Máster en Dirección de Bibliotecas y Gestión Eficiente + Titulación Universitaria (Titulación Profesional de Director de Biblioteca)

Máster en Dirección de Bibliotecas y Gestión Eficiente + Titulación Universitaria (Titulación Profesional de Director de Biblioteca)

Duración: 1.500 horas

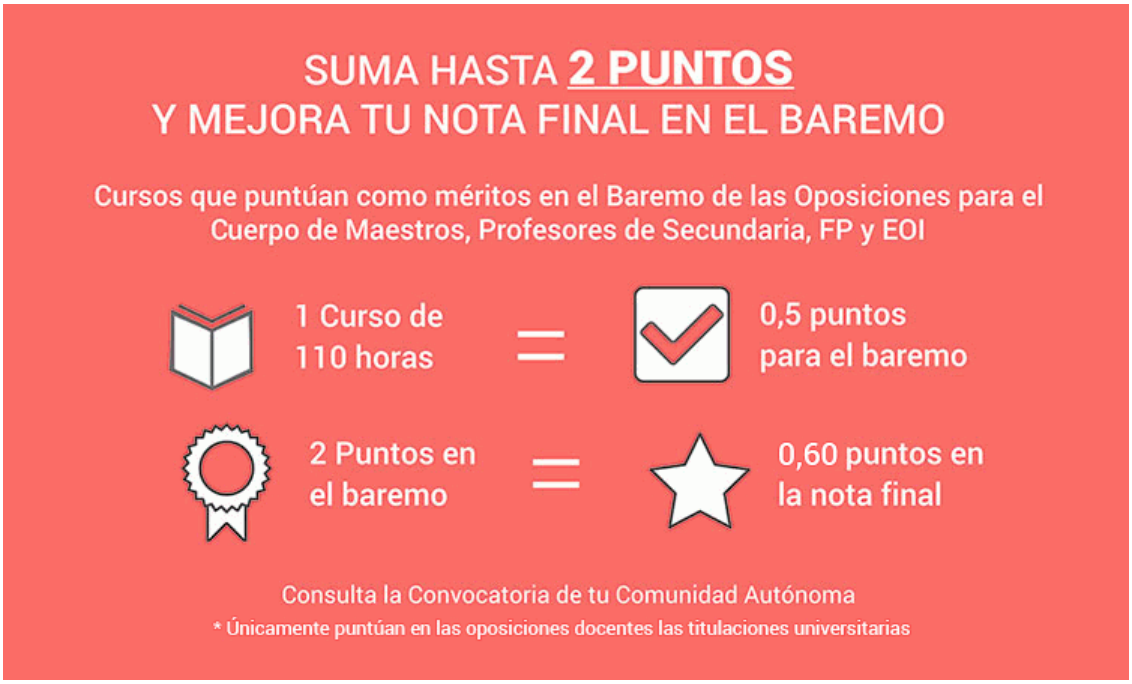
Precio: 1.695 € *

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



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

Este Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas le ofrece una formación especializada en la materia. Si quiere desenvolverse de manera experta en el entorno de la biblioteca y aprender todo lo referente sobre este mundo este es su momento, con el Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta labor de la mejor manera posible. Se dice que estamos viviendo en la era de la comunicación y la información. Las nuevas tecnologías e Internet han causado un profundo efecto en todos los estratos de la sociedad. El objetivo principal de este Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas consiste en 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 de una biblioteca corporativa.

A quién va dirigido

Este Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas está dirigido a todas aquellas personas interesada en trabajar en una Biblioteca y/o Biblioteca Corporativa de una empresa ejerciendo las labores específicas de dirección y gestión.

Salidas laborales

Dirección de bibliotecas / Gestión de bibliotecas / Auxiliar de bibliotecas / Especialista de bibliotecas.

