



## Programa de curso

### Datos del curso

1	<b>Sigla y Nombre:</b>	BI-3005 - Desarrollo de Colecciones
2	<b>Sección (Área):</b>	Tratamiento de información
3	<b>Tipo de curso:</b>	Teórico
4	<b>Requisitos:</b>	BI-1005, BI-3007
5	<b>Correquisitos:</b>	----
6	<b>Créditos:</b>	4
7	<b>Horas:</b>	Teoría: 4
8	<b>Nivel:</b>	Bachillerato

### Datos del profesor y profesora del curso

9	<b>Grupo:</b>	01	02
10	<b>Profesor(a):</b>	Jairo Guadamuz	Sandra León
11	<b>Horario de clase:</b>	J 1:00 p.m. a 4:50 p.m.	J 5:00 p.m. a 8:50 p.m.
12	<b>Horario de atención:</b>	Miércoles 2 a 4:00 p.m.	Miércoles 2 a 4:00 p.m.
13	<b>Correo:</b>	<a href="mailto:jairo.guadamuz@ucr.ac.cr">jairo.guadamuz@ucr.ac.cr</a>	<a href="mailto:sandra.leon@ucr.ac.cr">sandra.leon@ucr.ac.cr</a>
14	<b>Modalidad:</b>	Regular	Regular
15	<b>Grado de virtualidad:</b>	Presencial	Bimodal
16	<b>Aula:</b>	BL-201	ED-114

### I. Descripción del curso

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. Objetivos del curso

### Objetivos 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 del curso

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





<b>Unidad II. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información</b>	
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Contenidos</b>
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

<b>Unidad III. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones</b>	
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Contenidos</b>
Conocer las prácticas recomendadas para el desarrollo continuo de colecciones.	Tasación 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.

<b>Unidad IV. Normativa para la Gestión y Desarrollo de Colecciones</b>	
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Contenidos</b>
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

### 4.1 Aspectos generales:

- La persona docente tiene la función de ser un guía y facilitador durante el proceso de investigación y aprendizaje. El estudiantado 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 grupales.
- Las clases serán apoyadas con la plataforma institucional de Mediación Virtual (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/login/index.php>) en donde se brindará acceso al programa y materiales del curso. Se recomienda al estudiantado ingresar al Aula Virtual al menos una vez a la semana.
- En el caso de las clases virtuales, éstas pueden ser de dos tipos asincrónicas y sincrónicas:
  - Clase asincrónica: se realizan en diferente tiempo y lugar, cada quien a su ritmo y en el momento de la semana que prefiera. Los tiempos de clase se flexibilizan, lo que favorece el aprendizaje.
  - Clase sincrónica: todas las personas están conectadas al mismo tiempo (en un horario) y en el mismo espacio virtual. La interacción en la clase es inmediata. Para las videollamadas se estará empleando la herramienta Zoom. Oportunamente se les estará compartiendo la información necesaria para el ingreso.

### 4.2 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





## V. Evaluación

Rubro	Evaluación	Porcentaje
Trabajos grupales	Investigación con editoriales	10%
	Investigación gestión según bibliotecas	10%
Trabajos individuales	Tarea corta	5%
	Portafolio	30%
Examen Parcial	Examen parcial	20%
Trabajo final	Propuesta para Gestión de Colecciones	25%
<b>Total:</b>		<b>100%</b>

## VI. Notas importantes

1. Según el Consejo Asesor de la Facultad de Educación del 1 de abril de 2020 “La virtualización de las actividades académicas no exime al estudiantado de dar seguimiento y realizar la coordinación de asignaciones en sus cursos respectivos...”.
2. La asistencia puntual a las clases sincrónicas es fundamental para el aprendizaje y desarrollo del curso.
3. La participación activa será considerada como un aporte valioso para el curso.
4. Todo trabajo debe ser entregado en la fecha indicada. Se recomienda el uso de la [guía del curso de Técnicas de Investigación Bibliográfica del 2022](#), para la aplicación del Formato APA 7ma edición en la elaboración de las citas, referencias y aspectos de formato de los trabajos académicos.
5. El formato de presentación de los trabajos en la plataforma virtual será PDF para evitar que los archivos se desconfiguren.
6. Las clases virtuales sincrónicas podrían requerir ser grabadas en audio y video, de ser necesario se le estará informando esta disposición al inicio de la clase. Esto con el fin de que decidan voluntariamente si desean o no ingresar a la sesión con su audio y vídeo activados.
7. Si se presentan problemas de conectividad o acceso a equipo, debe notificarse esta situación a la persona docente a cargo, para que pueda tomar las medidas de apoyo necesarias.





## VII. Elementos a considerar de la normativa institucional

1. Según el artículo 6 del Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica, 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”.
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 de tiempo que tiene el profesor para hacer entrega de las evaluaciones calificadas.
4. Según el artículo 22, inciso c) del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, si el o la estudiante considera que una evaluación ha sido mal calificada, puede solicitar al profesor o a la profesora, aclaraciones y adiciones sobre la evaluación, **en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la devolución de esta**. El profesor o la profesora atenderá con cuidado y prontitud la petición, para lo cual tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5. 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.
6. 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.

- 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.

