

Programa de estudio.

# Desarrollo de la Colección y de los Servicios de Acceso [Programa de estudio 2011].

Díaz-Jatuf, Julio.

Cita:

Díaz-Jatuf, Julio (2011). *Desarrollo de la Colección y de los Servicios de Acceso [Programa de estudio 2011]*. Programa de estudio.

Dirección estable: <https://www.aacademica.org/julio.diazjatuf/229>

ARK: <https://n2t.net/ark:/13683/pyrh/a0b>



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons.  
Para ver una copia de esta licencia, visite  
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>.

*Acta Académica es un proyecto académico sin fines de lucro enmarcado en la iniciativa de acceso abierto. Acta Académica fue creado para facilitar a investigadores de todo el mundo el compartir su producción académica. Para crear un perfil gratuitamente o acceder a otros trabajos visite: <https://www.aacademica.org>.*



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

**ASIGNATURA: Desarrollo de la Colección y de los Servicios de Acceso**  
**DOCENTE: Prof. Julio Díaz Jatuf**  
**Primer Cuatrimestre 2011**

## **DESARROLLO DE LA COLECCIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE ACCESO**

### **I. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS**

Las corrientes actuales de la disciplina consideran a las actividades que se llevan a cabo en relación con los fondos bibliográficos de las unidades de información como un sistema integrado, que involucra toda una serie de elementos que se ponen en acción y se interrelacionan en un proceso cuyo objetivo es formar la mejor colección que satisfaga las demandas concretas de usuarios específicos.

En esta compleja tarea intervienen factores de todo tipo: políticos, administrativos, contables, bibliográficos, intelectuales y técnicos. Desde la perspectiva de la Licenciatura con Orientación en Recursos y Servicios de Información el programa se estructura en seis unidades. La primera, introductoria, se centrará en profundizar conceptos y problemáticas ya esbozados en el Tramo de Formación Profesional Básica. Las otras desarrollarán cinco ejes constitutivos del proceso de gestión de la colección: políticas, selección, adquisición, descarte y evaluación. Con esta programación se proyecta alcanzar los siguientes objetivos:

#### ***Objetivo general***

Lograr que los profesionales sean capaces de asumir un papel activo en el desarrollo y gestión de las colecciones de las unidades de información.

#### ***Objetivos específicos***

Capacitar a los alumnos para que puedan estudiar, analizar, evaluar y modificar el estado de una colección.

Desarrollar las competencias profesionales para que los alumnos estén en condiciones de elaborar proyectos y formular políticas y procedimientos de desarrollo de la colección y de los servicios de acceso en diferentes tipos de bibliotecas, de formatos y de soportes.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

## II. UNIDADES TEMÁTICAS

- 1. Desarrollo y gestión de colecciones.** Definiciones y conceptos. Los servicios de acceso como parte de la colección: problemática global. Acceso vs. propiedad. Valuación de las necesidades de información: aportes de los estudios de usuarios y de la comunidad. Formas de registro y recuperación de los recursos de información. Desarrollo y gestión cooperativos. Conservación y preservación. Problemas legales e intelectuales: derechos de autor y censura.
- 2. Formulación y establecimiento de políticas.** Desarrollo de políticas integrales. Usos y elementos constitutivos. Formulaciones por tipos de bibliotecas y de formato: monografías, publicaciones periódicas, obras de referencia, colecciones especiales.
- 3. Selección.** Variaciones en el proceso por tipo de biblioteca. Ayudas bibliográficas. Identificación, tipificación y funciones de los productores de materiales informativos. Variaciones en el proceso por tipo de formato: monografías, publicaciones periódicas, obras de referencia, colecciones especiales.
- 4. Adquisición.** Gestión de la compra, de la donación y del canje. Previsión y asignación presupuestaria. La adquisición por tipo de formato: monografías, publicaciones periódicas, obras de referencia, colecciones especiales. La gestión de licencias. La adquisición de unidades micro-bibliográficas: los servicios de provisión de documentos.
- 5. Evaluación.** Motivaciones internas y externas. Métodos centrados en la colección: listas de confrontación, bibliografías y catálogos; opinión experta; estadísticas comparativas de uso; y normas. Métodos centrados en el uso: estudios de la circulación, estudios de usuarios; análisis de estadísticas de préstamo entre bibliotecas; estudios de citas y listas jerarquizadas; estudios in situ; disponibilidad en el estante; pruebas de provisión de documentos.
- 6. Descarte.** Definiciones y terminología; fundamentos y concepciones actuales. Propósitos, prácticas y políticas. El descarte por tipo de biblioteca. Planificación del



