



Euskal Enplegu Zerbitzua
Servicio Vasco de Empleo



SERVICIOS
SOCIOCULTURALES
Y A LA COMUNIDAD

Certificado de Profesionalidad
PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
[Nivel 3]



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

ENPLEGU ETA GIZARTE
GAIETAKO SAILA
DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y ASUNTOS SOCIALES



koalifikazioen eta
lanbide heziketaren
euskal institutua
Instituto vasco de
cualificaciones y
formación profesional



Contenidos

I IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

DENOMINACIÓN	06
CÓDIGO	06
FAMILIA PROFESIONAL	06
ÁREA PROFESIONAL	06
CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA	06
NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	06
COMPETENCIA GENERAL	06
RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	06
ENTORNO PROFESIONAL	06
RELACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES FORMATIVAS Y DURACIONES	07

II PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

1	Unidad de competencia 1	10
	INFORMAR Y FORMAR AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA.	
2	Unidad de competencia 2	12
	INCORPORAR Y MANTENER LOS FONDOS DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.	
3	Unidad de competencia 3	15
	REALIZAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO.	
4	Unidad de competencia 4	17
	REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA	

III FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

1	Módulo Formativo 1:	22
	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.	
2	Módulo Formativo 2:	26
	GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.	
3	Módulo Formativo 3:	30
	SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO.	
4	Módulo Formativo 4:	32
	EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA.	
5	Módulo Formativo 5:	35
	PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	



IV PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS Y CRITERIOS DE ACCESO

FORMADORES	40
ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	41
CRITERIOS DE ACCESO	42

The background features a complex, abstract design of thin, curved lines. A prominent set of lines is colored in a vibrant purple, while the rest are in a light grey. These lines originate from various points and curve towards the center, creating a sense of movement and depth. The overall effect is a modern, geometric aesthetic.

I IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD



DENOMINACIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CÓDIGO

SSCB0111

FAMILIA PROFESIONAL

Servicios Socioculturales y a la Comunidad

ÁREA PROFESIONAL

Actividades culturales y recreativas

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

SSC611_3: Prestación de servicios bibliotecarios (RD 1035/2011, de 15 de julio. B.O.E. de 4 de agosto de 2011)

NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

3

COMPETENCIA GENERAL

Atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección y desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad.

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

- UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.
- UC2023_3: Incorporar y mantener los fondos de la colección de la biblioteca
- UC2024_3: Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.
- UC2025_3: Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria.

ENTORNO PROFESIONAL

Ámbito profesional

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta ajena como propia, en el ámbito de las pequeñas, medianas y grandes empresas privadas, así como, en las administraciones públicas y/o entidades relacionadas con el ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo. Su actividad se desempeña bajo la supervisión de un técnico superior y/o jerárquico.

Sectores productivos

Se ubica en el sector de servicios vinculado al ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo..

Ocupaciones o puestos de trabajo

Auxiliar de bibliotecas.
Técnico auxiliar de bibliotecas.
Técnico especialista de bibliotecas..

RELACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES FORMATIVAS Y DURACIONES

MÓDULO FORMATIVO	HORAS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS
MF2022_3 Información y formación de usuarios de la biblioteca	120	UF1928: Gestión de la información destinada al usuario de la biblioteca	80
		UF1929: Gestión de la formación destinada al usuario de la biblioteca.	40
MF2023_3 Gestión de la colección de la biblioteca	140	UF1930: Formación y organización de la colección de la biblioteca	80
		UF1931: Mantenimiento de la colección de la biblioteca.	60
MF2024_3 Servicio de préstamo bibliotecario.	80		
MF2025_3 Extensión cultural y bibliotecaria.	80		
MP0405 Prácticas profesionales no laborales de prestación de servicios bibliotecarios	120		
DURACIÓN TOTAL	540		

II PERFIL PROFESIONAL

Unidad de competencia 1
INFORMAR Y FORMAR AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Unidad de competencia 2
INCORPORAR Y MANTENER LOS FONDOS DE LA
COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Unidad de competencia 3
REALIZAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Unidad de competencia 4
REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y
BIBLIOTECARIA

1

2

3

4



1

Unidad de competencia 1: INFORMAR Y FORMAR AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Código: UC2022_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP 1: Acoger y orientar al usuario de la biblioteca, informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición para su uso eficiente.

CR 1.1 El proceso de acogida y atención al usuario al entrar en la biblioteca se realiza en función de la comunicación verbal y no verbal manifestada por el mismo y teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas para satisfacer su demanda de información.

CR 1.2 Las necesidades del usuario de la biblioteca se identifican remitiéndose a la entrevista personal y/o a los estudios de usuarios elaborados desde la biblioteca, otras instituciones o fuentes para ofrecer una acogida personalizada.

CR 1.3 Los servicios y secciones de la biblioteca se identifican con todas sus prestaciones y posibilidades, para informar al usuario.

CR 1.4 Los servicios con cariz informativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca se reconocen mediante la consulta de la documentación generada por estos para difundirla al usuario.

CR 1.5 La orientación al usuario de la biblioteca se realiza de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, mediante la consulta y respuesta por dichos canales para facilitar la utilización de la biblioteca al usuario.

RP 2: Gestionar el carné de usuario de la biblioteca cumplimentando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria para poder hacer uso de la totalidad de los servicios de la misma.

CR 2.1 El procedimiento de obtención del carné de usuario de la biblioteca en cuanto a tiempo de espera y condiciones de uso se le explica verbalmente o mediante guías de uso, para propiciar su solicitud y la posterior utilización del mismo.

CR 2.2 Los datos del usuario se incorporan en los campos establecidos en el sistema de gestión bibliotecaria, atendiendo a la normativa establecida en materia de protección de datos, para iniciar el proceso de gestión del carné de usuario de la biblioteca.

CR 2.3 La emisión física del carné de usuario, con su correspondiente clave, se realiza a través de los dispositivos con que cuente la biblioteca para que el nuevo usuario disfrute del carné y pueda hacer uso de los servicios que ésta pone a su disposición.

CR 2.4 Los informes de carnés obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria se revisan comprobando que los datos y el formato empleados durante el proceso de incorporación a dicho sistema se ajustan a la normativa de la biblioteca así como la relativa a la protección de datos para evitar errores en las comunicaciones con el usuario y garantizar la prestación del servicio de biblioteca.

CR 2.5 Los datos identificativos de los usuarios se mantienen y explotan bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para realizar las estadísticas de número y tipología de usuarios, entre otros.

RP 3: Informar al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros para garantizar el buen uso de las instalaciones y un servicio de calidad en la biblioteca.

CR 3.1 La información recogida en el reglamento sobre el funcionamiento de la biblioteca se traslada al usuario de forma clara y amable utilizando documentación y señalización para favorecer el uso de las instalaciones y servicios de la biblioteca acorde con la normativa.

CR 3.2 Las observaciones del usuario sobre cualquier punto del reglamento y/o la carta de servicios de la biblioteca se recogen mediante los canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones establecidos por la biblioteca para considerar la pertinencia de modificarlos y mejorar el servicio prestado.

CR 3.3 La carta de servicios de la biblioteca se pone a disposición del usuario de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros presentando los compromisos de calidad adquiridos por ésta para que el usuario compruebe su cumplimiento.

CR 3.4 Los datos para el cálculo de indicadores asociados a los compromisos de la carta de servicios de la biblioteca se recopilan atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para medir la calidad del servicio bibliotecario.

RP 4: Dar orientación bibliográfica al usuario de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales, para facilitar el acceso a la colección de la biblioteca.

CR 4.1 La recepción de las consultas bibliográficas se realiza de forma presencial, por teléfono, correo electrónico y otros entornos virtuales atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para facilitar al usuario la respuesta a su consulta.

CR 4.2 Las respuestas a las consultas bibliográficas básicas del usuario de la biblioteca se realizan en función de las necesidades manifestadas, los niveles formativos detectados y utilizando el sistema de gestión bibliotecaria de la biblioteca, para garantizar una orientación personalizada.

CR 4.3 Las consultas bibliográficas avanzadas en las que se requiera realizar búsquedas en otros catálogos o en fuentes especializadas se reconocen derivándolas a los bibliotecarios responsables, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de las respuestas.

CR 4.4 La orientación sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca se transmite al usuario de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros para facilitar el acceso del usuario a dichos fondos, acompañándolos de forma personal si es necesario.

RP 5: Formar al usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios, entre otros, disponibles en la biblioteca trasladándole las habilidades en informática básica para que las utilice con autonomía y facilitar la localización de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) de la biblioteca.

