

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33826
Nom	Gestió de recursos en unitats d'informació
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2021 - 2022

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	2	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	3 - Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
BOLAÑOS PIZARRO, MAXIMA	225 - Història de la Ciència i Documentació

RESUM

Assignatura troncal que té una aplicació transversal en qualsevol tipus de servei d'informació, centre de documentació, arxiu o biblioteca.

Independentment de l'àmbit en què s'actue (empresa, administració local, universitat, etc.) cal conèixer els conceptes més importants relacionats amb la planificació i la gestió de serveis i de productes. Hui totes les organitzacions demanen uns serveis eficaços i eficients, i perquè ho siguen cal aplicar les tècniques de gestió al desenvolupament de les unitats d'informació.



CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

No calen coneixements previs

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Resolució de problemes.
- Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.
- Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.
- Compromís ètic en les relacions amb els usuaris i en la gestió de la informació.
- Capacitat per a l'adaptació a canvis en l'entorn.
- Capacitat per a emprendre millores i proposar innovacions.
- Capacitat per analitzar i interpretar les necessitats d'informació de la comunitat d'usuaris, reals i potencials, proveint i organitzant els recursos necessaris per assegurar la seva satisfacció tant amb la informació obtinguda com amb la interacció amb el professional de la informació.
- Habilitat per al desenvolupament de programes de màrqueting i difusió de sistemes i serveis d'informació.
- Competència per a identificar els punts forts i febles d'un servei, sistema o producte d'informació, establint i utilitzant indicadors d'avaluació i elaborant solucions per millorar-ne la qualitat.
- Capacitat per a la planificació i l'organització d'unitats d'informació.
- Capacitat per a la gestió de recursos humans, econòmics i materials de les diferents unitats d'informació.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

1. Aprendre els conceptes bàsics de gestió en les organitzacions.
2. Analitzar les funcions de planificació, organització, direcció i control en unitats d'informació.
3. Conèixer les tècniques per a la gestió de recursos i l'avaluació del seu rendiment.



DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Introducció al concepte de gestió d'unitats d'informació

La terminologia: management, administració i gestió.

Evolució del concepte de gestió.

L'enfocament científic.

L'enfocament de les relacions humanes.

L'enfocament de sistemes.

L'enfocament contingent.

2. Planificació d'unitats d'informació

Definició de planificació.

Qui la fa?

Per què cal planificar?

Avantatges de la planificació.

Aspectes de la planificació.

El procés de planificació.

Estudi de casos.

3. L'organització d'unitats d'informació

Què és una organització?

Organitzacions formals i informals.

Les unitats d'informació com a organitzacions.

Estructura organitzativa.

Especialització: departamentalització.

Especialització: Jerarquia.

Coordinació i integració.

4. Gestió de recursos humans

Estructura organitzativa del personal. Descripció del lloc de treball.

Especificació del treball

Auditoria del lloc de treball.

Selecció de personal.

Formació del personal.

Avaluació del rendiment.

La direcció.

**5. Gestió de recursos econòmics**

Introducció.

El pressupost.

Tècniques pressupostàries.

Fons de finançament públic de biblioteques i arxius.

Fons potencials de finançament.

6. Gestió d'edificis i instal·lacions

L'edifici de la biblioteca.

Ubicació i dimensions: característiques, recomanacions i requeriments.

Relació arquitecte-bibliotecari.

Adaptació d'edificis històrics.

Distribució d'espais.

Senyalització.

Mobiliari i equipament.

7. Màrqueting i qualitat

Màrqueting. Definició.

Màrqueting de producte vs màrqueting de serveis.

Màrqueting a les U.I.

Segmentació del mercat.

El màrqueting-mix.

El pla de màrqueting.

Qualitat. Conceptes.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	45,00	100
Pràctiques en aula informàtica	15,00	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	8,00	0
Elaboració de treballs en grup	10,00	0
Elaboració de treballs individuals	10,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	22,00	0
Preparació de classes de teoria	15,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	7,00	0
Resolució de casos pràctics	8,00	0



TOTAL	150,00
--------------	---------------

METODOLOGIA DOCENT

La metodologia d'ensenyament-aprenentatge de l'assignatura Gestió de Recursos en Unitats d'Informació combina classes magistrals, exercicis realitzats a l'aula i treballs pràctics a l'aula d'informàtica consistents en la resolució de problemes i estudi de casos.

Aquestes activitats es complementen amb la lectura d'articles professionals que els alumnes exposaran a classe i la participació en fòrums on es comentaran aspectes relacionats amb els continguts teòrics i en els quals es valorarà la participació i la iniciativa de l'alumne.

Els alumnes podran participar en tutories, bé de forma presencial, correu electrònic, o a través de l'aula virtual.

AVALUACIÓ

1. Prova escrita: Es realitzarà un examen final escrit, que suposarà el 50% de la qualificació. Serà necessari obtindre una qualificació mínima de 5 punts en la nota de l'examen per aprovar l'assignatura.
2. Treball pràctic: consisteix en una sèrie de activitats pràctiques sobre la matèria, de forma individual o en grup. Aquest treball pràctic representa un 50% de la nota final.
3. Per a poder aprovar l'assignatura serà condició imprescindible obtenir en la prova escrita almenys 5 sobre 10 punts. A la segona convocatòria únicament es podrà recuperar la nota corresponent a l'examen final de l'assignatura.

La presentació d'exercicis, qüestions, activitats, fitxes de lectura i altres exercicis sotmesos a avaluació que no hagen sigut realitzats directament per l'estudiant o que procedisquen de la còpia directa d'altres treballs similars serà considerada motiu suficient per al suspens en l'assignatura, al marge de les altres possibles actuacions de caràcter disciplinar que hagen de realitzar-se. La presentació de les tasques obligatòries serà exclusivament a través de la plataforma de l'aula virtual de l'assignatura, no acceptant-se un altre mitjà de presentació, sempre dins dels límits temporals indicats. La presentació fora de termini dels treballs suposa la impossibilitat de superar l'assignatura en aqueixa convocatòria.

La composició de la nota final es resol del següent mode:

Proves escrites	50%
Treballs pràctics	50%
TOTAL	100 %



Aquesta avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. En aquest sentit, l'alumne ha de tenir present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. L'alumne/a ha de tenir present igualment la possibilitat d'una matrícula a temps parcial quan no li siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos que estiguen adequadament justificats i per a aquells alumnes que ho sol·liciten, la possibilitat de ser avaluat sense necessitat d'assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos l'alumne ha de procedir de la manera següent:

- S'ha de comunicar al principi del curs al professor/s responsable/s de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.
- El professor responsable, a la vista d'aquesta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació han de presentar, per a ser avaluats, la totalitat de treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs) així com també podran ser cridats a defensar oralment davant el mateix professor, i realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% i el de la prova de coneixements el 50% restant.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- Bryson, J. (1992). Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Fuentes Romero, J. J. (2007). Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información (Gijón). Trea.
- Gimeno Perelló, J. (2009). Evaluación de la calidad en bibliotecas: Compromiso con lo público. Buenos Aires: Alfagrama.
- Klaassen, U., Wiersma, C., & Giappiconi, T. (1999). Gestión de la calidad y marketing en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.
- Lau, J. (2010). Evaluación del desempeño de personal bibliotecario. Buenos Aires: Alfagrama.
- Lozano Díaz, R. (2006). La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizandolos personas. Gijón: Trea.
- McClure, C. R. (1991). Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.



Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2002). Pautas sobre los servicios de bibliotecas públicas. Madrid.

Pacios Lozano, A. R. (1997). La administración de las unidades de información: una aproximación a su concepto y evolución. Documentación de las Ciencias de la Información, 20, 225-248

Solimine, G., Di Domenico, G., & Pérez Pulido, M. (2010). Gestión y planificación en bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.

Stueart, R. D., & Moran, B. B. (1998). Gestión de bibliotecas y centros de información. Lleida: Pagès Editors.

Complementàries

- Aalto, M., & Knight, T. (2000). Alternativas de financiación de las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Arias Coello, A., & Simón Martín, J. (2005). Planes estratégicos en las bibliotecas universitarias españolas. Documentación de las Ciencias de la Información, (28), 7385.

Bonachera-Cano, F.-J. (2000). Algunos aspectos de la gestión en unidades de información: propuesta de plan estratégico para una biblioteca pública. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 60, 7392.

Bonachera-Cano, F.-J. (2005). El dilema del cobro por servicios en las bibliotecas de titularidad pública: una aproximación conceptual y dos visiones contrapuestas. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 78(20), 5380.

Campbell, N., Sutherland, S., & Poustie, K. (1999). Reforma organizativa y estrategias de gestión en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Klaassen, U., Wiersma, C., & Giappiconi, T. (1999). Gestión de la calidad y marketing en las bibliotecas públicas. Barcelona: Fundación Bertelsmann.

Marcial, V. F. (2004). Promoción de los servicios de la biblioteca: un enfoque desde el marketing no convencional. Biblios: revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, (20), 1-11.

Osuna Alarcón, M. R. (1999). La teoría general de sistemas y su aplicación a los Servicios de Información Documentales. Boletín de la ANABAD, 49(3), 633641.



ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern

1. Continguts

Es mantenen els continguts inicialment recollits a la guia docent

2. Volum de treball i planificació temporal de la docència

Manteniment del pes de les diferents activitats que sumen les hores de dedicació en crèdits ECTS marcades en la guia docent original. Si ho permet l'aforament de les aules a partir de les normes sanitàries, les classes teòriques y pràctiques tindran una presencialitat del 100% (si no fora així, es reduiria la presencialitat). La planificació de la docència s'especificarà a principi de curs.

En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la docència i activitats es desenvoluparan en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.

3. Metodologia docent

Classes presencials teòric-pràctiques que es podran complementar amb diferents tipus de materials i activitats en l'Aula Virtual.

Les tutories es faran de forma no presencial (a través del correu corporatiu de la UV) o de forma presencial prèvia cita concertada amb el professor.

En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la docència i tutories es desenvoluparan en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.

4. Avaluació

Es mantenen els criteris d'avaluació fixats a la guia docent.

Si en les dates marcades per a l'examen final presencial al calendari oficial les instal·lacions de la Universitat estigueren tancades, l'examen presencial serà substituït per una prova a realitzar online.



Es realitzarà un examen de resposta alternativa a través d'aula virtual.

5. Referències bibliogràfiques

Es manté la bibliografia recomanada a la Guia Docent. En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible l'accés a la bibliografia recomanada, aquesta es substituirà per materials accessibles online.