Objetivos

- 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

Este Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas le prepara para trabajar en una Biblioteca y/o Biblioteca Corporativa de una empresa ejerciendo las labores específicas de dirección y gestión.

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Dirección y Gestión Eficiente de Bibliotecas con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0 con 5 Créditos Universitarios ECTS con 125 horas

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

Universidad Antonio de Nebrija

Don Juan Cayón Peña, Rector Magnífico de la Universidad Antonio Nebrija,

certifica que

Nombre del Alumno/a

con Nº Documento XXXXXXXXX

ha realizado la acción formativa de

NOMBRE DEL CURSO

celebrada del 20 de noviembre al 10 de diciembre de 2017, con una duración de 110 horas y 4 créditos ECTS

Madrid, a 16 de marzo de 2018

Juan Cayón Peña
El Rector

Este Curso ha sido realizado en el ámbito del Plan de Formación Permanente del Profesorado de la Universidad Antonio de Nebrija en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

Nº de Registro: XXXXXXXXXX

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 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Extensión Cultural y Bibliotecaria'
- Manual teórico 'Gestión de la Documentación y Archivos'
- 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

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 DESTINAD 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 ot
- 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 bib
- Proceso de obtención
- Condiciones de uso
- Normativas y reglamentos bibliotecarios
- Sistemas y tecnologías utilizadas para la gestión del carnet de usuario de biblic
- 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 dat usuarios.
- - Aplicación de la legislación en materia de protección de datos (LOPD) a los ser bibliotecarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA C 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 BIBL

- - 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 bibliográfic sistema de ordenación establecido por la biblioteca

- - 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 d 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 USUARIO DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

- - Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la bibliotec
- - 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 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 BIBLIOTEC

- 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 datc proveedores

- - 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 análi
- - Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colecció
- - 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 L BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSIT 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 móc autoridades.
- - Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la b
- - 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 FOND BIBLIOGRÁFICOS

- - Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la bibliotec
- - 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.

- - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad fí 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 lo
- - 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 Siste Gestión Bibliotecaria

PARTE 3. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLU 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉS 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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 bibliote 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

PARTE 4. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

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

- - 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, web, entre otros)
- - Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o pap criterios/control de calidad.
- - Análisis de la normativa de protección de datos

- - Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades d 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 difere 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

- - 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 extensió 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 DIRIGIDA 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 5. 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
- 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 COMPARTID 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

PARTE 6. EXPERTO EN ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

- - Flujo documental de la empresa
- - Conceptos
- - Niveles de archivo
- - Clasificación de documentos
- - Ciclo vital de los documentos
- - Valor de los documentos
- - La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- - Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
- - Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soporte archivo
- - Inventario. Características de un buen archivo
- - Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
- - Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

- Identificación de fuentes de información
- Recuperación de información
- Metodología de búsqueda electrónica de información
- Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DAT INFORMACIÓN

- Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
- Normas sobre propiedad intelectual
- Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIREC

- La técnica dactilográfica
- Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
- Dictado. Toma de notas
- Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES TEXTO

- El aspecto de los caracteres
- El aspecto de un párrafo
- Aplicación de estilos
- Inserción en ediciones de textos
- Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTOS PROFESIONALES

- Creación y uso de plantillas
- Creación de formularios
- Combinación de correspondencia
- Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCUL

- Libro de trabajo y hoja de cálculo
- Copiar y mover bloques
- SUMA

- Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
- Calcular subtotales
- Rango de funciones
- Funciones principales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

- Representaciones gráficas
- Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- Elaboración de tablas
- Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONE INFORMÁTICAS

- Elementos que componen una presentación
- Crear y guardar una presentación
- Diapositivas patrón
- Seleccionar y mover objetos
- Fondos de diapositivas
- Insertar y modificar texto
- Imágenes en diapositivas
- Inserción de vídeos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA

- Cabecera, título y cuerpo del documento en html
- Personalizar el texto
- Insertar imágenes
- Tablas
- Hiperenlaces