CR 5.1 Las necesidades formativas del usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas tales como catálogos, bases de datos, portales y repositorios se detectan efectuando preguntas sobre sus necesidades, con el objetivo de adecuar la formación a los diferentes niveles y necesidades del usuario.

CR 5.2 El manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, se explica al usuario interesado de forma personalizada en función de sus necesidades ofreciendo instrucciones de uso y/o sesiones formativas para que el usuario las utilice con autonomía.

CR 5.3 La interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas se explica al usuario para que localice de forma autónoma los fondos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca.

CR 5.4 Las necesidades acerca del conocimiento en informática básica requerida para manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) existentes en la biblioteca se identifican efectuando preguntas con el objetivo de ofrecer ayuda y/o formación al usuario en su manejo.

CR 5.5 Las habilidades en informática básica se trasladan al usuario de forma clara y en el momento en que sean demandados con la finalidad de satisfacer sus preguntas.

RP 6: Realizar tareas de apoyo colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos para la gestión de las actividades formativas de la biblioteca.

CR 6.1 El apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras se realiza atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos con la finalidad de garantizar el acceso y la celebración de dichas actividades formativas.

CR 6.2 La difusión de las actividades formativas de la biblioteca se ofrece en distintos formatos y canales con el fin de llegar al usuario y al resto de la población de su influencia.

CR 6.3 Los instrumentos de gestión utilizados en torno a las actividades formativas realizadas en la biblioteca como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas, se actualizan permanentemente a fin de asegurar una buena gestión en las actividades formativas.

CR 6.4 Los materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) que produce la biblioteca, se confeccionan y actualizan de acuerdo con los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos para garantizar la calidad de dichos materiales.

CR 6.5 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático, se gestiona mediante encuestas, formularios, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades formativas de la biblioteca por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 7: Elaborar materiales tales como guías, folletos y carteles bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para difundir información sobre la biblioteca.

CR 7.1 Los trabajos de edición y diseño de materiales de difusión elaborados por la biblioteca tales como guías de lectura y folletos informativos, entre otros, se realizan en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos u otros profesionales, atendiendo a criterios de calidad en la información y sencillez en el formato con la finalidad de hacerlos accesibles al usuario.



CR 7.2 La difusión de los materiales de información elaborados por la biblioteca se realiza mediante diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, con el objetivo de alcanzar a un mayor número de usuarios.

CR 7.3 La puesta al día de la información relativa a la actividad de la biblioteca se realiza con las herramientas establecidas por ésta y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, a fin de ofrecer al usuario una información actualizada sobre dicha actividad.

CR 7.4 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), tales como blogs, wikis, páginas web o redes sociales que la biblioteca ponga en funcionamiento se actualizan permanentemente bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos a fin de aumentar la difusión de los servicios de la biblioteca entre el público usuario.

Contexto profesional:

Medios de producción y/o creación de servicios

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Entrevista personal. Hardware y software informático. Dispositivos de emisión física de un carné bibliotecario. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, wikis, páginas webs, redes sociales, entre otras.

Productos o resultado del trabajo

Prestación de servicios bibliotecarios de calidad personalizados: Acogimiento, acompañamiento, información y orientación al usuario de la biblioteca. Formación al usuario de la biblioteca en el manejo de herramientas bibliográficas (catálogos, bases de datos, entre otros). Gestión del carné de la biblioteca. Informes de carnés bibliotecarios. Observaciones del usuario de la biblioteca: sugerencias, reclamaciones y felicitaciones. Datos de participación y opinión del usuario de biblioteca. Acceso a la colección de la biblioteca. Recepción y respuesta a consultas bibliográficas del usuario de la biblioteca. Apoyo en gestión de actividades formativas al usuario de la biblioteca: inscripciones, control de asistencia, difusión, actualización de instrumentos de gestión, entre otros. Materiales didácticos. Materiales de difusión de información de la biblioteca: guías de lectura, folletos informativos, carteles, entre otros..

Información utilizada o generada

Estudios de usuarios. Datos identificativos del carné de biblioteca de un usuario. Guías de uso del carné bibliotecario. Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Estadísticas de datos identificativos de usuarios: número, tipología, entre otros. Carta de Servicios de la biblioteca. Documentos informativos y socioculturales del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca. Folletos, carteles. Herramientas bibliográficas: catálogos, bases de datos, portales y repositorios bibliográficos.

2 Unidad de competencia 2: INCORPORAR Y MANTENER LOS FONDOS DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Código: UC2023_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP 1: Realizar operaciones de selección y adquisición de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, colaborando con los superiores técnicos y/o jerárquicos, para completar la colección de la misma.

CR 1.1 La selección de fondos bibliográficos se efectúa en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, prestando atención a las desideratas de los usuarios, para completar la colección de la biblioteca.

CR 1.2 La verificación de la información y cumplimentación de los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de la obra seleccionada para ser adquirida, se realiza a fin de asegurar que en ese momento no forma parte de la colección de la biblioteca ni se ha tramitado ya su compra.

CR 1.3 La tramitación de los pedidos de los fondos bibliográficos seleccionados se efectúa realizando operaciones tales como la precatalogación, elaboración de hojas de pedido, listados y la comunicación con proveedores, para realizar el proceso de adquisición y completar la colección de la biblioteca.

CR 1.4 La precatalogación o captura de registros bibliográficos de los nuevos fondos bibliográficos, se efectúa en un entorno informatizado mediante la incorporación de los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de cada nueva obra en el sistema de gestión bibliotecaria, para gestionar el proceso de adquisición.

CR 1.5 Los ficheros o bases de datos de proveedores se gestionan incluyendo sus datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) para llevar un seguimiento de los fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones si es necesario.

RP 2: Recepcionar los nuevos fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros), registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.

CR 2.1 La comprobación del estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por la biblioteca, se realiza de forma visual notificando a los superiores técnicos y/o jerárquicos las anomalías detectadas, para cursar reclamación al proveedor.

CR 2.2 El cotejo del pedido de fondos bibliográficos recibidos se realiza comprobando la correspondencia entre la hoja del pedido de la biblioteca, el albarán y los documentos recibidos, para verificar que dichos fondos se corresponden con el material solicitado.

CR 2.3 El registro de los nuevos fondos bibliográficos, anotación del número de ítem en el ejemplar y asignación de metadatos en objetos digitales, se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, para identificarlos e incorporarlos a la colección de la biblioteca.

CR 2.4 El sello de la biblioteca se estampa en los nuevos fondos bibliográficos sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con el fin de indicar su pertenencia a la misma.

RP 3: Procesar los nuevos fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, realizando las tareas de asignación de signature o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.

CR 3.1 La asignación de la signature o URL de los nuevos fondos y la cumplimentación de los datos relativos al volumen o copia (procedencia, condiciones de préstamo, tipo de ejemplar, soporte, entre otros) en el sistema de gestión bibliotecaria se realiza en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.

CR 3.2 La colocación del código de barras con el número de ítem en los nuevos ejemplares se realiza en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca, para permitir la circulación de los fondos bibliográficos (préstamo, devolución, consulta en sala, entre otras).

CR 3.3 La colocación de tejuelos en los ejemplares correspondientes a los fondos bibliográficos de la biblioteca, se realiza en función de los procedimientos establecidos por la misma, para localizarlos en la biblioteca.

CR 3.4 Los dispositivos antihurto se insertan en los nuevos fondos bibliográficos sin que se advierta su presencia en ellos, para evitar la sustracción de los mismos.

RP 4: Organizar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.

CR 4.1 La ordenación y colocación de los nuevos fondos bibliográficos dentro de la colección de la biblioteca, se realiza siguiendo los sistemas de ordenación determinados por los superiores técnicos y/o jerárquicos, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos bibliográficos de la biblioteca y determinar la disposición de dichos fondos teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CR 4.2 La integridad del orden de los fondos bibliográficos de la biblioteca, se comprueba revisando las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), para facilitar el acceso a dichos fondos por parte del usuario y del personal bibliotecario.

CR 4.3 Las secciones y espacios de la biblioteca se reorganizan en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos atendiendo a criterios de calidad, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos bibliográficos y determinar la disposición de dichos fondos.



RP 5: Realizar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, en colaboración con los superiores técnicos o jerárquicos para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.1 El mantenimiento de los catálogos manuales se realiza mediante la intercalación o extracción de las fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, así como mediante la agregación de nuevos datos en las llamadas fichas de obras abiertas o publicaciones seriadas, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.2 El mantenimiento de los catálogos automatizados se realiza dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, de fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems para mantener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.3 Las tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, se realiza subiéndolos documentos electrónicos, eliminándolos y revisando de manera continua su accesibilidad, para mantener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

CR 5.4 La verificación de los enlaces de los documentos electrónicos que integran la colección de la biblioteca se realiza periódicamente comprobando el acceso por perfil de usuario para garantizar su disponibilidad.

