 Clase sincrónica Del 15 al 19 de noviembre	Unidad 4. Normativa para la Gestión y Desarrollo de Colecciones	Taller de Tazación de Colecciones
Semana 15 Clase sincrónica Del 22 al 26 de noviembre	Presentación de trabajo final	
Semana 16 Clase asincrónica Del 29 de noviembre al 03 de diciembre	FERIADO / Entrega de promedios	
Semana 17 Clase asincrónica Del 06 al 10 de diciembre	Ampliación	

VII. BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Aguado de Costas, A. (2011). Gestión de colecciones. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.

Arce González, M.C. (2000). La conservación de los materiales de archivos y bibliotecas: un problema constante. Memoria XIII Jornada para el desarrollo archivístico. San José, CR.: 13-14 julio.





Beresa, V. (2015). El gestor de colecciones especiales: competencias profesionales, valores éticos y acervos bajo su custodia. En: VII Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos. Recuperado de: <https://goo.gl/9wLaKN>

Biblioteca de la Universidad de Granada. (2015). Tema 5. Conservación y preservación de fondos antiguos y singulares. Tratamiento técnico. Traslados. Prevención de riesgos. Planes de emergencia. En: Temario de acceso al puesto de Técnico Especialista de Bibliotecas, Archivos y Museos de la Universidad de Granada. Recuperado de: <https://goo.gl/iKGpGw>

Caja Costarricense del Seguro Social. (2000). Manual normas y procedimientos para las bibliotecas del sistema. Recuperado de: <http://www.binasss.sa.cr/NORMASBINASSS.pdf>

Casanovas, I. (2008). Gestión de archivos electrónicos. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.

Cruz Mundet, J. y Díez Carrera, C. (2015). Los costes de la preservación digital permanente. España: Ediciones Trea.

Fornies Matías, Z. (2011). La climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación. España: Ediciones Trea.

García Aguilar, M. y Rendón Rojas, M. (2001). El fondo antiguo: se estructura conceptual. Revista de comunicación, cultura y tecnología. (1). Recuperado de: <https://goo.gl/iGF9vP>

García Santiago, L. (1999). Manual básico de literatura gris: el lado oscuro de la documentación. España: TREA.

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. (5 de marzo de 2015). La digitalización del patrimonio documental en el IAPH. [Archivo de vídeo]. Recuperado de: <https://youtu.be/GqNHRgfaYM4>

Jujuy al día. (7 de mayo de 2015). El Papel Ledesma cumple 50 años Jujuy al día, diario digital. El salvador. Recuperado de





<http://www.jujuyaldia.com.ar/2015/05/07/el-papel-ledesma-cumple-50-anos/>

Junta de Andalucía. (2010). Recomendaciones técnicas para la digitalización de documentos. Sevilla: Consejería de Cultura. Recuperado de <https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>

Laudon, K. y Laudon, J. (2016). Sistemas de información gerencial. 14 ed. México: Pearson Educación.

Ley sobre derechos de autor y derechos conexos, No. 6683, Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (1992).

López Yepes, J, ed. (2004). Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid, España : Síntesis.

Martínez, J. (2007). Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires, Argentina : Alfagrama

Meden, S. (2012). Gestión de la conservación, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.

Melnik, D. (2006) Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta. Buenos Aires, Argentina : Alfagrama Ediciones.

Ministerio de Educación. (2006). Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción. Recuperado de: http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf

Monfasani, R. (2016). Introducción a la bibliotecología. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones

Muñoz Egido, D. y Hernández Pérez, T. (2016). Evaluación de la usabilidad en catálogos centrados en el usuario : una propuesta basada en heurísticas. BiD: textos universitarios de biblioteconomía i documentació, 37. Recuperado de: <http://bid.ub.edu/es/37/munoz.htm>

Observatorio Regional de Sociedad de la Información. (2010). Cloud computing: La



tecnología como servicio. España : ORSI

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. (2016). Principios básicos del derecho de autor y los derechos conexos. Ginebra: OMPI. Recuperado de: http://www.wipo.int/edocs/pubdocs/es/wipo_pub_909_2016.pdf

Ortiz Ancona, D. (2012). Preservación y conservación digital. UNAM. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/18590/1/PreservacionDigital2012.pdf>

Universidad Rey Juan Carlos. (2010). Normativa de expurgo en la Biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos. Recuperado de: https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA_EXPURGO.pdf

Zetina, M. (2016). Biblioteca escolar y desarrollo de colecciones: hacia una educación integral. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama Ediciones.

8.2 BIBLIOGRAFÍA EN OTROS IDIOMAS

Rodrigues, E. y Carvalho, J. (2013). Gestão e organização da coleção digital. Recuperado de: http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/871/be_rbe_3.pdf