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

proceso. Métodos y criterios de descarte por tipo de formato: monografías, publicaciones periódicas, obras de referencia, colecciones especiales.

### ***Bibliografía básica***

#### **GENERAL**

Calenge, B. (1994). *Les politiques d'acquisition: constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris: Éditions du Cercle de la Librairie.

*Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. (1996). Compiladores María del Carmen Negrete Gutiérrez, Juan José Calva González. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Evans, G.E. with the assistance of Margaret R. Zarnosky (2005). *Developing library and information center collections*. G. Edward Evans. 5th ed. Englewood, Col.: Libraries Unlimited.

*Guide for training collection development librarians*. (1996). (Collection management and development guides No. 8). Chicago: American Library Association.

*Guide to collection development and management administration, organization, and staffing*. (2001). (Collection management and development guides No. 10). Lanham, Mar.: Scarecrow Press.

Nisonger, T.E. (1998). *Management of serials in libraries*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.

Nolan, C.W. (1999). *Managing the reference collection*. Chicago: American Library Association.

*Reference collection development: a manual*. (1992). Chicago: American Library Association, Reference and Adult Services Division.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

*Virtually yours: models for managing electronic resources and services.* (1999). (ALCTS papers on library technical services and collections No. 8). Chicago: American Library Association.

## ESPECÍFICA

### Unidad 1

Bénaud, C.L. y Bordeianu, S. (1990). 5—Collection development. En su: *Outsourcing library operations in academic libraries: an overview of issues and outcomes*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited. p. 65-79.

Bloomfield, B. C. (1998). Rare books and special collections. *Librarianship and information work worldwide 1998*; general editor Maurice Line; editors Graham Macikenzie, Paul Sturges. London: Bowker Saur. p.151-170.

Budd, J. M. (1998). The collection. En su: *The academic library: its context, its purpose, and its operations*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited. p. 217-245.

Calenge, B. (1996). Les collections face aux services. *Accueillir, orienter, informer*. Paris: Cercle de la Librairie. p. 307-318.

*Guide to library user needs assessment for integrated information resource management and collection development.* (2001). (Collection management and development guides No. 11). Lanham, Mar.: Scarecrow Press.

*Preservation of electronic formats & electronic formats for preservation* (1993); edited by Janice Mohlhenrich. Fort Atkinson, Wis.: Highsmith.

Sweeney, J. (1998). "Collections". *Librarianship and information work worldwide 1998*; general editor Maurice Line; editors Graham Mackenzie, Paul Sturges. London: Bowker Saur. p. 121-150.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Thompson, J., & R. Carr. (1990). Las colecciones de la biblioteca universitaria. En su: *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. p. 107-165.

### **Unidad 2**

*Collection development policies and procedures*. (1995). 3rd ed. Phoenix, Ar.: Oryx.

### **Unidad 3**

Dickinson, Gail K. (1994). *Selection and evaluation of electronic resources*. Englewood, Col.

Negrete Gutiérrez, M.C. (2003). *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. 1a. ed. México: UNAM, CUIB. (Sistemas bibliotecarios de información y sociedad)

Negrete Gutiérrez, M.C. (1988) *La selección de materiales documentales en el desarrollo de las colecciones*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Vergueiro, W. (1995). *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros.

### **Unidad 4**

Andrade, D.; Vergueiro, W. (1996). *Adquisição de materiais de informação*. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros.