RP 6: Preservar el estado físico de la colección realizando tareas de prevención y conservación de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.

CR 6.1 La disposición de los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) se realiza, si procede, mediante instrumentos tales como sujetalibros y cajas protectoras, para mantener la integridad física de los fondos bibliográficos que soportan.

CR 6.2 Las condiciones medioambientales (humedad relativa, temperatura, luz natural y artificial, contaminantes atmosféricos, entre otros) se controlan, notificando las anomalías a los superiores técnicos y/o jerárquicos para asegurar las condiciones de conservación de los fondos bibliográficos determinadas en los procedimientos establecidos por la biblioteca.

CR 6.3 La limpieza de las instalaciones bibliotecarias (depósitos, salas de lectura, mostradores, entre otros) se controla notificando los fallos detectados a los superiores técnicos y/o jerárquicos para evitar que las deficiencias de limpieza afecten a la conservación de los fondos bibliográficos.

CR 6.4 La detección de fondos bibliográficos dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, se comunica a los superiores técnicos y/o jerárquicos para estudiar su restauración o expurgo observando medidas higiénicas de manipulación de cargas para evitar lesiones a tenor de normativa específica de seguridad e higiene en el trabajo.

CR 6.5 La restauración primaria (pegado de cubiertas, encolado, forrado del ejemplar, entre otras) o el aislamiento de fondos bibliográficos se efectúa bajo la supervisión de superiores técnicos y/o jerárquicos para evitar que se agrave el deterioro de los documentos o la propagación de plagas en la colección bibliotecaria.

RP 7: Efectuar el recuento de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, objetos digitales, entre otros) realizando inventarios para revisar los fondos disponibles en la biblioteca, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección bibliotecaria y mantenerla actualizada.

CR 7.1 El recuento de los fondos bibliográficos de la colección de la biblioteca, se realiza a través de inventarios cotejando los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca para detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados.

CR 7.2 Los ejemplares mal colocados se devuelven 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, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.

CR 7.3 La información sobre los ejemplares no localizados se hace constar en el sistema de gestión bibliotecaria modificando con carácter temporal los datos del ítem según los procedimientos establecidos por la biblioteca para evitar la solicitud por parte del usuario.

CR 7.4 La realización del expurgo de los ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección, se realiza según criterios determinados por la biblioteca para mantener la integridad física de la colección bibliográfica y su actualidad.

CR 7.5 Los datos de ítem correspondientes a los ejemplares que se van a expurgar se modifican en el sistema de gestión bibliotecaria según los procedimientos establecidos por la biblioteca, para suprimir dichos ejemplares en la colección de la biblioteca.

Medios de producción y/o creación de servicios

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Sistemas de catalogación, entre otros. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Sello de la biblioteca. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros). Instrumentos sujetalibros y cajas protectoras. Cola, papel de forro, entre otras. Aparato lector del código de barras. Herramientas de colocación de dispositivos antihurto..

Productos o resultado del trabajo

Actualización de la colección de los fondos de la biblioteca: incorporación y mantenimiento de los fondos de la biblioteca. Verificación de la información y cumplimentación de datos bibliográficos (autor, título, entre otros). Tramitación de pedidos de fondos bibliográficos: precatalogación, elaboración de hojas de pedido, entre otros. Recepción de pedidos de fondos bibliográficos: comprobación estado físico, cotejo del pedido, registro de nuevos fondos, sellado, entre otros. Procesamiento de nuevos fondos de la biblioteca: cumplimentación de datos relativos al fondo, asignación de signatura o URL, código de barras, tejuelos y dispositivos antihurto, entre otros. Gestión de ficheros y bases de datos de proveedores de la biblioteca. Reclamaciones de pedidos de fondos bibliográficos. Fondos bibliográficos organizados en dispositivos de almacenamiento de la biblioteca. Información al usuario actualizada. Mantenimiento de catálogos, repositorios, portales webs, entre otros. Verificación de los enlaces de los documentos electrónicos que integran la colección de la biblioteca. Estado físico de la colección bibliotecaria preservado. Restauración primaria de los fondos bibliotecarios. Inventarios de fondos disponibles en la biblioteca. Expurgo de fondos bibliográficos en mal estado.

Información utilizada o generada

Fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros). Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Desideratas de los usuarios de la biblioteca. Ficheros y bases de datos de proveedores de la biblioteca. Albaranes, hojas de pedido de fondos bibliográficos. Fichas de asientos bibliográficos y fichas de obras abiertas. Publicaciones seriadas. Documentos electrónicos (catálogos en línea de bibliotecas y editoriales, entre otros).

3 Unidad de competencia 3 REALIZAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Código: UC2024_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP 1: Las operaciones de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) se realizan según procedimientos establecidos por la biblioteca para satisfacer la demanda de préstamo del usuario.

CR 1.1 Los sistemas y condiciones de préstamo y devolución de los fondos bibliográficos según su tipología se explican al usuario de manera verbal o escrita (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros), para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo domiciliario como usuario de la biblioteca.

CR 1.2 El préstamo de fondos bibliotecarios se realiza solicitando al usuario su carné de la biblioteca con el fin de garantizar que el préstamo sea personal.

CR 1.3 Los códigos de barras del carné y del ejemplar retirado en préstamo o devuelto se validan con el aparato lector del código de barras comprobando que la información del fondo bibliográfico solicitado en préstamo o devuelto y el usuario se corresponden con la que figura en pantalla para asegurar la correcta operación de préstamo y teniendo en cuenta criterios ergonómicos.

CR 1.4 El fondo bibliográfico se revisa mediante inspección ocular en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución para comprobar que el ejemplar se encuentra en condiciones de uso y no está deteriorado.



CR 1.5 El dispositivo antihurto del ejemplar se activa o desactiva en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución respectivamente, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar.

CR 1.6 El funcionamiento de las máquinas de auto-préstamo se explica a los usuarios interesados de manera verbal o escrita (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros), para acceder al préstamo de los fondos bibliográficos de manera autónoma.

CR 1.7 Las sanciones por retraso, deterioro o sustracción de la devolución de los fondos bibliográficos entregados en préstamo se comunican al usuario en la forma establecida (mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles, entre otros), para aplicar al usuario las sanciones establecidas por la normativa de la biblioteca.

CR 1.8 Las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) se reciben utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria para evitar sanciones impropiedades al usuario.

RP 2: Las operaciones de reserva y/o renovación de los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) que los usuarios soliciten se realizan presencial o telemáticamente para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos bibliográficos ya prestados, respectivamente.

CR 2.1 Las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática se explican a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones.

CR 2.2 La clave de identificación personal se facilita a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de plazo de préstamo de los fondos bibliográficos en el sistema de gestión bibliotecaria.

CR 2.3 La disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia se comunica inmediatamente al usuario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros) para que el usuario recoja el fondo que ha reservado.

CR 2.4 Las reservas de fondos bibliográficos caducadas se anulan y el ejemplar se coloca en su ubicación correspondiente dentro de la colección de la biblioteca, comunicándolo al usuario petionario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros), para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a estos fondos bibliográficos.

RP 3: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

CR 3.1 La solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca se recibe de forma presencial, por correo, a través de Internet, o por cualquier otro medio que la biblioteca establezca para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca.

CR 3.2 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se obtienen a partir de la información aportada por el petionario, completándolos con los extraídos de las bases de datos bibliográficas tales como la de la Agencia del ISBN y el catálogo de la biblioteca, para identificar la obra solicitada.

CR 3.3 El ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se localiza dentro de la colección de la biblioteca comprobando su estado físico y la normativa correspondiente, para responder a la biblioteca petionaria aceptando o rechazando el préstamo solicitado.

CR 3.4 El ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario se presta y envía a la biblioteca petionaria por los canales establecidos (correo postal, archivo adjunto en un correo electrónico, entre otros) transmitiendo las condiciones de uso (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otros) para que el usuario las respete en su consulta.

RP 4: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite la biblioteca propia a petición del usuario, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para poner a disposición del usuario los fondos bibliográficos solicitados (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros).

CR 4.1 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario aportados por el usuario se completan consultando las bases de datos bibliográficas para identificar la obra deseada y comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca ni está pendiente de recepción.

CR 4.2 La información sobre el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se envía a los superiores técnicos y/o jerárquicos de adquisiciones para valorar la compra de dicha obra y no recurrir al servicio de préstamo interbibliotecario.

