



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios (Certificado de Profesionalidad Completo)





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios (Certificado de Profesionalidad Completo)



DURACIÓN
540 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios, regulada en el Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, del cual toma como referencia la Cualificación Profesional SSC611_3 Prestación de Servicios Bibliotecarios (Real Decreto 035/2011, de 15 de julio). De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

que existen en la realización del préstamo asumiendo las ventajas e inconvenientes. Analizar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes. Enumerar las actividades de promoción de la lectura analizando el proceso de difusión y utilizando las diferentes herramientas disponibles. Analizar qué es una campaña de difusión de actividades de promoción de la lectura y conocer los diferentes medios que se utilizan para su realización. Organizar y gestionar adecuadamente actividades bibliotecarias para usuarios con necesidades específicas teniendo en cuenta los diferentes factores que influyen en el desarrollo de las mismas.

A quién va dirigido

Este curso online va dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la biblioteconomía, la gestión documental o la investigación; maestros, profesores, pedagogos y a todos aquellos profesionales que estén interesados en recibir una formación útil para organizar y aplicar técnicas de organización y gestión documental necesarias para el desempeño de su profesión. Además, es interesante para aquellas personas que quieran especializarse en servicios bibliotecarios.

Para qué te prepara

Esta acción formativa se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios, certificando el haber superado las distintas unidades de competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente certificado de profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral). Conviértete en un experto en actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios, obteniendo su certificado de profesionalidad.

Salidas laborales

Gracias a este Curso de Servicios Bibliotecarios aumentarás exponencialmente tu formación en el ámbito de la biblioteconomía a la vez que te permitirá desarrollar tu 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.

TEMARIO

MÓDULO 1. MF2022_3 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CARNET DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
 1. - Guías de información
 2. - Guías de lectura
 3. - Folletos
 4. - Carteles
 5. - Otros
2. Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
 1. - Técnicas de redacción de documentos
 2. - Tratamiento de imágenes
 3. - Tratamiento de textos
 4. - Criterios de calidad
3. Procesos de difusión de la información
 1. - Canales de difusión
 2. - Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1. Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
 1. - Tipología de necesidades
 2. - Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
2. Utilización de herramientas bibliográficas
 1. - Tipología
 2. - Características
 3. - Prestaciones
3. Informática básica para bibliotecas
 1. - Sistemas operativos
 2. - Navegadores
 3. - Buscadores
 4. - Páginas web
 5. - Catálogos automatizados de bibliotecas
 6. - Ofimática
4. Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
 1. - Interpretación de Signaturas
5. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades formativas de la biblioteca
2. Procedimientos de gestión administrativa de actividades formativas.
 1. - Instrumentos de gestión
 2. - Tareas administrativas
3. Proceso de difusión de actividades de formación de la biblioteca.
 1. - Canales de difusión
 2. - Formatos de difusión
4. Sistemática para la confección y actualización de materiales didácticos.
 1. - Determinación de los criterios de calidad
5. Sistemas de recogida y tratamiento de datos de participación y opinión en las actividades formativas

MÓDULO 2. MF2023_3 GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD FORMATIVA 1. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
 1. - Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
 2. - Búsquedas bibliográficas
 3. - Procedimiento de tramitación de pedidos
 4. - Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
3. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
 1. - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos

2. - Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
3. - Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITORIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS

1. Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
2. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
 1. - Intercalación de fichas
 2. - Extracción de fichas
 3. - Modificación de fichas
3. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
 1. - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.

4. Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
 1. - Gestión de repositorios
 2. - Gestión de portales web
 3. - Gestión de blogs
 4. - Otros
5. Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
2. Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:
 1. - Valoración de criterios de resolución
 2. - Sistemas de ordenación
 3. - Manejo de dispositivos de almacenamiento
3. Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
 1. - Valoración de criterios de resolución
4. Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
 1. - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos
5. Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
 1. - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos (morosos)
6. Proceso de expurgo en bibliotecas:
 1. - Objetivos del proceso

2. - Aplicación de políticas y criterios
3. - Metodología de trabajo
4. - Elaboración de informes finales
5. - Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

MÓDULO 3. MF2024_ SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
 1. - Manuales
 2. - Automatizados
 3. - Mixto
5. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
 1. - Relación con usuarios
 2. - Búsquedas bibliográficas
 3. - Inspección de fondos bibliográficos
 4. - Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
 1. - Dependiendo del tipo de biblioteca
 2. - Dependiendo del tipo de usuario
 3. - Dependiendo del tipo de documento a prestar
 4. - Normativa de Protección de Datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS.

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
2. Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
 1. - Condiciones
 2. - Relación con el usuario
 3. - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
4. Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
 1. - Condiciones
 2. - Relación con el usuario
5. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Prestación de servicios bibliotecarios a través de internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
2. Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
3. Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario

1. - Programa gestor de préstamo interbibliotecario
2. - Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
4. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
5. Búsquedas bibliográficas
6. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
 1. - Canales de recepción y envío de solicitudes
 2. - Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
 3. - Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
 4. - Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
 5. - Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
 6. - Relación con el usuario
 7. - Técnicas de reproducción de fondos

MÓDULO 4. MF2025_3 EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades de extensión cultural
 1. - Procedimientos de gestión administrativa
2. Tipología de bibliotecas
 1. - Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
 2. - Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
3. Gestión de instalaciones y equipamientos:
 1. - Tipologías de instalaciones y equipos
 2. - Procedimientos de mantenimiento y manejo
4. Proceso de difusión de actividades
 1. - Análisis de canales de comunicación

2. - Elaboración y actualización de documentos informativos
5. Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
 1. - Técnicas de recogida de datos
 2. - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
 3. - Análisis de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS DIRIGIDAS A USUARIOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

1. Tipología de usuarios con necesidades específicas
2. Tipología de actividades y tareas
3. Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
4. Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
5. Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas
 1. - Detección de carencias
 2. - Adquisición de este tipo de fondos
6. Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
7. Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
 1. - Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
 2. - Protocolos para la información y formación a usuarios

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group