

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA	DURACIÓN	60
		Específica	
Código	UF1931		
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	Formación y organización de la colección de la biblioteca		80

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP5, RP6 y RP7.

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

### Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Determinar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, que permitan tener actualizada la información.

CE1.1 Enumerar las diferentes actividades de mantenimiento de catálogos atendiendo a su tipología.

CE1.2 En un proceso de mantenimiento de catálogos automatizados:

- Dar de alta registros bibliográficos.
- Dar de baja registros bibliográficos.
- Modificar registros bibliográficos.
- Modificar registros de fondos.
- Modificar signaturas.
- Modificar números de ejemplar o ítems.

CE1.3 Explicar las tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, en función de su tipología.

CE1.4 En un proceso de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros:

- Subir documentos electrónicos.
- Eliminar documentos electrónicos.
- Verificar los enlaces de documentos electrónicos.

C2: Determinar actividades de prevención y conservación de fondos bibliográficos preservando su estado físico.

CE2.1 Explicar el proceso de disposición de fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca que permitan mantener la integridad física de los mismos, utilizando si procede, instrumentos destinados a tal fin.

CE2.2 Relacionar condiciones medioambientales con la conservación de fondos bibliográficos.

CE2.3 Enumerar deficiencias en la limpieza de instalaciones bibliotecarias que afecten a la conservación de los fondos bibliográficos.

CE2.4 Identificar fondos bibliográficos dañados estudiando su restauración o expurgo y teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CE2.5 Enumerar actividades de restauración primaria de fondos bibliográficos en función del grado de deterioro de los documentos.

CE2.6 Determinar el aislamiento de fondos bibliográficos en función del grado de propagación de plagas en la colección bibliotecaria.

CE2.7 En un proceso de conservación de fondos bibliográficos:

- Verificar que las condiciones medioambientales se ajustan a las establecidas por la biblioteca.
- Notificar anomalías de condiciones medioambientales y deficiencias de limpieza que afecten a la conservación de fondos bibliográficos.
- Identificar fondos bibliográficos dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas.
- Realizar actividades de restauración primaria.

C3: Aplicar técnicas de recuento de fondos bibliográficos realizando inventarios y revisando fondos disponibles en una biblioteca.

CE3.1 Cotejar a través de inventario datos de catálogos con ejemplares de la biblioteca detectando fallos en la colocación, ausencia

de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados, y realizando el recuento de fondos bibliográficos de la colección.

CE3.2 En un proceso de recuento de fondos bibliográficos de la colección de la biblioteca:

- Cotejar los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca.
- Detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados.
- Devolver los ejemplares mal colocados a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca ubicándolos en los dispositivos de almacenamiento (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) de la biblioteca.
- Modificar la información sobre los ejemplares no localizados en el sistema de gestión bibliotecaria.

CE3.3 Definir criterios de expurgo de ejemplares atendiendo a la integridad física de la colección de la biblioteca, su actualidad y su pertinencia.

CE3.4 En un proceso de realización de tareas de expurgo de ejemplares modificar los datos de ítem correspondientes a los ejemplares a expurgar en el sistema de gestión bibliotecaria.

## Contenidos:

### 1. Proceso de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros

- Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
- Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
  - Intercalación de fichas
  - Extracción de fichas
  - Modificación de fichas
- Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
  - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.
- Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
  - Gestión de repositorios
  - Gestión de portales web
  - Gestión de blogs
  - Otros
- Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

### 2. Proceso de preservación y conservación de fondos bibliográficos

- Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
  - Medioambientales
  - Químicos
  - Biológicos
  - De colocación y manipulación
- Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
- Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
  - Control de la iluminación.
  - Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).
  - Control de plagas.
  - Control de la instalación y manipulación de fondos.
  - Control de la limpieza en las instalaciones.
  - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos
- Protocolos de detección de fondos dañados:
  - Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.
- Proceso de restauración de fondos bibliográficos
  - Actuaciones de restauración primaria
- Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

### 3. Proceso de recuento y expurgo de fondos bibliográficos

- Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
- Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:
  - Valoración de criterios de resolución
  - Sistemas de ordenación
  - Manejo de dispositivos de almacenamiento
- Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
  - Valoración de criterios de resolución
- Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
  - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos

- Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
  - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos (morosos)
- Proceso de expurgo en bibliotecas:
  - Objetivos del proceso.
  - Aplicación de políticas y criterios.
  - Metodología de trabajo.
  - Elaboración de informes finales .
  - Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

### 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.