



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



Formación  
Permanente del  
Profesorado.  
.es

# PROGRAMA FORMATIVO

***Postgrado de Director de Biblioteca +  
Titulación Universitaria***

Más información en: [www.formacionpermanentedelprofesorado.es](http://www.formacionpermanentedelprofesorado.es)  
(+34) 958 050 202



## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

**Duración:** 585 horas

**Precio:** 400 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA

Centro de Formación Euroinnova Business School en colaboración con Universidad Antonio de Nebrija

### SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de  
110 horas



0,5 puntos  
para el baremo



2 Puntos en  
el baremo



0,60 puntos en  
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

\* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.

## Descripción

El Postgrado de Director de Biblioteca te ofrece una formación completa en este ámbito. La dirección y gestión de bibliotecas y centros de información es una tarea compleja que integra múltiples actividades relacionadas con el mundo de la planificación y la gestión de la calidad. Conocer los principios básicos de la planificación estratégica, distinguir los componentes indispensables de la gestión de colecciones, servicios y proyectos y los instrumentos necesarios para llevar a cabo la evaluación de todo ello, función imprescindible para poder obtener un conocimiento preciso de la situación en la que está nuestro centro y para poder definir el nivel que queremos alcanzar en el futuro. Este curso ofrece la formación necesaria para poder dirigir una biblioteca

## A quién va dirigido

Esta formación de Director de biblioteca va dirigida 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 dirigir, organizar y aplicar técnicas de organización y gestión de una biblioteca

## Salidas laborales

Bibliotecas.

## Objetivos

- Conocer el ámbito de la biblioteca, así como las tareas que se realizan en ella para poder después pasar a dirigir la misma.
  - 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.
  - Aplicar procedimientos de gestión de un carné de usuario de una biblioteca mediante el sistema de gestión bibliotecaria.
  - 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.
  - Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.
  - Reconocer y clasificar los fondos bibliográficos atendiendo a los criterios establecidos.
  - Gestionar adecuadamente el proceso de recepción de fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos, comprobando su estado físico y cursando las posibles reclamaciones.
  - Cumplimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos.
  - Ordenar y colocar adecuadamente los diferentes fondos dentro de la colección de una biblioteca comprobando adecuadamente las secuencias de ordenación de los ejemplares.
  - Enumerar los sistemas y tecnologías 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.

## Para que te prepara

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

El siguiente postgrado de Director de Biblioteca le prepara para poder Dirigir una Biblioteca, además de facilitar al alumno la adquisición de las competencias profesionales que le permitirán atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección; desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad. Además esta formación se ajusta al Certificado de Profesionalidad SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios.

## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado de Director de Biblioteca con 460 horas expedida por Euroinnova Business School y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria en Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0 con 5 Créditos Universitarios ECTS. Curso puntuable como méritos para oposiciones de acceso a la función pública docente en todas las CC. AA., según R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007). Éste se lleva a cabo dentro del plan de formación permanente del profesorado de la Universidad Antonio de Nebrija

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 5 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



## Forma de pago

### Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

### Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una

transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

### **Contrareembolso**

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

## *Metodología*

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## *Materiales didácticos*

- Manual teórico 'Información y Formación de Usuarios de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Extensión Cultural y Bibliotecaria'
- Manual teórico 'Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0'



## Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con cualquier problema de la plataforma.



## Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnado tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.
- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: [www.redsocial.rededuca.net](http://www.redsocial.rededuca.net)



## Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

## Programa formativo

### PARTE 1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

#### MÓDULO 1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 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 comunidad
  - - Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
  - - Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y

##### UNIDAD DIDÁCTICA 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

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - 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 de bibliotecarios.

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 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 en el sistema de ordenación establecido por la biblioteca

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - Comunicación verbal
- - Documentos informativos
- - Apoyo personalizado

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVO 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

## MÓDULO 2. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - Navegadores
- - Buscadores
- - Páginas web
- - Catálogos automatizados de bibliotecas
- - Ofimática
- - Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en bibliotecas
- - Interpretación de Signaturas
- - Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bib

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

### PARTE 2. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

## MÓDULO 1. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

- - Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotec (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 proveedores



## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
- - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, mód catalogación, registro y tratamiento de datos
- - Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
- - Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, f MARC.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGR

- - 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

## MÓDULO 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE BIBLIOTECA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITORES 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 módulos 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 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.

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad fi 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 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 lc
- - Valoración de criterios de resolución
- - Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecari modulo de catalogación
- - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documento desaparecidos
- - Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecari modulo de circulación
- - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y docu 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 Sisten Gestión Bibliotecaria

### PARTE 3. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLI

- - Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura
- - Horas del cuento.

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - 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, web, entre otros)
  - - Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papeles, con 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 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

### PARTE 4. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y WEB 2.0

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- - Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
- - Objetivos específicos de la biblioteca escolar
- - Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
- - Fondo y Financiación

## Postgrado de Director de Biblioteca + Titulación Universitaria

- - Perfil y Formación del bibliotecario escolar

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- - El proyecto de biblioteca escolar
- - Instalación y Equipamiento
- - El Expurgo
- - Selección y Compra de Material

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG

- - Concepto de biblioteca 2.0
- - Concepto de Web 2.0
- - Servicios 2.0
- - Principios y técnicas del trabajo con blogs
- - Terminología blogging
- - Principales plataformas blogging
- - Cómo escribir un buen contenido para un blog
- - Blogs en la biblioteca

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS WIKIS

- - Que es el RSS y sus ventajas
- - Suscripción a titulares de noticias
- - Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
- - Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la bib
- - Cómo usar servicios favoritos compartidos
- - Que son las "folksonomias"
- - Conceptos básicos de una wiki
- - Configurar y editar una wiki
- - Plataformas de Wikis