Bénaud, C.L. y Bordeianu, S. (1990). 6—Acquisitions and serials management. En su: *Outsourcing library operations in academic libraries: an overview of issues and outcomes*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited. p. 80-90.

### **Unidad 5**

Dickinson, Gail K. (1994). *Selection and evaluation of electronic resources*. Englewood, Col.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Hall, B.H. (1985). *Collection assessment manual for college and university libraries*. Phoenix, Ar.: Oryx.

Lancaster, F.W. (1996). *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD.

### Unidad 6

Gaudet, F.; Lieber, C. (1999). *Désherber en bibliothèque: manuel pratique de révision des collections*. 2<sup>nd</sup>. éd rev. et augm. Paris: Éditions du Cercle de la Librairie.

Slote, S. J. (1997). *Weeding library collections: library weeding methods*. 4th ed. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.

Cuando se considere necesario, en clase se indicará bibliografía obligatoria adicional.

### III. ACTIVIDADES PLANIFICADAS

- ❖ Las clases del docente serán **teóricas**. Las reuniones tendrán como finalidad la aplicación de los conceptos explicados previamente y la discusión e intercambio de experiencias relacionadas con la lectura de la bibliografía obligatoria, la aportada por los alumnos y el análisis de los esquemas teóricos. Para esto se utilizará la siguiente metodología:
- ❖ Exposición previa del profesor sobre el enfoque general del tema.
- ❖ Elección de diferentes actividades: lectura y comentario de la bibliografía, aplicaciones prácticas de los conceptos aprendidos, cuestionarios y planteo de temas de debate.
- ❖ Los alumnos elaborarán una serie de trabajos prácticos siguiendo los lineamientos e indicaciones proporcionados por la cátedra.

Esta metodología entiende a las clases como espacios abiertos de construcción colectiva del conocimiento y no como meras exposiciones orales del profesor; se intenta provocar la activa participación de los alumnos mediante aplicaciones prácticas inmediatas y ejercicios de evaluación crítica y resolución creativa de problemas.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

#### **IV. CRONOGRAMA**

Las reuniones semanales de las clases teóricas serán los jueves de 19 a 23h. y las clases prácticas los martes de 19 a 21 h. Se estiman 73 horas de teóricos distribuidas del siguiente modo:

Unidad 1 = 12 h. = 3 clases

Unidad 2 = 12 h. = 3 clases

Unidad 3 = 12 h. = 2 clases

Unidad 4 = 12 h. = 2 clases

Unidad 5 = 12 h. = 2 clases

Repaso = 1 h. = 1 clase

-----

Total= 73 h. = 13 clases

#### **EVALUACIONES PARCIALES**

(2) DOS evaluaciones parciales escritas durante el cuatrimestre.

#### **V. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Las clases teóricas se desarrollarán en reuniones semanales de cuatro (4) horas. Los trabajos prácticos insumirán (2) horas y se inician una semana después de las clases teóricas. Se aplicará el régimen de promoción regular. Los requisitos para alcanzarlo son:

- a. asistencia al 75% de las clases teóricas;
- b. aprobar la evaluaciones parciales;
- c. aprobar el trabajo práctico especial final.

Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para alcanzar el régimen de promoción regular de la materia.



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Los alumnos que opten por el régimen de libres, deberán entregar —con un mínimo de tres semanas de antelación a la fecha del examen— y aprobar dos trabajos especiales, que le serán indicados por la cátedra. En todo lo demás, el examen libre se registrará por las condiciones establecidas en las reglamentaciones de la Facultad.

## **VII. COMPOSICIÓN DE CÁTEDRA**

Jefe de Trabajos Prácticos interino con dedicación simple: Lic. Julio Díaz Jatuf

Ayudante de primera interina con dedicación simple: Lic. Clarisa Borguez

Ayudante de primera interino con dedicación simple: Lic. Juan Strocovsky

Supervisión: Prof. Irma Luz García

---