CR 4.3 El fondo bibliográfico desestimado para compra y aceptado para solicitar en préstamo interbibliotecario se busca en catálogos de bibliotecas de su consorcio o bibliotecas que posean convenios con ésta para facilitar la autorización del préstamo y minimizar los costes del proceso.

CR 4.4 La solicitud de préstamo interbibliotecario se envía a la biblioteca seleccionada por correo, formulario electrónico, fax o cualquier otro canal que la biblioteca establezca indicando los datos del fondo bibliográfico solicitado para facilitar la puesta a disposición del usuario de dicho fondo bibliográfico.

CR 4.5 La recepción del ejemplar o copia del documento solicitado se comunica al usuario peticionario, informándole de las condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otras), para realizar la consulta del fondo bibliográfico solicitado.

Contexto profesional:

Medios de producción y/o creación de servicios

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Sello fechador. Aparato lector del código de barras. Sistemas de autopréstamo, RFID, entre otros. Accesorios y sistemas de seguridad. Medios no presenciales de devolución de fondos bibliográficos: buzón de devoluciones, correo postal, entre otros. Aparato magnetizador/desmagnetizador de dispositivos antihurto.

Productos o resultado del trabajo

Préstamo de fondos bibliográficos. Devolución de fondos bibliográficos. Materiales de difusión de información de préstamo de la biblioteca: folletos informativos, carteles, entre otros. Formación al usuario de la biblioteca en el manejo de máquinas auto-préstamo. Tramitación de sanciones por retraso, deterioro o sustracción de la devolución de los fondos bibliográficos. Reserva, renovación y anulación de fondos bibliográficos. Clave digital de identificación personal del préstamo. Gestión de las solicitudes de préstamo de otras bibliotecas. Información de las condiciones de uso de un fondo prestado a otra biblioteca.

Información utilizada o generada

Fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, DVD, CD, entre otros). Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Carné de la biblioteca. Información ergonómica. Peticionario de los datos del ejemplar solicitado por otra biblioteca. Datos bibliográficos: Agencia ISBN, catálogo de la propia biblioteca y de otras, entre otros.

4 Unidad de competencia 4 REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

Código: UC2025_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP 1: Realizar las actividades de promoción de la lectura en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, y difundirlas a través de diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros), para promover la lectura entre la población.

CR 1.1 La realización de las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se efectúa en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos según el público destinatario y a partir de criterios de calidad, para fomentar la lectura así como la integración social y cultural de la población.

CR 1.2 La organización de exposiciones con fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, el establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura, entre otros, se realizan para promover la lectura y promocionar los fondos de la biblioteca, teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CR 1.3 La actualización de datos y mantenimiento de las guías de lectura se realizan periódicamente para asegurar la vigencia de la información puesta a disposición del usuario en las instalaciones de la biblioteca y en Internet (webs, blogs, entre otros).

CR 1.4 La difusión de las actividades de promoción a la lectura organizadas por la biblioteca se realiza por distintos medios (de manera verbal, anuncios en radio, prensa, o mediante documentos informativos elaborados por la



biblioteca como folletos y carteles entre otros) y actualizando la información constantemente, para asegurar la participación de la población.

CR 1.5 Los datos de asistencia, participación y satisfacción en relación a las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se registran y tratan en soporte informático o papel y transmiten a los superiores técnicos y/o jerárquicos mediante los canales establecidos por la biblioteca para evaluar las actividades realizadas.

RP 2: Realizar las actividades culturales de la biblioteca bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos prestando especial atención a la identidad, memoria e historia, buscando sinergias y alianzas para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión cultural a la población.

CR 2.1 La gestión administrativa correspondiente a las actividades culturales se realiza bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos para desarrollar la programación de la biblioteca y optimizar los recursos de la misma.

CR 2.2 La identificación de la cultura local e institucional se realiza con la colaboración de los agentes culturales e institucionales localizando los fondos bibliográficos sobre esta temática y definiendo líneas de cooperación con otras entidades para promover su estudio desde la biblioteca.

CR 2.3 La participación con otros agentes culturales y/o institucionales se realiza según los criterios y procedimientos establecidos por convenios u otros tipos de acuerdo, bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión cultural a toda la población.

CR 2.4 Las reservas de equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares) se gestionan mediante instrumentos de distribución (calendarios, entre otros) para llevar el control de la ocupación y facilitar el desarrollo de actividades culturales en la misma.

CR 2.5 El estado de las instalaciones, equipos, materiales de difusión y otros requerimientos específicos de las actividades culturales se comprueban antes de la celebración de las mismas para garantizar su desarrollo, promoviendo un uso responsable y sostenible.

CR 2.6 La difusión de las actividades relativas a la extensión cultural de la biblioteca se realiza por distintos medios (de manera verbal, anuncios en radio, prensa, o mediante documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles entre otros) y actualizando la información constantemente, para asegurar la participación de la población.

CR 2.7 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático, se gestiona mediante encuestas, formularios, calendarios de reservas, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades de extensión cultural por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 3: Realizar tareas de extensión bibliotecaria favoreciendo la eliminación de barreras físicas para hacer posible que la biblioteca llegue a ciertos grupos específicos de población.

CR 3.1 La participación en la prestación de servicios bibliotecarios básicos (tales como el préstamo domiciliario o la devolución de documentos, entre otros) fuera de la biblioteca, se realiza a través de bibliotecas móviles o puntos de servicio bibliotecario (bibliometro, bibliopiscina, bibliotecas de parques, entre otros), para ofrecer dichos servicios a los potenciales usuarios.

CR 3.2 El préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca, se realiza entregándoles los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros) por correo, a través de voluntarios, personal de la biblioteca u otros medios, para ofrecer dicho servicio de la biblioteca y facilitarles el acceso a la información y a la cultura.

CR 3.3 La extensión de servicios de la biblioteca utilizando Internet como medio de información, difusión y gestión de objetos digitales se realiza en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos para que los usuarios reciban servicios bibliotecarios sin desplazarse a la biblioteca.

CR 3.4 Los lotes de fondos bibliográficos seleccionados en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos para el préstamo colectivo a instituciones (hospitales, prisiones, residencias de ancianos, entre otros) se preparan recopilándolos para realizar su envío físico o virtual a las instituciones mencionadas.

CR 3.5 Los lotes de fondos bibliográficos procedentes de préstamos colectivos se devuelven incorporando los datos en el sistema de gestión bibliotecaria, comprobando la recepción y estado de los mismos para reclamar los extraviados y/o deteriorados.

CR 3.6 El registro de datos sobre los servicios de extensión bibliotecaria y su tratamiento informático se realiza mediante cuestionarios estadísticos, para favorecer la evaluación de las actividades de extensión cultural por parte de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

RP 4: Realizar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas (personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres maltratadas, parados, entre otros) para hacer un uso eficaz de los recursos y servicios ofrecidos por la biblioteca.

CR 4.1 La participación en el desarrollo de actividades y tareas conjuntas en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, se lleva a cabo bajo la dirección de los superiores técnicos y/o jerárquicos, para atender a grupos de usuarios con necesidades específicas.

CR 4.2 La detección de carencias en los fondos bibliográficos (necesidad de audiolibros, braille, materiales específicos, entre otros) de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas se realiza a través de observación directa, consulta del catálogo y el trato con los usuarios, comunicándolo a los superiores técnicos y/o jerárquicos, para reforzar la colección bibliotecaria.

CR 4.3 La realización de tareas de difusión de la colección bibliográfica, servicios y actividades de la biblioteca (contacto con asociaciones, envío de documentos informativos, entre otros) a los grupos de usuarios con necesidades específicas, se realiza en colaboración con los superiores técnicos y/o jerárquicos, para dar respuesta a estos colectivos.

CR 4.4 El uso de dispositivos tecnológicos y funcionamiento de programas específicos para usuarios discapacitados se explica de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca como folletos y carteles, entre otros para garantizar que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

Contexto profesional:

Medios de producción y/o creación de servicios

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros). Equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares). Medios de comunicación: radio, prensa, entre otros). Herramientas de recogida de datos: encuestas, formularios, calendarios de reservas, entre otros. Bibliotecas móviles y puntos de servicio bibliotecario (bibliometro, bibliopiscina, bibliotecas de parques, entre otros). Herramientas de registro de datos en el sistema de gestión bibliotecaria: cuestionarios estadísticos. Dispositivos y programas específicos para usuarios con necesidades especiales.

Productos o resultado del trabajo

Promoción y difusión de actividades relacionadas con la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, entre otros). Organización de exposiciones con fondos bibliográficos. Establecimiento de puntos de interés de la lectura. Guías de lectura actualizadas y mantenidas. Registro de actividades de promoción a la lectura. Gestión de actividades culturales. Extensión cultural a la población. Gestión de reservas de equipamientos de la biblioteca. Materiales de difusión de actividades relativas a extensión cultural de la biblioteca: folletos informativos, carteles, entre otros. Datos de participación y opinión de usuarios de la biblioteca. Envío de fondos bibliográficos a través de correo postal. Préstamos colectivos a instituciones (hospitales, prisiones, residencias de ancianos, entre otros). Cotejo de recepción y estado de los fondos bibliográficos de préstamos colectivos. Actividades dirigidas a usuarios con necesidades especiales. Detección de carencias de fondos bibliográficos adaptados a usuarios con necesidades especiales. Difusión de información de la colección bibliográfica adaptada a usuarios con necesidades especiales.

Información utilizada o generada

Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Convenios de participación de la biblioteca con otros agentes culturales e institucionales. Instrumentos de distribución (calendarios, entre otros).

III FORMACIÓN

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Módulo Formativo 1:

1

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Módulo Formativo 2:

2

SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Módulo Formativo 3:

3

EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA.

PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Módulo Formativo 5:

4

5



1 Módulo Formativo 1: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Código: MF2022_3

Asociado a la Unidad de Competencia: UC2022_3: Informar y formar al usuario de la biblioteca.

Duración: 120 horas

Unidad Formativa 1.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Código: UF1928

Duración: 80 horas

Referente de Competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, RP4 Y RP7.

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Aplicar técnicas de atención y acogida al usuario de la biblioteca, realizando la orientación e información sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición.

CE1.1 Explicar fases de acogida y atención al usuario en una biblioteca teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas.

CE1.2 Analizar el proceso de entrevistas personales teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

CE1.3 En un proceso de acogida y orientación al usuario de una biblioteca:

- Realizar una entrevista personal.
- Analizar servicios y prestaciones de una biblioteca.
- Analizar estudios de usuarios.
- Identificar servicios con cariz informativo y sociocultural en un ámbito geográfico y/o institucional determinado.
- Comunicar al usuario la información solicitada.

CE1.4 Describir técnicas de orientación al usuario de una biblioteca teniendo en cuenta diferentes canales de comunicación.

C2: Aplicar procedimientos de gestión de un carné de usuario de una biblioteca mediante el sistema de gestión bibliotecaria.

CE2.1 Explicar el proceso de obtención de un carné de usuario de una biblioteca indicando condiciones de uso.

CE2.2 En un proceso de gestión del carné de una biblioteca:

- Identificar datos de usuario.
- Introducir los datos de usuario en el sistema de gestión.
- Identificar dispositivos relacionados con la emisión de carnés.
- Emitir y entregar el carné al usuario.
- Comunicar al usuario su clave e instrucciones de uso.

CE2.3 Determinar procesos de explotación de datos de usuarios para supuestos estadísticos teniendo en cuenta la legislación de protección de datos.

C3: Determinar procesos de información sobre cartas de servicios y reglamentos de bibliotecas orientando hacia el buen uso de las instalaciones y hacia los servicios de calidad.

CE3.1 Analizar reglamentos de bibliotecas teniendo en cuenta su función normativa sobre el uso de las instalaciones y servicios.

CE3.2 Analizar cartas de servicio de biblioteca atendiendo a compromisos de calidad en los servicios bibliotecarios.

CE3.3 En un proceso de información al usuario sobre el reglamento y/o la carta de servicios, analizar:

- Formas de comunicación con el usuario.
- Soportes de información.
- Canales de sugerencia, reclamaciones y felicitaciones.
- Gestionar una sugerencia y reclamación.

CE3.4 Identificar indicadores de calidad del servicio bibliotecario que permitan medir la calidad en las prestaciones bibliotecarias.

C4: Explicar procesos de orientación bibliográfica al usuario teniendo en cuenta los canales de comunicación.

CE4.1 Explicar formas de comunicación con el usuario atendiendo a consultas y necesidades establecidas.

CE4.2 En un proceso de resolución de consulta bibliográfica básica:

- Reconocer necesidades manifestadas por el usuario.
- Reconocer niveles formativos del usuario.
- Responder a la consulta en función de las necesidades detectadas.

CE4.3 Enumerar criterios para considerar una consulta bibliográfica avanzada teniendo en cuenta la necesidad de búsqueda en otros catálogos y fuentes de información.

CE4.4 Explicar sistemas de ordenación de las bibliotecas en función de la accesibilidad al usuario.

C5: Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.

CE5.1 Explicar la tipología de materiales de difusión de bibliotecas atendiendo a su finalidad e identificando diferentes soportes.

CE5.2 En un proceso de elaboración de una guía de información de una biblioteca, en función de criterios establecidos:

- Elegir el soporte.
- Redactar la información.
- Distribuir la información.
- Maquetar el texto.

CE5.3 Confeccionar y actualizar materiales de difusión en diversos soportes que produce la biblioteca, de acuerdo con criterios establecidos y de calidad.

CE5.4 Analizar las características y prestaciones de los canales de difusión de información en bibliotecas, valorando sus ventajas e inconvenientes.

Contenidos:

1. Proceso de acogida y atención al usuario de la biblioteca.

- Proceso de comunicación
 - Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
 - Comunicación verbal
 - Comunicación no verbal
- Técnicas de recogida de información:
 - Entrevistas
 - Cuestionarios
 - Observación
 - Otros
- Categorización de las bibliotecas:
 - Concepto de servicios bibliotecarios
 - Tipología de bibliotecas
 - Funciones de la biblioteca
 - Tipología de servicios en las bibliotecas
- Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
- Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
 - Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado



- Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

2. Gestión del carnet de usuario de la biblioteca

- Procedimiento de información al ciudadano sobre el carnet de usuario de la biblioteca:
 - Proceso de obtención
 - Condiciones de uso
 - Normativas y reglamentos bibliotecarios
- Sistemas y tecnologías utilizadas para la gestión del carnet de usuario de biblioteca:
 - Tipología
 - Características
 - Manejo
- Sistemas y tecnologías utilizadas para la elaboración y emisión de carnés:
 - Tipología
 - Características
 - Manejo
- Procedimientos de elaboración de estadísticas y procesos de extracción de datos de usuarios.
- Aplicación de la legislación en materia de protección de datos (LOPD) a los servicios bibliotecarios.

3. Cartas de servicio, reglamentos y gestión de la calidad en los servicios bibliotecarios

- Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
- Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
 - Definición de compromisos de servicio
 - Indicadores de calidad
 - Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

4. Proceso de orientación bibliográfica en las bibliotecas

- Análisis de usuarios
 - Tipología
 - Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e Indirectas
 - Detección de necesidades informativas
- Resolución de consultas bibliográficas
 - Canales de recepción
 - Tipología: básicas y avanzadas
- Estudio y clasificación de las fuentes de información
- Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas.
 - Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
 - Estrategias de búsqueda de información
 - Técnicas de actualización
- Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
- Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
 - Comunicación verbal
 - Documentos informativos
 - Apoyo personalizado

5. Elaboración de materiales divulgativos relativos a la biblioteca

- Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
 - Guías de información
 - Guías de lectura
 - Folletos
 - Carteles
 - Otros
- Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
 - Técnicas de redacción de documentos
 - Tratamiento de imágenes
 - Tratamiento de textos
 - Criterios de calidad
- Procesos de difusión de la información

- Canales de difusión
- Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

Unidad Formativa 1.2

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

Código: UF1929

Duración: 40 horas

Referente de Competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP5 y RP6..

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Aplicar técnicas de formación a usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas teniendo en cuenta habilidades en informática básica.

CE1.1 Definir actividades de formación de usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas en función de necesidades y nivel formativo.

CE1.2 En un proceso de localización de fondos bibliográficos, explicar al usuario la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas y lugar físico que ocupa la obra dentro de una biblioteca.

CE1.3 Definir actividades de formación de usuarios de bibliotecas en el manejo de de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en función de sus necesidades y nivel formativo.

C2: Explicar el proceso de gestión de actividades formativas de la biblioteca, teniendo en cuenta un programa preestablecido.

CE2.1 Enumerar actividades administrativas que se llevan a cabo en la realización de actividades formativas, atendiendo a procedimientos establecidos.

CE2.2 En un proceso de difusión de actividades formativas de la biblioteca:

- Identificar los diferentes formatos en los que se plasma esta información.
- Identificar los canales de comunicación.
- Transmitir la información a los usuarios y al resto de la población de su influencia.

CE2.3 En un supuesto práctico de actualización de instrumentos de gestión utilizados en actividades formativas realizadas en una biblioteca, modificar los mismos atendiendo a criterios establecidos.

CE2.4 Confeccionar y actualizar materiales didácticos en diversos soportes que produce la biblioteca, de acuerdo con criterios establecidos y de calidad.

CE2.5 Definir el proceso de recogida de datos de participación y opinión y su tratamiento informático que favorezca la evaluación de actividades de formación de la biblioteca.

Contenidos:

1. Formación de usuarios en las bibliotecas

- Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
 - Tipología de necesidades
 - Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
- Utilización de herramientas bibliográficas
 - Tipología
 - Características
 - Prestaciones
- Informática básica para bibliotecas
 - Sistemas operativos
 - Navegadores
 - Buscadores
 - Páginas web



- Catálogos automatizados de bibliotecas
 - Ofimática
 - Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
 - Interpretación de Signaturas
 - Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas
2. Gestión de actividades formativas de la biblioteca
- Tipología de actividades formativas de la biblioteca
 - Procedimientos de gestión administrativa de actividades formativas.
 - Instrumentos de gestión
 - Tareas administrativas
 - Proceso de difusión de actividades de formación de la biblioteca.
 - Canales de difusión
 - Formatos de difusión
 - Sistemática para la confección y actualización de materiales didácticos.
 - Determinación de los criterios de calidad
 - Sistemas de recogida y tratamiento de datos de participación y opinión en las actividades formativas

2 Módulo Formativo 2: GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Código: MF2023_3

Asociado a la Unidad de Competencia: UC2023_3: Incorporar y mantener los fondos de la colección de la biblioteca.

Duración: 140 horas

Unidad Formativa 2.1 FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Código: UF1939

Duración: 80 horas

Referente de de Competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, y RP4.

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.
- Cumplimentar 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

Unidad Formativa 2.2

MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Código: UF1931

Duración: 60 horas

Referente de de Competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP5, RP6 y RP7.

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

3

Módulo formativo 3

SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

Código: MF2024_3

Asociado a la Unidad de Competencia: UC2024_3: Realizar el servicio de préstamo bibliotecario.

30 Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación:

- C1: Explicar operaciones de préstamo y devolución de fondos bibliográficos atendiendo a procedimientos establecidos.
- CE1.1 Definir tipos de préstamo en función de tipología documental.
 - CE1.2 Enumerar sistemas y tecnologías existentes en la realización del préstamo valorando ventajas e inconvenientes.
 - CE1.3 En un proceso de préstamo o devolución de materiales bibliográficos teniendo en cuenta criterios ergonómicos:
 - Solicitar el carné al usuario.
 - Leer los códigos de barras del carné y del ejemplar devuelto o retirado en préstamo.
 - Activar o desactivar el dispositivo antihurto del ejemplar.
 - Verificar el estado del ejemplar.
 - Explicar al usuario las condiciones del préstamo (plazo, sanciones, entre otras).
- C2: Realizar reservas y/o renovaciones de fondos bibliográficos teniendo en cuenta criterios establecidos
- CE2.1 Explicar las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática.
 - CE2.2 En un proceso de gestión de reservas a través del sistema de gestión bibliotecario:
 - Verificar que se cumplen las condiciones de reserva del ejemplar.
 - Efectuar la reserva.
 - Comunicar al usuario la disponibilidad de los fondos solicitados y vigencia de la reserva.
 - Anular la reserva de fondos bibliográficos caducados.
 - Ubicar el ejemplar en la colección de la biblioteca.
 - Comunicar al usuario la caducidad de su reserva.
 - CE2.3 En un proceso de gestión de renovaciones a través del sistema de gestión bibliotecario:
 - Verificar que se cumplen las condiciones de renovación del préstamo.
 - Efectuar la renovación.
 - Comunicar al usuario el nuevo plazo del préstamo.
 - Comunicar al usuario la imposibilidad de renovación, si procede.
- C3: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas atendiendo a la normativa.
- CE3.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.
 - CE3.2 Explicar el proceso de emisión de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.
 - CE3.3 En un proceso de recepción de una solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca:
 - Identificar el fondo bibliográfico solicitado.
 - Completar los datos del fondo bibliográfico solicitado, aportados por otras bibliotecas.
 - Localizar el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca.
 - Comprobar su estado físico.
 - Prestar o reproducir el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado.
 - Enviar a la biblioteca peticionaria el ejemplar transmitiendo las condiciones de uso.
- C4: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite nuestra biblioteca atendiendo a la normativa.
- CE4.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.
 - CE4.2 Explicar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.
 - CE4.3 En un proceso de solicitud de préstamo interbibliotecario:
 - Identificar el fondo bibliográfico solicitado.
 - Completar los datos del fondo bibliográfico solicitado, aportados por el usuario.
 - Comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca ni está pendiente de recepción.
 - Buscar en catálogos de bibliotecas el fondo bibliográfico.
 - Enviar a la biblioteca seleccionada la petición de préstamo.
 - Informar al usuario peticionario de la recepción y condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria

Contenidos:

1. Operaciones de préstamo bibliotecario y devolución de fondos bibliográficos.
 - Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
 - Tipología de préstamos bibliotecarios
 - Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
 - Sistemas de gestión bibliotecaria



- Manuales
 - Automatizados
 - Mixto
 - Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
 - Relación con usuarios
 - Búsquedas bibliográficas
 - Inspección de fondos bibliográficos
 - Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
 - Dependiendo del tipo de biblioteca
 - Dependiendo del tipo de usuario
 - Dependiendo del tipo de documento a prestar
 - Normativa de Protección de Datos
2. Procedimientos de reserva y renovación de préstamos bibliotecarios.
- Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
 - Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
 - Condiciones
 - Relación con el usuario
 - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
 - Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
 - Condiciones
 - Relación con el usuario
 - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
 - Prestación de servicios bibliotecarios a través de internet
3. Procedimientos de préstamo interbibliotecario
- Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
 - Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
 - Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
 - Programa gestor de préstamo interbibliotecario
 - Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
 - Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
 - Búsquedas bibliográficas
 - Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
 - Canales de recepción y envío de solicitudes
 - Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
 - Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
 - Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
 - Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
 - Relación con el usuario
 - Técnicas de reproducción de fondos

4 Módulo formativo 4 EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

Código: MF2025_3

32 Asociado a la Unidad de Competencia: UC2025_3: Realizar actividades de extensión cultural y bibliotecaria.

Duración: 80 horas

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Determinar actividades de promoción de la lectura explicando el proceso de difusión utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros).

CE1.1 Definir actividades de promoción a la lectura en función de la tipología del público destinatario que favorezcan el fomento de la lectura así como la integración social y cultural, atendiendo a criterios de calidad.

CE1.2 Definir el proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, dvd, cd, entre otros), establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura teniendo en cuenta la promoción de la lectura y de los fondos de la biblioteca y considerando los riesgos laborales.

CE1.3 En un proceso de actualización de una guía de lectura, modificar la misma atendiendo a criterios establecidos.

CE1.4 Explicar una campaña de difusión de actividades de promoción a la lectura organizadas por una biblioteca utilizando distintos medios.

CE1.5 En un proceso de realización de actividades de promoción de la lectura, registrar y tratar en soporte informático y papel los datos de asistencia, participación y satisfacción en relación a actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros).

C2: Especificar actividades culturales a realizar en una biblioteca prestando especial atención a la identidad, memoria e historia de la comunidad donde se integra.

CE2.1 Definir el proceso de gestión administrativa correspondiente a las actividades culturales que permitan desarrollar la programación de la biblioteca y optimizar los recursos de la misma.

CE2.2 En un proceso de identificación de los aspectos fundamentales de la cultura local e institucional, identificar:

- Fondos bibliográficos.
- Recursos informativos.
- Agentes culturales e institucionales.

CE2.3 En un proceso de control del uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca:

- Gestionar las peticiones de reserva.
- Comprobar su estado físico y funcionamiento.
- Promover el uso responsable y sostenible de los mismos.

CE2.4 En un proceso de difusión de actividades de extensión cultural:

- Identificar los diferentes medios de difusión.
- Determinar el proceso de actualización de la información.

CE2.5 Definir el proceso de recogida de datos de participación y opinión y su tratamiento informático que favorezca la evaluación de actividades de extensión cultural.

C3: Aplicar tareas de extensión bibliotecaria favoreciendo la eliminación de barreras físicas.

CE3.1 Enumerar servicios de extensión bibliotecaria atendiendo a las funciones que realiza.

CE3.2 Definir el proceso por el cual se realiza el préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca indicando los medios para su acceso.

CE3.3 En un proceso de extensión de servicios de la biblioteca utilizando Internet:

- Identificar y utilizar los canales de interacción que permitan difundir la información al usuario.
- Identificación y gestión de los objetos digitales.

CE3.4 En un supuesto práctico de préstamo colectivo:

- Recopilar los fondos bibliográficos en función de criterios establecidos.
- Realizar el préstamo y devolución incorporando los datos en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Comprobación del estado físico de los fondos bibliográficos antes y después del préstamo.
- Elaborar una reclamación de fondos extraviados y/o deteriorados.

CE3.5 Definir el proceso de registro de datos y su tratamiento informático utilizando cuestionarios estadísticos que favorezca la evaluación de actividades de extensión bibliotecaria.

C4: Identificar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas, teniendo en cuenta las características de los mismos.

CE4.1 Definir actividades y tareas que la biblioteca puede realizar en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, atendiendo a las necesidades específicas de ciertos grupos de usuarios.

CE4.2 En un proceso de detección de carencias en los fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas, identificar a través de observación directa en las instalaciones, consulta del catálogo y el trato con los usuarios qué tipo de documentos podría adquirir la biblioteca para cubrir dichas carencias.



CE4.3 Determinar tareas de difusión de colecciones bibliográficas, servicios y actividades de bibliotecas destinados a grupos de usuarios con necesidades específicas, dando respuesta a estos colectivos.

CE4.4 En un proceso de explicación de dispositivos tecnológicos y funcionamiento de programas específicos para grupos de usuarios con necesidades específicas, explicar y demostrar las prestaciones de dichos dispositivos de manera verbal garantizando que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

Contenidos:

1. Procesos de promoción de la lectura en la biblioteca

- Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura:
 - Horas del cuento.
 - Clubes de lectura.
 - Talleres.
 - Exposiciones.
 - Otros.
- Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
 - Técnicas para el establecimiento de puntos de interés
 - Técnicas de creación de contenidos.
- Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
- Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)
- Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.
- Análisis de la normativa de protección de datos
- Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura

2. Realización de actividades de extensión cultural en la biblioteca

- Tipología de actividades de extensión cultural
- Procedimientos de gestión administrativa
- Tipología de bibliotecas
 - Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
 - Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
- Gestión de instalaciones y equipamientos:
 - Tipologías de instalaciones y equipos
 - Procedimientos de mantenimiento y manejo
- Proceso de difusión de actividades
 - Análisis de canales de comunicación
 - Elaboración y actualización de documentos informativos
- Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
 - Técnicas de recogida de datos
 - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
 - Análisis de la normativa de protección de datos

3. Desarrollo de tareas de extensión bibliotecaria

- Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
 - Bibliotecas móviles
 - Puntos de servicio bibliotecario
 - Otros
- Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
 - Internet
 - Otros
- Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
- Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
- Procedimientos de registro y tratamiento de datos
- Análisis de la normativa de protección de datos

4. Desarrollo de actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas

- Tipología de usuarios con necesidades específicas
- Tipología de actividades y tareas
- Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales

- Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
- Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas
 - Detección de carencias
 - Adquisición de este tipo de fondos
- Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
- Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
 - Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
 - Protocolos para la información y formación a usuarios

5 Módulo formativo 5

PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: MP0405

Duración: 120 horas

Capacidades y criterios de evaluación:

C1: Desarrollar con el responsable correspondiente el proceso de acogida, información y formación del usuario de una biblioteca.

CE1.1 Desarrollar con el responsable correspondiente el proceso de atención y orientación del usuario en la biblioteca, por cualquiera de los canales de comunicación existentes, teniendo en cuenta su diversidad cultural e identificando las necesidades específicas, ya sea informándolo de los servicios, del funcionamiento de la biblioteca, su reglamento, entre otros, recogiendo las observaciones que el usuario realice.

CE1.2 Colaborar en la edición y diseño de materiales de difusión elaborados por la biblioteca, y difundirlos mediante diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales.

CE1.3 Intervenir en la actualización de la información relativa a las actividades de la biblioteca, cualquiera que sea el soporte de ésta.

CE1.4 Gestionar el carné de usuario de la biblioteca, explicándole el procedimiento a seguir para la obtención del mismo, incorporando los datos del usuario al sistema de gestión bibliotecaria, realizando la emisión del carné de biblioteca, así como la revisión, mantenimiento y explotación de los datos de usuarios incorporados al sistema de gestión bibliotecaria.

CE1.5 Colaborar en la detección de necesidades formativas del usuario y explicar al usuario interesado el manejo de las herramientas bibliográficas y de las TIC utilizadas en la biblioteca, así como nociones de informática básica, en función de sus necesidades, ofreciendo instrucciones de uso y/o sesiones formativas.

CE1.6 Explicar al usuario la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas, facilitando la localización de forma autónoma de los fondos bibliográficos en las instalaciones de la biblioteca.

CE1.7 Colaborar en la gestión y difusión de actividades formativas según los procedimientos establecidos y bajo la supervisión de los superiores técnicos y/o jerárquicos.

C2: Colaborar en la selección, adquisición e incorporación de fondos bibliográficos a la colección de la biblioteca.

CE2.1 Colaborar en la selección de fondos bibliográficos en función de los criterios establecidos por los superiores técnicos y/o jerárquicos, y prestando atención a las desideratas de los usuarios.

CE2.2 Precatalogar o capturar registros bibliográficos en un entorno automatizado.

CE2.3 Llevar un seguimiento de los fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones si es necesario, utilizando ficheros o bases de datos de proveedores.

CE2.4 Cotejar los pedidos de fondos bibliográficos recibidos y la documentación de compra emitida, comprobando asimismo el estado físico de los fondos bibliográficos adquiridos por la biblioteca, notificando a los superiores técnicos y/o jerárquicos las anomalías detectadas.



- CE2.5 Registrar los nuevos fondos bibliográficos, anotando el número de ítem en el ejemplar, asignando metadatos en objetos digitales, y estampar el sello de la biblioteca, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca.
- CE 2.6 Asignar la signatura bibliográfica o URL a los nuevos fondos bibliográficos, cumplimentando los datos relativos al volumen o copia en el sistema de gestión bibliotecaria, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para su acceso y ubicación.
- CE 2.7 Colocar el código de barras con el número de ítem, el tejuelo y los dispositivos antihurto en los nuevos ejemplares en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca.
- C3: Organizar los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca y colaborar en el mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros.
- CE3.1 Ordenar y colocar nuevos fondos bibliográficos dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación determinados por los superiores técnicos y/o jerárquicos.
- CE3.2 Comprobar y mantener la integridad del orden de los fondos bibliográficos.
- CE3.3 Reorganizar junto con los superiores técnicos y/o jerárquicos las secciones y espacios de la biblioteca, atendiendo a criterios de calidad.
- CE3.4 Colaborar en las tareas de mantenimiento de catálogos manuales intercalando o extrayendo fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, y agregando nuevos datos en las fichas de obras abiertas o publicaciones seriadas
- CE3.5 Colaborar en las tareas de mantenimiento de catálogos automatizados dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, de fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems
- CE3.6 Realizar tareas de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando su accesibilidad.
- C4: Realizar operaciones de préstamo y devolución, reserva y/o renovación de los fondos bibliográficos
- CE4.1 Realizar el préstamo o devolución del préstamo domiciliario, explicando al usuario sus derechos, obligaciones y sanciones, en su caso, en función del mecanismo de préstamo seleccionado, y comprobando que la información del fondo bibliográfico solicitado en préstamo o devuelto y el usuario se corresponden, inspeccionando de manera ocular el ejemplar en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución.
- CE4.2 Activar o desactivar los dispositivos antihurto del ejemplar en el momento en que se efectúa el préstamo o devolución.
- CE4.3 Recepcionar las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria.
- CE4.4 Realizar reservas y renovaciones, explicando al usuario sus condiciones y procedimientos, y facilitar a los usuarios una clave de identificación personal que les permita gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de plazo de préstamo de los fondos bibliográficos en el sistema de gestión bibliotecaria.
- CE4.5 Comunicar de manera inmediata al usuario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros) la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia.
- CE4.6 Anular las reservas de fondos bibliográficos caducadas, ubicarlos en su lugar correspondiente dentro de la colección de la biblioteca, y comunicarlo al usuario peticionario a través del canal establecido por la biblioteca (e-mail, sms, entre otros).
- CE4.7 Realizar tareas de recepción y emisión de préstamos interbibliotecarios, en colaboración con los responsables correspondientes y en base a los procedimientos definidos por la entidad.
- C5: Preservar y conservar los fondos bibliográficos, realizar inventarios y expurgo de documentos bibliográficos.
- CE 5.1 Colocar los fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca, controlando y notificando anomalías en lo relativo a condiciones medioambientales o limpieza en las instalaciones bibliotecarias para asegurar la conservación de fondos bibliográficos.
- CE 5.2 Detectar los fondos bibliográficos dañados y realizar operaciones de restauración primaria o aislamiento de fondos bibliográficos.
- CE 5.3 Llevar a cabo operaciones de recuento de fondos bibliográficos a través de inventarios y cotejo de datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca, realizando las tareas de expurgo de ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección.
- CE 5.4 Modificar en el sistema de gestión bibliotecaria los datos correspondientes a ejemplares no localizados o aquellos que se va a expurgar, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca.
- C6: Apoyar en la realización de actividades de extensión cultural y de promoción a la lectura, así como colaborar en las actividades de extensión bibliotecaria.
- CE6.1 Asistir en la definición de actividades de extensión cultural y de promoción a la lectura, teniendo en cuenta las necesidades específicas de los usuarios.
- CE6.3 Colaborar en la gestión administrativa de las actividades de extensión cultural y promoción de la lectura de la biblioteca, difundiendo y actualizando la información sobre las mismas.

