

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	DURACIÓN	80
		Específica	
Código	UF1930		
Familia profesional	SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD		
Área Profesional	Actividades culturales y recreativas		
Certificado de profesionalidad	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de la colección de la biblioteca.	Duración	140
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Mantenimiento de la colección de la biblioteca		60

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, y RP4.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

### Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Determinar operaciones de selección y adquisición de fondos bibliográficos, atendiendo a criterios establecidos.

CE1.1 Reconocer fondos bibliográficos que van a seleccionarse en función de los criterios establecidos por la biblioteca, prestando atención a las desideratas de los usuarios.

CE1.2 Analizar la información necesaria y los datos bibliográficos de la obra seleccionada para ser adquirida, verificando que en ese momento dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca ni se ha tramitado ya su compra.

CE1.3 Identificar tareas necesarias para tramitación y adquisición de pedidos de fondos bibliográficos, realizando operaciones tales como precatalogación, elaboración de hojas de pedido, listados y comunicación con proveedores.

CE1.4 En un proceso de precatalogación o captura de registros de nuevos fondos bibliográficos, incorporar en el sistema de gestión bibliotecaria los datos bibliográficos, identificando dichos fondos dentro de la colección.

CE1.5 En un proceso de gestión de ficheros o bases de datos de proveedores, incluir datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) de los mismos, llevando un seguimiento de fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar.

C2: Aplicar operaciones de recepción de nuevos fondos bibliográficos considerando las características de los mismos.

CE2.1 Identificar el proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos.

CE2.2 En un proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos:

- Comprobar el estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por una biblioteca.
- Cotejar pedidos recibidos comprobando la correspondencia de hoja del pedido de una biblioteca, el albarán y los documentos recibidos.
- Notificar a superiores anomalías detectadas.
- Cursar reclamaciones a proveedores.

CE2.3 En un proceso de incorporación de nuevos fondos bibliográficos a la colección de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca:

- Registrar los nuevos fondos bibliográficos
- Anotar el número de ítem en el ejemplar.
- Sellar el nuevo fondo bibliográfico sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura.

C3: Aplicar procesos a nuevos fondos bibliográficos realizando tareas de asignación de signatura o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras.

CE3.1 Definir las operaciones de proceso aplicables a nuevos fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos.

CE3.2 En un proceso de nuevos fondos bibliográficos:

- Asignar signatura o URL a nuevos fondos bibliográficos.
- Complimentar datos relativos al volumen o copia en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Ubicarlos en la biblioteca.

CE3.3 En un proceso de nuevos fondos bibliográficos, colocar el código de barras y dispositivos antihurto.

C4: Aplicar técnicas de organización de fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca siguiendo sistemas de ordenación establecidos.

CE4.1 Explicar sistemas de ordenación de fondos bibliográficos dentro de la colección de una biblioteca analizando sus ventajas e inconvenientes.

CE4.2 Explicar criterios de colocación de fondos bibliográficos dentro de la colección de una biblioteca teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CE4.3 En un proceso de revisión del orden de los fondos bibliográficos de una biblioteca, comprobar las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros).

CE4.4 Enumerar motivos de reorganización de secciones y espacios de una biblioteca atendiendo a criterios de calidad.

## Contenidos:

### 1. Proceso de selección y adquisición de fondos bibliográficos

- Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
- Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
  - Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
  - Búsquedas bibliográficas
  - Procedimiento de tramitación de pedidos
  - Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
- Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
  - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
  - Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
  - Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

### 2. Proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos

- Procedimiento de recepción de fondos:
  - Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
  - Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
  - Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
  - Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
- Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
- Gestión de objetos digitales: metadatos
- Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

### 3. Procesamiento de nuevos fondos bibliográficos

- Proceso técnico de fondos bibliográficos
  - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
  - Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
  - Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
  - Asignación de signatura y/o URL
- Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
- Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

### 4. Proceso de ordenación de fondos bibliográficos

- Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
- Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
- Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
  - Análisis de instalaciones
  - Valoración de dispositivos de almacenamiento
  - Aplicación de criterios de ordenación y colocación
  - Procedimientos de revisión y actualización
- Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

**Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad.