



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2023_3: Mantener los fondos de la colección de la biblioteca”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC2023_3: Mantener los fondos de la colección de la biblioteca”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Incorporar fondos a la colección de la biblioteca, mediante operaciones de selección y adquisición de fondos documentales, respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, con el objetivo de completar la colección de la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Seleccionar los fondos documentales en función de los criterios establecidos en el plan de gestión de la colección (impacto de la publicación, relevancia del autor, libertad ideológica, actualidad, entre otros), prestando especial atención a las desideratas de los usuarios, para completar la colección de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Revisar los ejemplares de los donativos ofrecidos a la biblioteca aplicando los criterios establecidos en el Plan de gestión de la colección (enriquecimiento de la colección de fondos locales, estado de conservación, soportes obsoletos, así como el ingreso de documentos ausentes en la colección), comunicando el resultado al responsable jerárquico para que su aceptación garantice la mejora y el desarrollo general de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Verificar los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de la obra seleccionada para ser adquirida, completándose siempre que dichos datos no sean suficientemente identificativos, a fin de asegurar que dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca en ese momento, ni se ha tramitado ya su compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Promocionar las bases de datos y los recursos electrónicos ofrecidos a prueba durante un tiempo limitado por los proveedores por los canales establecidos en el Plan de comunicación de la Biblioteca para comprobar su rendimiento y disponer de datos de uso para decidir su adquisición, una vez finalizado el plazo de examen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Incorporar fondos a la colección de la biblioteca, mediante operaciones de selección y adquisición de fondos documentales, respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, con el objetivo de completar la colección de la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Tramitar los pedidos de los fondos documentales seleccionados, realizando operaciones tales como la elaboración de hojas de pedido y listados, o la comunicación con proveedores, entre otras, para realizar el proceso de adquisición y completar la colección de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Incorporar los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de cada nueva obra adquirida, en el sistema de gestión bibliotecaria, mediante la precatalogación o captura de registros bibliográficos, para gestionar el proceso de adquisición en un entorno informatizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Gestionar los ficheros o bases de datos de proveedores incluyendo sus datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) para llevar un seguimiento de los fondos documentales solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones, si es necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Publicar las peticiones de creación de nuevas revistas electrónicas que en el portal institucional de revistas digitales gestionado por la biblioteca se recepcionan, revisando el cumplimiento de requisitos establecidos por la misma, para que la persona responsable valore su aceptación y su publicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Recepcionar los nuevos fondos documentales, registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Comprobar el estado físico de los fondos documentales adquiridos por la biblioteca de forma visual, notificando a la persona responsable las anomalías detectadas, para cursar reclamación al proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Revisar el fondo documental en formato digital adquirido por la biblioteca accediendo al contenido de dicho fondo y notificando las anomalías detectadas, si las hay, a la persona responsable, para poder reclamar al proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Recepcionar los nuevos fondos documentales, registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.3: Cotejar el pedido de fondos documentales recibidos, 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.				
2.4: Registrar los nuevos fondos documentales mediante la anotación del número de ítem en el ejemplar y asignación de metadatos en objetos digitales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, para identificarlos e incorporarlos a la colección de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Estampar el sello de la biblioteca en los nuevos fondos documentales 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Procesar los nuevos fondos documentales en función de los criterios establecidos por la persona responsable, realizando las tareas de asignación de signatura o solicitud de números de identificación única, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto, entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Llevar a cabo la asignación de la signatura 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, en función de los procedimientos de signaturas y fondos establecidos por la biblioteca, para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Colocar el código de barras con el número de ítem en los nuevos ejemplares físicos en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca, para permitir la circulación de los fondos documentales (préstamo, devolución, consulta en sala, entre otras).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Colocar los tejuelos con la signatura en los nuevos ejemplares físicos de la biblioteca, en función de los procedimientos establecidos por la misma, para facilitar la localización posterior de dichos fondos en la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Procesar los nuevos fondos documentales en función de los criterios establecidos por la persona responsable, realizando las tareas de asignación de signatura o solicitud de números de identificación única, tejelado y colocación de dispositivos antihurto, entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.4: Consignar los enlaces a los nuevos fondos documentales de la biblioteca con acceso en remoto o ubicados en repositorios digitales, en los registros bibliográficos correspondientes del catálogo de la biblioteca, comprobando que dan acceso al contenido de dichos fondos, para que puedan ser consultados por los usuarios de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Insertar los dispositivos antihurto en los nuevos fondos documentales sin que se advierta su presencia en ellos, para evitar la sustracción de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Solicitar los números internacionales de identificación (ISSN versión en línea, Digital Object Identifier, entre otros) ante las agencias oficiales de su atribución, antes de su carga en el repositorio o portal de revistas digitales de la biblioteca, para la identificación única de los documentos electrónicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Organizar los fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento físico y digital de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Colocar los nuevos fondos documentales dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación de la misma y observando medidas de manipulación de cargas recogidas en la normativa específica de seguridad e higiene en el trabajo, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario el acceso a dichos fondos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Comprobar la integridad del orden de los fondos documentales de la biblioteca, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Reorganizar las secciones y espacios de la biblioteca, atendiendo a criterios de calidad y disponibilidad de espacio, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos documentales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Organizar los fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento físico y digital de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.4: Realizar la carga de números de revistas y/o artículos a petición del autor en el portal de revistas y/o repositorio institucional, registrando sus metadatos y licencia de derechos de autor en el sistema de publicación digital utilizado de la biblioteca, conforme al esquema internacional establecido por la biblioteca para su consulta online en abierto a texto completo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Gestionar el mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, de la biblioteca, bajo la supervisión de la persona responsable, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Mantener los catálogos manuales actualizados, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Mantener los catálogos automatizados actualizados dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, la información sobre fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems, para que la información puesta a disposición del usuario esté vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Mantener los repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, actualizados, subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando de manera continua su accesibilidad, con el objetivo de que la información puesta a disposición del usuario esté actualizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Verificar los enlaces de los documentos electrónicos con acceso remoto que integran la colección de la biblioteca periódicamente, comprobando su accesibilidad por perfil de usuario, para garantizar su disponibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Identificar los artículos de los nuevos números recibidos de publicaciones periódicas, extrayendo y registrando sus datos bibliográficos en el formato establecido por la biblioteca, y realizándose un análisis de contenido, para facilitar su posterior recuperación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Preservar el estado físico de la colección, realizando tareas de prevención y conservación de los fondos documentales bajo la supervisión de la persona responsable, para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Colocar los fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), utilizando instrumentos tales como sujetalibros y cajas protectoras, siempre que sea necesario, para mantener la integridad física de los fondos documentales que soportan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Mantener las condiciones medioambientales (humedad relativa, temperatura, luz natural y artificial, contaminantes atmosféricos, entre otros) se controlan, notificando las anomalías detectadas, para asegurar que las condiciones de conservación de los fondos documentales determinadas en el plan de gestión de la colección de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Controlar la limpieza de las instalaciones bibliotecarias (depósitos, salas de lectura, mostradores, entre otros) notificando los fallos detectados, para evitar que las deficiencias de limpieza afecten a la conservación de los fondos documentales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Detectar los fondos documentales dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, mediante la revisión de la colección de la biblioteca, para estudiar su restauración o expurgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Llevar a cabo la restauración primaria (pegado de cubiertas, encolado, forrado del ejemplar, entre otras) o el aislamiento de fondos documentales siguiendo procedimientos básicos de conservación documental, para evitar que se agrave el deterioro de los documentos o la propagación de plagas en la colección bibliotecaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Detectar los daños o problemas de accesibilidad en fondos documentales de acceso en remoto, mediante la revisión de los mismos, para reclamar a los proveedores la resolución de dichos problemas o la sustitución de dicho fondo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7: Efectuar el recuento de los fondos documentales 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Recontar los fondos documentales de la colección de la biblioteca a través de los inventarios, cotejando los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca para detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos documentales deteriorados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2: 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, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3: Hacer constar la información sobre los ejemplares no localizados en el sistema de gestión bibliotecaria modificando con carácter temporal los datos del ítem según los procedimientos establecidos por la biblioteca para evitar su solicitud por parte del usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4: Expurgar los ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección documental de la biblioteca siguiendo los criterios determinados por la misma en el Plan de gestión de la colección, para mantener su integridad física y actualidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5: Modificar los datos de ítem correspondientes a los ejemplares que se van a expurgar en el sistema de gestión bibliotecaria según los procedimientos establecidos por la biblioteca, para suprimir dichos ejemplares en la colección de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>