## VIII. Cronograma

Semana	Contenidos	Actividades y Evaluaciones
<b>Semana 1</b> (Virtual para grupo 2) Del 12 al 16 de agosto	Jueves 15 de agosto Feriado Nacional.	
<b>Semana 2</b> Del 19 al 23 de agosto	Unidad 1. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lectura del programa de curso.</li> <li>● Actividad de Apoyo</li> <li>● Clase magistral</li> <li>● Asignación de portafolio</li> </ul>
<b>Semana 3</b> (Virtual para grupo 2) Del 26 al 30 de agosto	Unidad 1. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clase magistral</li> <li>● Actividades de apoyo</li> <li>● Asignación de trabajo grupal 1</li> </ul>





<p><b>Semana 4</b> (Virtual para grupo 2) Del 02 al 06 de setiembre</p>	<p>Unidad 1. Fundamentos Generales sobre la Gestión y Desarrollo</p>	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Charla Mudanzas</li><li>• Clase magistral: teoría conservación y almacenamiento</li><li>• Entrega Investigación con editoriales</li></ul>
<p><b>Semana 5</b> (Virtual para grupo 2) Del 09 al 13 de setiembre</p>	<p>Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información</p>	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Charla sobre Fondos bibliográficos accesibles</li><li>• Actividad de Apoyo</li><li>• Entrega Investigación según tipo de biblioteca</li></ul>
<p><b>Semana 6</b> (Virtual para grupo 1 y 2) Del 16 al 20 de setiembre</p>	<p>Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información</p>	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clase magistral</li><li>• Actividad en el Aula Virtual</li></ul>
<p><b>Semana 7</b> Del 23 al 27 de setiembre</p>	<p>Unidad 2. Organización de las Colecciones en una Unidad de Información</p>	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen parcial</li></ul>
<p><b>Semana 8</b> Del 30 de setiembre al 04 de octubre</p>	<p>Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones</p>	<p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gira a unidades de información con colecciones de libros antiguos.</li></ul>





<b>Semana 9</b> Del 07 al 11 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clase magistral</li><li>• Actividad de apoyo</li></ul>
<b>Semana 10</b> (Virtual para grupo 2) Del 14 al 18 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gira o exposición sobre adquisiciones</li></ul>
<b>Semana 11</b> Del 21 al 25 de octubre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clase magistral</li><li>• Taller: Digitalización, limpieza y uso de escáner</li><li>• Asignación Tarea corta</li></ul>
<b>Semana 12</b> Del 28 de octubre al 01 de noviembre	Unidad 3. Gestión de una Unidad de Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuación de taller: procesamiento de imágenes y creación de PDF</li></ul>
<b>Semana 13</b> Del 04 al 08 de noviembre	Unidad 4. Normativa para la Gestión Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clase magistral</li><li>• Actividad de apoyo</li></ul>
<b>Semana 14</b> Del 11 al 15 de noviembre	Unidad 4. Normativa para la Gestión Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taller: cotización de colecciones</li></ul>





<b>Semana 15</b> (Virtual para grupo 2) Del 18 al 22 de noviembre	Unidad 4. Normativa para la Gestión Desarrollo de Colecciones	<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de Trabajo final + Portafolio</li></ul>
<b>Semana 16</b> (Virtual para grupo 2) Del 25 al 29 de noviembre	Fin de lecciones y entrega de promedios	

## IX. Bibliografía

### 9.1 Bibliografía obligatoria en español

Aguado de Costas, A. (2011). *Gestión de colecciones*. 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. <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. <https://goo.gl/iKGpGw>

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





- Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Alfagrama Ediciones.
- Cruz Mundet, J. y Díez Carrera, C. (2015). *Los costes de la preservación digital permanente*. Ediciones Trea.
- Fornies Matías, Z. (2011). *La climatización de los depósitos de archivos, bibliotecas y museos como método de conservación*. Ediciones Trea.
- García Aguilar, M. y Rendón Rojas, M. (2001). El fondo antiguo: se estructura conceptual. *Revista de comunicación, cultura y tecnología*. (1).  
<https://goo.gl/iGF9vP>
- García Santiago, L. (1999). *Manual básico de literatura gris: el lado oscuro de la documentación*. TREA.
- Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. (2015, 5 de marzo). *La digitalización del patrimonio documental en el IAPH*. [Video]. Youtube.  
<https://youtu.be/GqNHRgfaYM4>
- Jujuy al día. (2015, 7 de mayo). El Papel Ledesma cumple 50 años Jujuy al día, diario digital. <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.  
<https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>
- Laudon, K. y Laudon, J. (2016). *Sistemas de información gerencial*. 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*. Síntesis.
- Martínez, J. (2007). *Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica*. Alfagrama





- Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación*. Alfagrama Ediciones.
- Melnik, D. (2006) *Principios de referencia: fuentes y servicios de consulta*. Alfagrama Ediciones.
- Ministerio de Educación. (2006). *Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción*.  
[http://eprints.rclis.org/16825/1/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf)
- Monfasani, R. (2016). *Introducción a la bibliotecología*. Alfagrama Ediciones
- Muñoz Egidio, 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.  
<http://bid.ub.edu/es/37/munoz.htm>
- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. (2016). *Principios básicos del derecho de autor y los derechos conexos*. Ginebra: OMPI.  
[http://www.wipo.int/edocs/pubdocs/es/wipo\\_pub\\_909\\_2016.pdf](http://www.wipo.int/edocs/pubdocs/es/wipo_pub_909_2016.pdf)
- Ortiz Ancona, D. (2012). *Preservación y conservación digital*. UNAM.  
<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*.  
[https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA\\_EXPURGO.pdf](https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA_EXPURGO.pdf)
- Zetina, M. (2016). *Biblioteca escolar y desarrollo de colecciones: hacia una educación integral*. Alfagrama Ediciones.

## 9.2 Bibliografía obligatoria en otros idiomas:

- Observatorio Regional de Sociedad de la Información. (2010). *Cloud computing: La tecnología como servicio*. ORSI





Rodrigues, E. y Carvalho, J. (2013). *Gestão e organização da coleção digital*.  
[http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/871/be\\_rbe\\_3.pdf](http://www.rbe.min-edu.pt/np4/file/871/be_rbe_3.pdf)