CE6.2 Actualizar las guías de lectura elaboradas por el centro según criterios establecidos.

CE6.4 Asistir en la realización y difusión a través de los diferentes canales, de actividades de extensión bibliotecaria que la biblioteca realiza en colaboración con instituciones, asociaciones locales, profesionales y/o de voluntarios, atendiendo a las necesidades específicas de ciertos grupos de usuarios.

CE6.5 Detectar las carencias en los fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas e identificar los fondos bibliográficos, recursos informativos y agentes culturales e institucionales que respondan a la cultura local e institucional a la que pertenece la biblioteca y a las necesidades específicas de colectivos especiales.

CE6.6 Realizar un préstamo y/o devolución de un préstamo asistencial o colectivo, en función de los criterios establecidos y comprobando el estado físico de los fondos bibliográficos prestados.

CE6.7 Registrar y tratar en soporte informático y papel los datos de asistencia, participación y opinión en relación a actividades de extensión cultural y promoción a la lectura.

CE6.8 Controlar el uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca, promoviendo un uso responsable y sostenible de los mismos.

CE6.9 Explicar los dispositivos tecnológicos y el funcionamiento de programas específicos para grupos de usuarios con necesidades específicas, garantizando que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

C7: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE7.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE7.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE7.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE7.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE7.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE7.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos:

1. Actividades de orientación, acogida, información y formación al usuario

- Atención y comunicación al usuario
- Detección y tratamiento de necesidades específicas de usuarios
- Operaciones de información y resolución de consultas.
- Recepción de observaciones, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones de los usuarios.
- Operaciones para la edición y diseño de información.
- Manejo de canales de difusión de la información.
- Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Obtención del carné de bibliotecas.
- Utilización del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria y dispositivos para la emisión de un carné de biblioteca, atendiendo a la normativa de protección de datos.
- Detección de necesidades formativas de usuarios
- Actividades de formación de usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas y TIC utilizadas en la biblioteca, teniendo en cuenta diferentes niveles y necesidades del usuario.
- Interpretación de signaturas y ubicación de documentos en las instalaciones de la biblioteca.
- Atención y apoyo en la gestión administrativa y difusión de las actividades formativas.

2. Selección, adquisición e incorporación de fondos bibliográficos a la colección de la biblioteca.

- Selección de fondos bibliográficos en función de criterios establecidos
- Verificación y cumplimentación datos bibliográficos en un Sistema de Gestión bibliotecaria
- Tramitación de pedidos bibliográficos y/o reclamaciones
- Precatalogación o captura de registros bibliográficos en un entorno automatizado
- Seguimientos de fondos bibliográficos solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar
- Verificación documental del pedido y comprobación del estado físico de fondos bibliográficos recepcionados
- Registro y sellado de fondos bibliográficos, según los procedimientos establecidos.
- Tareas de asignación de signatura bibliográfica o URL a nuevos fondos bibliográficos.
- Cumplimentación de datos de volumen o copia en el Sistema de gestión bibliotecaria.
- Colocación de códigos de barras, tejuelos y dispositivos antihurto en fondos bibliográficos, según criterios establecidos en la biblioteca.



3. Organización en los dispositivos de almacenamiento y mantenimiento de fondos bibliográficos
 - Operaciones de colocación y ordenación de nuevos fondos dentro de la colección de la biblioteca, teniendo en cuenta diferentes sistemas de ordenación.
 - Comprobación de la integridad del orden de los fondos de la biblioteca.
 - Actividades relacionadas con la reorganización de secciones y espacios de las bibliotecas, atendiendo a criterios de calidad.
 - Tareas de mantenimiento de catálogos manuales y automatizados.
 - Operaciones de mantenimiento de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros.
4. Préstamo y devolución, reserva y/o renovación de fondos bibliográficos
 - Operaciones de préstamo y devolución de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos tecnológicos para la realización de préstamo y devolución de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos antihurto
 - Operaciones de reserva y /o renovación de fondos bibliográficos
 - Utilización de dispositivos tecnológicos para la realización de reserva y /o renovación de fondos bibliográficos
 - Utilización de canales de comunicación para comunicarse con el usuario.
 - Operaciones emisión y recepción de préstamos interbibliotecarios
 - Utilización de bases de datos bibliográficas
5. Operaciones de preservación y conservación de fondos bibliográficos, inventario y expurgo de documentos bibliográficos
 - Colocación de los fondos en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca.
 - Control de las condiciones medioambientales y de limpieza en las bibliotecas y notificación de anomalías.
 - Operaciones de detección de fondos bibliográficos dañados.
 - Operaciones de restauración primaria o aislamiento de fondos.
 - Operaciones de recuento de fondos bibliográficos y cotejo de datos.
 - Tareas de recolocación de fondos bibliográficos.
 - Modificación de datos de ejemplares que no se han localizado o se van a expurgar en el sistema de gestión bibliotecaria.
 - Operaciones de expurgo de ejemplares.
6. Actividades de extensión cultural y promoción de la lectura en bibliotecas, atendiendo a las necesidades de los diferentes colectivos
 - Promoción a la lectura.
 - Organización de exposiciones con fondos bibliográficos y puntos de interés.
 - Actualización de guías de lectura.
 - Tareas de difusión de actividades de promoción de la lectura.
 - Operaciones administrativas de la gestión de las actividades de extensión cultural de la biblioteca.
 - Difusión y actualización de la información sobre actividades de extensión cultural.
 - Control del uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca.
 - Actividades de registro y tratamiento en soporte informático y papel de los datos de asistencia, participación y opinión en relación a actividades de promoción a la lectura.
 - Organización y difusión a través de los diferentes canales de actividades de extensión bibliotecaria.
 - Detección de carencias en los fondos bibliográficos destinados a grupos de usuarios con necesidades especiales.
 - Operaciones de préstamo y/o devolución de un préstamo asistencial o colectivo.
 - Tareas de difusión de colecciones bibliográficas, servicios y actividades de extensión bibliotecaria bibliotecas destinados a grupos de usuarios con necesidades específicas.
7. Integración y comunicación en el centro de trabajo
 - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
 - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo
 - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
 - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
 - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
 - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
 - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS Y CRITERIOS DE ACCESO PARA EL ALUMNADO

PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y
EQUIPAMIENTOS

CRITERIOS DE ACCESO PARA EL ALUMNADO



PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

MÓDULO FORMATIVO	ACREDITACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA
MF2022_3 Información y formación de usuarios de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	3 años
MF2023_3 Gestión de la colección de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	3 años
MF2024_3 Servicio de préstamo bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	3 años
MF2025_3 Extensión cultural y bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none">Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	3 años

De acuerdo con la normativa, para acreditar la competencia docente requerida, el formador o la formadora, experto o experta deberá estar en posesión bien del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos. Estarán exentos:

- Quienes estén en posesión de las titulaciones de Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestros en todas sus especialidades, o título de graduado en Psicología o título de graduado en Pedagogía o postgrado de especialización en Psicopedagogía
- Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del título de Especialización didáctica expedido por el Ministerio de Educación o equivalentes.
- Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE M ² 15 ALUMNOS	SUPERFICIE M ² 25 ALUMNOS
Aula de gestion	45	60

ESPACIO FORMATIVO	M1	M2	M3	M3
Aula de gestión	X	X	X	X

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarras para escribir con rotulador - Equipos audiovisuales - PCs instalados en red, cañón de proyección e internet - Software específico de la especialidad - Rotafolios - Material de aula - Mesa y silla para formador - Mesas y sillas para alumnos

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad



CRITERIOS DE ACCESO PARA EL ALUMNADO

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



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

EMPLEGU ETA GIZARTE
GAIETAKO SAILA

DEPARTAMENTO DE EMPLEO
Y ASUNTOS SOCIALES